# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem postępowania jest wyłonienie Wykonawcy, który w ramach świadczonej usług zobowiązany będzie do świadczenia usługi polegającej na zorganizowaniu konferencji wraz z usługami dodatkowymi w obiekcie sportowym w Warszawie.

1. Organizator: **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**
2. Miejsce świadczenia usługi: **Warszawa**
3. Planowany termin organizacji konferencji i programu kulturalnego: **07 czerwca 2013 r.**
4. **CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA:**
5. **Liczba uczestników konferencji:** 150 osób.
6. **Miejsce:** obiekt sportowy z zapleczem konferencyjnym świadczący usługi konferencyjne i gastronomiczne, z własnym parkingiem strzeżonym, zlokalizowany w Warszawie.
7. **Obiekt w ramach prowadzonej działalności powinien zapewnić/dysponować**:
	1. salą konferencyjną na 200 osób,
	2. parkingiem strzeżonym, bezpłatnym na minimum 30 samochodów osobowych;
	3. własnym zapleczem gastronomicznym i stosownym miejscem do serwowania całodziennej przerwy kawowej i lunchu dla 150 osób podczas konferencji;
	4. możliwość zorganizowania po konferencji na terenie swojego obiektu programu kulturalnego dla uczniów i ich nauczycieli związanego z tematyką sportową i historią sportu.

**II WYŻYWIENIE**

W ramach świadczonej usługi, Wykonawca zapewnieni wyżywienie dla uczestników konferencji. Szczegóły, w tym dokładne menu, dotyczące wyżywienia uzgodni wskazany pracownik Zamawiającego z Wykonawcą lub osobą wskazaną przez niego. Niżej wymienione rodzaje posiłków i ich skład są jedynie wymogiem minimalnym, jakie Wykonawca powinien zapewnić w swojej ofercie.

1. W ramach świadczonej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania:

1.1 całodziennej (do 6 godzin) przerwy kawowej dla 150 osób, której przykładowe menu wygląda następująco:

1. świeżo parzona kawa podana w termosach (po 0,2 l na osobę), herbata
w saszetkach typu Lipton (lub typ równoważny) po 1 saszetce i 0,2 l wrzątku na każdą osobę, wybór herbat smakowych w saszetkach (np. cytrynowa, zielona, jaśminowa, biała, owoce leśne, malinowa, mięta), dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach) po 10 ml lub 5 g na osobę, woda mineralna (gazowana, niegazowana) – po 0,3 l na osobę,
2. kruche ciasteczka – po 3 szt. na osobę.

1.2 lunch dla 150 osób, którego przykładowe menu powinno składać się z:

a. przystawki – co najmniej 5 do wyboru (kolorowe sałaty, owoce morza, tortilla)

b. zupa – co najmniej 1 rodzaj po 200 ml/os (np. pomidorowa, ogórkowa, krem z pieczarek z grzankami, zupa cebulowa, krem z groszku z grzankami),

c. dania główne – co najmniej 3 do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne po 200 g/os (np. risotto, schab w sosie myśliwskim, filet z tilapii w sosie z białego wina, eskalopki z kurczaka w sosie estragonowym),

d. dodatki do dania głównego - co najmniej 3 do wyboru (np. ziemniaki pieczone lub gotowane, ryż, makaron, warzywa grillowane),

e. deser – co najmniej 3 do wyboru (np. ciasto, torty, naleśniki, deser owocowy).

1. W trakcie posiłków, Wykonawca zapewni bezpłatną obsługę niezbędną do regularnego uzupełniania potraw dla uczestników. Wymagana jest przez Zamawiającego stała obecność kelnerów w wyznaczonych godzinach świadczenia usługi. Kelnerzy zobowiązani są do dbania o czystość i porządek w miejscu, gdzie będzie serwowany lunch i przerwa kawowa (w tym m.in. usuwanie zabrudzonych naczyń, zanieczyszczeń itd.).
2. Organizator zastrzega, aby zarówno lunch jak i przerwa kawowa były serwowane
w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym dla nich obszarem konsumpcyjnym.
3. Zamawiający zobowiązuje się podać szczegółowe menu i zamawianą ilość posiłków do 7 dni przed rozpoczęciem konferencji a Wykonawca jest zobowiązany zaproponować sposób realizacji nie gorszy niż określony w Opisie Przedmiotu Zamówienia i w cenach jednostkowych nie wyższych niż określone w Formularzu Oferty.

**III CHARAKTERYSTYKA SALI KONFERENCYJNEJ**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił w dniu konferencji salę konferencyjną dla co najmniej 200 osób w ustawieniu teatralnym, z możliwością zmniejszenia ilości miejsc siedzących (wyniesienia krzeseł poza salę konferencyjną).
2. Wyposażenie sali konferencyjnej:
	1. klimatyzacja,
	2. ekran i rzutnik multimedialny,

2.3 miejsce na umieszczenie banera reklamowego,

2.4 nagłośnienie wraz z min. dwoma mikrofonami bezprzewodowymi,

2.5 bezprzewodowy dostęp do Internetu (cena tej usługi wliczona w cenę wynajmu sali),

2.6 dostęp do gniazd 220V,

1. Zamawiający może wyrazić chęć wcześniejszego dostępu do sali konferencyjnej (w celu np. przygotowania materiałów informacyjnych) a Wykonawca musi takiego dostępu udzielić.
2. Wykonawca zapewni możliwość organizacji miejsca recepcyjnego w miejscu widocznym i ogólnodostępnym dla uczestników konferencji (miejsce takie powinno składać się z co najmniej 2 stołów i 3 krzeseł).
3. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-techniczną konferencji polegającą na zapewnieniu stałego nadzoru i opieki osoby, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie sali, zainstalowanie sprzętu multimedialnego i sprawdzenie jego stanu technicznego, a także zagwarantuje, aby usługa gastronomiczna w czasie przerw przebiegała sprawnie i zgodnie z umową.

**IV DODATKOWY PROGRAM KULTURALNY DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI**

* 1. Program dodatkowy powinien trwać ok. 2-3 godzin i jest przewidziany dla 80 uczestników: uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych. Takim programem może być przykładowo zwiedzanie obiektu sportowego wraz z przewodnikiem, zwiedzanie wystaw i sal muzealnych związanych ze sportem i jego historią.
	2. Zamawiający wymaga aby usługa konferencyjna, usługa cateringowa oraz usługi dodatkowe zorganizowane były w jednym obiekcie sportowym.
	3. Ważne jest, aby w czasie programu kulturalnego podkreślono znaczenie sportu w kształtowaniu odpowiednich postaw u młodych ludzi (zachowania fair play, wychowania przez sport), co według Komisji Europejskiej i Parlamentu Europejskiego, jest niezwykle ważnym elementem programu wieloletniego dla edukacji na lata 2014-2020 i wpisuje się w całości w działania związane z edukacją i realizacją projektów programu eTwinning.

**V CZĘŚĆ KALKULACYJNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis pozycji zamówienia | 07.06.2013 |
| 1. | Sala konferencyjna na 200 osób wraz z wymaganym sprzętem technicznym |  1 |
| 2. | Przerwa kawowa całodzienna (6 godzin) |  150 |
| 3. | Lunch |  150 |
| 4. | Program kulturalny dla 80 osób |  1 |
| 5. | Bezpłatny parking strzeżony |  30 |