

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa konferencji na min.100 – max. 120 osób realizowanej w ramach podsumowania Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu, która odbędzie się w Warszawie w dniu 30 listopada 2018 r.

2. Cechy przedmiotu zamówienia

A. TERMIN KONFERENCJI

Konferencja odbędzie się w dniu **30 listopada 2018 r. w godzinach 10:00 – 16:00.**

Miejsce konferencji powinno być dostępne dla zamawiającego od godz. 16:00 w dniu poprzedzającym konferencję do godz. 19:00 w dniu konferencji.

Wykonawcę obowiązuje pełna dyspozycyjność od godz. 16:00 w dniu poprzedzającym konferencję do godz. 19:00 w dniu konferencji.

B. MIEJSCE KONFERENCJI

Obiekt konferencyjny lub hotelarski z salą na co najmniej 120 osób w układzie kinowym, zlokalizowany na terenie Warszawy, położony w punkcie dogodnym komunikacyjnie, tj. w pobliżu przystanków autobusowych, tramwajowych, stacji metra, dworca kolejowego, znajdujący się w odległości nie większej niż 5 km od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna (Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa), z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu publicznego. Do pomiaru odległości należy użyć wyszukiwarki internetowej <https://www.google.pl/maps/> (ustawienia automatyczne, bez wprowadzania sztucznych modyfikacji, jako punkt początkowy należy podać: Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa; odległość dla trasy przejazdu samochodem).

Obiekt musi posiadać:

- a) salę na ok. 120 osób w układzie kinowym;
 - b) przed salą miejsce na recepcję;
 - c) foyer na organizację cateringu (120 osób);
 - d) pokój organizacyjny do wykorzystania przez Zamawiającego wyposażony w laptop oraz drukarkę;
 - e) bezpłatną szatnię wraz z obsługą;
 - f) toalety;
 - g) bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu w całym obiekcie;
 - h) klimatyzację i ogrzewanie w całym obiekcie.
- Miejsce powinno posiadać kompleksową infrastrukturę techniczną wraz z niezbędnym wyposażeniem w dobrej jakości urządzenia multimedialne i konferencyjne wraz z profesjonalną obsługą, umożliwiającym realizację całego projektu.
 - Standard obiektu konferencyjnego lub hotelu powinien odpowiadać standardem hotelowi co najmniej 4-gwiazdkowemu, zgodnie z rozporządzeniem 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.)

- Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi spełniać wymogi bezpieczeństwa (BHP i PPOŻ).
- Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi być dostępny dla osób niepełnosprawnych.
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania finansowe oraz formalnoprawne, w tym w szczególności koszt wynajmu powierzchni, zużycie mediów.
- W przypadku ograniczenia dostępu do energii elektrycznej w obiekcie konferencyjnym, uniemożliwiającego uruchomienie niezbędnych sprzętów podczas organizacji konferencji, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia agregatów prądotwórczych.

C. SALA KONFERENCYJNA

Zapewnienie jednej sali konferencyjnej dla ok. 120 osób z pełnym wyposażeniem:

- kinowe ustawienie krzeseł (120 sztuk),
- ekran i projektor multimedialny o odpowiedniej mocy dostosowany do wielkości ekranu,
- telebim o wymiarach 3m x 2m,
- scenę i jej aranżację w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji,
- mównica bez logotypu obiektu,
- oświetlenie konferencyjne oraz dekoracyjne (białe i kolorowe światło),
- wyodrębnione miejsce do przeprowadzenia ceremonii wręczenia dyplomów,
- nagłośnienie,
- mikrofony (1 przy mównicy na statywie, lub wbudowany w mównicę, 3 bezprzewodowe),
- laptop z dostępem do Internetu,
- 1 wskaźnik laserowy z możliwością przełączania slajdów,
- kompozycję z żywych kwiatów przy mównicy oraz w miejscu wyznaczonym do wręczania statuetek i dyplomów, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym,
- dostęp do Internetu bezprzewodowego dla uczestników,
- kable i gniazdka umożliwiające podłączenia laptopów,
- profesjonalna obsługa techniczna sprzętu konferencyjnego,

Ponadto, do zadań Wykonawcy będzie należało:

- zaprojektowanie aranżacji sali konferencyjnej – w uzgodnieniu z Zamawiającym,
- kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do uroczystości (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sali, przygotowanie

oznaczenia „rezerwacja” dla pierwszego rzędu krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości;

- zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników konferencji (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.

D. FOYER

Foyer powinno umożliwić organizację 2 przerw kawowych i lunchu dla uczestników konferencji. Jeżeli nie jest to możliwe, to Wykonawca zapewni inne pomieszczenie, w którym będą mogły odbyć się przerwy kawowe i lunch dla ok. 120 osób.

E. POMIESZCZENIE DLA ORGANIZATORÓW

Pomieszczenie wyposażone w stół i krzesła dla 6 osób, laptop z dostępem do Internetu i 1 drukarkę znajdujące się na tym samym piętrze co sala konferencyjna.

F. STANOWISKO RECEPCYJNE

- stanowisko recepcyjne wraz z obsługą (2 – 3 osoby), zlokalizowane przed wejściem na salę obrad,
- stanowisko recepcyjne wysokie, krzesła dostosowane do wysokości blatu,
- obsługa stanowiska rejestracyjnego odpowiada za rejestrację uczestników, wręczenie identyfikatorów i pakietów konferencyjnych, kierowanie do sali, udzielania odpowiedzi na pytania uczestników

G. OBSŁUGA KONFERENCJI (HOSTESSY/HOSTOWIE)

- 1) Wykonawca zapewni 5 osób w charakterze hostess i hostów (na czas trwania konferencji).
- 2) Zadania hostess i hostów: konfekcjonowanie i wydawanie pakietów konferencyjnych, obsługa recepcji (w tym: zapewnienie sprawnej rejestracji), kierowanie ruchem, obsługa szatni, sal konferencyjnych – m.in. podawanie dyplomów podczas ceremonii wręczenia, podawanie mikrofonów itp.).
- 3) Wymagania dotyczące hostess i hostów:
 - a) elegancki i jednolity kolorystycznie dla całego zespołu ubiór podczas konferencji – styl biznesowy. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: ciemne długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie cieliste rajstopy), ciemna marynarka, biała koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla kobiet; długie spodnie, marynarka, biała koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla mężczyzn;
 - b) włosy upięte;
 - c) subtelny makijaż;
 - d) stosowna biżuteria.
- 4) Hostessy i hostowie przed konferencją zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w następującym zakresie:
 - a) cel i rodzaj konferencji, organizator;

- b) rozmieszczenie sal i stref, toalet, szatni itp.;
- c) obsługa recepcji, szatni oraz sali konferencyjnej (np. podawanie dyplomów podczas ceremonii wręczenia);
- d) procedury postępowania w nietypowych sytuacjach (np. jeśli którejś z osób nie ma na liście gości).

H. USŁUGA CATERINGU

Wykonawca zapewni catering dla uczestników konferencji w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym w terminie do 3 dni roboczych przed Konferencją. Minimalna liczba uczestników Konferencji wynosi 100 osób, maksymalna – 120 osób. Usługa cateringu obejmuje:

1) Zapewnienie ciągłej przerwy kawowej od godz. 9:00 do godz. 16:30.

W ramach ciągłej przerwy kawowej zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej).

Przerwa kawowa będzie zorganizowana na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.

2) Zapewnienie lunchu (godziny do ustalenia).

- Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.
- Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Lunch będzie serwowany na wydzielonej powierzchni, przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej lub innym przeznaczonym na ten cel miejscu.
- Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia:
 - o stoły bufetowe przykryte jednolitymi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – w uzgodnieniu z Zamawiającym;
 - o stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej;
- naczynia i sztucce oraz serwetki - dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztuczków jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
- dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w kociołku utrzymującym stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, dostarczone w pojemnikach termicznych, ze stali nierdzewnej, czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami,
- Wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, oraz mieć estetyczny wygląd,

- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania lunchu i przerwy kawowej.
- 3) zapewnienie tortu jednopoziomowego, prostokątnego, dla 120 osób, porcja dla 1 osoby – minimum 150g. Na torcie logo Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu, ewentualna dekoracja zgodna z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EMW_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym.

I. OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA

- Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji (od godz. 9:30 do godz. 16:30), w tym w szczególności ceremonii wręczenia statuetek (4 laureatów) i dyplomów (maksymalnie 160 laureatów), przewidzianej w godz. 10:00 – 12:45 dnia 30 listopada 2018 r. Należy wykonać zdjęcia reportażowe oraz pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie mniej niż 250 zdjęć w rozdzielczości 250 dpi, w formacie RAW oraz .jpg, wykonanych przez profesjonalnego fotografa.
- Indywidualne zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną: wszystkim mówcom oraz podczas wręczenia statuetek i dyplomów bezpośrednio w trakcie konferencji.
- Najpóźniej w trzecim dniu roboczym po uroczystości, Wykonawca przekaze Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego (na pendrive lub na płycie CD/DVD). Upřednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości.
- W trakcie trwania wydarzenia minimum 10 zdjęć zostanie przesłanych przez fotografa na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.
- Wraz z akceptacją przez Zamawiającego wykonanych zdjęć, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nich.

J. TABLICE INFORMACYJNE O WYDARZENIU, OZNAKOWANIE SAL, DROGOWSKAZY

- 2 tablice informacyjne osadzone na stelażu z tytułem wydarzenia, pełną nazwą Zamawiającego, pełną treść tablic do uzgodnienia z Zamawiającym; wielkość tablicy: 165/120 cm oraz dodatkowo wyświetlanie na monitorach informacji o spotkaniu,
- wyświetlanie na monitorach agendy spotkania,
- drogowskazy wskazujące trasę od wejścia do budynku do sali konferencji w różnych miejscach obiektu konferencyjnego (treść drogowskazów do uzgodnienia).
- projekty tablic informacyjnych i drogowskazów zgodne z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EMW_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym.

K. PROJEKT I WYKONANIE 4 SZTUK STATUETEK KRYSTAŁOWYCH

- Najpóźniej 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 wzory statuetki, która zostanie wręczona uczestnikom Konferencji podczas uroczystości. W ciągu jednego dnia roboczego od przedstawienia Zamawiającemu trzech wzorów, Zamawiający dokona wyboru wzoru statuetki.
- Statuetka powinna mieć wysokość od 20 cm do 30 cm; materiał, z którego należy ją wykonać: kryształ, dodatkowo statuetka zawierać może elementy z metalu lub/i drewna lub/i kamienia; grawerunek na statuetce: dwa logotypy (Ministerstwo Infrastruktury oraz Europejski Tydzień Zrównoważonego Transportu) oraz tekst informujący, z jakiej okazji wręczana jest statuetka – treść przekazana przez Zamawiającego.

- Po wyborze wzoru statuetki, Zamawiający przekaze Wykonawcy logotypy i tekst do wygrawerowania na statuetce. Koszt zaprojektowania i wykonania (w tym grawerunku) statuetki pokryje Wykonawca.
- W ciągu 2 dni roboczych od przekazania Wykonawcy logotypów oraz tekstu do wygrawerowania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt statuetki z grawerem do akceptacji.
- W ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia przez Wykonawcę projektu z grawerem Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do projektu.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu statuetki w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed Konferencją.

L. WYDRUK 160 SZTUK DYPLOMÓW I ZAPEWNIENIE RAMEK W KOLORZE CZARNYM (117 SZTUK) I ŻŁOTYM (43 SZTUKI)

- Najpóźniej 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 wzory ramek na dyplomy w kolorze złotym (ramka złota z passepartout) oraz 3 wzory ramek w kolorze czarnym (ramka czarna bez passepartout), które zostaną wręczone uczestnikom Konferencji podczas uroczystości. W ciągu jednego dnia roboczego od przedstawienia Zamawiającemu wyżej wymienionych wzorów, Zamawiający dokona wyboru wzoru ramki w kolorze czarnym oraz złotym.
- Ramka w kolorze złotym powinna mieścić dyplom w formacie A4, materiały: rama – płyta pilśniowa, folia, zabezpieczenie frontu – plastik polistyrenowy, tworzywo polietylenowe passepartout: papier. Liczba ramek w kolorze złotym: 43 sztuki. Przykładowy wzór ramki w kolorze złotym: <https://www.ikea.com/pl/pl/catalog/products/40378533/>
- Ramka w kolorze czarnym powinna mieścić dyplom w formacie A4, materiały: rama – płyta pilśniowa, folia, zabezpieczenie frontu – plastik polistyrenowy, tworzywo polietylenowe. Liczba ramek w kolorze czarnym: 117 sztuk. Przykładowy wzór ramki w kolorze czarnym: <https://www.ikea.com/pl/pl/catalog/products/30378454/>
- Wykonawca zapewni (zaprojektuje i wydrukuje) dyplomy dla uczestników konferencji (format A4, drukowane kolorowo jednostronnie, 160 sztuk). Projekt dyplomu zgodny z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EM_W_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym. Tekst dyplomu zostanie przekazany Wykonawcy w wersji edytowalnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kompletnych dyplomów w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed konferencją.

M. IDENTYFIKATORY IMIENNE DLA UCZESTNIKÓW ORAZ ORGANIZATORÓW

Wykonawca zapewni (zaprojektuje i wykona) identyfikatory imienne (tabliczka formatu A6 drukowana kolorowo dwustronnie. Strona pierwsza: imię i nazwisko uczestnika/organizatora, strona druga – agenda konferencji. Tabliczka umieszczona w foliowym etui i zawieszona na taśmie tekstylnej). Projekt identyfikatorów imiennych zgodny z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EM_W_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym. Lista uczestników i organizatorów oraz program konferencji zostaną przekazane Wykonawcy w wersji edytowalnej w terminie do godz. 16:00 dnia 28 listopada 2018 r.

N. ZAPROJEKTOWANIE ZAPROSZEŃ NA KONFERENCJĘ

Wykonawca zaprojektuje zaproszenia na konferencję. Projekt zaproszeń zgodny z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EMW_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym. Przekazanie edytowalnej wersji projektu zaproszenia w terminie 3 dni od podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przekazanego projektu i konieczność uwzględnienia ich przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż jeden dzień roboczy.

O. WYDRUK 130 SZTUK AGENDY KONFERENCJI

Wykonawca zapewni (zaprojektuje i wydrukuje) agendę konferencji (format A4, drukowana kolorowo jednostronnie, 130 sztuk). Projekt agendy zgodny z dokumentem Visual Guidelines (http://www.mobilityweek.eu/fileadmin/user_upload/materials/communication_toolkit/2018/EMW_Visual_Guidelines.pdf), uzgodnienie projektu z Zamawiającym. Tekst agendy zostanie przekazany Wykonawcy w wersji edytowalnej w terminie do godz. 16:00 dnia 28 listopada 2018 r.

P. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Wykonawca zapewni:

- Ochronę obiektu,
- Sprzątanie po zakończeniu konferencji,
- Transport materiałów promocyjno-informacyjnych (ścianka wystawiennicza, roll-upy, zestawy konferencyjne – notesy, długopisy, itp., dyplomy) z siedziby Zamawiającego do miejsca konferencji w dniu 29 listopada 2018 r. oraz z miejsca konferencji do siedziby Zamawiającego w dniu 30 listopada 2018 r.

3. Koszty

W ofercie należy uwzględnić całościową kwotę realizacji zamówienia netto i brutto.

Ponadto oferta powinna wymieniać cenę netto i brutto usługi cateringu (łącznie przerwa kawowa oraz lunch) w przeliczeniu na 1 osobę oraz łącznie dla 120 osób.

Dodatkowo, oferta musi zawierać 2 propozycje menu lunchu i 1 propozycję menu przerwy kawowej.

Oferta powinna zawierać portfolio fotografa oraz kopie referencji potwierdzających organizację konferencji dla co najmniej 100 uczestników wykonaną przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

4. Kryteria oceny ofert

Nadesłane oferty ocenione zostaną według poniższych kryteriów:

- CENA: 60% (1% = 1 pkt)

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 = \text{liczba punktów}$$

- DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY: 40% (1% = 1 pkt)

W kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” Oferta otrzyma 10 pkt za każdą usługę organizacji konferencji dla co najmniej 100 uczestników wykonaną przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, jednak nie więcej niż 40 pkt.

Punkty będą przyznawane na podstawie referencji potwierdzających organizację konferencji.

5. Zasady wyboru wykonawcy

1. Kryteriami oceny złożonych ofert będą: cena oraz doświadczenie wykonawcy. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający **nie** dopuszcza możliwości składania oferty częściowej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnej rezygnacji z realizacji Zamówienia bez podania przyczyny.
4. Po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków Zamówienia.
5. Zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet organizowanego spotkania. Płatność jest dokonywana po zrealizowanej konferencji na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą.
6. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) ze względu na szacowaną wartość zamówienia nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
7. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferta stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i nie podlega zastrzeżeniu jako tajemnica przedsiębiorstwa.

6. Postanowienia umowy

Ministerstwo Infrastruktury zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie.

Koszt usługi cateringowej zostanie uiszczony w oparciu o rzeczywiste zapotrzebowanie Zamawiającego, które Zamawiający określi na 3 dni przed terminem konferencji. tj. 27 listopada 2018 r. Zamawiający szacuje, że minimalna liczba uczestników wyniesie 100 osób, a maksymalna – 120 osób.

7. Obowiązki Wykonawcy po podpisaniu umowy

1. Stała współpraca z Zamawiającym w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie udzielania Zamawiającemu wszelkich niezbędnych informacji związanych z jego prawidłowym wykonaniem. Wykonawca wyznaczy dwie osoby do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, które będą współpracowały z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawiennictwa w siedzibie Zamawiającego lub innym wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu każdorazowo, gdy Zamawiający uzna to za niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

3. Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i mailowych, a wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia w miarę możliwości technicznych przekazywane będą na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wykonawca jest zobowiązany do sprawnej i terminowej realizacji zamówienia, w tym uwzględniania w trakcie jego realizacji wszystkich uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach w realizacji, a także innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia.
6. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje niezbędne do należytej realizacji zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia z zachowaniem należytej staranności zawodowej, rzetelnie, terminowo, z uwzględnieniem obowiązującego prawa i zgodnie z ogólnymi zasadami współżycia społecznego.
8. Wszystkie narzędzia niezbędne do realizacji zamówienia zapewnia Wykonawca.
9. Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać uwagi zgłoszone przez Zamawiającego przy realizacji przedmiotu zamówienia.

8. Termin i forma składania ofert

Oferta powinna zawierać co najmniej:

- wskazanie obiektu konferencyjnego lub hotelarskiego,
- opis powierzchni konferencyjnej wraz z wyposażeniem (zdjęcia, wizualizacje),
- całościową kwotę realizacji zamówienia brutto i netto oraz cenę netto i brutto usługi cateringu (łącznie przerwa kawowa oraz lunch) w przeliczeniu na 1 osobę oraz łącznie dla 120 osób,
- propozycję menu lunchu (2) i przerwy kawowej (1),
- portfolio fotografa,
- kopie referencji potwierdzających organizację konferencji dla co najmniej 100 uczestników wykonaną przez Oferenta w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert..

Oferty należy przysyłać w wersji elektronicznej do 17 października r. na adres e-mail: elzbieta.trabinska@mi.gov.pl

9. Kontakt

Elżbieta Trąbińska

Departament Strategii Transportu
Ministerstwo Infrastruktury
ul. Chałubińskiego 4/6
00-928 Warszawa
Tel.: 22 630 11 36
e-mail: elzbieta.trabinska@mi.gov.pl

Magdalena Ogonowska

Departament Strategii Transportu
Ministerstwo Infrastruktury
ul. Chałubińskiego 4/6

00-928 Warszawa
Tel.: 22 630 16 77
e-mail: magdalena.ogonowska@mi.gov.pl