



Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Lokalizacja, termin i liczba uczestników oraz szkic agendy konferencji:

- a) Lokalizacja: Świnoujście
- b) Termin : Wykonawca zobowiązany jest do określenia dokładnego terminu konferencji z zastrzeżeniem, iż konferencja powinna odbyć się w dni robocze pomiędzy 7 maja a 30 maja br. i powinna rozpocząć się w poniedziałek lub wtorek lub w środę, a zakończyć najpóźniej w piątek.
- c) Liczba uczestników: 100 osób (100 miejsc noclegowych)

Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników konferencji może ulec zmianie, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający poniesie koszt dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy w ww. terminie. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo do ustalenia ostatecznej agendy (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazanie tej informacji Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów.

2. Hotel

Hotel o standardzie czterogwiazdkowym, położonym w Świnoujściu dla maksymalnie 100 uczestników konferencji:

- a) posiadający odpowiednią do liczby uczestników spotkania liczbę wolnych pokoi 1 -osobowych lub 2 - osobowych do pojedynczego wykorzystania,
- b) pokoje odpowiadające standardowi w hotelu czterogwiazdkowym zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, Dz.U.06.22.169 z późniejszymi zmianami,
- c) w cenę pokoju powinno być wliczone śniadanie w formie bufetu,
- d) hotel powinien posiadać salę konferencyjną dla 100 osób,
- e) zapewnienie stolika do obsługi konferencji oraz nazwą konferencji i informacją o rejestracji uczestników,
- f) hotel powinien w ramach swojej działalności świadczyć usługi restauracyjno - gastronomiczne,

3. Noclegi

- a) Zapewnienie dla Zamawiającego noclegów ze śniadaniem dla 30 osób w pokojach jednoosobowych - w ramach umowy,
- b) Zapewnienie usługi hotelarskiej dla uczestników spotkania (maksymalnie 70 osób) - pokoje 1 - osobowe lub 2 - osobowe do pojedynczego wykorzystania.

Rezerwacje będą dokonywane indywidualnie przez uczestników spotkania do 16 kwietnia.
Koszty noclegu pokrywają uczestnicy spotkania we własnym zakresie.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć listę uczestników do Zamawiającego

4. Sala konferencyjna

- a) wynajem klimatyzowanej sali konferencyjnej w terminie wskazanym przez Zamawiającego w hotelu, w którym będzie zarezerwowany nocleg. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym



STOWARZYSZENIE SZCZECIŃSKIEGO OBSZARU METROPOLITALNEGO

godzin rozpoczęcia konferencji oraz warsztatów sala konferencyjna w ww. terminie musi być zarezerwowana do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego,

- b) sala powinna być dostosowana do liczby uczestników,
- c) sala powinna zawierać:
 - stół prezydialny dla 5 osób,
 - ustawienie krzeseł w formie teatralnej,
 - ekran,
 - projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem (wyposażony w złącze HDMI i/lub VGA),
 - mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
 - sprzęt nagłaśniający (minimum 2 mikrofony na stole prezydialnym oraz 2 mikrofony bezprzewodowe dostępne dla uczestników konferencji), głośniki,
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - zapewnienie dostępu do gniazdek elektrycznych dla uczestników konferencji (w tym zapewnienie przedłużaczy),
 - tablica typu „flipchart” i flamastry,
 - obsługa techniczna sprzętu
 - oprawa wizerunkowa (przystrojenie stołów i sali).
- d) bezawaryjność działania wszystkich urządzeń znajdujących się w Sali musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania,

5. Usługi cateringowe:

1. W pierwszym dniu konferencji.:

- a) Kolacja w restauracji hotelowej w formie bufetu około godz. 20.00, składająca się z przystawek, zupy, dania głównego, deseru oraz napojów: soki, woda, kawa, herbata. Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian (100 osób).

2. W drugim dniu konferencji:

- a) Obiad w restauracji hotelowej około godz. 13.00, składający się z zupy, dania głównego, deseru, napojów: soki, woda, kawa herbata (dla 100 osób). Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian,
- b) Uroczysta kolacja w restauracji hotelowej około godz. 20.00, składająca się z przystawek, zupy, dania głównego, deseru oraz napojów: soki, woda, kawa, herbata. Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian (100 osób).
- c) Catering ciągły dla 100 osób w formie bufetu (kawa, herbata [kilka odmian], śmietanka [mleko], cukier, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,5 litra na osobę, co najmniej dwa rodzaje soków owocowych, kilka rodzajów ciastek/rogalików/mini drożdżówek, pokrojone owoce, serwis gastronomiczny [zastawa porcelanowa i szklana], obsługa).



3. W trzecim dniu konferencji :

- a) Obiad w restauracji hotelowej około godz. 13.30, składający się z zupy, dania głównego, deseru, napojów: soki, woda, kawa herbata (dla 100 osób). Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian,
- b) Catering dla 100 osób w formie bufetu (kawa, herbata [kilka odmian], śmietanka [mleko], cukier, woda mineralna gazowana i niegazowana - co najmniej 0,5 litra na osobę, co najmniej dwa rodzaje soków owocowych, kilka rodzajów ciastek/rogalików/mini drożdżówek, pokrojone owoce, serwis gastronomiczny [zastawa porcelanowa i szklana], obsługa).

4. Pozostałe informacje:

- a) Potrawy serwowane podczas obiadu i uroczystej kolacji powinny się różnić,
- b) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską odpowiednią do ilości uczestników konferencji,
- c) Ostateczne menu posiłków będzie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie. Menu obiadów oraz uroczystej kolacji wymaga akceptacji Zamawiającego,
- d) Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników konferencji może ulec zmianie, o czym Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający poniesie koszt dla liczby osób zgłoszonych Wykonawcy w ww. terminie.

Do oferty usług gastronomicznych należy dołączyć kilka propozycji menu w różnych wariantach cenowych.

Dodatkowe informacje dla Wykonawcy:

- a) Menu będzie ustalane przez Zamawiającego na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.
- b) Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed terminem spotkania. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie potwierdzonej liczby uczestników z uwzględnieniem podanych przez Wykonawcę kosztów stałych i osobowych.
- c) Całość zadania powinna być zrealizowana w jednym obiekcie pod jednym adresem.
- d) W dniu wykwaterowania, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pomieszczenie na przechowanie bagażu uczestników konferencji.

DYREKTOR BIURA

mgr Roman Wałaszowski