Załącznik nr 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Projekt  **„Szkolenie kadr wymiaru sprawiedliwości i prokuratury w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości transgranicznej i zorganizowanej”**

### Program **„Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”**

**Projekt jest realizowany w ramach funduszy norweskich na lata 2009-2014**

1. **Informacje o przedmiocie zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa wynajmu sali konferencyjnej wraz z obsługą techniczną, usługą cateringu dla 140 uczestników, w tym noclegu dla maksymalnie 90 uczestników na potrzeby dwudniowej konferencji otwarcia, organizowanej przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury w ramach projektu *„Szkolenie kadr wymiaru sprawiedliwości i prokuratury w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości transgranicznej i zorganizowanej”*, realizowanego w ramach funduszy norweskich na lata 2009-2014. Realizację konferencji otwarcia zaplanowano w **jednym z 3 terminów (do wyboru przez wykonawcę)**:

1. 10-11.09.2015 r. lub
2. 14-15.09.2015 r. lub
3. 17-18.09.2015 r.

**Wymagania:**

* 1. **Obiekt**

Obiekt, w którym będzie znajdowała się sala konferencyjna, musi spełniać następujące wymogi:

1. Zlokalizowany w Warszawie w promieniu maksymalnie 8 km licząc   
   od dworca PKP Warszawa-Centralna (Al. Jerozolimskie 54, Warszawa). Odległość należy mierzyć za pomocą aplikacji Google Maps w trybie pieszym dostępnej pod adresem www: <http://maps.google.pl/maps?hl=pl&tab=ll>.
2. Jego standard powinien odpowiadać minimum 3 gwiazdkom (w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r., Dz. U.   
   z 2004r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).
3. W obiekcie musi być zapewniona możliwość noclegu (bezpłatna rezerwacja na Zamawiającego – warunek konieczny) poprzez zapewnienie pokoi dla maksymalnie 90 uczestników konferencji otwarcia na 1 dobę hotelową. Zamawiający potwierdzi liczbę noclegów najpóźniej w terminie 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający wymaga, aby pokoje były w standardzie 1 osobowym lub wieloosobowym do jednoosobowego wykorzystania. Zamawiający zastrzega, że nie zapłaci za miejsca niewykorzystane w pokojach wieloosobowych.
4. Zaplecze sanitarne winno być dostosowane do liczby uczestników, z osobnymi toaletami dla mężczyzn i kobiet.
5. Musi zapewnić szatnię wraz z obsługą dla 60 uczestników konferencji. Zamawiający zastrzega możliwość wcześniejszego (1 godzina przed otwarciem konferencji) przybycia gości, co winno być uwzględnione przy obsłudze uczestników konferencji przez Wykonawcę.
6. Zapewnić możliwość wcześniejszego dostarczenia i przechowania materiałów wykorzystywanych podczas konferencji otwarcia na jeden dzień przed terminem planowanej konferencji.
7. Zapewnić 10 bezpłatnych miejsc parkingowych dla Zamawiającego.
8. Obiekt winien być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, w celu umożliwienia uczestnictwa   
   w konferencji.
   1. **Sala konferencyjna**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. Salę konferencyjną klimatyzowaną, spełniającą wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do liczby uczestników konferencji.
2. Miejsca siedzące dla uczestników konferencji, jak i prowadzących w odpowiedniej ilości w ustawieniu teatralnym sali.
3. Stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla minimalnie 5 maksymalnie 10 osób, widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca sali. Mównicę – usytuowaną obok stołu prezydialnego.
4. Nagłośnienie: mikrofony stacjonarne przy stole prezydialnym, w ilości umożliwiającej sprawne prowadzenie konferencji otwarcia wraz z dyskusją,  
   3 mikrofony mobilne/bezprzewodowe. Nagłośnienie powinno zapewniać słyszalność w każdym punkcie sali.
5. Dostęp do Internetu bezprzewodowego w sali konferencyjnej.
6. Projektor multimedialny oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora z pilotem sterującym (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali).
7. Tablicę typu „flipchart” wraz z minimalnie 20 arkuszami papieru, flamastry   
   (4 kolory: czarny, czerwony, zielony, niebieski).
   1. **Obsługa techniczna / logistyczna**
8. Wykonawca zapewni, co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej oraz akustycznej w sali konferencyjnej w trakcie trwania konferencji otwarcia, dostępną przynajmniej na jedną godzinę przed rozpoczęciem konferencji otwarcia, tj. od godz. 14.00 w pierwszym dniu konferencji.
9. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni: oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do sali, wykonane zgodnie z wytycznymi Operatora Programu, dostępnym pod linkiem:

<http://copemsw.gov.pl/files/nmf/12_Zalacznik_Wytyczne%20w%20zakresie%20informacji%20i%20promocji.pdf>

* 1. **Wyżywienie**

W ramach świadczonej usługi cateringowej Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników konferencji (maksymalnie 140 osób):

1. Serwis kawowy- 1 i 2 dzień konferencji otwarcia

* 1 dzień: od godziny 15:00 do godziny 19:00,
* 2 dzień: od godziny 9:00 do godziny 13:00,
* serwis kawowy w systemie ciągłym w nieograniczonej ilości (uzupełnianie brakujących składników będzie się odbywać na bieżąco w razie potrzeby uczestników konferencji) dostępny w sali konferencyjnej lub bezpośrednim sąsiedztwie obejmujący: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,2 – 0,33l), świeżo parzoną gorącą kawę z ekspresu lub zaparzacza, herbatę   
  – co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, 3 rodzaje świeżych pieczonych ciast, 3 rodzaje ciastek, owoce sezonowe – dla uczestników konferencji otwarcia.

1. Kolacja - 1 dzień konferencji otwarcia

* dania do wyboru gości z kart menu w języku polskim, zawierających do wyboru gości: 2 rodzaje zimnych przekąsek, minimalnie 2 rodzaje ciepłych przystawek,   
  min. 3 rodzaje dań głównych (mięsne, rybne, warzywne) z dodatkami skrobiowymi oraz surówką, przystawki zimne (wędlina, sery, 2 rodzaje sałatek), 2 rodzaje przystawek wegetariańskich, pieczywo białe i ciemne, minimalnie  
  2 rodzaje deserów, kawę -świeżo parzoną, herbatę wraz z dodatkami jak w poz. „Serwis kawowy”, soki owocowe 100% - co najmniej 2 rodzaje, wodę mineralną – bez limitów.

1. Lunch/obiad – 1 i 2 dzień konferencji otwarcia:

* w formie bufetu obejmujący: przystawki zimne – tzw. „zimna płyta”, 2 rodzaje zupy oraz minimalnie 3 rodzaje dania głównego (mięsne, rybne, warzywne),   
  z dodatkami skrobiowymi oraz surówką/sałatkami, 2 rodzaje deserów   
  do wyboru (wyroby cukiernicze), kawę i herbatę wraz z dodatkami jak w poz. „Serwis kawowy”, minimalnie 3 rodzaje soków owocowych (100%), woda mineralna gazowana i niegazowana.
* miejsce wydawania posiłków (lunch/obiad) musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywała się konferencja otwarcia  
  w oddzielnym/wyodrębnionym pomieszczeniu, innym niż sala konferencyjna. Ww. miejsce przeznaczone dla celów konsumpcyjnych musi być wyposażone   
  w krzesła i stoły według obowiązujących standardów.

Wyżywienie - Uwagi ogólne:

1. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne   
   (z wyłączeniem plastiku).
2. Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji wszystkich posiłków (między innymi: stoły, obrusy - tkanina, krzesła, naczynia, sztućce itp.).
3. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską - serwis gastronomiczny wszystkich posiłków (nakładanie i podawanie posiłków, sprzątanie stołów), w liczbie zapewniającej sprawną organizację, podawanie posiłków i sprzątanie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem konferencji otwarcia, o którym mowa w pkt 3 niniejszego OPZ.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnym terminem przydatności do spożycia.
7. Zamawiający zastrzega, iż w całym menu nie mogą się powtarzać produkty/dania raz zaproponowane, tj. np. takie same sałatki, takie same zupy.
8. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca uwzględni w menu dania dietetyczne (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej).
   1. **Noclegi:**
9. Wykonawca zapewni nocleg dla maksymalnie 90 uczestników konferencji otwarcia w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający zastrzega, że nie zapłaci za miejsca niewykorzystane w pokojach wieloosobowych.
10. Wykonawca zapewni bezpłatną rezerwację pokoi jednoosobowych dla uczestników konferencji otwarcia w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania dla maksymalnie 90 osób.
11. Czas trwania doby hotelowej od godz. 13.00 do minimum godz. 13.00 drugiego dnia.
12. W cenę noclegu wliczone będzie śniadanie.
    1. **Parking**
13. Wykonawca w ramach usługi zapewni 10 bezpłatnych miejsc parkingowych   
    na potrzeby zamawiającego, do dyspozycji w trakcie przedmiotowej konferencji otwarcia.
14. **UWAGI:**
15. Zamawiający zapłaci tylko za usługę wg. cen jednostkowych określonych w formularzu ofertowym i liczby uczestników zadeklarowanych przez Zamawiającego w formie pisemnej lub mailowej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji, nie mniej jednak niż za 60 osób .
16. Zamawiający poinformuje o ostatecznej liczbie uczestników najpóźniej na 3 dni przed pierwszym dniem konferencji otwarcia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do oddelegowania osób do obsługi konferencji otwarcia, w szczególności do obsługi technicznej oraz do obsługi serwisu gastronomicznego.
18. Zamawiający zastrzega prawo do wniesienie uwag do menu po jego otrzymaniu   
    do akceptacji. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia propozycji menu   
    na 7 dni przed pierwszym dniem konferencji otwarcia.
19. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystania z pełnego barku itp.).
20. Wszystkie elementy usługi muszą być świadczone w tym samym obiekcie.
21. **Ramowy plan konferencji otwarcia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I - dzień konferencji** | | |
| 13.00 | * przyjazd i zakwaterowanie uczestników konferencji |
| 14.00 – 15.00 | * obiad |
| 15.00– 17.00 | * rejestracja uczestników, otwarcie konferencji, panel dyskusyjny |
| 17.00 – 17.20 | * przerwa kawowa |
| 17.20 – 19.00 | * panel dyskusyjny; |
| 19.15 | * kolacja uczestników konferencji; |
| **II - dzień konferencji** | | |
| 8.00 - 9.00 | * śniadanie; |
| 9.00 - 11.00 | * panel dyskusyjny; |
| 11.00 – 11.20 | * przerwa kawowa; |
| 11.20 – 13.00 | * panel dyskusyjny; |
| 13.00 | * obiad i odjazd uczestników po wykwaterowaniu z pokoi hotelowych |