

ul. Targowa 74
03-734 WARSZAWA

www.plk-sa.pl

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 Poznaniu.

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 200 osób w tym 160 osób z noclegiem.

Zamawiający jednak zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników zgodnie z pkt 4 ppkt 7.

2.3. Termin

Termin narady: 22 - 23.11.2023 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 gastronomiczne,
- wynajem, przygotowanie i obsługę sali konferencyjnej,
- obsługi wydarzenia – DJ,
- usługi transportowe,
- zestawy materiałów biurowych

3. Obsługa logistyczna:

3.1. Usługi noclegowe

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- noclegi dla 30 uczestników w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju,
- noclegi dla 130 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. Usługa gastronomiczna

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 żywienia 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 200 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 zestawów materiałów biurowych.

3.4 Transport

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- transport autokarowy dla 160 osób w obydwie strony – na naradę (spod siedziby Regionu Zachodniego: Poznań, al. Niepodległości 8 do lokalizacji narady) oraz po zakończeniu narady (z miejsca narady do siedziby Regionu Zachodniego: Poznań, al. Niepodległości 8 lub na dworzec kolejowy Poznań-Główny w Poznaniu),
- miejsca siedzące w autokarze dla wszystkich korzystających z transportu,
- autokar wyposażony w sprawne ogrzewanie oraz klimatyzację,
- wykonujący usługę transportową musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób,
- parking dla 40 samochodów osobowych (w przypadku samodzielnego dojazdu osób na Naradę).

4. Inne wymagania dotyczące usługi narady

1. Wykonawca proponuje 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),
 - b) Oznaczenia sal, w których odbywają się spotkania informacją z nazwą i datą wydarzenia oraz logotypami i opisami – wzór dostarczy Zamawiający.
- Wykonawca ma obowiązek oznaczenia wszystkich materiałów oraz miejsca narady zgodnie z aktualnymi zasadami promocji projektów dofinansowanych z PT POLiS m.in. w postaci nadruków na notesach, długopisach. Na Sali konferencyjnej Wykonawca umieści proporzki z flagą UE, PL, PLK S.A. – wzór dostarczy Zamawiający.
6. Zamawiający zastrzega prawo do bezpłatnej korekty zamówienia poszczególnych usług, w tym:
 - hotelowych na 5 dni przed realizacją do -30% na 3 dni przed realizacją do – 10% zamówienia,
 - restauracyjnych na 5 dni przed realizacją do -30%, na 3 dni przed realizacją do -10% zamówienia,
 - transportowych na 3 dni przed realizacją do -20%,
 - pozostałych usług określonych w zamówieniu częściowym na 3 dni przed realizacją do -20%.

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 wymagania 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.

W rozliczeniu kosztów Wykonawca umieści nazwę projektu, logotypy przekazane przez Zamawiającego oraz informację o współfinansowaniu konferencji i narad ze środków PT POliŚ.

Załącznik:

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

Opracowała: Aurelia Piechota