

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wynajęcie powierzchni konferencyjnej z infrastrukturą do obsługi tłumaczeń (bez tłumaczy) wraz z usługą cateringową w związku z organizacją przez Ministerstwo Infrastruktury pięciodniowej konferencji (posiedzenia). Wydarzenie będzie podzielone na dwa bezpośrednio następujące po sobie bloki, jeden w dniach **19-20 listopada**, drugi w dniach **21-23 listopada 2018 r.**

Zamawiający zapewnia rekrutację uczestników na spotkanie oraz program merytoryczny i moderację konferencji.

CPV 79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

CPV 55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

2. Cechy przedmiotu zamówienia

A. TERMIN KONFERENCJI

Konferencja odbędzie się w dniach **19-23 listopada 2018 r.**, zgodnie ze wstępnymi szacunkami w godzinach 9.30 – 17.30 w dwóch bezpośrednio następujących po sobie blokach: jeden w dniach **19-20 listopada, w którym weźmie udział około 50 osób**, drugi w dniach **21-23 listopada 2018 r., w którym weźmie udział około 75 osób**. Większość uczestników bloku I będzie uczestnikami bloku II.

Miejsce konferencji powinno być dostępne dla Zamawiającego w dniu poprzedzającym konferencję od godz. 16.00 do godz. 18.00. Sala konferencyjna powinna pozostawać do dyspozycji Zamawiającego i uczestników w czasie trwania konferencji od godziny 8.00 do godziny 18.00. W dniu 21 listopada 2018 r. miejsce konferencji powinno być dostępne dla Zamawiającego i uczestników konferencji do godziny 20:00.

B. MIEJSCE KONFERENCJI

1. Obiekt hotelarski albo konferencyjny zlokalizowany w Warszawie lub w Krakowie w promieniu 3 km (w linii prostej) odpowiednio od Dworca Centralnego i Starego Miasta albo Dworca Głównego i Rynku Głównego z dobrym dojazdem zbiorową komunikacją publiczną.

W przypadku obiektu konferencyjnego w promieniu 2,5 km (w linii prostej) od obiektu muszą znajdować się przynajmniej dwa obiekty hotelarskie o standardzie odpowiadającym hotelowi co najmniej 3-gwiazdkowemu. Czas dojazdu zbiorową komunikacją publiczną z hoteli do obiektu konferencyjnego nie może przekraczać 30 minut.

2. Miejsce powinno posiadać kompleksową infrastrukturę techniczną wraz z niezbędnym wyposażeniem umożliwiającym realizację całego projektu.
3. Sala konferencyjna, drukarka/ksero, foyer (lub inne pomieszczenie, w którym zorganizowana będzie przerwa kawowa), miejsce lunchu muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym będzie miała miejsce konferencja.
4. Obiekt hotelarski albo obiekt konferencyjny powinien być estetyczny, o wysokim standardzie.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

C. SALA KONFERENCYJNA I INFRASTRUKTURA DO OBSŁUGI TŁUMACZEŃ

Zapewnienie w dniach 19-20 listopada jednej sali konferencyjnej dla około 50 osób (blok I) oraz w dniach 21-23 listopada (blok II) dla około 75 osób z pełnym wyposażeniem i infrastrukturą do obsługi tłumaczeń. Blok I i II powinny mieć miejsce w tej samej sali konferencyjnej, ponieważ większość uczestników bloku I będzie uczestnikami bloku II.

➤ sala konferencyjna

SALA KONFERENCYJNA		BLOK I (19-20.11)	BLOK II (21-23.11)
1.	stół prezydialny na podwyższeniu minimum 40 cm, aby prowadzący widzieli uczestników konferencji i krzesła	dla 3 osób	dla 5 osób
2.	krzesła i stoły dla uczestników konferencji. Stoły powinny być ustawione przodem do stołu prezydialnego (ustawienie szkolne). Inne ustawienie dopuszczalne po zaakceptowaniu przez Zamawiającego. Każdy uczestnik posiedzenia powinien mieć do dyspozycji około 70 cm blatu (o szerokości przynajmniej około 40 cm), krzesła powinny być wygodne (nie mogą to być krzesła połączone z pulpitem)	dla ok. 47 osób	dla ok. 70 osób
Wymagania wspólne dla bloków I i II			
3.	zainstalowany sprzęt (rzutnik multimedialny) komputer kompatybilny z rzutnikiem umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point min. 2010 oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office oraz prezentacje narzędzi internetowych, pilot ze wskaźnikiem do prezentacji, 1 ekran widoczny dla uczestników posiedzenia,		
4.	bezprzewodowy dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników podczas całej konferencji		
5.	przynajmniej 35 gniazd zasilających przy stołach umożliwiających podłączenie laptopów przez uczestników konferencji		
6.	oświetlenie sali konferencyjnej		
7.	klimatyzacja, ogrzewanie		
8.	dwustronne stojaki typu „A” na kartkę A4 zgiętą na pół z nazwą państwa/organizacji reprezentowanej przez uczestnika widoczną z dwóch stron (tj. nazwa jest na każdej z połówek strony) - 35 sztuk). Plik do wydruku z nazwami zostanie przesłany przez Zamawiającego		

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

➤ infrastruktura do obsługi tłumaczeń

INFRASTRUKTURA DO OBSŁUGI TŁUMACZEŃ (w załączniku do OPZ znajdują się szczegółowe informacje dotyczące tłumaczenia dla bloku I i dla bloku II)		BLOK I (19-20.11)	BLOK II (21-23.11)
1.	mikrofony na stole prezydialnym (zwykle stojące <multifony> z gęsią szyjką)	dwa	trzy
2.	mikrofony (zwykle stojące <multifony> z gęsią szyjką) dla pozostałych uczestników konferencji – jeden na dwie osoby	ok. 24	ok. 36
3.	kabina dla tłumaczy	jedna	dwie (osobne), przynajmniej jedna z nich musi być dwuosobowa
4.	słuchawki dla wszystkich uczestników konferencji	dla ok. 50 osób	dla ok. 75 osób
		Jeden kanał (czyli delegaci mogą wybierać między językiem uczestnika konferencji lub tłumacza)	trzy kanały (czyli delegaci mogą wybierać między trzema językami: językiem uczestnika konferencji i językami jednego lub drugiego z tłumaczy tłumaczących w kabinach)
Wymagania wspólne dla bloków I i II			
5.	Nagłośnienie zapewniające dobrą jakość i słyszalność dźwięku (uczestników i tłumaczy)		
6.	Obsługa techniczna sprzętu konferencyjnego dostępna przez cały czas trwania konferencji		
7.	Transport, montaż, demontaż, wszelkie inne działania i wyposażenie niezbędne dla sprawnego działania sprzętu		

Uczestnicy konferencji powinni mieć możliwość bezpiecznego pozostawienia w sali swojego sprzętu komputerowego oraz materiałów przez cały okres trwania konferencji.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający dopuszcza zmianę liczby uczestników, o czym poinformuje Wykonawcę do 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

Zamawiający dopuszcza zmianę w datach zakończenia bloku I i rozpoczęcia bloku II. O ewentualnej zmianie Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż do 8 października 2018 r. W przypadku wcześniejszego rozpoczęcia bloku II Wykonawca zapewni wyposażenie sali konferencyjnej, tak aby w dniu 20 listopada 2018 r. sala konferencyjna (z wyposażeniem i infrastrukturą) odpowiadała wymaganiom określonym dla bloku II. W takim przypadku do rozliczeń za dzień 20 listopada 2018 r. zostanie przyjęta stawka za dzień za infrastrukturę tłumaczeniową dla II bloku.

D. FOYER

Foyer powinno umożliwić organizację serwisu kawowego dla uczestników konferencji. Serwis kawowy może zostać zorganizowany także w sali konferencyjnej za zgodą Zamawiającego, pod warunkiem, że będzie miał miejsce w odrębnej jej części, usytuowanej w taki sposób, aby nie utrudniać uczestnikom dostępu do miejsc konferencyjnych.

E. DOSTĘP DO DRUKARKI/KSERO

Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do drukarki z opcją kopiowania z zapewnieniem zapasu papieru A4 i tonerów na 500 stron, czarno-białe.

F. USŁUGI GASTRONOMICZNE/CATERINGOWE:

1. SERWIS KAWOWY

Serwis kawowy powinien zostać zapewniony w trakcie ośmiu półgodzinnych przerw, dnia 19.11 w godzinach 15:45-16:15, w dniach 20-22 w godzinach 10:45-11:15 i 15:45-16:15 i 23.11 w godzinach 10:45-11:15. W razie potrzeby za zgodą Zamawiającego i Wykonawcy godziny te mogą ulec niewielkim przesunięciom przed rozpoczęciem i w trakcie konferencji.

W ramach serwisu kawowego Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia w dniach 19-20 listopada dla około 50 osób i w dniach 21-23 dla około 75 osób:

- świeżo parzonej kawy bez ograniczeń;
- świeżo parzonej herbaty bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 3 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona) w torebkach (o wadze 1,5 – 2 g), bez ograniczeń;
- 0,25 l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- dodatki: mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach oraz cukier biały oraz cukier z trzciny cukrowej;
- wybór ciastek (minimum 4 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje (z wyłączeniem drożdżówek) w ilości minimum 2 sztuki na osobę;
- 0,25 l 100% soku owocowego na osobę, zapewnionego w minimum 2 smakach (w równych ilościach);

Serwis kawowy i poczęstunek będą miały charakter bufetowy, w związku z tym Wykonawca zapewni:

- obsługę kelnerską w trakcie trwania serwisu kawowego;
- stoły koktajlowe w liczbie dopasowanej do liczby osób wraz z nakryciem (skirtingi);

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób objętych usługą gastronomiczną. Ostateczna liczba osób zostanie podana wykonawcy do 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

2. LUNCH

Lunch powinien zostać zapewniony w trakcie trwania przerwy na lunch planowanej w godzinach 12:30 – 14:30 w dniach 19-20 listopada dla około 50 osób i w dniach 21-23 dla około 75 osób. Dokładne godziny oraz liczba osób objętych usługą zostaną uzgodnione między Zamawiającym a Wykonawcą najpóźniej na 14 dni przed konferencją. Wykonawca przedstawi dwa przykładowe menu lunchu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z opisanej usługi gastronomicznej/cateringowej – lunchu przed zawarciem umowy z Wykonawcą.

G. USŁUGI GASTRONOMICZNE/CATERINGOWE - KOLACJA

Wykonawca przedstawi ofertę na organizację kolacji zasiadanej, bufetowej dla uczestników konferencji w dniu 21 listopada 2018 r., dla około 65 osób w godzinach 19:30 – 22:00. W razie potrzeby za zgodą Zamawiającego i Wykonawcy godziny te mogą ulec niewielkim zmianom. Kolacja może mieć miejsce w obiekcie, w którym ma miejsce konferencja lub innym lokalu o dobrym standardzie znajdującym się w jego pobliżu w odległości nie większej niż 2,5 km w linii prostej z dobrym dojazdem zbiorową komunikacją publiczną. Proponowane menu powinno zawierać przykładowo wybór:

- zimnych przystawek (typu np. mini kanapki, wrapy, tartinki, tartletki lub mini tarty wielosmakowe itp.) w łącznej ilości minimum 4 sztuki na osobę, waga jednej min. 60 g;
- zup (2 rodzaje) w ilości 150 ml na osobę;
- 2 dań głównych na gorąco (w tym jednego mięsnego i jednego niemięsnego);
- ciepłych dodatków do dań na gorąco (2 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż,) w ilości co najmniej 150 g na osobę;
- 4 sałatek (w tym 2 surówek) w ilości co najmniej 50 g na osobę, każda składająca się z minimum 4 składników.
- deseru, składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę), minimum 4 rodzajów owoców krojonych (w ilości co najmniej 50 g na osobę);
- napoi gorących (minimum 1 filiżanka świeżo parzonej kawy o pojemności ok. 150 ml dla każdej osoby i minimum 1 filiżanka świeżo parzonej herbaty dla każdej osoby – do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat w torebkach o wadze 1,5 – 2 g);
- napoi zimnych (minimum 2 rodzaje 100 % soków owocowych – pomarańczowy, jabłkowy,
- w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby oraz wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej);

Wykonawca w ofercie przedstawi propozycję 2 rodzajów menu. Po zawarciu umowy zmiany w menu mogą być dokonywane tylko po uzgodnieniu ich z Zamawiającym. Ostateczna liczba osób zostanie podana wykonawcy do 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z opisanej usługi gastronomicznej/cateringowej – kolacji przed zawarciem umowy z Wykonawcą.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

H. RECEPCJA (PUNKT INFORMACYJNY)

Recepcja - punkt informacyjny: krzesło i stolik, przy którym będą rozdawane identyfikatory uczestnikom konferencji, powinien znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej. Wymienione wyposażenie powinno być dostępne w dniu rozpoczęcia bloku I i w dniu rozpoczęcia bloku II. Zamawiający zapewnia obsługę recepcji.

I. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI

Wykonawca zapewni:

- szatnię, ewentualnie stojące wieszaki, na sali konferencyjnej lub w jej pobliżu, gdzie delegaci będą mogli bezpiecznie pozostawić swoje okrycia,
- strzałki i inne oznaczenia pozwalające uczestnikom konferencji łatwo znaleźć miejsce konferencji, oznaczenie sali – przygotowane na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji. (treść oznaczeń zostanie wskazana przez Zamawiającego)
- ochronę obiektu,
- sprzątanie po zakończeniu konferencji.

J. USŁUGA HOTELOWA

W przypadku lokalizacji obiektu hotelarskiego poza Warszawą Wykonawca zapewni dwa pokoje jednoosobowe dla Zamawiającego w dniach od 18 – 23 listopada 2018 r.

K. INNE DODATKOWE USŁUGI

Wykonawca w ofercie zawrze informację, czy zapewni rezerwację 40 jednoosobowych pokoi hotelowych na 19-23 listopada 2018 r. na potrzeby uczestników konferencji w obiekcie, w którym będzie miała miejsce konferencja lub w obiektach hotelarskich znajdujących się w promieniu nie więcej niż 2,5 km (w linii prostej) od miejsca konferencji. W ofercie Wykonawca poda cenę noclegu ze śniadaniem, którą zaoferuje uczestnikom konferencji (koszty noclegu ze śniadaniem w hotelu pokrywają uczestnicy konferencji) oraz wskaże termin, do którego utrzyma rezerwację pokoi. Preferowany jest okres rezerwacji nie krótszy niż do 19 października 2018 r.

Wykonawca może przedstawić ofertę na zorganizowanie wycieczki turystycznej (np. zwiedzanie miasta). W ofercie należy wziąć pod uwagę konieczność podziału uczestników na dwie grupy oraz zapewnienie przewodników, którzy będą mówili po angielsku (dopuszczalna również jest opcja jeden przewodnik z językiem angielskim, drugi z niemieckim lub rosyjskim).

3. Koszty

W ofercie należy uwzględnić całościową kwotę realizacji zamówienia (koszt całkowity) brutto i netto oraz wyszczególnić główne pozycje wskazane w szczegółowym opisie zamówienia. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty i nakłady związane z realizacją przedmiotu zamówienia w zakresie wynikającym wprost z opisu przedmiotu zamówienia jak również nieujęte w tej dokumentacji, a bez których nie można wykonać zamówienia zgodnie z normami i obowiązującymi przepisami. W razie potrzeby bardziej szczegółowe ujęcie kosztów może zostać dołączone do formularza ofertowego.

Ponadto w ofercie powinna zostać wyodrębniona cena netto i brutto za:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- a) wynajęcie powierzchni konferencyjnej,
- b) za infrastrukturę do obsługi tłumaczeń,
- c) obsługę techniczną sprzętu konferencyjnego (w tym infrastruktury do obsługi tłumaczeń),
- d) organizację kolacji dla około 65 osób, także w rozbiu na 1 os.,
- e) organizację serwisu kawowego, także w rozbiu na 1 os. na około 50 osób w terminie 19-20 listopada i na ok. 75 osób w terminie 21-23 listopada 2018 r.,
- f) organizację lunchu także w rozbiu na 1 os. na około 50 osób w terminie 19-20 listopada i na ok. 75 osób w terminie 21-23 listopada 2018 r.,
- g) inne koszty związane z realizacją zamówienia.

W ofercie należy także podać:

- g) cenę noclegu dla Zamawiającego – dwóch pokoi jednoosobowych w dniach 18-23 listopada 2018 r. w przypadku obiektów usytuowanych poza Warszawą,
- h) cenę za nocleg oferowaną uczestnikom konferencji, lokalizację hotelu, w którym oferowany jest nocleg, odległość od miejsca konferencji. Koszty noclegu pokrywają sami uczestnicy. Nie jest ona wliczana do łącznej ceny oferty za realizację przedmiotu zamówienia).

Oferta może dodatkowo zawierać propozycję wycieczki/zwiedzania okolicy – element ten nie będzie uwzględniany w ocenie oferty.

4. Warunki udziału w zamówieniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonali należycie co najmniej 3 usługi, każda w zakresie organizacji konferencji, spotkań, imprez, eventów typu indoor dla co najmniej 50 uczestników. Wykaz należycie zrealizowanych zamówień wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty (np. listy referencyjne, protokoły odbioru). **Niespełnienie powyższego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.**

Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na zasadzie wykazał/ nie wykazał, na podstawie dokumentów, wymienionych w pkt 8.

5. Kryteria oceny ofert

Każdy Wykonawca może złożyć ofertę na organizację konferencji w jednej lub w dwóch różnych lokalizacjach/ obiektach, tj. Wykonawca może złożyć:

- jedną propozycję dla obiektu zlokalizowanego w Warszawie albo dla obiektu zlokalizowanego w Krakowie albo
- jedną propozycję dla obiektu zlokalizowanego w Warszawie i drugą dla obiektu zlokalizowanego w Krakowie albo
- dwie propozycje dla dwóch różnych obiektów zlokalizowanych w Warszawie albo
- dwie propozycje dla dwóch różnych obiektów zlokalizowanych w Krakowie.

Przy zaoferowaniu organizacji konferencji w dwóch różnych obiektach należy przedstawić kalkulacje cenowe (formularze ofertowe) dla każdego obiektu oddzielnie.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nadesłane oferty ocenione zostaną według poniższych kryteriów:

LOKALIZACJA ORAZ STANDARD OBIEKTU: 50% (1% = 1 pkt)

W kryterium „Lokalizacja oraz standard obiektu” oceniona zostanie

- lokalizacja obiektu: odległość obiektu od centrum miasta (odpowiednio od Dworca Centralnego i Dworca Głównego) oraz dostępne połączenia zbiorową komunikacją publiczną; w tym szybkość przejazdu i częstotliwość połączeń;
- standard obiektu, na który składa się między innymi wyposażenie, wystrój pomieszczeń, czystość, jakość obsługi;
- proponowane menu i standard serwisu kawowego, lunchu oraz kolacji;
- zapewnienie rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników konferencji, lokalizacja obiektu hotelarskiego (w tym odległość od miejsca konferencji), standard obiektu, cena oferowana gościom hotelowym będącym uczestnikami konferencji.

Maksymalną liczbę punktów (50) otrzyma propozycja, w której (i) lokalizacja miejsca konferencji będzie zapewniała uczestnikom konferencji najbardziej komfortowe warunki pracy, tj. dojazd/dojście do miejsca konferencji będzie zajmowało najmniej czasu, (ii) miejsce konferencji będzie o wysokim standardzie (czyste, zadbane pomieszczenia, wyposażone w sprzęt najwyższej jakości), (iii) dobry standard serwisu kawowego, lunchów, kolacji. W ocenie zostanie wzięta pod uwagę zapewniona przez Wykonawcę rezerwacja pokoi hotelowych (w tym ich odległość od miejsca konferencji, standard oraz termin rezerwacji), przy czym koszty noclegu w hotelach (jako pokrywane przez uczestników konferencji) nie będą wliczane do ceny oferty. Zamawiający dokona oceny na podstawie przekazanych przez Wykonawcę zdjęć/wizualizacji oraz ewentualnie wizyty w obiekcie (według uznania Zamawiającego).

Pozostałe oferty dostaną odpowiednio mniej punktów w zależności od zaproponowanych warunków.

CENA: 50% (1% = 1 pkt)

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

-----x 50 = liczba punktów

Cena badanej oferty

.

6. Zasady wyboru wykonawcy

1. Kryteriami oceny złożonych ofert będą: lokalizacja i standard obiektu oraz cena.
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
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.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

5. Zamawiający informuje, że infrastruktura do obsługi tłumaczenia jest kluczowym elementem konferencji, bez którego nie może się ona odbyć.
6. Zamawiający informuje, że nie uiszcza żadnych zaliczek na poczet organizowanego spotkania. Płatność jest dokonywana po odbytej konferencji na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą.
7. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferta stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i nie podlega zastrzeżeniu jako tajemnica przedsiębiorstwa.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość obejrzenia obiektu, w tym sali konferencyjnej, w której organizowana będzie konferencja przed dokonaniem wyboru oferty.

7. Postanowienia umowy

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

Zamawiający ma prawo podawać do publicznej wiadomości informacje o zawartej Umowie, w szczególności informacje o jej przedmiocie, Wykonawcy oraz wysokości wynagrodzenia.

8. Termin i forma składania ofert

Oferta powinna zawierać co najmniej:

- wskazanie obiektu hotelarskiego albo konferencyjnego, w którym odbędzie się konferencja, z podaniem odległości oraz z krótkim opisem połączeń zbiorową komunikacją publiczną odpowiednio do Dworca Centralnego lub Dworca Głównego (z podaniem przybliżonego łącznego czasu przejazdu/dojścia) oraz do proponowanych obiektów hotelarskich, w których mogą nocować uczestnicy konferencji,
- opis powierzchni konferencyjnej wraz z wyposażeniem (zdjęcia, wizualizacje),
- opis infrastruktury do obsługi tłumaczeń,
- wykaz usług należycie zrealizowanych przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 3 lat dla co najmniej 50 uczestników przed upływem terminu składania ofert zawierający informacje pozwalające na ocenę spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 4 (tj. z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie, np. listami referencyjnymi, protokołami odbioru),
- całościową kwotę realizacji zamówienia (koszt całkowity) brutto i netto z wyszczególnieniem głównych pozycji wskazanych w szczegółowym opisie zamówienia,
- wypełniony formularz ofertowy,
- propozycję dwóch rodzajów menu kolacji, o której mowa w lit. G,
- dwie propozycje menu dla lunchów,
- propozycję menu serwisu kawowego.

Oferty należy przysyłać w wersji elektronicznej do 23 lipca 2018 r. do godziny 12:00 na adres e-mail: joanna.dolinska@mi.gov.pl z tematem wiadomości „Zapytanie ofertowe - wynajęcie powierzchni konferencyjnej TN 2018”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

9. Kontakt

Joanna Dolińska

Departament Kolejnictwa

Ministerstwo Infrastruktury

ul. Chałubińskiego 4/6

00-928 Warszawa

e-mail: joanna.dolinska@mi.gov.pl

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Załącznik do opisu przedmiotu
zamówienia – wynajęcie
powierzchni konferencyjnej TN
2018**

**Informacja dotycząca tłumaczeń w razie potrzeby do wykorzystania
przy planowaniu infrastruktury do obsługi tłumaczeń**

(Wykonawca NIE zapewnia tłumaczy)

Blok I (19-20 listopada 2018 r.)

W tłumaczeniu bierze udział jeden tłumacz A

- jedna kabina do tłumaczeń symultanicznych dla tłumacza (A),
- jeden kanał – tłumaczenie ma miejsce tylko na język angielski

Szczegółowy opis:

1. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku niemieckim:
 - symultanicznie tłumacz kabinowy A tłumaczy na angielski
 - delegaci mogą wybrać, czy słyszą w słuchawkach wypowiedź przewodniczącego/delegata czy tłumacza
2. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku francuskim:
 - jednocześnie tłumacz kabinowy A tłumaczy na angielski
 - delegaci mogą wybrać, czy słyszą w słuchawkach wypowiedź przewodniczącego/delegata czy tłumacza
3. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku angielskim:
 - tłumacz kabinowy A nie robi nic
 - delegaci mogą wybrać, czy słyszą w słuchawkach wypowiedź przewodniczącego/delegata czy tłumacza

Blok II (21-23 listopada 2018 r.)

W tłumaczeniu bierze udział 5 tłumaczy, trzech symultanicznych w kabinach A (kanał angielski) i B/C (kanał rosyjski) i dwóch konsekutywnych D/E przy stole prezydialnym (wykorzystują kanał dla uczestników konferencji):

- dwie osobne kabiny do tłumaczeń symultanicznych: jedna (wystarczy jednoosobowa) dla tłumacza A (kanał angielski) i jedna dwuosobowa dla tłumaczy B/C (kanał rosyjski).

Dodatkowe informacje: tłumacze B/C zmieniają się. Tłumaczą oni z języka angielskiego, a więc tłumaczą wypowiedzi delegatów, jeśli mówią oni po angielsku, albo korzystają z tłumaczenia tłumacza A, jeśli delegat mówi w języku innym niż angielski. Zwykle używają kanału rosyjskiego, ale zdarza się, że także angielskiego.

- trzy kanały

Szczegółowy opis:

1. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku niemieckim:
 - symultanicznie:
 - tłumacz kabinowy A tłumaczy na angielski
 - tłumacz kabinowy B/C tłumaczy z angielskiego (czyli tłumaczy tłumacza A) na rosyjski
 - konsekutywnie
 - tłumacz D/E (zmieniający się) tłumaczy z niemieckiego na francuski (wykorzystują kanał dla uczestników konferencji)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku rosyjskim:
symultanicznie:
- tłumacz kabinowy A nie robi nic
 - tłumacz kabinowy B/C tłumaczy z rosyjskiego na angielski
- konsekwentnie
- tłumacz D/E (zmieniający się) tłumaczy z angielskiego (czyli tłumaczy tłumacza B/C) na francuski (nie ma tłumaczenia na niemiecki)
3. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku angielskim:
symultanicznie:
- tłumacz kabinowy A nie robi nic
 - tłumacz kabinowy B/C tłumaczy z angielskiego na rosyjski
- konsekwentnie
- tłumacz D/E (zmieniający się) tłumaczy z angielskiego na francuski (nie ma tłumaczenia na niemiecki)
4. Przewodniczący (przy stole prezydialnym) lub delegat mówi w języku francuskim:
symultanicznie:
- tłumacz kabinowy A tłumaczy na angielski
 - tłumacz kabinowy B/C tłumaczy z francuskiego lub z angielskiego (czyli tłumaczy tłumacza A) na rosyjski
- konsekwentnie
- tłumacz D/E tłumaczy na niemiecki