

**Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia na organizację konferencji „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Jabłonna - etap I”**

**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa konferencji „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Jabłonna - etap I”.

Organizatorem konferencji jest Urząd Gminy Jabłonna (dalej: Zamawiający)

Uczestnikami konferencji będą m.in. przedstawiciele Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, władz samorządowych i mieszkańcy gminy Jabłonna.

**Konferencja odbędzie się w Jabłonie 17 października 2019 r. w godz. 13-17. Liczba uczestników: 60 osób.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 20%. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji. W przypadku zgłoszenia Wykonawcy zmiany liczby uczestników spotkania w terminie nie później niż na 5 dni przed planowanym dniem spotkania, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia wyżywienia podanych w ofercie (cena jednostkowa kosztów wyżywienia na uczestnika).

**II. Zakres zamówienia**

**1. Wynajęcie przestrzeni na potrzeby organizacji konferencji**

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w pełni wyposażonej, sali konferencyjnej lub przestrzeni, w której możliwe jest zorganizowanie konferencji - wraz ze sprzętem technicznym oraz obsługą cateringową dla maksymalnie 60 osób, zgodnie z wymogami bhp.

Wykonawca zapewni miejsce na organizację konferencji w Jabłonie, koszt wynajmu powierzchni ponosi Wykonawca. Kwotę należy uwzględnić w ogólnym koszcie za organizację konferencji.

Wykonawca zapewni wyposażenie sali konferencyjnej w następującym zakresie:

- a) krzesła odpowiadające liczbie uczestników konferencji, ustawione teatralnie;
- b) strefę dla prelegentów wyposażoną w fotele dla maksymalnie 4 osób; dobrze widoczną dla wszystkich uczestników konferencji
- c) stoliki kawowe dla prelegentów w liczbie umożliwiającej wszystkim prelegentom położenie notatek i wody;
- d) mównicę multimedialną wyposażoną w mikrofon na statywie oraz ekran dla prelegentów połączony z laptopem (przenoszący obraz z laptopa) z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, program do odczytu plików filmowych, oraz z dostępem do internetu;
- e) mikrofony bezprzewodowe (5 szt.) umożliwiające dyskusję prelegentów z uczestnikami konferencji;

- f) nagłośnienie;

Dodatkowo wykonawca zapewni:

- a) personel zapewniający obsługę techniczną m.in. wyświetlanie prezentacji/grafik/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu. Personel ten będzie dostępny co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania;
- c) oznakowanie sali konferencyjnej, szatni, zaplecza sanitarnego oraz drogi do sali. Oznakowanie musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji;
- d) strefę recepcyjną wraz z obsługą (2 osoby) przed salą konferencyjną lub po wejściu do budynku złożoną ze stołu i 2 krzesel, która dostępna będzie przez cały czas trwania konferencji;
- e) szatnię dla uczestników konferencji (wraz z obsługą);
- f) hostessy/hostów (3 osoby, ubrane w eleganckie, schludne, jednakowe stroje: mężczyźni w białe koszule z długim rękawem oraz ciemne spodnie i pantofle wizytowe, kobiety w ciemne długie spodnie lub ciemną spódnicę do kolan oraz białą koszulę z długim rękawem lub ciemną elegancką sukienkę do kolan z krótkim lub długim rękawem, skromnym dekoltem, zakrytymi plecami, bez elementów koronkowych, błyszczących, kobiety powinny mieć eleganckie czółenka z zakrytymi palcami i piętami) obecnych podczas konferencji mających za zadanie obsługę strefy recepcyjnej oraz podawanie mikrofonów uczestnikom, którzy będą zadawali pytania prelegentom konferencji;
- g) co najmniej 20 bezpłatnych miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.

**2. Zorganizowanie cateringu** Wykonawca zapewni catering w postaci: a) ciągłej przerwy kawowej złożonej z: – kawy z ekspresów ciśnieniowych. Wykonawca zapewni co najmniej 3 ekspresy ciśnieniowe wraz z mlekiem do kawy w dzbanuszkach. Ekspresy zostaną rozmieszczone

w różnych miejscach strefy bufetowej w celu uniknięcia zatłoczenia; – herbaty (co najmniej czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach; – cukru w cukiernicach; – wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 0,33 l

lub w dzbankach szklanych; – 100% soków owocowych (jabłko, pomarańcza) w dzbankach szklanych (1 os./min. 200 ml); – świeżych owoców sezonowych filetowanych, minimum 3 rodzaje np. winogrona

(czerwone, białe), ananas, melon, jabłka, mandarynki (1 os./min. 100 g); – ciast i deserów: co najmniej 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych; – tartinek i rollsów z tortilli: z co najmniej 3 składnikami, wegetariańskich i mięsnych.

- b) lunchu złożonego z: – przystawek, co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna wegetariańska; – zupy – 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska; – dania głównego na ciepło, co najmniej 3 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie; – sałatek i surówek, co najmniej 3 rodzaje;
- dodatków, co najmniej 3 rodzaje np. ziemniaki opiekane, kasza pęczak, gryczana, jaglana, ryż, warzywa na parze;
  - deseru, co najmniej 3 rodzaje;
  - napojów: kawa (z ekspresu ciśnieniowego; do dyspozycji stale co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe), herbata (co najmniej czarna, owocowa, zielona), woda (gazowana, niegazowana), soki (100%);

Wszystkie potrawy powinny zostać podpisane wizytówkami, w tym zawierającymi oznaczenie dań wegetariańskich. Potrawy mają być podane z wykorzystaniem zastawy/sprzętów zapewniających utrzymanie właściwej temperatury dań oraz ich estetyczne podanie. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.

Przerwa kawowa powinna być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji uczestników konferencji i być dostępna przez cały czas trwania konferencji.

Godzina podania lunchu powinna zostać dostosowana elastycznie do przebiegu konferencji, tj. uwzględniać przyspieszenie lub opóźnienie jego podania względem zaplanowanej pory.

Obiad (lunch) w formie bufetu powinien zostać podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed terminem konferencji.

Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji, umożliwiającej swobodne spożycie posiłku.

Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską, która będzie mogła udzielić informacji nt. podawanych potraw oraz będzie dbała o stały dostęp do czystej zastawy oraz na bieżąco usuwała brudną zastawę. Liczba kelnerów musi zostać dostosowana do liczby uczestników.

### **3. Aranżacja pomieszczeń, scenografia, oświetlenie i nagłośnienie**

- a) Po wejściu do budynku lub przed salą konferencyjną Wykonawca zaaranżuje strefę powitalną z recepcją i szatnią oraz strefę bufetową, przestrzeń na występ artystyczny
- c) Wykonawca przygotowuje oprawę wizualną spotkania,
- d) Wszystkie elementy aranżacji i scenografii Sali głównej oraz pozostałych pomieszczeń powinny

tworzyć spójną i estetyczną kompozycję i odpowiadać tematyce konferencji.

- f) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w Sali głównej, w ilości i jakości zapewniającej właściwy odbiór wszystkich elementów spotkania.
- g) Najpóźniej 15 dni przed planowanym dniem spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w formie graficznej (wizualizacja) i opisowej projekt aranżacji Sali głównej, w której odbędzie się spotkanie oraz strefy powitalnej. Projekt powinien nawiązywać do tematyki konferencji, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w przedłożonym projekcie. Projekt powinien uzyskać akceptację Zamawiającego najpóźniej 10 dni przed terminem spotkania (proces uzgodnień powinien zostać zamknięty przed tym terminem). Jakikolwiek zmiany po tym terminie będą dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach (nie dających się wcześniej przewidzieć) i bezwzględnie wymagają zgody i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- i) Wykonawca zapewni oprawę muzyczną na 30 minut przed rozpoczęciem konferencji, w jej trakcie oraz w czasie lunchu poprzez muzykę płynącą z głośników, głośność dostosowana do pomieszczenia, niezakłócająca rozmów. Muzyka powinna być dostosowana do charakteru spotkania. W terminie przewidzianym na przedstawienie propozycji aranżacji Sali głównej oraz aranżacji pozostałych pomieszczeń, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje oprawy muzycznej w postaci plików mp3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych podczas spotkania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie lub wykorzystanie utworu przedstawionego przez Wykonawcę.
- j) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do spotkania (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sal) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.
- k) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia oraz zapewniały swobodne przemieszczanie się.
  - l) Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami wynajmującego sale w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg spotkania.
- m) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
- n) Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg spotkania.

#### 4. Scenariusz uroczystości

- a) Wstępna wersja scenariusza spotkania, opracowana przez Zamawiającego, przekazana zostanie Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Scenariusz uwzględniać będzie wstępne zakresy czasowe, a także kwestie merytoryczne związane z

przebiegiem spotkania dla Wykonawcy.

- b) Dalsze prace nad scenariuszem będą odbywać się w ścisłej współpracy z Wykonawcą. Wykonawca może zgłosić propozycje zmian i sugestie odnośnie przebiegu spotkania.
- c) Wykonawca zapewni co najmniej jedno spotkanie robocze w celu uzgodnienia scenariusza, w którym weźmie udział również konferansjer. **Uwaga!** Konferansjera zapewnia zamawiający. Spotkanie musi się odbyć najpóźniej na 5 dni przed konferencją.
- d) Zamawiający zastrzega, że scenariusz będzie na bieżąco aktualizowany w zakresie kolejności i liczby przemawiających osób do dnia spotkania.

## 7. Koordynator

Wykonawca zapewni osobę koordynującą przebieg konferencji. Do obowiązków koordynatora będzie należeć:

- a) Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie konferencji oraz współpraca z obsługą techniczną obiektu, w których odbędzie się konferencja. Inspekcja i kontrola wynajętej sali i sprzętu.
- b) Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna). Przedstawiciel wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia.
- c) Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu konferencji: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sali oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
- d) Zapewnienie dystrybucji materiałów informacyjnopromocyjnych i publikacji dla uczestników, dostarczonych przez zamawiającego najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem konferencji - rozłożenie i złożenie według wskazówek zamawiającego, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego.