

ZAŁĄCZNIK NR 1 - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Organizacja i zapewnienie obsługi logistycznej narady inwestycyjnej
dla PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrum Realizacji Inwestycji
Region Zachodni**

Opis Przedmiotu Zamówienia

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
Centrum Realizacji Inwestycji Region Zachodni

1. Zamawiający

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
Centrum Realizacji Inwestycji
Adres: ul. Targowa 74
03-734 Warszawa

Odbiorcą zamówienia jest PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrum Realizacji Inwestycji Region Zachodni al. Niepodległości 8, 61-875 Poznań

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowej narady inwestycyjnej oraz zapewnienie obsługi logistycznej.

2.1 Miejsce

Miejsce narady: Obiekt konferencyjno-hotelowy usytuowany w centrum Poznania, oddalony od PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrum Realizacji Inwestycji Region Zachodni al. Niepodległości 8, 61-875 Poznań w odległości dojścia pieszo do 5 km wg mapy google.pl

Standard miejsca realizacji narady: Wykonawca zapewni realizację usług w obiekcie konferencyjno-hotelowym z zapleczem noclegowo-restauracyjnym, posiadającym przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową (zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

Wykonawca będzie zobligowany do świadczenia usługi konferencyjnej, gastronomicznej, hotelarskiej w tym samym obiekcie konferencyjno-hotelowym (budynku). Ponadto powinien zawierać wyposażone centrum biznesowe i sale konferencyjne, rozbudowaną część restauracyjną z kawiarnią.

2.2 Uczestnicy

W naradzie wezmą udział pracownicy Centrum Realizacji Inwestycji Regionu Zachodniego oraz zaproszeni goście. Szacuje się, że łączna liczba uczestników, biorących udział w naradzie wyniesie około 180 osób z noclegiem.

Zamawiający jednak zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników zgodnie z pkt 4 ppkt 6.

2.3. Termin

Termin narady: 26 - 27.11.2024 r.

2.4. Organizacja narady

Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora - osoby odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia oraz za współpracę z Zamawiającym, przez cały czas jego trwania w tym za:

- współpracę z obsługą obiektu techniczną i organizacyjną
- usługi noclegowe (zakwaterowanie) w pokojach jedno, dwuosobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza ustawienie dostawek),
- usługi gastronomicznej,
- wynajem, przygotowanie i obsługę sali konferencyjnej,
- obsługi wydarzenia – DJ,
- miejsca parkingowe
- zestawy materiałów biurowych

3. Obsługa logistyczna:

3.1. Zakwaterowanie

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- noclegi dla 26 uczestników w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju,
- noclegi dla 154 uczestników w pokojach 2-osobowych typu standard twin z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju,
- w pokojach powinien być bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, woda mineralna, szklanki,
- Wykonawca zapewni gościom możliwość korzystania z pokoi do zakończenia narady.

3.2. Gastronomia

Posiłki powinny być serwowane w obiekcie, w którym organizowane jest wydarzenie.

Wszystkie posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług gastronomicznych przez hotel co najmniej trzygwiazdkowy w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie*.

Pierwszego dnia wydarzenia Wykonawca zapewni uczestnikom:

- ciągły serwis kawowy,
- obiad,
- uroczystą kolację (6 godzin).

Drugiego dnia wydarzenia Wykonawca zapewni:

- śniadanie,
- 1 przerwę kawową
- obiad

3.2.1 Przerwy kawowe powinny być serwowane przed salą, w której odbywa się wydarzenie.

- Ciągły serwis kawowy obejmować będzie:
 - napoje gorące: kawę, herbatę (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), dodatki – mleko, cukier, cytryna;
 - woda – gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 500 ml na osobę);
 - soki – 3 rodzaje soków 100% (łącznie co najmniej 300 ml na osobę);
 - ciastka kruche (co najmniej 3 szt. oraz ciasta domowe (co najmniej 150g na osobę);
 - świeże owoce (co najmniej 150 g na osobę).
- Zakontraktowana ilość poczęstunku składającego się na przerwę kawową, pozostała po zakończeniu przerwy, będzie dostępna do wyczerpania.
- Przerwy kawowe będą zapewnione w pobliżu Sali konferencyjnej, w miejscu umożliwiającym swobodne spożywanie poczęstunku przez uczestników narady.
- Woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w butelkach szklanych (co najmniej 330 ml na osobę), będzie dostępna dla uczestników przez cały czas trwania narady na Sali konferencyjnej.

3.2.2 Obiad w formie „szwedzkiego stołu” będzie składać się z zupy, dania głównego oraz deseru na osobę, z możliwością wyboru wersji wegetariańskiej, spełniające następujące warunki:

- napoje zimne (serwowane bez ograniczeń),
 - woda – gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 500 ml na osobę),
 - soki – 3 rodzaje soków 100% (łącznie co najmniej 300 ml na osobę),
- napoje gorące: kawa, herbata (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), dodatki (mleko, cukier, cytryna);
- surówki i sałatki – co najmniej 3 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
- danie główne – co najmniej 3 propozycje oraz dwa dodatki skrobiowe (co najmniej 500 g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub jarski, bezglutenowy nie mniej niż 250 g);
 - jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
 - danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (trzy rodzaje), rybne (jeden rodzaj), jarskie (jeden rodzaj), bezglutenowe (jeden rodzaj);
- deser: sałatka owocowa (co najmniej 150 g na osobę) i co najmniej 3 rodzaje ciast (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- przy dietach specjalnych danie serwowane bezpośrednio uczestnikowi narady.

3.2.3 Uroczysta kolacja w sali restauracyjnej lub w innej formie zaproponowanej przez Zamawiającego powinna spełniać następujące warunki:

- napoje zimne (serwowane bez ograniczeń),
 - woda – gazowana i niegazowana
 - soki – 3 rodzaje soków 100%
 - lampka wina białego i czerwonego dla każdego uczestnika narady
- napoje gorące: kawa, herbata, dodatki – mleko, cukier, cytryna;
- surówki i sałatki – co najmniej 3 propozycje (łącznie co najmniej 100g na osobę);
- zupy – 2 propozycje (co najmniej 300 ml na osobę);
- danie główne – co najmniej 3 propozycje oraz dwa dodatki skrobiowe (co najmniej

500 g na osobę, w tym dodatek mięsny, rybny lub jarski, bezglutenowy nie mniej niż 250 g),

- jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki, ryż, kaszę lub makaron;
- danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (trzy rodzaje), rybne (jeden rodzaj), jarskie (jeden rodzaj), bezglutenowe (jeden rodzaj);
- deser: sałatka owocowa (co najmniej 150 g na osobę) i co najmniej 3 rodzaje ciast (łącznie co najmniej 100g na osobę).
- zimne przekąski (co najmniej 5 rodzajów)
- przy dietach specjalnych danie serwowane bezpośrednio uczestnikowi narady.

Napoje zimne oraz przystawki będą ustawione na stołach. Dania główne (w tym zupy oraz sałatki) oraz gorące napoje, ciasta i desery podane w formie „szwedzkiego stołu” „Wykonawca poda propozycje menu na podstawie, którego będą wybierane dania na kolację. Uroczysta kolacja przy oprawie muzycznej (DJ) na Sali bankietowej z wydzielonym parkietem. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską trwającą 6 godzin.

Sala restauracyjna musi umożliwiać jednoczesne spożywanie posiłków wszystkim uczestnikom oraz być wyposażona w odpowiednią liczbą stołów i krzeseł w ustawieniu umożliwiającym swobodne przemieszczanie się osób. Uroczysta kolacja zasiadana przy stołach nakrytych obrusami wraz z krzesłami w eleganckich pokrowcach.

Zamawiający zastrzega sobie wykonanie wszystkich usług w jednym budynku, tzn. Sala konferencyjna, sale restauracyjne, pokoje powinny znajdować się w ośrodku hotelowym, w których zakwaterowana jest grupa uczestników organizowanej narady.

Uroczysta kolacja powinna być przygotowana w sali nie będącej jednocześnie salą konferencyjną, w której będzie odbywała się narada.

.....

3.2.4 **Śniadanie** będzie podane w formie tzw. „szwedzkiego stołu” w restauracji znajdującej się w hotelu.

- śniadanie będzie zawierać ciepły posiłek i przystawki, spełniające następujące warunki:
 - co najmniej cztery rodzaje ciepłego dania do wyboru,
 - przystawki m.in.: nabiał, wędlina, warzywa, pieczywo, masło, miód, itp.
 - kawa, herbata, woda, soki owocowe.

Wykonawca zobowiązany jest, każdego dnia wydarzenia zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika zgodnie z pkt 3.2.

3.3 Wymogi co do usługi konferencyjnej

Sala konferencyjna musi odpowiadać swoim wymogom sali konferencyjnej w hotelu co najmniej trzygwiazdkowemu w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę konferencyjną dla grupy co najmniej 180 osób:

- odpowiednią do planowanej liczby uczestników,
 - posiadającą oświetlenie naturalne i/lub sztuczne,
 - posiadającą sprawną klimatyzację,
 - spełniającą wymogi bezpieczeństwa i akustyczne,
 - ogrzewaną,
 - posiadającą zaplecze sanitarne, w tym toalety w bezpośrednim sąsiedztwie,
 - posiadającą dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego,
 - odpowiednio oznaczoną (w szczególności Wykonawca zapewni oznaczenie dojścia do sal, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do sali).
2. W sali musi znajdować się: odpowiednia liczba jednakowych stołów i wyściełanych krzeseł z możliwością wymaganej przez Zamawiającego aranżacji ich ustawienia dla uczestników spotkań (preferowane ustawienie szkolne).
 3. W sali musi znajdować się aparatura nagłaśniająca oraz 2 sprawne mikrofony bezprzewodowe dla prelegenta.
 4. W sali musi znajdować się: projektor multimedialny, laptop, pilot do zmiany slajdów ze wskaźnikiem, ekran oraz flipchart z papierem i markerami. Obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników wydarzenia.
 5. Jeśli Zamawiający nie zdecyduje inaczej, każda sala wyposażona powinna być w stół prezydialny z miejscami do siedzenia dla co najmniej 5 osób. Wykonawca zapewni na każdy stół mikrofony bezprzewodowe - dla każdego prelegenta 1 sprawny mikrofon oraz dla wszystkich uczestników, butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 330 ml), szklanki. Wykonawca zobowiązuje się do troski o porządek na stołach prezydialnych, w tym w szczególności i uzupełniania zapasów wody w przypadku zmiany prelegentów w trakcie wydarzenia.
 6. Sala musi być przygotowana i dostępna dla Zamawiającego co najmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego wydarzenia, chyba że Zamawiający wskaże inaczej.
 7. Sala konferencyjna powinna znajdować się w ośrodku hotelowym, w którym zakwaterowana jest grupa uczestników narady.
 8. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia dla uczestników narady zestawu materiałów biurowych (notes i długopis).

4. Inne wymagania dotyczące usługi narady

1. Wykonawca zaproponuje 1 obiekt o poziomie odpowiadającym standardowi co najmniej hotelu trzygwiazdkowemu.
2. Wykonawca zapewni umieszczenie programu wydarzenia przy recepcji i w innych widocznych dla uczestników miejscach.
3. Wykonawca zapewni szatnię strzeżoną dla wszystkich uczestników wydarzenia.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom skorzystanie z komputera wraz z bezpłatnym dostępem do Internetu, znajdującego się w ogólnie dostępnym miejscu hotelu oraz drukarkę z papierem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, a w szczególności:
 - a) Oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrum Realizacji Inwestycji Region Zachodni), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro),

6. Zamawiający zastrzega prawo do bezpłatnej korekty ilości zamówienia poszczególnych usług:
- zakwaterowanie na 5 dni przed realizacją do -30% na 3 dni przed realizacją do -10% zamówienia, (poz. od 1 do 2 w Załączniku nr 1 do OPZ)
 - gastronomia na 5 dni przed realizacją do -30%, na 3 dni przed realizacją do -10% zamówienia, (poz. od 3 do 6 w Załączniku nr 1 do OPZ)
 - dodatkowych (parking) na 3 dni przed realizacją do -20% zamówienia, (poz. 10 w Załączniku nr 1 do OPZ)
 - pozostałych usług określonych w zamówieniu cząstkowym na 3 dni przed realizacją do -20% zamówienia (poz. 9 w Załączniku nr 1 do OPZ).

W przypadku pojawienia się wątpliwości ze strony Zamawiającego, dotyczących zaoferowanego przez Wykonawcę w ofercie miejsca świadczenia usług, Zamawiający może dokonać wizytacji w celu faktycznej oceny, czy wskazana lokalizacja spełnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający może poprosić o przedstawienie innej propozycji hotelu.

W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju, czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu.

W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sali konferencyjnej, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo, w jak najkrótszym czasie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/wadliwego sprzętu/sali konferencyjnej przed rozpoczęciem spotkania.

5. Rozliczenie

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie (w ciągu 30 dni od daty jej zakończenia) pisemnego rozliczenia kosztów – kosztorys powykonawczy. Podstawą dla Wykonawcy do wystawienia faktury jest zatwierdzenie kosztorysu przez Zamawiającego oraz stwierdzenie prawidłowości wykonania umowy w formie protokołu odbioru/potwierdzenia wykonania usługi.

Załącznik:

1. Tabela do kalkulacji kosztów.
2. Protokół odbioru/potwierdzenie wykonania usługi.