



---

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

---

### 1 KONTEKST ZAMÓWIENIA

- 1.1 Zamówienie udzielane jest w ramach projektu Platformy Startowe: Connect („Projekt”).
- 1.2 Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 Osi priorytetowej I: Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Działania 1.1 Platformy startowe dla nowych pomysłów Poddziałania 1.1.1 „Platformy startowe dla nowych pomysłów”.

### 2 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - INFORMACJE PODSTAWOWE

- 2.1 Wykonawca zorganizuje 1 jednodniową konferencję, poświęconą promocji Projektu.
- 2.2 Konferencja odbędzie się w terminie: 22.11.2016 r.
- 2.3 W ramach organizacji konferencji, zadaniem Wykonawcy będzie:
  - 1) rekrutacja uczestników (odbiorców) konferencji;
  - 2) zapewnienie miejsca konferencji wraz z jego obsługą organizacyjno-techniczną;
  - 5) zorganizowanie cateringu;
  - 6) zapewnienie dostawy materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika konferencji;
  - 7) zapewnienie recepcji konferencji.
- 2.4 Opis poszczególnych zadań został ujęty w dalszych częściach OPZ.

### 3 ZADANIE PIERWSZE - REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

- 3.1 Docelowa grupa odbiorców konferencji to:
  - przedsiębiorcy,
  - osoby przedsiębiorcze, mające innowacyjny pomysł i chęć prowadzenia własnego biznesu, które wyrażają chęć założenia działalności i prowadzenia jej na terenie Polski Wschodniej (woj. lubelskie, podlaskie, podkarpackie, świętokrzyskie i warmińsko-mazurskie).
- 3.2 Konferencja zorganizowana zostanie dla 50 (pięćdziesięciu) uczestników.
- 3.3 Rekrutacja (zaproszenie) uczestników należy do obowiązków Wykonawcy.
- 3.4 Wybór sposobu rekrutacji zależy od Wykonawcy, przy czym:
  - 1) wybrany sposób rekrutacji powinien skutecznie trafiać do docelowej grupy odbiorców konferencji;
  - 2) Wykonawca powinien zadbać, aby osoby zaproszone do udziału w konferencji potwierdziły swój udział najpóźniej w terminie 2 dni roboczych do ustalonej daty danej konferencji. W przypadku braku potwierdzenia, Wykonawca powinien dokonać zaproszenia innej osoby;
  - 3) Wykonawca zadba, aby każda z osób, które potwierdziły swój udział w konferencji złożyła pisemne oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie swoich danych osobowych





**Zapytanie ofertowe nr 1/ALTER/2016**

przez Zamawiającego w ramach realizacji Projektu (najpóźniej w chwili rejestracji w dniu konferencji);

- 3.5 Wykonawca w terminie 2 dni roboczych przed ustaloną datą konferencji przedstawi Zamawiającemu ostateczną listę uczestników.

**4 ZADANIE DRUGIE – ZAPEWNIENIE MIEJSCA KONFERENCJI**

- 4.1 Wykonawca zapewni miejsce, w którym odbędzie się konferencja.
- 4.2 Konferencja odbędzie się 22.11.2016 r. w co najmniej 3-gwiazdkowym hotelu, którego standardy określają ustawa o usługach turystycznych oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 4.3 Na miejscu konferencji powinny być dostępne dla uczestników konferencji:
- 1) jedna sala konferencyjna dla 50 osób;
  - 2) bezpłatna szatnia wraz z jej obsługą;
  - 3) bezpłatny parking z co najmniej 40 miejscami parkingowymi.
- 4.4 Sala konferencyjna powinna:
- 1) umożliwiać swobodne przeprowadzenie spotkań w różnych ustawieniach stołów: podkowa – kinowy – kawiarniany (Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym ustawieniu stołów przed konferencją),
  - 2) posiadać ogrzewanie i klimatyzację, których użytkowanie nie powoduje hałasu mogącego zakłócić komfort uczestników konferencji,
  - 3) posiadać sprzęt komputerowy przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
  - 4) posiadać projektor multimedialny wraz z nagłośnieniem przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
  - 5) posiadać ekran podłączony do sprzętu komputerowego oraz rzutnika multimedialnego do wyświetlania filmu w wersji HD,
  - 6) posiadać min. 1 mikrofon bezprzewodowy wraz z nagłośnieniem,
  - 7) posiadać stoły i miękkie krzesła.
- 4.5 Wymieniony powyżej sprzęt powinien być w pełni sprawny.
- 4.6 Sala konferencyjna nie może posiadać elementów wnętrza lub wyposażenia, które utrudniać będą odbiór konferencji przez jej uczestników.
- 4.7 Miejsce konferencji powinno być dostępne dla organizatorów w dniu konferencji od godziny 13:00 do godziny 20:00.
- 4.8 Wykonawcą zapewni organizacyjno-techniczną obsługę sali konferencyjnej.

**5 ZADANIE TRZECIE – ZAPEWNIENIE CATERINGU**

- 5.1 Wykonawca zapewni dla 50 osób następujący serwis podczas konferencji:
- 1) gorąca kawa z ekspresu oraz herbata - czarna i owocowa (bez ograniczeń); cukier i słodzik, cytryna, śmietanka do kawy, mleko;
  - 2) ciastka kruche (min. 15 dkg/os);
  - 3) ciasto bankietowe w papilotach (min. 2 szt./os);
  - 3) woda gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.);





## Zapytanie ofertowe nr 1/ALTER/2016

- 4) soki owocowe co najmniej trzy rodzaje (min. 200 ml/os.);
  - 5) świeże owoce - przynajmniej 5 rodzajów (20 dkg/os.);
  - 6) 3 rodzaje zimnych przekąsek;
  - 7) dwudaniowy posiłek (zupa i drugie danie z surówką) z możliwością otrzymania dania wegetariańskiego,
  - 8) serwis gastronomiczny (zastawa ceramiczna lub porcelanowa, przygotowanie i sprzątanie).  
Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń jednorazowych.
- 5.2 Świadczenie usług cateringowych nastąpi wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wydawania posiłków z półproduktów. Posiłki powinny być przygotowywane z surowców świeżych i wysokiej jakości z zachowaniem reżimów dietetycznych i sanitarnych.
- 5.3 Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia).
- 5.4 Wykonawca przygotowuje stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
- 5.5 Wszystkie posiłki powinny być podane w sposób estetyczny.
- 5.6 Pracownicy Wykonawcy zajmujący się produkcją, dowozem, wydawaniem posiłków zobowiązani są do zachowania schludnego wyglądu oraz posiadania aktualnych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- 6 ZADANIE CZWARTE – DOSTAWA MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH DLA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI**
- 6.1 W ramach uczestnictwa w konferencji każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów konferencyjnych, zawierający wydruk prezentacji do 50 stron. Przygotowanie, dostawa materiałów konferencyjnych oraz ich rozdysponowanie wśród uczestników należy do obowiązków Wykonawcy.
- 6.2 Zamawiający dostarczy prezentację Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji.
- 6.3 Wykonawca dostarczy łącznie 50 kompletów materiałów konferencyjnych.
- 6.4 Koszty dostawy materiałów konferencyjnych ponosi Wykonawca.
- 7 ZADANIE PIĄTE – ORGANIZACJA RECEPCJI KONFERENCJI**
- 7.1 Wykonawca opracuje listy obecności zawierające co najmniej 5 pól: imię i nazwisko, nazwę instytucji, adres email oraz miejsca na podpis uczestnika.
- 7.2 Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielania informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracji uczestników na podstawie listy obecności; odpowiednie oznaczenie sali konferencyjnej, dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji. Wykonawca prześle listy obecności Zamawiającemu po zakończeniu konferencji.

