

Załącznik nr 1
do Umowy nr
z dnia

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi gastronomiczno-hotelarskiej polegającej na zapewnieniu: sal konferencyjnych, wyżywienia, noclegów wraz ze śniadaniem według menu hotelowego, parkingu, nagrywania audio, tłumaczenia ustnego, sporządzania stenopisów/stenogramów, usług pozostałych. Usługa będzie świadczona podczas posiedzenia Komitetu Sterującego ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia (KS) oraz seminarium pn.: „*Deinstytucjonalizacja usług zdrowotnych z wykorzystaniem środków EFRR i EFS na lata 2014-2020*” w ramach Komitetu Sterującego do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia organizowanych przez Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia w Ministerstwie Zdrowia.

Cel spotkań

Celem posiedzenia KS jest przyjęcie aktualizacji *Planów działań* oraz przedstawienie informacji w zakresie mapowania potrzeb zdrowotnych. Celem seminarium jest zaprezentowanie przykładów deinstytucjonalizacji usług zdrowotnych oraz wsparcie Instytucji Zarządzających w przygotowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie deinstytucjonalizacji usług zdrowotnych.

Termin realizacji usługi

Posiedzenie Komitetu Sterującego (jeden dzień roboczy): musi zostać zorganizowane w dniu 5 października 2016 r. w godz. od 9.30 do 18.00.

Seminarium (dwa dni robocze): musi zostać zorganizowane w terminie 6-7 października 2016 r. – w godz. od 9.30 do 17.30 pierwszego dnia i w godz. 9.30 - 14.30 drugiego dnia.

Ostateczny termin wydarzeń Zamawiający wskaże w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.

Miejsce świadczenia usługi

Posiedzenie Komitetu Sterującego oraz seminarium musi być zorganizowane w hotelu/ośrodku szkoleniowym o standardzie minimum trzygwiazdkowym¹, posiadającym zaplecze konferencyjne oraz noclegowo - restauracyjne, zlokalizowanym w m.st. Warszawa, w dzielnicy Śródmieście (z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki).

Wykonawca zobowiązany jest do podania w ofercie informacji na temat proponowanego miejsca spotkania spełniającego wymagania Zamawiającego (nazwa i adres obiektu oraz nazw sal konferencyjnych). Hotel/ośrodek szkoleniowy musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Proponowana agenda ramowa:

Posiedzenie KS

9.30 – 10.00 Rejestracja uczestników, bufet powitalny

10.00 – Rozpoczęcie posiedzenia KS

...

13.00 – 13.20 Przerwa

...

15.30 – Uroczysty obiad

17.00 – 18.00 Zakończenie obrad

Seminarium

Dzień pierwszy seminarium

9.30 – 10.00 Rejestracja uczestników

10.00 – Rozpoczęcie seminarium

...

12.00 – 12.15 Przerwa kawowa

...

13.30 – 14.15 Obiad

...

15.30 – 15.45 Przerwa kawowa

...

17.30 – Zakończenie pierwszego dnia seminarium

17.45 – Kolacja

Drugi dzień seminarium

¹ Zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz.169 z późn.zm.)

9.15 – rozpoczęcie drugiego dnia seminarium

..

10.45 – 11.00 przerwa kawowa

...

13.30 – 14.30 – obiad

Ostateczne wersje agend na posiedzenie KS i seminarium zostaną ustalone pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcy po zawarciu umowy.

Uczestnicy posiedzenia KS i seminarium

Zamawiający przewiduje udział w posiedzeniu KS maksymalnie 90 uczestników, a w seminarium maksymalnie 110 uczestników.

Posiedzenie KS i seminarium organizowane jest dla:

- 1) przedstawicieli urzędów marszałkowskich pełniących rolę Instytucji Zarządzających RPO (ewentualnie przedstawicieli Instytucji Pośredniczących RPO),
- 2) przedstawicieli Komisji Europejskiej,
- 3) przedstawicieli Ministerstwa Rozwoju,
- 4) przedstawicieli Ministerstwa Zdrowia,
- 5) przedstawicieli NFZ, CSIOZ, AOTMiT,
- 6) przedstawicieli organizacji pozarządowych,
- 7) pozostałych członków KS.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników posiedzenia KS i seminarium. Liczba uczestników posiedzenia KS i seminarium zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed organizacją danego wydarzenia (posiedzenie KS/ seminarium). Dostarczona Wykonawcy w tym dniu lista będzie podstawą do przygotowania:

- odpowiedniej liczby noclegów (liczba noclegów będzie różnić się od liczby uczestników spotkań),
- odpowiedniej liczby posiłków,
- odpowiednich sal konferencyjnych oraz dodatkowej liczby miejsc w sali konferencyjnej,
- do późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą (**faktura za usługę będzie sporządzona w oparciu o przekazaną przez Zamawiającego ostateczną listę z liczbą uczestników każdego spotkania**).

I. Przedmiot zamówienia obejmuje: zapewnienie sal konferencyjnych, wyżywienia, noclegów wraz ze śniadaniem według menu hotelowego, parkingu, nagrywania audio, tłumaczenia ustnego, sporządzania stenopisów/stenogramów, usług pozostałych.

1. Zapewnienie sali konferencyjnej (05-07-10.2016 r.) oraz 3 sal dodatkowych (na prace w grupach 07.10.2016 r.)

Hotel/ośrodek szkoleniowy musi posiadać salę konferencyjną o pojemności min. 110 osób, na której odbędzie się posiedzenie KS i część główna seminarium. Każda z sal konferencyjnych musi być dostosowana do liczby uczestników, która została określona przez Zamawiającego w SOPZ na poszczególne spotkania. Sala konferencyjna musi być dostępna w godzinach wskazanych przez Zamawiającego w SOPZ na poszczególne spotkania. Sala konferencyjna, w której będzie odbywało się każde ze spotkań musi być komfortowa, przestronna, dobrze oświetlona, zapewniająca odpowiednią akustykę. Ponadto, musi zostać dostosowana do specyfiki spotkania i liczby uczestników. Sala nie może posiadać konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność. Salą konferencyjną w rozumieniu Zamawiającego nie jest pomieszczenie, w którym serwowane są posiłki. Wszystkie przestrzenie, tj.: przestrzeń konferencyjna, cateringowa, sanitarna, szatnie oraz miejsce na obiad i/lub kolację, muszą znajdować się w jednym budynku. Wykonawca zapewnieni sale oraz inne pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności przestrzeń gastronomiczną, sanitarną oraz miejsce na obiad i kolację dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Przestrzeń obiektu musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego (Zamawiający nie dopuszcza przemieszczania osób niepełnosprawnych windami towarowymi), platformy/podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających osobom niepełnosprawnym dostęp do budynku, sali konferencyjnej, części cateringowej, sanitarnej, szatni oraz miejsca organizacji obiadu/kolacji. Przestrzeń wokół stołu prezydyjnego musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (swobodny dostęp prelegenta do stołu prezydyjnego).

Wykonawca zapewni następujące maksymalne wyposażenie sali konferencyjnej:

- stół prezydyjny z miejscami siedzącymi dla min.5 osób, w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę,
- w czasie posiedzenia KS - miejsca siedzące i stoliki dostosowane do liczby uczestników, w ustawieniu w 2-3 rzędy lub w podkowę (sposób ustawienia sali zostanie wskazany przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed posiedzeniem),
- w czasie seminarium miejsca siedzące i stoliki dostosowane do liczby uczestników, w ustawieniu w podkowę lub ustawieniu wyspowym (sposób ustawienia sali zostanie wskazany przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed seminarium);

- stoliki i krzesła muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone; krzesła muszą być z miękkimi siedziskami i oparciami;
- mównica umieszczona w taki sposób, aby mówca był widoczny dla wszystkich uczestników, jak i osób siedzących w miejscu prezydium;
- tabliczki na stół prezydialny, z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem i reprezentowaną instytucją dla wszystkich prelegentów i prowadzących seminarium (przygotowane przez Wykonawcę na podstawie listy uczestników spotkań otrzymanej od Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed posiedzeniem);
- możliwość podłączenia laptopa na każdym stole w sali konferencyjnej;
- na stole prezydialnym podłączony minimum 1 laptop do przeprowadzenia prezentacji (z okablowaniem, w tym 1 laptop sprzężony z rzutnikiem); komputer posiadający programy umożliwiające odtworzenie prezentacji przygotowanych we flashu lub Power Point albo materiału audiowizualnego z płyty DVD; butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana;
- nagłośnienie i systemy dźwiękowe gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom posiedzenia KS/seminarium – w tym minimum 3 mikrofony na stole prezydialnym oraz mikrofony dla uczestników posiedzenia KS i seminarium – 1 mikrofon na maksymalnie 5 osób; dodatkowo co najmniej 2 mikrofony przenośne dla uczestników spotkań;
- system do nagrywania audio;
- Internet bezprzewodowy (Wi-fi) dostępny dla każdego uczestnika posiedzenia KS/seminarium; dostęp do Internetu o przepustowości umożliwiającej wszystkim uczestnikom swobodne korzystanie. W przypadku konieczności wprowadzenia hasła dostępu Wykonawca będzie zobowiązany do ustawienia lub wywieszenia informacji z hasłem, tak aby była ona widoczna dla uczestników posiedzenia KS i seminarium;
- 1 sprawny, podłączony rzutnik multimedialny;
- ekran przenośny lub ścienny – 1szt. – ustawiony w sposób zapewniający widoczność z każdego miejsca siedzącego na sali, bez konieczności zmiany pozycji krzesła;
- dodatkowy ekran przenośny lub ścienny, na którym wyświetlane będą materiały przygotowane przez Zamawiającego, umieszczony w sali konferencyjnej, gwarantujący komfortowy odbiór obrazu wszystkim uczestnikom;
- flipcharty z wymiennymi wkładami i kompletem markerów na sali konferencyjnej i w salach do prac w grupach;
- miejsce na ustawienie co najmniej 2 roll-upów;

- miejsce siedzące /miejsce na kabinę dla co najmniej czterech tłumaczy symultanicznych/szeptanych;
- klimatyzacja;
- zaplecze sanitarne i szatnia w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
- **Uwaga: systemy multimedialne (podłączenie laptopów, rzutników, mikrofonów) musi osiągnąć pełną funkcjonalność na co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania.** Demontaż systemów może nastąpić po zakończeniu spotkania, tj. najwcześniej po zamknięciu sali konferencyjnej dla uczestników. Wykonawca zapewni obsługę techniczną każdego spotkania (osobę odpowiedzialną za prawidłowe działanie sprzętu technicznego oraz podawanie mikrofonu uczestnikom spotkania).

Wykonawca zapewni drugiego dnia seminarium dostępność trzech dodatkowych sal umożliwiających pracę w grupach (sala na 30 osób każda). W dodatkowych salach Wykonawca zapewni miejsce dla tłumaczy szeptanych. W każdej dodatkowej sali dostępny będzie flipchart z wymiennymi wkładami i kompletem markerów. Miejsca siedzące i stoliki dostosowane będą do liczby uczestników. Sale wyposażone w klimatyzację/nawiew.

Wykonawca zapewni, że przed główną salą będzie możliwość zorganizowania recepcji posiedzenia KS i seminarium. Recepcja będzie obejmować co najmniej 3 stoliki umożliwiające sprawne przyjęcie uczestników.

Dodatkowo miejsce spotkania musi być wyposażone w kompleksowy system informacyjny, ze wskazanym miejscem posiedzenia KS i seminarium przy wejściu do hotelu/ośrodka szkoleniowego, w którym odbędą się wydarzenia.

Sala konferencyjna musi być oznaczona (wewnątrz i na zewnątrz) i opatrzona nazwą spotkania oraz logo UE, PO PT i Ministerstwa Zdrowia, zgodnie z poniższym wzorem:



Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji miejsca posiedzenia KS/seminarium, w terminie do trzech dni roboczych (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed dniem odbycia posiedzenia KS.

2. Wyżywienie

- 1) Zapewnienie usługi gastronomicznej i obsługi kelnerskiej.

W ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni:

- A. bufet powitalny w formie szwedzkiego stołu;

- B. całodzienny serwis kawowy;
- C. 2 obiady w formie szwedzkiego stołu wraz z miejscami siedzącymi;
- D. obiad z miejscami siedzącymi (uroczysty)
- E. kolację z miejscami siedzącymi (uroczystą)

Wymagania ogólne dotyczące wyżywienia:

- wszystkie posiłki i napoje będą uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby,
- wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku,
- żadna z pozycji menu nie może być podana w opakowaniu fabrycznym;
- napoje zimne serwowane będą w szklankach,
- do konsumpcji przygotowane zostaną sztucze metalowe,
- użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana,
- stoły obiadowe zostaną nakryte obrusami,
- użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone,
- wszystkie śmieci pozostałe po posiłkach będą na bieżąco sprzątane,
- posiłki muszą być przygotowane z produktów świeżych i wysokiej jakości, sporządzone w dniu świadczenia usługi. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wychodząc naprzeciw zaleceniom Instytutu Żywności i Żywienia w zakresie zdrowego żywienia, Zamawiający wymaga, aby w ramach każdej usługi gastronomicznej Wykonawca komponował dania zgodnie z poniższym wykazem:

- Minimum 80% produktów wykorzystanych w potrawach muszą stanowić produkty z 2 i 3 kategorii w ramach piramidy (zgodnie z numeracją przyporządkowaną w piramidzie zamieszczonej poniżej),
- Maksymalnie 10 % produktów wykorzystanych w potrawach mogą stanowić produkty z 4 kategorii w ramach piramidy (zgodnie z numeracją przyporządkowaną w piramidzie zamieszczonej poniżej - wyłącznie produkty niskotłuszczowe),
- Maksymalnie 10% produktów wykorzystanych w potrawach mogą stanowić produkty z 5 kategorii w ramach piramidy (zgodnie z numeracją przyporządkowaną w piramidzie zamieszczonej poniżej - wyłącznie ryby i owoce morza oraz produkty pochodzenia roślinnego),
- Do przygotowania potraw musi zostać użyty zdrowy tłuszcz typu olej.



Źródło: <http://www.izz.waw.pl/pl/strona-gowna/3-aktualnoci/aktualnoci/555-naukowcy-zmodyfikowali-zalecenia-dotyczace-zdrowego-zywienia>

2) Menu poszczególnych pozycji dot. żywienia

Posiedzenie Komitetu Sterującego (5 października 2016 r.)

Bufet powitalny dostępny od godz.9.30 do godz.11.00 (w formie szwedzkiego stołu):

- kanapki typu tartinki – na białym i ciemnym pieczywie, z wędlinami, rybami, serami i warzywami;
- bufet powinien się znajdować w bezpośrednim sąsiedztwie serwisu kawowego;
- serwis gastronomiczny (zapewnienie stołów na których serwowany będzie bufet, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Serwis kawowy ciągle dostępny od godz.9.30 (w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz bufetu powitalnego, uzupełniany na bieżąco, dostępny tylko dla uczestników posiedzenia):

- świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, cukier,
- herbata (woda w warniku) – min. 3 rodzaje herbat w torebkach, cytryna, cukier,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych o pojemności max. 0,5 l;
- min. 3 rodzaje soków owocowych serwowanych w dzbankach (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy, porzeczkowy),
- min. 3 rodzaje świeżych warzyw,
- min. 4 rodzaje świeżych owoców,

- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Uroczysty obiad od godz. 15.30 (w formie szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników posiedzenia KS, uzupełniany na bieżąco w razie potrzeby)

Podany w wyodrębnionej sali lub wyodrębnionej części przeznaczonej wyłącznie na posiłki dla uczestników posiedzenia. Sala, w której będzie podawany obiad musi znajdować się w tym samym budynku co sala konferencyjna i nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym:

- przystawki (min. 4 rodzaje),
- zupa - 2 rodzaje do wyboru,
- 4 dań bezmięsnych do wyboru,
- 1 danie mięsne,
- surówki ze świeżych warzyw - min. 3 rodzaje,
- warzywa gotowane na parze - min. 2 rodzaje,
- sałatki warzywne – min.3 rodzaje,
- świeże owoce – min. 3 rodzaje,
- deser w pucharkach – min. 2 rodzaje,
- świeżo parzona kawa z ekspresu, herbata (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), woda w warnikach, mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna serwowana w dzbankach,
- soki owocowe - min. 3 rodzaje serwowana w dzbankach,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalna obsługa kelnerska jednolicie ubrana, dekoracja i nakrycie stołów (obrusy), elegancka zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Użyte obrusy oraz pokrowce na miejsca siedzące muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane i wyprasowane. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

Seminarium (6-7 października 2016 r.)

Serwis kawowy ciągle dostępny od godz.9.00 przez dwa dni trwania seminarium (w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełniany na bieżąco, dostępny tylko dla uczestników seminarium):

- świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, cukier,
- herbata (woda w warniku) – min. 3 rodzaje herbat w torebkach, cytryna, cukier,

- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych o pojemności max. 0,5 l;
- min. 4 rodzaje soków owocowych serwowanych w dzbankach (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy, porzeczkowy),
- min. 3 rodzaje świeżych warzyw,
- min. 4 rodzaje świeżych owoców,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Obiad (serwowany przez dwa dni trwania seminarium, w formie szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników seminarium lub miejscami zarezerwowanymi dla uczestników seminarium, uzupełniany na bieżąco w razie potrzeby) – zgodny z menu hotelowym na dany dzień

Obiad nie może być serwowany na korytarzu obiektu. Sala, w której będzie podawany obiad musi znajdować się w tym samym budynku co sala konferencyjna i nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym:

Propozycja obiadu pierwszego i drugiego dnia powinna być zróżnicowana.

- zupa - 2 rodzaje do wyboru,
- 2 dania bezmięsne do wyboru, dopuszczalna jest ryba,
- 1 danie mięsne,
- surówki ze świeżych warzyw - 2 rodzaje,
- warzywa gotowane na parze - 2 rodzaje,
- dodatki skrobiowe – 2 rodzaje,
- deser – 3 rodzaje świeżych owoców,
- świeżo parzona kawa z ekspresu, herbata (min. 2 rodzaje herbat w torebkach), woda w warnikach, mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna,
- soki owocowe - min. 2 rodzaje serwowane w dzbankach,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalna obsługa kelnerska jednolicie ubrana, dekoracja i nakrycie stołów (obrusy), elegancka zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Użyte obrusy oraz pokrowce na miejsca siedzące muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane i wyprasowane. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

Dokładne godziny serwowania obiadów zostaną określone w agendzie.

Uroczysta kolacja od godz. 17.45 pierwszego dnia seminarium (6 października 2016 r., w formie szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników seminarium):

Sala, w której będzie podawana kolacja musi znajdować się w tym samym budynku co sala konferencyjna i nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym.

- przystawki (min. 4 rodzaje),
- zupa – 2 rodzaje do wyboru,
- 4 dania bezmięsne - do wyboru,
- 1 danie mięsne,
- 2 rodzaje dodatków skrobiowych,
- min. 3 rodzaje surówek ze świeżych warzyw,
- min. 3 rodzaje warzyw gotowanych na parze,
- min. 3 rodzaje świeżych owoców,
- deser w pucharkach (min. 2 rodzaje),
- świeżo parzona kawa z ekspresu, mleko, cukier,
- herbata (woda w warniku) - min.3 rodzaje herbat w torebkach, cytryna, cukier,
- soki owocowe (min. 3 rodzaje) i woda mineralna w dzbankach.
- serwis gastronomiczny (przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalna obsługa kelnerska jednolicie ubrana, dekoracja i nakrycie stołów (obrusy), elegancka zastawa ceramiczna oraz szklana, sprząatanie).

Użyte obrusy oraz pokrowce na miejsca siedzące muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane i wyprasowane. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

3. Nocleg wraz ze śniadaniem wg menu hotelowego

Hotel/ośrodek szkoleniowy o standardzie minimum trzygwiazdkowym dla minimum 75 osób. Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym ośrodku co sala konferencyjna.

Z 5 na 6 października 2016 r. zostanie zapewniony nocleg dla minimum 10 uczestników seminarium. Wykonawca zapewni dla 8 osób pokoje do pojedynczego wykorzystania (lub pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z zastrzeżeniem, że cena takiego pokoju nie może być wyższa niż cena pokoju jednoosobowego) oraz jeden pokój dwuosobowy.

Z 6 na 7 października 2016 r. zostanie zapewniony nocleg dla minimum 75 osób. Wykonawca zapewni co najmniej 45 pokoi do pojedynczego wykorzystania (lub pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z zastrzeżeniem, że cena takiego pokoju nie może być wyższa niż cena pokoju jednoosobowego) oraz 15 pokoi dwuosobowych. Co najmniej 3 pokoje muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Ostateczna liczba noclegów zostanie podana nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed datą noclegu. Dla uczestników korzystających z noclegu Wykonawca zapewni śniadanie wg. menu hotelowego.

4. Parking

Zapewnienie każdego dnia 8 miejsc na parkingu strzeżonym dla uczestników posiedzenia KS i seminarium. Parking musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu/ośrodka szkoleniowego, przed hotelem lub w jego podziemiach.

5. Nagrywanie audio

W ramach wykonywania usługi Wykonawca zapewni usługę nagrywania posiedzenia KS oraz seminarium (łącznie 3 dni) w systemie audio i zapisywania nagrań na płycie CD oraz przekazania nagrań do Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zakończenia każdego spotkania.

6. Zapewnienie tłumaczenia ustnego w trakcie seminarium wraz ze sprzętem.

Wykonawca zapewni dwóch tłumaczy symultanicznych języka angielskiego podczas dwóch dni seminarium oraz czterech tłumaczy szeptanych podczas drugiego dnia seminarium, infrastrukturę do tłumaczenia (kabiny tłumaczy, bezprzewodowy przenośny odbiornik podczerwieni ze słuchawkami, obsługę techniczną, odbiorniki dla uczestników w liczbie dostosowanej do liczby uczestników seminarium-110 uczestników seminarium).

Zamawiający przewiduje, że łączna liczba godzin tłumaczenia szeptanego oraz 2-godzinnych bloków tłumaczenia symultanicznego z języka angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski może wynosić odpowiednio:

- A. Szacunkowa liczba godzin tłumaczenia szeptanego- (czterech tłumaczy po 4 godziny)-
16 (*jednostką miary jest godzina zegarowa*)
- B. Szacunkowa liczba 2-godzinnych bloków tłumaczenia symultanicznego – 6 (*jednostką miary jest blok trwający 2 godziny zegarowe*)

Kwalifikacje tłumaczy

- 1) Wykonawca zobowiązuje się, że tłumaczenia ustne będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy. Usługi będą realizowane terminowo, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności, na warunkach określonych w Umowie oraz w SOPZ.
- 2) Tłumacze muszą wykazać się posiadaniem wykształcenia i doświadczenia zgodnie z poniższymi wskazaniem:

Tłumacze	Wykształcenie	Doświadczenie
a) Tłumacze wykonujący tłumaczenia ustne	a) ukończone studia wyższe, co najmniej 3-letnie, na kierunku filologicznym z języka angielskiego (w kraju lub za granicą) albo b) legitymowanie się certyfikatem C2 lub równoważnym (poziom biegły) z języka angielskiego zgodnie z założeniami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (Common European Framework of Reference for Languages) albo c) ukończone studia podyplomowe (w kraju lub za granicą) w zakresie tłumaczenia z języka angielskiego albo d) posiadanie statusu native speakerera oraz: - albo ukończenie studiów wyższych, co najmniej 3-letnich, na kierunku filologicznym w zakresie języka polskiego w kraju lub za granicą)	a) tłumacz w swym dorobku zawodowym tłumaczył ustnie co najmniej 150 godzin w języku angielskim

	- albo ukończenie studiów wyższych w kraju, co najmniej 3-letnich na kierunku, na którym językiem wykładowym był język polski - albo legitymowanie się certyfikatem C2 lub równoważnym (poziom biegły) z języka polskiego zgodnie z założeniami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (Common European Framework of Reference for Languages) albo e) posiadanie prawa do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego języka angielskiego	
--	--	--

Szczególne wymagania dotyczące tłumaczy wykonujących tłumaczenia ustne

- 1) W przypadku tłumaczeń ustnych czas pracy tłumacza liczy się od chwili rozpoczęcia seminarium do faktycznego zakończenia seminarium liczone do pełnej godziny, z wyłączeniem ppkt 3.
- 2) W szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania seminarium wykraczający poza pierwotne szacunki określone w SOPZ. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia ustnego aż do zakończenia seminarium. Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wynikające z rzeczywistego czasu realizacji usługi liczone do pełnej godziny.
- 3) W przypadku skrócenia faktycznego czasu seminarium odbiegającego od pierwotnych szacunków określonych w SOPZ, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wynikające z umowy.
- 4) Tłumacz ma obowiązek stawić się w stroju formalnym w ustalonym miejscu przez Zamawiającego najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem seminarium.

- 5) Zamawiający przekaze Wykonawcy w miarę możliwości stosowne materiały dla tłumaczy z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym właściwe przygotowanie się tłumacza do realizacji oferty wykonawczej.

7. Sporządzanie stenotypów/stenogramów z posiedzenia KS

Wykonawca zapewni usługi stenotypii/stenografii, w tym wszystkich narzędzi niezbędnych do wykonania usługi. W ciągu 7 dni od spotkania posiedzenia KS Wykonawca przekaze zamawiającemu pełen tekst w języku polskim w formacie .doc lub .docx. Usługa dotyczy wyłącznie zapisów w języku polskim, nie obejmuje tłumaczenia z / i na język obcy. Wykonawca powinien dysponować co najmniej 1 osobą posiadającą znajomość stenotypii/stenografii i doświadczenie w sporządzaniu notatek ze spotkań. Wymóg ten musi zostać udokumentowany poprzez potwierdzenie przeprowadzenia w okresie ostatnich 3 lat min. 4 usług w zakresie stenotypii/stenografii.

II. Informacje i wymagania dodatkowe.

Wykonawca ma obowiązek oznakowania miejsca spotkań zgodnie z wytycznymi Zamawiającego przekazanymi w SOPZ.

Ponadto Wykonawca zapewni koordynatora spotkań, osobę obecną w miejscu realizacji danej usługi w trakcie każdego spotkania.

Wykonawca zobowiązuje się do właściwego przetwarzania powierzonych mu danych osobowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015r. poz. 2135 j.t.), o której mowa we wzorze umowy Wykonawczej.

Opis przedmiotu zamówienia przewiduje ogólne wymagania zamawiającego co do liczby i jakości posiłków, zaplecza technicznego, sal konferencyjnych, noclegu.

1. Komunikacja z Zamawiającym

- 1) Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za koordynację realizacji niniejszej Umowy. Rolą koordynatorów Umowy będzie w szczególności:
 - a) monitorowanie przebiegu realizacji Umowy;
 - b) dbanie o jakość i prawidłowość realizacji usług zgodnie z Umową;
 - c) komunikacja w zakresie przebiegu Umowy, w tym zauważalnych problemów, wniosków dotyczących usprawnienia realizacji Umowy.

- 2) Komunikacja z Wykonawcą będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub telefonicznie (ustalenia telefoniczne każdorazowo muszą zostać niezwłocznie potwierdzone e-mailowo lub za pomocą faksu).
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób obsługujących niniejszą Umowę, mając na względzie szacunki dot. zapotrzebowania na usługi hotelarsko - gastronomiczne oraz wartość Umowy, jak również terminy wykonania poszczególnych usług określone w SOPZ, w tym przewidywaną konieczność równoległej realizacji więcej niż jednej usługi.

2. Protokoły odbioru usługi, faktury

Po zakończeniu realizacji umowy wykonawczej Wykonawca podpisze protokół odbioru usługi. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Umowy wykonawczej. Podpisany protokół odbioru usługi upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury. Faktura musi być wystawiona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur. Dodatkowo faktura musi zawierać:

- 1) numer umowy wykonawczej nadany przez Zamawiającego,
- 2) datę/-y zrealizowania usługi,
- 3) rodzaj zleconej usługi (wynajem sali, wyżywienie, nocleg, parking, nagrywanie audio, tłumaczenie ustne, stenotypia/stenografia, usługa pozostała),
- 4) koszt jednostkowy każdego rodzaju usługi,
- 5) liczbę uczestników korzystających z danej usługi,
- 6) liczbę godzin pracy stenotypisty/stenografa,
- 7) liczbę godzin pracy tłumacza oraz rodzaj tłumaczenia,
- 8) usługę pozostałą,
- 9) wynagrodzenie Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza umieszczenie poniższych informacji w załączniku do faktury.

3. Łączne rozliczenie za posiedzenie KS oraz seminarium

Rozliczenie za realizację danej umowy wykonawczej będzie odbywało się zgodnie z poniższym wyszczególnieniem, zgodnym z ofertą Wykonawcy.

- 1) Rozliczenia za usługę wynajęcia sali konferencyjnej.
Jednostką rozliczeniową jest koszt wynajęcia sali konferencyjnej.
- 2) Rozliczenia za bufet powitalny.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt bufetu powitalnego w przeliczeniu na jednego uczestnika posiedzenia, seminarium.

3) Rozliczenia za serwis kawowy.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt serwisu kawowego w przeliczeniu na jednego uczestnika posiedzenia, seminarium.

4) Rozliczenia za obiad (kolację).

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt obiadu (kolacji) w przeliczeniu na jednego uczestnika posiedzenia, seminarium.

5) Rozliczenia za obiad (kolację) uroczystą.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt obiadu (kolacji) uroczystej w przeliczeniu na jednego uczestnika posiedzenia, seminarium.

6) Rozliczenia usługi nagrywania audio.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest każda rozpoczęta godzina nagrywania audio posiedzenia, seminarium.

7) Rozliczenia usługi stenotypisty/stenografa.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest każda rozpoczęta godzina pracy stenotypisty/stenografa. Czas dojazdu do i z miejsca posiedzenia, seminarium nie wlicza się do czasu pracy stenotypisty/stenografa i nie będzie podstawą do obciążenia Zamawiającego.

8) Rozliczenie za parking.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt jednego miejsca parkingowego, zapewnionego dla uczestników posiedzenia, seminarium.

9) Rozliczenia za usługę tłumaczenia szeptanego

Podstawową jednostką rozliczeniową jest rozpoczęta jedna godzina zegarowa. Czas dojazdu do i z miejsca spotkania nie wlicza się do czasu pracy tłumacza i nie będzie to podstawą do obciążenia Zamawiającego.

W razie przekroczenia czasu trwania powyższej usługi, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wynikające z rzeczywistego czasu realizacji ww. usługi, przy czym każda rozpoczęta godzina jest liczona jako jedna godzina. W przypadku skrócenia czasu trwania powyższej usługi określonego w zaproszeniu, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy.

10) Rozliczenia za usługę tłumaczenia symultanicznego wraz z pakietami sprzętu

Podstawową jednostką rozliczeniową za usługę tłumaczenia symultanicznego jest rozpoczęty 2-godzinny blok, natomiast za wynajęcie pakietów sprzętu do usługi tłumaczenia symultanicznego jest rozpoczęta jedna godzina.

Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za realizację usługi tłumaczenia symultanicznego wraz z pakietami sprzętu będzie sumą kosztu tłumaczenia symultanicznego oraz kosztu wynajęcia pakietów sprzętu. W razie przekroczenia czasu trwania powyższej usługi, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wynikające z rzeczywistego czasu realizacji ww. usługi, przy czym, wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za każdy rozpoczęty 2-godzinny blok tłumaczenia oraz za każdą rozpoczętą godzinę wynajęcia pakietów sprzętu. W przypadku skrócenia czasu trwania powyższej usługi, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy.

11) Rozliczenia za nocleg ze śniadaniem – 1 pokój dwuosobowy.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt noclegu ze śniadaniem (według menu hotelowego) w przeliczeniu na jedną osobę korzystającą z noclegu ze śniadaniem w pokoju dwuosobowym.

12) Rozliczenia za nocleg ze śniadaniem – 1 pokój jednoosobowy lub pokój dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania.

Podstawową jednostką rozliczeniową jest koszt noclegu ze śniadaniem (według menu hotelowego) w przeliczeniu na jedną osobę korzystającą z noclegu ze śniadaniem w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania.

III. Kryteria i ocena ofert.

1. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie oceny zgodności ofert ze Szczegółowym Opiskiem Przedmiotu Zamówienia oraz najkorzystniejszej pod względem ceny brutto.

CENA (brutto) - 100 %

IV. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, co najmniej 3 zamówienia na usługi kompleksowej organizacji spotkań na rzecz zorganizowanej grupy liczącej co najmniej 50 osób, o wartości pojedynczej usługi co najmniej 30 000,00 zł brutto (za kompleksową organizację rozumie się zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienia i noclegów).

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunku wymienionego powyżej na podstawie CV osób realizujących usługę lub oświadczenia Wykonawcy. Ponadto, Wykonawca załączy dokumenty poświadczające zgodność z oryginałem

potwierdzające należyte wykonanie 3 usług, wskazujące na odbiorcę usługi, kwotę wykonanej usługi oraz datę realizacji usługi.

Zamawiający może dokonać oceny ofert w zakresie elementów składowych pod kątem rażąco niskiej ceny.