**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa pięciu dwudniowych konferencji szkoleniowych, realizowanych w dziale administracji rządowej – zdrowie w 2019 r.**, w terminach i dla maksymalnej liczby uczestników przedstawionych w tabeli poniżej **oraz przygotowanie pakietów konferencyjnych i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego** – Ministerstwa Zdrowia, Warszawa ul. Miodowa 15.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedsięwzięcie** | **Termin realizacji** | **Liczba osób** |
| 1. | Konferencja nr 1 | 30-31 maja 2019 r. | 30 |
| 2. | Konferencja nr 2 | 6-7 czerwca 2019 r. | 40 |
| 3. | Konferencja nr 3 | 5-6 września 2019 r. | 70 |
| 4. | Konferencja nr 4 | 19-20 września 2019 r. | 100 |
| 5. | Konferencja nr 5 | 3-4 października 2019 r. | 30 |
| 6. | Pakiety konferencyjne | przekazanie do 24 maja 2019 r. | – |

Ramowy program konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy, na 7 dni przed każdą konferencją.

**Miejsce konferencji**

Hotel lub inny obiekt hotelarski (ośrodek szkoleniowy, centrum konferencyjne), o standardzie porównywalnym z hotelami posiadającymi przyznane co najmniej trzy gwiazdki[[1]](#footnote-1), zlokalizowany w odległości (liczonej na podstawie najkrótszej trasy przejazdu – wg mapy Google) do 30 km od siedziby Ministerstwa Zdrowia (Warszawa, ul. Miodowa 15), z wyłączeniem m.st. Warszawy.

Nocleg, sala konferencyjna i wyżywienie zlokalizowane w jednym kompleksie.

**Uczestnicy konferencji**

Łączna liczba uczestników nie przekroczy liczby osób wykazanych w tabeli. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników każdej konferencji, maksymalnie o 10%. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego – w terminie nie później niż 7 dni przed pierwszym dniem każdej konferencji – mniejszej od zakładanej liczby jej uczestników, różnica ta zostanie przez Wykonawcę uwzględniona w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe podane w ofercie.

**Zamówienie obejmuje:**

1. zapewnienie sali konferencyjnej (pierwszego i drugiego dnia), wraz z odpowiednim sprzętem technicznym – w szczególności: nagłośnienie, ekran, rzutnik multimedialny, komputer z możliwością wyświetlania prezentacji MS PowerPoint;
2. zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej – obiad, kolacja, śniadanie, przerwy kawowe – wraz z odpowiednim wyposażeniem w ramach realizacji tych usług, w obiekcie, w którym odbędą się konferencje;
3. zapewnienie uczestnikom konferencji miejsc noclegowych;
4. zapewnienie osobom zakwaterowanym 20 miejsc parkingowych dla każdej konferencji;
5. zapewnienie transportu autokarowego:

– pierwszego dnia – z siedziby Ministerstwa Zdrowia do miejsca zakwaterowania,

– drugiego dnia – z miejsca zakwaterowania do siedziby Ministerstwa Zdrowia, z przejazdem w okolicach Dworca Centralnego w Warszawie;

1. przygotowanie i dostarczenie pakietów konferencyjnych.

**Ad. 1. Zapewnienie sali konferencyjnej wraz z odpowiednim sprzętem technicznym.**

Sala konferencyjna dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników konferencji, dostępna pierwszego dnia w godz. 14.00 – 19.00 oraz drugiego dnia w godz. 8.30 – 13.00.

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:

* stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 4 osób, w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę, na stole woda gazowana oraz niegazowana,
* stoły wraz z miejscami siedzącymi dla uczestników, ustawione w rzędach – jeden obok drugiego, z możliwością przejścia między rzędami,
* klimatyzacja,
* rzutnik multimedialny,
* ekran,
* laptop,
* nagłośnienie,
* 2 mikrofony bezprzewodowe,
* dostęp do internetu bezprzewodowego,
* zapewnienie na żądanie obsługi technicznej, co najmniej godzinę przed każdą konferencją i w trakcie konferencji.

**Ad. 2. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej**

**Dzień I:**

**Obiad** (od godz. 13.00 do 14.00) w pomieszczeniu zarezerwowanym lub z wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, z miejscami siedzącymi, składający się z:

* przystawki,
* zupy (min. 2 rodzaje do wyboru),
* ciepłego dania głównego (min. 3 rodzaje do wyboru, w tym 1 pozycja wegetariańska),
* surówek warzywnych (min. 2 rodzaje do wyboru),
* deseru (min. 2 rodzaje do wyboru oraz świeże owoce),
* zimnych napojów.

**Przerwa kawowa** (ciągła: od 14.00 do 18.00), składająca się z:

* kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
* herbaty – co najmniej 2 rodzaje,
* cukru, słodzika,
* cytryny,
* wody mineralnej: niegazowanej i gazowanej,
* soków owocowych (min. 3 rodzaje),
* ciastek (min. 3 rodzaje – np. deserowe, tortowe, kruche).

Serwis kawowy powinien zostać zorganizowany w sali konferencyjnej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i uzupełniany na bieżąco.

**Kolacja** (od godz. 20.00 do 23.00), podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, z przyciszoną muzyką, składająca się z:

* przystawki,
* dań ciepłych (min. 3 rodzaje do wyboru, w tym 1 pozycja wegetariańska),
* półmisków z wędlinami (min. 4 rodzaje),
* półmisków z serami (min. 3 rodzaje),
* surówek (min. 3 rodzaje),
* deseru (min. 2 rodzaje),
* wody mineralnej gazowanej i niegazowanej,
* soków owocowych: jabłkowego, pomarańczowego, grapefruitowego i z czarnej porzeczki, uzupełnianych na bieżąco,
* świeżych owoców,
* napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach (min. 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa), śmietanka do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

**Dzień II**

**Śniadanie** (od godz. 7.00 do 8.00) podane w formie bufetu, w pomieszczeniu zarezerwowanym lub z wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, z miejscami siedzącymi, składające się z:

* pieczywa – min. 2 rodzaje: jasne i ciemne,
* 3 rodzajów wędlin,
* 3 rodzajów sera (żółty, pleśniowy, twarożek),
* dżemów owocowych,
* jogurtów owocowych,
* wyboru warzyw krojonych (ogórek świeży i kiszony, pomidor, papryka konserwowa),
* min. 2 różnorodnych, ciepłych dań,
* płatków kukurydzianych, płatków czekoladowych, musli, mleka,
* świeżo parzonej, gorącej kawy i herbaty (2 rodzaje herbat w torebkach), mleka, cukru, cytryny,
* soków owocowych (jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka uzupełniane w razie potrzeby).

**Przerwa kawowa** (ciągła: od godz. 8.30 do 13.00) o standardzie równorzędnym, jak w dniu pierwszym.

**Obiad** (od godz. 12.00 do 14.00) o standardzie równorzędnym, jak w dniu pierwszym.

Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia „Menu” poszczególnych posiłków do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie nie później niż 7 dni przed pierwszym dniem każdej konferencji. Zamawiający, w terminie do 2 dni od dnia jego otrzymania, zobowiązuje się do akceptacji „Menu” lub zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego, jest zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu poprawionego „Menu”.

**Ad. 3. Zapewnienie uczestnikom konferencji miejsc noclegowych.**

Wymogi Zamawiającego dotyczące zakwaterowania:

* pokoje z łazienkami,
* nocleg i wyżywienie w jednym kompleksie budynków (dopuszcza się budynki usytuowane w odległości do 100 metrów od siebie).

Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników konferencji w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych, według poniższej tabeli:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Termin | Maksymalna liczba osób | Pokoje | |
| 1-osobowe | 2-osobowe |
| 1. | 30-31 maja 2019 r. | 30 | 30 | - |
| 2. | 6-7 czerwca 2019 r. | 40 | 40 | - |
| 3. | 5-6 września 2019 r. | 70 | 70 | - |
| 4. | 19-20 września 2019 r. | 100 | 20 | 40 |
| 5. | 3-4 października 2019 r. | 30 | 30 | - |

Wykonawca zapewni możliwość zakwaterowania uczestników spotkania najpóźniej od godz. 14.00 pierwszego dnia konferencji oraz wykwaterowania do godz. 12.00 drugiego dnia konferencji.

Ostateczną liczbę pokoi w podziale na jedno i dwuosobowe Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 7 dni przed każdą konferencją.

**Ad. 4. Zapewnienie osobom zakwaterowanym miejsc parkingowych**.

Wykonawca zapewni uczestnikom każdej konferencji 20 bezpłatnych miejsc parkingowych, położonych w pobliżu miejsca zakwaterowania.

**Ad. 5. Zapewnienie transportu autokarowego: pierwszego dnia – do miejsca zakwaterowania, a drugiego dnia z miejsca zakwaterowania do siedziby Ministerstwa Zdrowia.**

Wykonawca zapewni uczestnikom każdej konferencji transport autokarowy, dla zgłoszonej ilości uczestników:

– pierwszego dnia – z siedziby Ministerstwa Zdrowia,ul. Miodowa 15 w Warszawie do miejsca zakwaterowania;

– drugiego dnia – z miejsca zakwaterowania do siedziby Ministerstwa Zdrowia, z przejazdem w okolicach Dworca Centralnego w Warszawie.

Autokary powinny być sprawne technicznie, czyste i dobrze utrzymane, a ich wiek nie powinien przekraczać 10 lat.

**Ad. 6. Zaprojektowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych (pakietu konferencyjnego).**

I. Część ogólna

1. Wykaz artykułów oraz wymagania dotyczące ich wykonania są określone w części II niniejszego opisu.
2. Artykuły muszą być nowe, pełnowartościowe, pierwszego gatunku.
3. Zakres zamówienia obejmuje:
4. przygotowanie wizualizacji i wykonanie (skompletowanie) artykułów zgodnie z wymaganiami techniczno-ilościowymi zawartymi w części II niniejszego opisu;
5. dostawę artykułów do siedziby Zamawiającego. Dostarczone artykuły muszą być zapakowane z należytą starannością w kartony;
6. umieszczenie na artykułach promocyjnych, wymaganych przez Zamawiającego trwałych nadruków logo.
7. Warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia:
8. wszystkie wzory logo zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy;
9. wszystkie artykuły Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego na własny koszt, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia pierwszej konferencji.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. przedstawienia Zamawiającemu wersji wizualizacji graficznych dla każdego artykułu w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający dokona akceptacji zaproponowanych przez Wykonawcę projektów graficznych lub zgłosi uwagi w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania;
2. przed przystąpieniem do wykonania (skompletowania) artykułów objętych przedmiotem zamówienia Wykonawca, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego ostatecznych wersji wizualizacji graficznych, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji egzemplarze próbne każdego z artykułów (z nadrukiem);
3. w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania egzemplarzy próbnych Zamawiający dokona ich akceptacji lub zgłosi uwagi;
4. w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag Wykonawca dokona stosownych zmian i przedstawi Zamawiającemu egzemplarze próbne do ostatecznej akceptacji;
5. Zamawiający ostatecznie zaakceptuje egzemplarze próbne w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i wprowadzić wszystkie uwagi Zamawiającego do wyglądu artykułów jak również wizualizacji graficznych. Zamawiający z tytułu wprowadzonych zmian nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów.
7. Dostarczane artykuły będą spełniały wymagania Zamawiającego, jeżeli ich jakość będzie odpowiadała co najmniej jakości egzemplarzy próbnych, zatwierdzonych do wykonania przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na własny koszt dostarczonych artykułów, w których wystąpiły wady lub zostały wykonane niezgodnie z SOPZ, bądź zostały dostarczone w ilości innej, niż określona w SOPZ. Wymiana lub uzupełnienie artykułów nastąpi w terminie do dziesięciu dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego.

**II. Część szczegółowa**

1. **Teczka konferencyjna zamykana na suwak, z notatnikiem i długopisem – 270 szt.**
2. wymiary: 34 cm x 25,5 cm x 3,5 cm (szer. x wys. x grzbiet) (+- 1,5 cm);
3. materiał: poliester, tworzywo PU;
4. zamknięcie: zamek błyskawiczny;
5. zawartość teczki: przegródki różnego formatu, notatnik (z możliwością późniejszej wymiany), uchwyt na długopis i długopis (metalowy z touchpen, wymiary: 0,7 do 0,8 cm x 13,0 do 15 cm /średn. x dług./, kolor czarny, kolor wkładu niebieski, mechanizm obrotowy, gumka do obsługiwania ekranów dotykowych; Wykonawca umieści na obudowie długopisu logo Ministerstwa Zdrowia zgodnie z Księgą znaku).



Podany wzór obrazuje przykładowy wygląd długopisu.

1. kolor teczki: czarny;
2. nadruk: sitodruk, tampodruk.

Wykonawca umieści na przedniej stronie teczki (w uzgodnionym miejscu) logo Ministerstwa Zdrowia.



Podany wzór obrazuje przykładowy wygląd teczki.

Zamawiający nie dopuszcza zmian w kolorystyce i innych parametrach określonych w Specyfikacji.

1. **Wskaźnik laserowy z długopisem i lampką LED – 60 szt.**
2. tworzywo – metal,
3. wymiary: 0,8 do 1,0 cm x 13,0 do 15,5 cm (średn. x dług.),
4. kolor: biały,
5. funkcje:

– wskaźnik laserowy,

– lampka LED,

– długopis,

1. baterie w komplecie,
2. opakowanie: pudełko drewniane lub aluminiowe.

 

Podany wzór obrazuje przykładowy wygląd wskaźnika.

Wykonawca umieści na obudowie wskaźnika (szczegóły do ustalenia) logo Ministerstwa Zdrowia (zgodnie z Księgą znaku)

1. **Pamięć USB – pendrive obrotowy typu twister, USB 3.0, – 270 szt.**
2. pojemność 32 GB,
3. rodzaj złącza: USB 3.0
4. tworzywo – metal + plastik,
5. kolor: biały i turkusowy (szczegóły do ustalenia),

Wykonawca umieści na powierzchni obudowy pamięci (szczegóły do ustalenia) logo Ministerstwa Zdrowia (zgodnie z Księgą znaku) naniesiony grawerem laserowym lub tampondrukiem.



Podany wzór obrazuje przykładowy wygląd pamięci USB.

**Logo Ministerstwa Zdrowia:**

** **

1. 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 świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-1)