

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **Kompleksowa organizacja Kongresu „3rd Central European Biomedical Congress” w Krakowie odbywającego się w dniach 15-18.09.2018r. dla Instytutu Farmakologii Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.**

w tym:

- zapewnienie usług noclegowych;
- kompleksowa obsługa gastronomiczna wraz z usługami dodatkowymi;

I. Informacje ogólne

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 15.10.2018r., w tym obsługa przedmiotowej konferencji w dniach 15-18.09.2018r.,
2. Przewidywana liczba uczestników to 300 osób;
 - a. podana ilość uczestników ma charakter orientacyjny i została określona w celu skalkulowania ceny oferty przez Wykonawcę.
 - b. zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości uczestników. O ostatecznej liczbie uczestników wydarzenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż:
 - na noclegi - 14 dni
 - gastronomia - 7 dni

Zamawiający dysponuje wynajętym obiektem – Muzeum Lotnictwa Polskiego w Krakowie w dniu 17.09.2018r. oraz dysponuje obiektem Auditorium Maximum UJ w Krakowie w dniach 16-18.09.2018r.,

3. Wstępna agenda wydarzenia (może ulec zmianie):

I dzień - 15.09.2018r.

- 16:00-18:00 Przyjazd i zakwaterowanie uczestników, rejestracja
18:00-19:30 Powitanie gości oraz wykład inauguracyjny w sali konferencyjnej w obiekcie o standardzie ****
20:00-23:00 Przyjęcie powitalne w miejscu

II dzień - 16.09.2018r.

- 08:00-17:00 Rejestracja uczestników Kongresu
08.45-18.30 Wykłady w Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego, ul. Krupnicza 33, 31-123 Kraków
10:45-11:15 Przerwa kawowa
12:15-14:00 Przerwa obiadowa
16:00-16:30 Przerwa kawowa

III dzień - 17.09.2018r.

- 08:00-17:00 Rejestracja uczestników Kongresu
08.45-18.30 Wykłady w Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego, ul. Krupnicza 33, 31-123 Kraków



- 10:45-11:15 Przerwa kawowa
12:15-14:00 Przerwa obiadowa
16:00-16:30 Przerwa kawowa
20:00-23:00 Kolacja dla uczestników Kongresu w Muzeum Lotnictwa Polskiego w Krakowie,
al. Jana Pawła II 39 ; 31-864 Kraków

IV dzień - 18.09.2018r.

- 08:00-15.00 Rejestracja uczestników Kongresu
08.45-16.00 Wykłady w Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego, ul. Krupnicza 33,
31-123 Kraków
10:45-11:15 Przerwa kawowa
12:00-13:00 Przerwa obiadowa
15:30 – 16:00 Ceremonia zamknięcia Kongresu oraz wręczenie nagród, zaświadczeń, certyfikatów
uczestnictwa

II. Informacje szczegółowe (z podziałem na poszczególne dni – obowiązki Wykonawcy)

Dzień I

- 1) **Usługa hotelarska - Noclegi – zakwaterowanie całodobowe od 15.09.2018 – 18.09.2018r. dla 50 osób. W cenie noclegu: śniadanie w formie bufetu, Internet WiFi, Pokoje 1 osobowe**
Lokalizacja obiektu hotelarskiego:
 - a) Obiekt konferencyjno-hotelowy (standard****) usytuowany w obrębie miasta Krakowa w niedalekiej odległości od Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego - ul. Krupnicza 33 (maksymalnie do 5 km obliczane przy pomocy Google Maps – trasa samochodowa), posiadający parking, preferowane dzielnice Grzegórzki, Stare Miasto;
 - b) Obiekt hotelowy (standard***) w obrębie miasta Krakowa w niedalekiej odległości od Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego - ul. Krupnicza 33 (maksymalnie do 5 km obliczane przy pomocy Google Maps – trasa samochodowa), preferowane dzielnice Grzegórzki, Stare Miasto;
- 2) Wykonawca zapewni realizację usług w obiekcie hotelarskim o standardzie czterech gwiazdek, który spełnia kryteria określone dla hoteli co najmniej czterogwiazdkowych – **** zgodnie z załącznikiem nr 1 do 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.) – **dotyczy zakwaterowania dla 30 osób – ilość osób szacunkowa zgodnie z informacjami ogólnymi powyżej (obiekt, w którym będzie się odbywał wykład inauguracyjny) – z możliwością „dostawki” w celu zakwaterowania drugiej osoby; koszt zakwaterowania dodatkowej osoby pokrywa uczestnik konferencji – szacunkowa liczba dostawek – 5 pokoi.**
- 3) Wykonawca zapewni realizację usług w obiekcie hotelarskim o standardzie trzech gwiazdek, który spełnia kryteria określone dla hoteli co najmniej trzygwiazdkowych – *** zgodnie z załącznikiem nr 1 do 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.) – **dotyczy zakwaterowania dla 20 osób – ilość osób szacunkowa zgodnie z informacjami ogólnymi powyżej – z możliwością „dostawki” w celu zakwaterowania drugiej osoby; koszt zakwaterowania dodatkowej osoby pokrywa uczestnik konferencji – szacunkowa liczba dostawek – 3 pokoje.**
- 4) Wykonawca zapewni udogodnienia dla osób niepełnosprawnych w postaci windy i odpowiednich podjazdów oraz co najmniej 1 pokój przystosowany dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- 5) Obiekty powinny posiadać bezpłatny dostęp do sieci WiFi dla uczestników konferencji.



- 6) Obiekty powinny być oddane do użytku lub wyremontowane w całości nie wcześniej niż 10 lat przed dniem opublikowania niniejszego postępowania.
- 7) Obiekty muszą być estetyczne na zewnątrz i wewnątrz.
- 8) Obiekty nie mogą być w trakcie prac remontowych w czasie realizacji usług, tj. w czasie konferencji – w zakresie części obiektów, które będą użytkowane przez uczestników Kongresu.
- 9) Jeśli w obiekcie, w terminie realizacji przedmiotu zamówienia, będzie jednocześnie organizowana inna impreza/konferencja, nie może ona w jakikolwiek sposób kolidować lub wpływać na przebieg konferencji Zamawiającego, komfort uczestników, identyfikację konferencji Zamawiającego, czy w inny sposób powodować np. hałas, mieszanie się uczestników, połączenie oznaczeń, stoisk czy punktów rejestracji uczestników itp.
- 10) Na terenie obiektów – bar/restauracja do skorzystania przez uczestników konferencji we własnym zakresie (zakup napojów zimnych, gorących, alkoholowych, przekąsek).
- 11) Obiekt o którym mowa w pkt 1) lit. a) powyżej, musi posiadać salę konferencyjną, o której mowa w pkt 12) lit. a) poniżej.

12) Sala konferencyjna w wynajętym hotelu oraz catering – Welcome party na okres 3 godzin.

- a) Sala konferencyjna – 300 osobowa o układzie teatralnym o powierzchni minimum 450 m², usytuowana w obiekcie konferencyjno–hotelowym (noclegowym) o standardzie****. W cenie wynajmu sali:
 - b) wyposażenie w sprzęt multimedialny: komputer/notebook, projektor, pointer, ekran lub ekrany widoczne ze wszystkich miejsc, rzutnik, telewizor LCD, Flipchart, nagłośnienie z 2 mikrofonami bezprzewodowymi do ręki, Internet WiFi/LAN, możliwość całkowitego zaciemnienia sali, obsługa techniczna konferencji ze strony Wykonawcy odpowiadająca między innymi za sprawne działanie sprzętu multimedialnego, oświetlenia, nagłośnienia i klimatyzacji zapewniającej właściwą wentylację, krzesła dla uczestników, zapewnienie możliwości występu zespołu muzycznego.
 - c) **Obsługa recepcji** – 3 osoby na okres 1 dnia ze znajomością języka angielskiego w sposób komunikatywny – w cenie ofertowej zawarty sprzęt komputerowy do obsługi recepcji.
 - d) Usługa cateringowa – tzw. Welcome party o charakterze standing party.
 - e) Pozostałe wymagania – wszystkie podawane przez Wykonawcę posiłki muszą:
 - być przygotowane w dniu świadczenia usługi i zgodnie dobrymi praktykami i wymaganiami HACCP;
 - odpowiadać standardom obowiązującym przy prowadzeniu działalności gastronomicznej tego rodzaju;
 - być bezwzględnie świeże;
 - być przygotowane ze świeżych produktów oraz mieć estetyczny wygląd;
 - być przygotowane na bazie produktów o najwyższej jakości;
 - posiłki muszą posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe.

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do: terminowego przygotowania posiłków zgodnie z programem konferencji, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych, świeżych produktów, z ważnymi terminami przydatności do spożycia. Gramatura składników posiłku ma zapewniać nie mniej niż 1000 kcal na osobę w tym: białko stanowić ma ok. 10-15% posiłku, węglowodany stanowić mają ok. 50-55% posiłku, tłuszcze stanowić mają ok. 25-30% posiłku. Wykonawca przedstawi szczegółowe menu na min. 10 dni przed rozpoczęciem konferencji, zamawiający zastrzega sobie akceptację menu. Zamawiający na 7 dni przed rozpoczęciem



konferencji zobowiązuje się podać przewidywaną liczbę uczestników konferencji, według zgłoszeń, które zostaną potwierdzone. Do oferty należy załączyć proponowane pełne menu na każdy dzień konferencji.

Dzień II , Dzień III oraz Dzień IV

1. Recepcja konferencji, oznaczenia miejsca obrad, zabudowa posterowa.

- 1) Przed wejściem do obiektu, w którym będzie odbywała się konferencja (Audytorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego - ul. Krupnicza 33, 31-123 Kraków), ustawiona zostanie tablica z nazwą konferencji oraz zawieszono flagi konferencji, sponsorów i organizatorów itp. – Zamawiający przygotowuje we własnym zakresie,
- 2) Wewnątrz budynku - tablica informacyjna z poziomami i nazwami sal, tablice sponsorów, strzałki kierunkowe i informacyjne – Zamawiający przygotowuje we własnym zakresie,

2. Obsługa recepcji w Auditorium Maximum UJ – 2 osoby na okres 3 dni ze znajomością języka angielskiego w sposób komunikatywny – w cenie ofertowej zawarty sprzęt komputerowy do obsługi recepcji.

3. W cenie ofertowej wynajem standów dwustronnych na sesje posterowe wraz z oświetleniem – 50 szt. o wymiarach: wysokość 250 cm, szerokość – 100 cm – rozłożone przez Wykonawcę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na okres trwania kongresu.

4. Usługi cateringowe w Auditorium Maximum UJ.

- 1) Przerwy kawowe - w trakcie trwania kongresu 5 przerw kawowych (każda do 30 minut); przykładowe menu: kawa z mlekiem, herbata z cytryną, woda mineralna niegazowana/gazowana, soki owocowe, ciasta jogurtowe z owocami w papilotach, mieszanka kruchych ciastek cukierniczych - serwowane w naczyniach szklanych bądź porcelanowych, owoce sezonowe.
- 2) Przerwy obiadowe - w formie lunchu bufetowego (2 zupy do wyboru, 2 dania główne do wyboru, danie wegetariańskie, zestaw surówek, ciasta (trzy do wyboru) woda mineralna, kawa, herbata.
- 3) Pozostałe wymagania – wszystkie podawane przez Wykonawcę posiłki muszą:
 - być przygotowane w dniu świadczenia usługi i zgodnie dobrymi praktykami i wymaganiami HACCP;
 - odpowiadać standardom obowiązującym przy prowadzeniu działalności gastronomicznej tego rodzaju;
 - być bezwzględnie świeże;
 - być przygotowane ze świeżych produktów oraz mieć estetyczny wygląd;
 - być przygotowane na bazie produktów o najwyższej jakości;
 - posiłki muszą posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe.

Dzień III

1. Kolacja w Muzeum Lotnictwa w Krakowie – z możliwością zwiedzania ekspozycji.

- 1) Zamawiający oświadcza, iż dysponuje obiektem **Muzeum Lotnictwa w Krakowie na okres 11 godzin w dniu 17.09.2018r. w godz. 16:00 – 03:00.**
 - a) przygotowanie obiektu do uroczystej kolacji w godz. 16.00 – 20.00,
 - b) **uroczysta kolacja w Muzeum Lotnictwa w Krakowie w okresie 3 godzin w dniu 17.09.2018r. w godz. 20:00 – 23:00**
 - c) sprzątnięcie obiektu po kolacji w godz. 23.00 – 03.00 (zależnie od godziny zakończenia kolacji).
- 2) Catering - Menu: starter, zupa, danie główne, deser, woda mineralna, soki, kawa, herbata, 3 kieliszki wina białego lub czerwonego.
Przykładowe menu:

Kompozycja sałat zielonych z grillowanym mięsem (indyk/kurczak) lub pomidorami i mozzarellą podana z sosem majonezowo-jogurtowym lub winegretem. Zupa z leśnych grzybów lub krem z sezonowych warzyw z makaronem, grzankami lub kluseczkami. Duszone mięso (pierś kurczęca lub gęsia, filet z indyka, polędwiczki wieprzowe) lub ryba na parze (filet z dorsza, filet z okonia) z pieczonymi lub faszerowanymi warzywami, oscypkiem lub grzybami z dodatkami do wyboru (ryż, kasza, ziemniaki). Torcik (czekoladowy, orzechowy, rafaello) z musem owocowym, sernik w czekoladzie lub szarlotka na ciepło z lodami i bitą śmietaną.

Kawa, herbata, woda, soki, 3 kieliszki wina białe lub czerwone – do dokładnego ustalenia po podpisaniu umowy.

Zamawiający wskazuje przykładowe menu jako wzorcowe w celu określenia standardu oraz skalkulowania ceny ofertowej – ilość i składowe menu zostaną ustalone przez strony nie później niż na 7 dni przed planowaną konferencją (**powyższy standard dotyczy wszystkich posiłków serwowanych przez Wykonawcę w czasie trwania konferencji**).

- 3) Pozostałe wymagania – wszystkie podawane przez Wykonawcę posiłki muszą:
 - być przygotowane w dniu świadczenia usługi i zgodnie dobrymi praktykami i wymaganiami HACCP;
 - odpowiadać standardom obowiązującym przy prowadzeniu działalności gastronomicznej tego rodzaju;
 - być bezzwzględnie świeże;
 - być przygotowane ze świeżych produktów oraz mieć estetyczny wygląd;
 - być przygotowane na bazie produktów o najwyższej jakości;
 - posiłki muszą posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe.
2. Dostosowanie powierzchni **Muzeum Lotnictwa w Krakowie w zakresie montażu i demontażu niezbędnego zaplecza technicznego do przeprowadzenia usługi cateringu oraz występu artystycznego dla gości konferencji.**
3. Przygotowanie Muzeum na uroczystą kolację:
 - 1) sprzątnięcie muzeum po kolacji,
 - 2) obsługa **Muzeum Lotnictwa w Krakowie – Zapewnienie obsługi miejsca uroczystej kolacji przez okres jej trwania oraz w czasie montażu i demontażu niezbędnego zaplecza technicznego do przeprowadzenia usługi cateringu,**
 - 3) stoły i krzesła - transport, montaż i demontaż,
 - 4) dekoracja kwiatowa na stołach – sezonowe kompozycje kwiatowe po jednej na każdym stole.

Dzień IV

1. Wykwaterowanie przybyłych gości do godz. 12.00 z hoteli/hosteli oraz umożliwienie pozostawienia bagażu (dla chętnych) w miejscu i jego odbiór po zakończeniu kongresu.

III. Usługi dodatkowe

1. Obsługa finansowa konferencji

- 1) Wykonawca dysponuje własnym **programem komputerowym do obsługi konferencji i kongresów**. Program ten zostaje „podpięty pod przygotowaną dla danego wydarzenia konferencyjnego stronę internetową. Umożliwia ona rejestrację on-line, zgłaszanie abstraktów, zakup opłaty wpisowej /fee/, bankietu, noclegów (**Wykonawca zobowiązany jest do obsługi rezerwacji noclegów dla uczestników konferencji, którzy pokrywają zakwaterowanie we własnym zakresie; zakwaterowanie będzie odbywało się w obiektach o różnym standardzie (dopuszczone są Hostele) – przewidywana ilość uczestników – 250 osób**), wycieczek, transferów oraz dokonanie zapłaty on-line, przelewem, kartą kredytową,



Mail Order, gotówką. System generuje automatyczne potwierdzenia elektroniczne po każdorazowym wyborze usługi w tzw. sklepiu internetowym. Przygotowanie dedykowanego imprezie formularza rezerwacyjnego ze zgodą na przetwarzanie danych, zapewnienie zakupu certyfikatu bezpieczeństwa. System umożliwia także przyjmowanie doniesień konferencyjnych i ich ocenę. Zamawiający otrzyma własny kod dostępu na prawach administratora do systemu pozwalający na kontrolowanie listy uczestników, wpłat, wystawionych faktur, rejestracji abstraktów. Wszystkie te dane także zostaną przygotowane i wydrukowane w arkuszach Excel.

- 2) Uruchomienie procedur płatności on line w PLN i EUR, gdzie walutą wiodącą będzie PLN.
- 3) Utrzymanie rejestracji na serwerze do 3 dni od podpisaniu umowy.
- 4) Uruchomienie procedury i formularza On line do przesyłania doniesień konferencyjnych do 5 dni od podpisania umowy.
- 5) Wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych dla uczestnika we własnym imieniu ze stawką podatku VAT 23%.
- 6) Utworzenie subkont w PLN/EUR dla konferencji przy koncie bankowym Wykonawcy.
- 7) Kontrola wpłat na subkoncie Konferencji.
- 8) Wystawianie faktur w formie elektronicznej.
- 9) Uzgadnianie z bankiem wpłat, przeksięgowywanie błędnie dokonanych wpłat.
- 10) Przygotowywanie **wpływów** dla Zamawiającego do 31. lipca 2018 co dwa tygodnie, a w okresie od 1. sierpnia 2018 do dnia zakończenia Konferencji co tydzień.

Zamawiający otrzyma końcowe rozliczenie wpłat w formie arkusza Excel **do dnia 15 października 2018 r** z następującymi danymi :

1. Imię i nazwisko uczestnika
2. Kwota należna
3. Wpłata przelew otrzymana w EUR, równowartość w PLN, opłata manipulacyjna, równowartość w PLN pomniejszona o opłatę manipulacyjną
4. Wpłata przelew otrzymana w PLN, opłata manipulacyjna, kwota w PLN pomniejszona o opłatę manipulacyjną
5. Wpłata kartą ON-LINE w PLN, opłata manipulacyjna, kwota w PLN pomniejszona o opłatę manipulacyjną
6. Wpłata kartą w PLN MAIL ORDER w PLN, opłata manipulacyjna, kwota w PLN pomniejszona o opłatę manipulacyjną
7. Wpłata gotówką w EUR, USD, równowartość w PLN, opłata manipulacyjna, kwota pomniejszona o opłatę manipulacyjną
8. Wpłata gotówką w PLN, opłata manipulacyjna, kwota pomniejszona o opłatę manipulacyjną
- 11) Jeżeli na kontach Wykonawcy pozostanie nadwyżka środków przewyższająca wartość zamówionych przez Zamawiającego świadczeń, zobowiązany on jest – w oparciu o zaakceptowane przez Zamawiającego końcowe rozliczenie konferencji – dokonać przelewu pozostałej kwoty na konto Zamawiającego.
- 12) Warunkiem dokonania powyższego przelewu jest wystawienie przez Zamawiającego faktury lub rachunku na Wykonawcę.

Uwaga: Zamawiający może dokonać faktycznej oceny obiektu podczas wizytacji, w celu potwierdzenia spełnienia wszystkich wymogów postawionych przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający może odrzucić ofertę. W celu wizytacji Zamawiający, zwróci się do Wykonawcy na piśmie o wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za oprowadzenie po pomieszczeniach obiektu. Wyznaczenie osoby i godziny (w zakresie od 9:00 do 13:00), odbędzie się następnego dnia roboczego, po otrzymaniu wezwania przez Wykonawcę, a dniem wizytacji będzie kolejny dzień roboczy.