



## Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia

### 1. Lokalizacja, termin

Miejsce położenia obiektu w odległości nie mniejszej niż 70 km i nie większej niż 120 km jazdy od dworca PKP Szczecin Główny, w miejscowości nadmorskiej. W dwóch dniach 13 - 14 lub 15 - 16 listopada 2018r.

### 2. Zakwaterowanie

- 1) zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych z pełnym węzłem sanitarnym w dniu pierwszym ok godziny 11:00
- 2) wykwaterowanie w dniu drugim ok godziny 13:30
- 3) Obiekt hotelarski posiada odpowiednią do liczby uczestników spotkania liczbę wolnych pokoi 1 - osobowych lub 2 - osobowych do pojedynczego wykorzystania,
- 4) Obiekt hotelarski musi dysponować pokojami i infrastrukturą przygotowaną na pobyt całoroczny.
- 5) Pokój musi posiadać podstawowe wyposażenie - łóżko (jednoosobowe 90x200 cm lub większe), szafę lub wnękę garderobianą (min. 3 wieszaki dla każdego gościa), szafkę nocną lub stolik, krzesło dla każdego gościa, lustro, wieszak ścienny na odzież wierzchnią, lampkę nocną oświetlenie górne, bezpośredni i łatwy dostęp do co najmniej jednego gniazdka elektrycznego przy miejscu do pracy, telewizor i dostęp do sieci internet. Uzupelnieniem wyposażenia są wykładzina dywanowa w całym pomieszczeniu lub dywaniki przy każdym łóżku, zastawy, żaluzje lub rolety, szklanki lub inne naczynia do picia dla każdego gościa, woda butelkowana dla każdego gościa, radio, telewizor.
- 6) Łazienka w pokoju powinna być wyposażona w wannę z baterią i natryskiem lub kabinę natryskową oraz w osłonę na wannę lub prysznic, umywalkę z blatem lub półką, wc. Wyposażenie uzupełniające to lustro, gniazdko z osłoną, pojemnik na śmieci oraz zestaw dla każdego gościom: mydło toaletowe lub dozownik z mydłem w płynie, ręcznik, ręcznik kąpielowy, szklanka lub jednorazowy kubek.  
W pokojach musi być dostępna wentylacja grawitacyjna lub mechaniczna, w całym budynku przez całą dobę dostępna powinna być ciepła i zimna woda, goście powinni mieć dostęp przez całą dobę do telefonu i faksu znajdujących się w recepcji oraz do ogólnodostępnych radia, telewizji i internetu. W części ogólnodostępnej musi działać wentylacja mechaniczna. W obiektach wyższych niż 3 piętra powinna znajdować się winda
- 7) Personel musi być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy

### 3. Sala konferencyjna

- a) wynajem klimatyzowanej sali konferencyjnej w terminie wskazanym przez Zamawiającego w obiekcie hotelarskim, w którym będzie zarezerwowany nocleg. Ze względu na możliwość zmiany agendy, w tym godzin rozpoczęcia 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 prezydyalny dla maksymalnie 5 osób,
  - 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,



- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. Power Point, Excel), pilot do zmieniania slajdów,
  - sprzęt nagłaśniający (minimum 2 mikrofony na stole prezydyjnym 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,
- e) sala szkoleniowa musi być dostępna dnia pierwszego od 10:00 do godziny 20:00 a drugiego od 9:00 do godziny 15:00

#### 4. Usługi cateringowe:

##### 1. W pierwszym dniu warsztatów:

- a) Obiad około godz. 13.00, składający się z zupy, dania głównego, deseru, napojów: soki, woda, kawa herbata. Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian,
- b) Uroczysta kolacja 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 (40 osób), przekąski zimne: sałatki, półmiski z pieczonymi mięsami, wędlinami, serami, ryby oraz przekąski na słodko ciasta, ciastka, owoce.
- c) Catering ciągły dla 40 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).

##### 2. W drugim dniu warsztatów:

- a) Śniadanie w formie bufetu ok. godz. 7:00 - 8:00
- b) Obiad w około godz. 12.30, składający się z zupy, dania głównego, deseru, napojów: soki, woda, kawa herbata. Konieczne dwie wersje: mięsna oraz dla wegetarian,
- c) Catering ciągły 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).

#### Pozostałe informacje:

- a) Potrawy serwowane podczas obiadów i uroczystej kolacji powinny się różnić,
- b) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską odpowiednią do ilości uczestników konferencji,
- c) Ostateczne menu posiłków będzie ustalone z Zamawiającym. Menu obiadów oraz uroczystej kolacji wymaga akceptacji Zamawiającego,



### 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 3 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 hotelarskim.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. przygotowania posiłków zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. nr 136, poz. 914, z późn. zm.);
2. zapewnienia niezbędnego sprzętu, zastawy ceramicznej lub porcelanowej nie jednorazowego użytku oraz metalowych sztućców, do serwowania napojów i dań wraz z dodatkami w wystarczającej ilości;
3. zapewnienia odpowiedniej liczby obsługi kelnerskiej,
4. bieżącego sprzątania w trakcie Uroczystej Kolacji, zarówno pomieszczenia, w którym odbywała się będzie Uroczysta Kolacja, jak i pomieszczeń socjalnych;
5. udostępnienia zaplecza socjalnego dla uczestników Uroczystej Kolacji wraz z obsługą (tj. szatni, toalet)
6. przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP, PPoż.
7. zagwarantowania wysokiej jakości świadczonej usługi, tj:
  - zapewniona zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona;
  - obrusy będą czyste, nieuszkodzone, wyprasowane;
  - usługa będzie świadczona na właściwym poziomie, z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego;
  - obsługa kelnerska oraz pracownicy będą ubrani w jednolite stroje, w standardzie przyjętym dla tego rodzaju usług;
  - serwowane posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia danej usługi.

Sala szkoleniowa, wyżywienie i nocleg dla wszystkich uczestników muszą być zapewnione w jednym obiekcie hotelarskim, pod jednym adresem, tj. niedopuszczalne jest kwaterowanie części uczestników w innym współpracującym obiekcie hotelarskim lub też w innym obiekcie wymagającym dodatkowego transportu.

  
DYREKTOR BIURA  
mgr Roman Walaszkowski