**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie **usługi konferencyjnej** **wraz z usługą gastronomiczną** w celu **organizacji jednodniowej konferencji dla maksymalnie 150 osób w terminie 09.10.2019 r. w Warszawie**, realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, zwanego dalej „PO WER”, projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**I CZĘŚĆ OGÓLNA ZAMÓWIENIA**

**Termin świadczenia usługi:** 09 października 2019 r.

**Miejsce:** Warszawa

**Położenie:** Obiekt o standardzie min. 4-gwiazdkowym w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166), świadczący usługi konferencyjne i gastronomiczne położony w promieniu do 2 km od siedziby Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (al. Jerozolimskie 142a) w Warszawie, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską; odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.

**Planowana liczba uczestników spotkania:** do 150 osób.

Zamówienie obejmuje **usługę konferencyjną** (wynajem i przygotowanie sali na spotkanie) i **usługę gastronomiczną**.

**II USŁUGA KONFERENCYJNA**

Wykonawca powinien dysponować w pełni klimatyzowaną salą konferencyjną z dostępem do światła dziennego oraz możliwością regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien, dla 150 osób, w ustawieniu teatralnym z mównicą z mikrofonem, 8 miejscami siedzącymi (fotele lub krzesła) oraz stolikami dla prowadzących i osób uczestniczących w panelu dyskusyjnym.

1. W zakres wymaganego wyposażenia sali konferencyjnej wchodzą:
2. krzesła dla wszystkich 150 uczestników konferencji w ustawieniu teatralnym;
3. 8 miejsc siedzących (fotele lub krzesła) oraz stoliki dla prowadzących i osób uczestniczących w panelu dyskusyjnym;
4. system nagłośnienia konferencyjnego, zawierający co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe i jeden mikrofon nagłowny;
5. laptop polskojęzyczny z dostępem do Internetu, umożliwiający obsługę prezentacji w formacie PowerPoint oraz PDF wraz z systemem realizacji wizji;
6. system prezentacji obrazu – multimedialny rzutnik bądź projektor z ekranami do prezentacji w ilości minimum 2 sztuk;
7. pilot umożliwiający zmianę slajdów prezentacji;
8. mównica multimedialna oraz mikrofon konferencyjny tzw. „gęsia szyja”;
9. bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu dla uczestników konferencji;
10. sprzęt do tłumaczenia symultanicznego – kabina do tłumaczenia symultanicznego oraz 150 odbiorników do tłumaczenia symultanicznego;
11. system nagłaśniający do tłumaczenia;
12. przedłużacze (min. 5 sztuk po 3 m długości każdy).
13. Sala konferencyjna będzie dostępna od godz. 08:00 do godz. 17:30 w dniu konferencji.
14. Wykonawca zapewni dodatkowe pomieszczenie dla wskazanych przez Zamawiającego gości (do 20 osób) przez cały czas organizacji konferencji wyposażony w stoliki oraz kanapy/fotele, tak żeby zapewnić gościom swobodną rozmowę.
15. Wykonawca zapewni miejsce w sali plenarnej na **kabinę do tłumaczenia symultanicznego**.
16. Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-techniczną konferencji polegającą na zapewnieniu stałego nadzoru i opieki osoby, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie sali do wydarzenia: montaż i demontaż scenografii, sprzętu multimedialnego i sprawdzenie poprawności jego działania oraz nadzór jego przebiegu realizacji wizji, oświetlenia i nagłośnienia.
17. Zamawiający może wyrazić chęć dostępu do sali konferencyjnej (w celu np. ustawienia scenografii) w godzinach porannych w dniu wydarzenia, a Wykonawca musi taki dostęp zapewnić.
18. Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie sal, które ułatwi dotarcie na konferencje (poinformowanie m.in. przy wejściu i innych miejscach obiektu o wydarzeniu i lokalizacji sali konferencyjnej np. ustawienie potykaczy).
19. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić miejsce na umieszczanie materiałów informacyjno-promocyjnych (ścianki reklamowe, roll-upy) oraz miejsce na recepcję przed salą konferencyjną plenarną (recepcja składa się z co najmniej 3 stanowisk – każde ze stanowisk wymaga dostępu do prądu).
20. Umożliwienie rozstawienia, na potrzeby konferencji, w bezpośrednim sąsiedztwie wynajętej sali, stoisk promocyjnych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
21. Wykonawca zapewni szatnię poza salą konferencyjną, w której uczestnicy konferencji będą mogli pozostawić okrycia wierzchnie oraz bagaż. Rozmiary i wyposażenie szatni musi być dostosowane do liczby uczestników wydarzenia.
22. Ostateczną liczbę uczestników konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu na trzy dni przed terminem konferencji.

**III USŁUGA GASTRONOMICZNA W FORMIE BUFETU**

1. W ramach świadczonej usługi, Wykonawca zapewnieni wyżywienie dla uczestników konferencji. Szczegóły dotyczące wyżywienia uzgodni wskazany przez Zamawiającego pracownik z Wykonawcą lub osobą wskazaną przez niego. Ostateczne wymogi dotyczące ilości posiłków i ich składu zostaną podane na trzy dni przed terminem konferencji. Niżej wymienione rodzaje posiłków są jedynie wymogiem minimalnym, jakie Wykonawca powinien zapewnić w swojej ofercie. Wyżywienie będzie się składać z następujących rodzajów posiłków: **całodniowego serwisu kawowego** oraz **lunchu**.
2. **całodniowy serwis kawowy** (dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania): nieograniczony dostęp podczas trwania spotkania, serwis powinien być zorganizowany przy sali plenarnej, uzupełniany na bieżąco.

• kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru, w tym: czarna, zielona i owocowe), soki: 3 rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana , dodatki do kawy i herbaty (cukier brązowy i biały, śmietanka do kawy, mleko, cytryna w plasterkach), ciastka i ciasta (minimum dwa rodzaje), trzy rodzaje wytrawnych mini kanapek i tartinek, świeże owoce filetowane w ilościach dostosowanych do liczby uczestników;

1. **lunch** w formie bufetu dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania

• lunch powinien składać się z: 3 rodzajów zimnych przekąsek, 2 rodzajów zup (w tym jedna wegetariańska), 3 rodzajów dań do wyboru (dwa mięsne oraz jedno bezmięsne + dodatki, np. kasza, ziemniaki, makaron, warzywa na parze/grillowane), min. 2 rodzajów surówek. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: min. 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna oraz deser (min. 2 rodzaje).

1. Zamawiający zastrzega, aby zarówno lunch, jak i przerwa kawowa były serwowane
w pomieszczeniu wyodrębnionym od sali konferencyjnej, z której korzysta Zamawiający, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem konsumpcyjnym dla uczestników konferencji.
2. W trakcie posiłków, Wykonawca zapewni bezpłatną obsługę niezbędną do regularnego uzupełniania potraw dla uczestników.
3. Obsługa powinna składać się z wykwalifikowanych kelnerów ubranych w stosowne do okazji stroje. Wymagana jest przez Organizatora stała obecność kelnerów w wyznaczonych godzinach świadczenia usługi. Obowiązek bieżącej dbałości kelnerów o czystość i porządek na stołach (w tym m.in. usuwanie zabrudzonych naczyń, zanieczyszczeń itd.).
4. Naczynia i sztućce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych.
5. W miejscu świadczenia usługi gastronomicznej, Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w ilości dostosowanej do liczby uczestników, nie mniej niż 20 stolików.
6. Wykonawca zapewni butelkowaną wodę niegazowaną i gazowaną w szklanych butelkach o pojemności 0,33 litra na 8 panelistów, moderatora i tłumacza w trakcie konferencji.
7. Najpóźniej 7 dni przed konferencją, Wykonawca przekaże Zamawiającemu dwie propozycje menu.
8. W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
9. terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania;
10. zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków;
11. przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
12. możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania.

**IV Informacje dodatkowe**

1. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.: pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja, terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
2. Wykonawca powinien udostępnić uczestnikom konferencji **co najmniej 5 miejsc parkingowych** nie dalej niż 250 m od wejścia do budynku, w którym znajduje się sala konferencyjna.
3. Wykonawca oświadcza, że obiekt jest przystosowany lub może go przystosować do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.