



Załącznik nr 1  
do zapytania ofertowego  
nr ZPK.LIFE.372.17.2018  
z dnia 30.07.2018 r.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja dwudniowej konferencji podsumowującej projekt LIFE13 NAT/PL/000038 pn. Ochrona cennych siedlisk przyrodniczych na Pomordziu wraz z zapewnieniem obsługi konferencji w zakresie organizacyjnym i technicznym (m.in. organizacja recepcji, szatni) oraz z zapewnieniem usług restauracyjnych i hotelowych.

Uczestnicy konferencji:

- W przypadku sali konferencyjnej – ok. 85 osób;
- W przypadku wyżywienia – ok. 85 osób;
- W przypadku zakwaterowania – ok. 90 osób (ok. 20 os. 26/27.09 i ok. 70 os. 27/28.09).

<b>Przeddzień konferencji – 26.09.2018 r.</b>		
15.00 – 21.00	Zakwaterowanie uczestników zagranicznych i ogólnopolskich	Zakwaterowanie wraz z kolacją dla ok. 20 osób

<b>I dzień konferencji - 27.09.2018 r.</b>		
07.30 – 9.30	Śniadanie dla uczestników zagranicznych i ogólnopolskich	Śniadanie dla osób zakwaterowanych w dniu 26.09.2018 r.
08.30 – 10.00	Rejestracja uczestników konferencji i zakwaterowanie	Sala konferencyjna w hotelu wraz z serwisem kawowym dla ok. 85 uczestników
10.00 – 12.30	Przywitanie gości, prezentacja projektu LIFE13 NAT/PL/000038 oraz pierwsza sesja wykładowa	Sala konferencyjna w hotelu dla ok. 85 osób
12.30 – 13.00	Przerwa kawowa	Przed salą konferencyjną w hotelu dla ok. 85 osób
13.00 – 15.30	II sesja wykładowa	Sala konferencyjna w hotelu dla ok. 85 osób
15.30 – 16.30	Lunch	W miejscu organizacji konferencji dla ok. 85 osób
19.00 – 24.00	Kolacja w formie grilla	W miejscu organizacji konferencji dla ok. 70 osób i zakwaterowania uczestników (nocleg dla 70 osób)

## II dzień konferencji – 28.09.2018 r.

Od 8.00	Śniadanie	W miejscu zakwaterowania dla ok. 70 osób
09.30 – 13.30	Sesja terenowa	
13.30 – 14.30	Lunch	W miejscu zakwaterowania dla ok. 60 osób
14.30	Zakończenie konferencji	

Zamawiający zastrzega, że godziny zaproponowane w ramowej agendzie spotkania mogą ulec zmianie.

### 1. Wymogi dotyczące obiektu.

- Zakwaterowanie w obiekcie spełniającym kryteria hotelu minimum 4\*
- Miejsce zewnętrzne dla 3-4 stanowisk producentów zdrowej, regionalnej żywności.
- Śniadania, lunche, kolacja i zakwaterowanie uczestników powinny odbyć się w tym samym miejscu.
- Czas dojazdu autokarem z miejsca noclegu do miejsca odbywania się sesji terenowej w Pińczowie, ul. Zachodnia, nie może być większy niż 30 min (realny czas przejazdu, zweryfikowany w oparciu o wskazania nawigacji Google Maps).
- Bezpłatny parking dla gości.

#### 1.1. Sala konferencyjna.

Powierzchnia sali dostosowana do ilości 85 osób, miejsca siedzące dla uczestników konferencji powinny być w układzie kinowym, trzy stoliki dyskusyjne z łącznie sześcioma miejscami siedzącymi ulokowany na „scenie”, dostęp do WI-FI, miejsce na infrastrukturę niezbędną do umiejscowienia tłumaczy symultanicznych, wyposażenie sali konferencyjnej w niezbędny sprzęt tj. projektor multimedialny, ekran ścienny, laptop z dostępem do WI-FI, mikrofony bezprzewodowe – min. 3 szt. + 2 zapasowe, nagłośnienie sali, pilot ze wskaźnikiem laserowym, mównicę, klimatyzację, zaplecze sanitarne w bezpośrednim sąsiedztwie sali, zapewnienie obsługi technicznej oraz informatycznej na co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji i podczas jej trwania, zapewnienie miejsca na rozłożenie banerów i stojaków. Sala konferencyjna powinna być dostępna dla Zamawiającego przez min. 8 godzin. W hallu głównym lub w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni miejsce do przechowywania materiałów konferencyjnych oraz stolik i miejsca siedzące dla dwóch osób w celu zorganizowania recepcji konferencji, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście oraz dystrybucję materiałów konferencyjnych. Wykonawca oznaczy drogę do sali konferencyjnej za pośrednictwem sztalug/antyram/stojaków kierunkowych z umieszczoną informacją na temat konferencji.

#### 2.2. Zakwaterowanie.

Zapewnienie uczestnikom konferencji zakwaterowania wg ramowej agendy przedstawionej powyżej, w pokojach jedno- (min. 5 pokoi) i dwuosobowych. Wyposażenie pokoi zgodne ze standardem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011 zmieniające rozporządzenie w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2011 r. nr 259 poz. 1553) dla hotelów 4\*.

## 2.3 Wyżywienie.

- Obiekt musi posiadać własną kuchnię.
- Wszystkie dania oraz napoje gorące powinny zostać podane w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne winny być serwowane w szklankach, do konsumpcji należy przygotować metalowe sztucce.
- Szczegółowe meny na konferencję zostanie ustalone i zaakceptowane przez Zamawiającego co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- Menu powinno być dostosowane do potrzeb wegetariańskich.
- Serwowane posiłki powinny nawiązywać do menu polskiego ze szczególnym uwzględnieniem kuchni regionalnej Pomorza.

### **Dzień „0”**

Kolacja dla gości (ok. 20 osób) w formie bufetu, zorganizowana w tym samym obiekcie co nocleg.

### **Dzień I konferencji**

#### *Śniadanie*

Śniadanie dla nocujących gości (ok. 20 osób) w formie bufetu, zorganizowane w tym samym obiekcie co nocleg.

#### *Serwis kawowy*

Przerwa kawowa słodko-słona – całodniowa, dostępna przez cały czas trwania paneli dyskusyjnych. Serwis: kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, dwa rodzaje kruchych ciasteczek, babeczek, mini pizzy, mini tortilli, kanapki, bajaderka. W razie potrzeby – w/w produkty będą uzupełniane.

#### *Lunch*

W formie zasiadanej, bufetowej (liczba stolików dostosowana do liczby gości): dania gorące: zupa – min. 2 rodzaje, ciepłe danie główne (minimum 3 rodzaje, w tym jedno danie wegetariańskie), dodatki do dania głównego, deser, woda mineralna.

#### *Kolacja*

Kolacja w formie grilla zawierająca: pieczoną baraninę, min. 2 rodzaje kielbasy gatunkowej, karkówkę, sałatkę, pieczywo, smalec, ogórki, ketchup, musztarda, woda mineralna, 2 rodzaje soków.

### **Dzień II konferencji**

#### *Śniadanie*

Śniadanie dla nocujących gości (ok. 70 osób) w formie bufetu, zorganizowane w tym samym obiekcie co nocleg.

#### *Lunch*

W formie zasiadanej, bufetowej, analogicznie do dnia I konferencji.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem konferencji.

## 3. Wymagania dodatkowe.

- O faktycznej liczbie uczestników konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie nie mniej niż na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji.

- Ostateczne ceny usługi będą uzależnione od liczby faktycznie zgłoszonych uczestników konferencji.
- Wykonawca zagwarantuje możliwość wcześniejszego zakwaterowania w pierwszym dniu konferencji (tj. 27.09.2018 r.), ok. godz. 9.00.
- Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników i gości konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelowym (m.in. koszty połączeń telefonicznych, minibaru w pokojach, korzystania z dodatkowych płatnych usług hotelowych tj. spa)
- **Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby uczestników o 30% w stosunku do wstępnej liczby przyjętej w niniejszej specyfikacji. Na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników.**

ZESPÓŁ  
ŚWIĘTOKRZYSKICH I NADNIDZIAŃSKICH  
PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W KIELCACH  
25-655 Kielce, ul. Łódzka 244  
tel./fax 41-345-51-91, tel. 41-345-58-80  
28-400 Pińczów, Krzyżanowice Średnie 14  
tel./fax 41-357-17-11; NIP 959-18-80-918

Z up. DYREKTORA  
Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich  
Parków Krajobrazowych  
*Kryszna Wójcik-Daniluk*  
ZASTĘPCA DYREKTORA