



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

BIURO FINANSÓW
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ul. Domaniewska 36/38; 02-672 Warszawa; tel. 22 60 120 44; fax 22 60 118 57
zamowieniakgp@policja.gov.pl

L.dz. FZ. 8452.../14

Warszawa, .. 12.2014 r.



**Do uczestników postępowania
ubiegających się o udzielenie zamówienia**

dot. Usługi gastronomiczne, hotelarskie i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji międzynarodowej i krajowej – nr sprawy 217/BF/14/MT

Działając na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) uprzejmie udzielam następujących wyjaśnień:

Pytanie nr 11

Jak należy rozumieć kolację powitalną z elementami kultury polskiej - jakie to elementy? (stroje ludowe? wystawa ?) oprawa muzyczna to? - (DJ , zespół, koncert fortepianowy?)

Odpowiedź:

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż przez kolację powitalną należy rozumieć uroczystą kolację, formalną, podczas której zostaną podane (w formie bufetowej) dania charakterystyczne dla kuchni polskiej, w tym dla regionu, na terenie którego odbywać się będzie konferencja. Menu zostanie ustalone wspólnie z przedstawicielami Zamawiającego. Dodatkowym elementem w/w kolacji będzie oprawa muzyczna: muzyka na żywo. Preferowane rodzaje muzyki: jazz, muzyka klasyczna. Może być to zarówno zespół muzyczny, jak również jeden wykonawca, np. pianista.

Pytanie nr 12

Czy odległość liczona wg Google (rynek - hotel) dotyczy odległość mierzonej piechotą? czy pojazdem? Rynek we Wrocławiu należy objechać co wydłuża drogę o ponad 1 km.

Odpowiedź:

W odpowiedzi na powyższe pytanie Zamawiający informuje, iż modyfikuje załącznik nr 2 do SIWZ – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, w zakresie zadania nr 1 oraz zadania nr 2.

II. Zmieniona treść powyższego załącznika stanowi integralną część niniejszego pisma.

III. Ponadto Zamawiający dokonuje zmiany treści w poniższym zakresie:

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Miejsce i termin składania ofert

Komenda Główna Policji, Biuro Finansów
ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa

Przetarg nr 217/BF/14/MT

Oferta na usługi gastronomiczne, hotelarskie
i konferencyjne w celu przeprowadzenia konferencji międzynarodowej i krajowej

Nie otwierać przed Op. XII 2014 r.

- Ofertę należy złożyć do dnia Op. XII 2014 r. do godz. 09.30 w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 435, tel. 0-22-6013204, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
- Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu Op. XII 2014 r. o godz. 10.00.

Powyższe odpowiedzi i zmiany są wiążące dla stron postępowania.

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Tomasz PIOTRKOWICZ

wykonano w 1 egz.:
przesłano faksem wg rozdzielnika
opr./wyk. M.Tobar
tel. 022 60 119-82



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„NOWE WYZWANIA DLA UŻYTKOWNIKÓW SIS ZWIĄZANE Z WDROŻENIEM SIS II”

Projekt Komendy Głównej Policji, realizowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”

Przedmiotem zamówienia są **usługi gastronomiczne, hotelarskie, konferencyjne** (zabezpieczenie sali i obsługa) dla uczestników konferencji międzynarodowej realizowanej w ramach projektu „Nowe wyzwania dla Użytkowników SIS związane z wdrożeniem SIS II” współfinansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Norweskiego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”, która zorganizowana musi być w obiekcie o kategorii minimum 4 gwiazdek, standardem odpowiadającym randze i prestiżowi organizatora przedsięwzięcia w okresie **06 – 08 maja 2015 r. we Wrocławiu**

Sala konferencyjna, noclegi oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się na terenie jednego budynku.

Obiekt musi znajdować się w promieniu **min. 1,0 km i maks. 8 km** od Rynku Starego Miasta we Wrocławiu - odległość obliczona na podstawie Google Maps

I. USŁUGI HOTELARSKIE

1. Wymagania ogólne:

- a) obiekt o kategorii minimum 4 gwiazdek określonej przez Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169),
- b) w każdym pokoju musi być łazienka z ciepłą i zimną wodą 24 h (wanna lub prysznic),
- c) dostęp do bezpłatnego Internetu w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach

- oraz działającej TV w pokojach,
- d) przygotowanie dla uczestników konferencji wizytówek na stoły konferencyjne oraz identyfikatorów – w języku angielskim wg listy i wzoru przekazanych przez Zamawiającego,
 - e) przekazanie w momencie zakwaterowania uczestnikom konferencji identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych
 - f) śniadanie wliczone w cenę pokoju,
 - g) zapewnienie właściwej temperatury w pokojach – działające ogrzewanie i/lub klimatyzacja
 - h) w obiekcie, gdzie zakwaterowani są uczestnicy konferencji wymagane jest wyznaczenie pomieszczenia bagażowego zapewniającego bezpieczne składowanie bagażu w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub w przypadku zakończenia konferencji po upływie ostatniej doby hotelowej,
 - i) przestrzeganie czystości, higieny, przepisów sanitarnych i przepisów p - poż.,
 - j) zagwarantowanie Zamawiającemu prawa do zmiany ostatecznej liczby uczestników spotkania, najpóźniej na 14 dni przed terminem spotkania, bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych opłat.
 - k) Zamawiający przed podpisaniem umowy dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w obiekcie Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza celem weryfikacji oferty w zakresie jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
 - l) Zamawiający wymaga aby usługi gastronomiczne, hotelarskie oraz konferencyjne były zawarte w tzw. Pakiecie Konferencyjnym w skład którego wchodzi: nocleg ze śniadaniem, lunch, kolacja, sala konferencyjna, serwis kawowy.
 - m) Zamawiający nie przewiduje możliwości płatności zaliczek. Kompleksowe uregulowanie należności nastąpi po wykonaniu usług i podpisaniu bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu Odbioru Usługi (załącznik nr 3 do umowy)

2. Ilość osób oraz rodzaj pokoi dla przedstawicieli organizatora oraz uczestników konferencji:

- a) dla 5 przedstawicieli organizatora konferencji, 55 uczestników w dniu poprzedzającym rozpoczęcie konferencji, tj. 06 maja 2015 r. – 60 osób – 60 pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do samodzielnego wykorzystania.
- b) dla 5 przedstawicieli organizatora, 55 uczestników konferencji, – 60 osób – 60 pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do samodzielnego wykorzystania w okresie konferencji, tj. 07 – 08 maja 2015 r.

3. SALE KONFERENCYJNE

1. Sala konferencyjna (duża) dla 60- 70 osób w kształcie kwadratu lub prostokąta posiadająca oświetlenie dzienne.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 14 dni przed terminem konferencji o liczbie osób, aby określić liczbę i sposób ustawienia stołów, krzeseł oraz wyposażenia.

2. Sala wyposażona w:
 - a) stół prezydyjalny przeznaczony dla trzech osób lub mównicę/miejsce do prowadzenia prezentacji,
 - b) sala wyposażona w stoły i krzesła z możliwością ustawienia w podkrowie (uczestnicy usadzeni po zewnętrznej stronie stołów) lub ustawienia szkolnego,
 - c) oświetlenie z możliwością zaciemnienia,
 - d) działającą klimatyzację i ogrzewanie (zależnie od pory roku) oraz wentylację,
 - e) odpowiednie nagłośnienie, działające mikrofony bezprzewodowe dla prowadzących min. 2 sztuki, działające mikrofony dla uczestników konferencji (min. 30 sztuk),
 - f) zapewnienie flipcharta z piszącymi markerami,
 - g) zapewnienie działającego rzutnika wraz z ekranem,
 - h) zapewnienie wskaźnika laserowego,
 - i) obsługa techniczna - dostępna przez cały czas trwania konferencji tj.:
 - wykonawca umożliwi bezpłatny dostęp do ksero/drukarki dla organizatorów z czarno – białym tonerem oraz papier w ilości 200 kartek,
 - dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego,
 - zabezpieczenie pomieszczenia do składowania materiałów niezbędnych do prowadzenia konferencji,
 - zapewnienie wody mineralnej (gazowana i niegazowana) dla uczestników konferencji, która będzie rozstawiona na stołach w sali konferencyjnej,
 - możliwość zorganizowania serwisu kawowego w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
 - zapewnienie możliwości oznaczenia sali w budynku, rozwieszenia informacji o konferencji, ustawienia roll-upów – 2 szt. i innych materiałów, dostarczonych przez Zamawiającego,
 - podczas konferencji Wykonawca zapewni wyposażenie sali konferencyjnej dla

60 - 70 osób w sprzęt niezbędny do wykonywania tłumaczenia symultanicznego - 1 kabina 2-osobowa o wymiarach co najmniej 1,6 m szerokości, 1,6 m długości, 2 m wysokości wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczenia symultanicznego, dodatkowo słuchawki/odbiorniki umożliwiające odbiór przekazywanych treści dla maksymalnie 60 uczestników spotkania.

- zapewnienie przyjaznego wyglądu wizualnego sali konferencyjnej (np. ozdoby kwiatowe z żywych kwiatów),
- dostęp do gniazd elektrycznych na głównej sali konferencyjnej dla wszystkich jej uczestników,
- dostępność dodatkowych pomieszczeń dla organizatorów oraz dla uczestników, tj. szatnie, pomieszczenie (jedno) dla organizatorów powinno znajdować się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej i powinno być wyposażone gniazda elektryczne, dostęp do Internetu, zwykłą fotokopiarkę, stół do sortowania dokumentów, drukarkę.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników spotkania na 14 dni przed jego terminem, co pozwoli określić liczbę niezbędnych słuchawek/odbiorników.

4. USŁUGI GASTRONOMICZNE

1. Posiadanie kuchni i restauracji czynnej minimum do godz. 23:00,
2. Świadczenie usług żywienia zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.),
3. Zapewnienie wyżywienia w postaci:
 - a) śniadania w formie tzw. „szwedzkiego stołu”. (np. różne rodzaje i gatunki serów, wędliny wysokiej jakości, jajka podane pod różnymi postaciami, pieczywo mieszane, masło, dżemy, miód, jogurty (owocowe i naturalne), warzywa, owoce, napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wersja śniadania również dla diabetyków, celiatyków,
 - b) lunchu składającego się z zupy (min. 2 rodzaje do wyboru), drugiego dania (min. 4 rodzaje do wyboru), deseru, napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiatyków , dopuszczalne jest zorganizowanie w formie tzw. „szwedzkiego stołu” lub w uprzednio ustalonego z Zamawiającym menu,

- c) kolacji składającej się z przystawki (min. 2 rodzaje do wyboru), dania ciepłego (min. 5 rodzajów do wyboru), napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wysokiej jakości wędlin, deski serów, sałatek (min. 2 rodzaje do wyboru), ciast (min. 2 rodzaje do wyboru) - możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiaków, dopuszczalne jest zorganizowanie w formie tzw. „szwedzkiego stołu” lub wg uprzednio ustalonego z Zamawiającym menu,
4. W całodziennym jadłospisie powinny zostać uwzględnione produkty ze wszystkich grup spożywczych,
 5. Posiłki powinny być wykonane z naturalnych produktów, metodą tradycyjną bez użycia produktów typu instant lub produktów gotowych typu pierogi mrożone, klopsy, gołąbki, itp.
 6. Dania i napoje będą serwowane w naczyniach wielorazowego użytku wraz z metalowymi sztuczkami (wyklucza się naczynia i sztuczki jednorazowego użytku),
 7. Zapewnienie spożywania przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w obiekcie, w którym odbywa się konferencja.
 8. Zapewnienie dekoracji stołów.

Przerwa kawowa Wykonawca zapewni każdego dnia konferencji całodziennie przerwy kawowe: napoje gorące (kawa, różne gatunki herbaty), słodczyce (ciasta- min. 2 rodzaje do wyboru, ciasteczka kruche min. 2 rodzaje do wyboru, cukierki itp.), mleko do kawy, cukier, cytryna, owoce sezonowe (min. 2 rodzaje do wyboru), soki (min. 2 rodzaje do wyboru), wodę mineralną (gazowana i niegazowana).

5. POZOSTAŁE INFORMACJE

Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji:

1. Dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w konferencji.
2. Plan konferencji wraz z podaniem pór posiłków i przerw kawowych.
3. Liczbę samochodów korzystających z parkingu hotelowego.
4. Wykonawca na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obowiązujące podczas konferencji.
5. Wykonawca zapewni w ramach złożonej oferty możliwość min. 30 bezpłatnych miejsc parkingowych na terenie hotelu lub w odległości nie większej niż 500 m od hotelu, dla organizatorów (także dla busa) i uczestników konferencji na cały czas trwania konferencji.

V.RAMOWY ROZKŁAD KONFERENCJI MIĘDZYNARODOWEJ:

Rozkład planu konferencji w tygodniu:

Dzień 1: 06.05.2015 r. – dzień poprzedzający rozpoczęcie konferencji:

- przyjazd 5 przedstawicieli KGP i 55 uczestników konferencji rejestracja i zakwaterowanie,
- kolacja powitalna z elementami polskiej kultury i oprawą muzyczną – w godz. 20.00-23.00;

Dzień 2: 07.05.2015 r.

- śniadanie, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, obiad, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, kolacja – w godz. 18.00 – 22.00;

Dzień 3: 08.05.2015 r r.

- śniadanie, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, obiad – godz. 13.30, wyjazd uczestników szkolenia około godz. 14.30.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„NOWE WYZWANIA DLA UŻYTKOWNIKÓW SIS ZWIĄZANE Z WDROŻENIEM SIS II”

Projekt Komendy Głównej Policji, realizowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”

Przedmiotem umowy jest świadczenie **usług gastronomicznych, hotelarskich, konferencyjnych** (zabezpieczenie sali i obsługa) dla uczestników konferencji krajowej realizowanej w ramach projektu „Nowe wyzwania dla Użytkowników SIS związane z wdrożeniem SIS II” współfinansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Norweskiego 2009-2014 dla programu operacyjnego PL15 - „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”, które zorganizowane muszą być w obiekcie o kategorii minimum 4 gwiazdek, standardem odpowiadającym randze i prestiżowi organizatora przedsięwzięcia

Sala konferencyjna, noclegi oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się na terenie jednego budynku.

Konferencja krajowa odbędzie się we Wrocławiu w terminie: 07 – 09.10.2015 r.

Obiekt musi znajdować się w promieniu min. 1,0 km i maks. 8 km od Rynku Starego Miasta we Wrocławiu - odległość obliczona na podstawie Google Maps

I. USŁUGI HOTELARSKIE

1. Wymagania ogólne:

- a) obiekt o kategorii minimum 4 gwiazdek określonej przez Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169),
- b) w każdym pokoju musi być łazienka z ciepłą i zimną wodą 24 h (wanna lub prysznic),
- c) dostęp do bezpłatnego Internetu w pomieszczeniach ogólnodostępnych i w pokojach oraz działającej TV w pokojach,
- d) przygotowanie dla uczestników konferencji wizytówek na stoły konferencyjne oraz identyfikatorów – w języku polskim wg listy i wzoru przekazanych przez Zamawiającego,
- e) przekazanie w momencie zakwaterowania uczestnikom konferencji identyfikatorów i innych materiałów konferencyjnych,
- f) śniadanie wliczone w cenę pokoju,
- g) zapewnienie właściwej temperatury w pokojach – działające ogrzewanie i/lub klimatyzacja,
- h) w obiekcie, gdzie zakwaterowani są uczestnicy konferencji wymagane jest wyznaczenie

pomieszczenia bagażowego zapewniającego bezpieczne składowanie bagażu w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub w przypadku zakończenia konferencji po upływie ostatniej doby hotelowej,

- i) przestrzeganie czystości, higieny, przepisów sanitarnych i przepisów p - poż.,
- j) zagwarantowanie Zamawiającemu prawa do zmiany ostatecznej liczby uczestników spotkania, najpóźniej na 14 dni przed terminem spotkania, bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych opłat,
- k) Zamawiający przed podpisaniem umowy dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w obiekcie Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza celem weryfikacji oferty w zakresie jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- l) Zamawiający wymaga aby usługi gastronomiczne, hotelarskie oraz konferencyjne były zawarte w tzw. Pakiecie Konferencyjnym w skład którego wchodzi: nocleg ze śniadaniem, lunch, kolacja, sala konferencyjna, serwis kawowy,
- m) Zamawiający nie przewiduje możliwości płacenia zaliczek. Kompleksowe uregulowanie należności nastąpi po wykonaniu usług i podpisaniu bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu Odbioru Usługi (załącznik nr 3 do umowy).

2. Ilość osób oraz rodzaj pokoi dla przedstawicieli organizatora i uczestników konferencji:

- a) dla 5 przedstawicieli organizatora konferencji, 45 uczestników w dniu poprzedzającym rozpoczęcie konferencji, tj. 7 października 2015 r., – 50 osób – 50 pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do samodzielnego wykorzystania.
- b) dla 5 przedstawicieli organizatora, 45 uczestników konferencji – 50 osób – 50 pokoi jednoosobowych lub wieloosobowych do samodzielnego wykorzystania w okresie konferencji, tj. 08 – 09 października 2015 r.

II. SALE KONFERENCYJNE

1. Sala konferencyjna (duża) dla 50 – 60 osób w kształcie kwadratu lub prostokąta posiadająca światło dzienne,
Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 14 dni przed terminem konferencji o liczbie osób, aby określić liczbę i sposób ustawienia stołów, krzeseł oraz wyposażenia.
2. Sala wyposażona w:
 - a) stół prezydialny przeznaczony dla trzech osób lub mównicę/miejsce do prowadzenia prezentacji,
 - b) sala wyposażona w stoły i krzesła z możliwością ustawienia w podkowę (uczestnicy usadzeni po zewnętrznej stronie stołów) lub ustawienia szkolnego,
 - c) oświetlenie z możliwością zaciemnienia,
 - d) działającą klimatyzację i ogrzewanie (zależnie od pory roku) oraz wentylację,
 - e) odpowiednie nagłośnienie, działające mikrofony bezprzewodowe dla prowadzących min. 2 sztuki, działające mikrofony dla uczestników konferencji (min. 25 sztuk),
 - f) zapewnienie flipcharta z piszącymi markerami,
 - g) zapewnienie działającego rzutnika wraz z ekranem,
 - h) zapewnienie wskaźnika laserowego,
 - i) obsługa techniczna - dostępna przez cały czas trwania konferencji tj.:
 - wykonawca umożliwi bezpłatny dostęp do ksero/drukarki dla organizatorów z czarno – białym tonerem oraz papier w ilości 200 kartek,
 - dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego,
 - zabezpieczenie pomieszczenia do składowania materiałów niezbędnych do prowadzenia konferencji,
 - zapewnienie wody mineralnej (gazowana i niegazowana) dla uczestników konferencji, która będzie rozstawiona na stołach w sali konferencyjnej,
 - możliwość zorganizowania serwisu kawowego w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
 - zapewnienie możliwości oznaczenia sali w budynku, rozwieszenia informacji

- o konferencji, ustawienia roll-upów – 2 szt. i innych materiałów, dostarczonych przez Zamawiającego,
- zapewnienie przyjaznego wyglądu wizualnego sali konferencyjnej (np. ozdoby kwiatowe z żywych kwiatów),
- dostęp do gniazd elektrycznych na głównej sali konferencyjnej dla wszystkich uczestników konferencji,
- dostępność dodatkowych pomieszczeń dla organizatorów oraz dla uczestników, tj. szatnie,
- pomieszczenie (jedno) dla organizatorów powinno znajdować się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej i powinno być wyposażone w gniazda elektryczne, dostęp do Internetu, zwykłą fotokopiarkę, stół do sortowania dokumentów, drukarkę.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników spotkania na 14 dni przed jego terminem, co pozwoli określić liczbę niezbędnych słuchawek/odbiorników.

III.USŁUGI GASTRONOMICZNE

1. Posiadanie kuchni i restauracji czynnej minimum do godz. 23:00,
2. Świadczenie usług żywienia zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.),
3. Zapewnienie wyżywienia w postaci:
 - a) śniadania w formie tzw. „szwedzkiego stołu”. (np. różne rodzaje i gatunki serów, wędliny wysokiej jakości, jajka podane pod różnymi postaciami, pieczywo mieszane, masło, dżemy, miód, jogurty (owocowe i naturalne), warzywa, owoce, napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wersja śniadania również dla diabetyków i celiaków,
 - b) lunchu składającego się z zupy (min. 2 rodzaje do wyboru), drugiego dania (min. 4 rodzaje do wyboru), deseru, napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiaków, dopuszczalne jest zorganizowanie w formie tzw. „szwedzkiego stołu” lub wg uprzednio ustalonego z Zamawiającym menu,
 - c) kolacji składającej się z przystawki (min. 2 rodzaje do wyboru), dania ciepłego (min. 5 rodzajów do wyboru), napojów zimnych i gorących (kawa, herbata, mleko, woda mineralna, soki owocowe), wędliny wysokiej jakości, deski serów, sałatek (min. 2 rodzaje do wyboru), ciast (min. 2 rodzaje do wyboru) - możliwość wyboru wersji mięsnej, wegetariańskiej oraz wersji dla diabetyków, celiaków, dopuszczalne jest zorganizowanie w formie tzw. „szwedzkiego stołu” lub wg uprzednio ustalonego z Zamawiającym menu,
4. W całodziennym jadłospisie powinny zostać uwzględnione produkty ze wszystkich grup spożywczych.
5. Posiłki powinny być wykonane z naturalnych produktów, metodą tradycyjną bez użycia produktów typu instant lub produktów gotowych typu pierogi mrożone, klopsy, gołąbki, itp.
6. Dania i napoje będą serwowane w naczyniach wielorazowego użytku wraz z metalowymi sztućcami (wyklucza się naczynia i sztućce jednorazowego użytku),
7. Zapewnienie spożywania przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w obiekcie, w którym odbywa się konferencja.
8. Zapewnienie dekoracji stołów.

Przerwa kawowa Wykonawca zapewni każdego dnia konferencji całodziennie/ciągłe przerwy kawowe: napoje gorące (kawa, różne gatunki herbaty), słodycze (ciasta - min. 2 rodzaje do wyboru, ciasteczka kruche - min. 2 rodzaje do wyboru, cukierki itp.), mleko do kawy, cukier, cytryna, owoce sezonowe - min. 2 rodzaje do wyboru, soki (min. 2 rodzaje do wyboru), wodę mineralną (gazowana i niegazowana).

IV.POZOSTAŁE INFORMACJE

- 1) Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji:

Projekt nr 10/NMF PL15/14 pn. „Nowe wyzwania dla użytkowników SIS związane z wdrożeniem SIS II” współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 w ramach programu PL15.

1. Dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w konferencji.
 2. Plan konferencji wraz z podaniem pór posiłków i przerw kawowych.
 3. Liczbę samochodów korzystających z parkingu hotelowego.
- 2) Wykonawca na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obowiązujące podczas konferencji.
 - 3) Wykonawca zapewni w ramach złożonej oferty możliwość min. 25 bezpłatnych miejsc parkingowych w odległości nie większej niż 500 m od hotelu, dla organizatorów (także dla busa) i uczestników konferencji na cały czas trwania konferencji.

V.RAMOWY ROZKŁAD KONFERENCJI:

Rozkład planu konferencji w tygodniu:

Dzień 1: 07.10.2015 r. – dzień poprzedzający rozpoczęcie konferencji:

- przyjazd 5 przedstawicieli KGP i 45 uczestników konferencji w godz. 12.00 – 18. 00 – rejestracja i zakwaterowanie,
- kolacja powitalna z elementami kultury polskiej i oprawą muzyczną – w godz. 20.00 - 23.00;

Dzień 2: 08.10.2015 r.

- śniadanie, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, obiad, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, kolacja – w godz. 18.00 – 22.00;

Dzień 3: 09.10.2015 r.

- śniadanie, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, przerwa kawowa, konferencja, obiad – godz. 13.30, wyjazd uczestników konferencji około godz. 14.30.

Załącznik nr 2 do umowy

SPECYFIKACJA ILOŚCIOWO-CENOWA PRZEDMIOTU UMOWY (wypełnia Wykonawca przed podpisaniem umowy)

L.p.	Opis / Nazwa	Ilość	Cena jedn. netto zł.	VAT %	Cena jedn. brutto zł.	Wartość netto zł.	Wartość brutto zł.
1.							
2.							
n							
Razem							