

ISTOTNE INFORMACJE DLA USŁUG W RAMACH ORGANIZOWANIA KONFERENCJI

powyżej 30.000E

Wnioskodawca / organizator konferencji do papierowej wersji wniosku SAP winien załączyć także:

1. zatwierdzony kosztorys konferencyjny (kserokopie);
2. podpisany opis istotnych warunków zamówienia;
3. podpisane uzasadnienie wyboru miejsca organizacji konferencji;
4. wstępne rozeznanie rynku*.

Na podstawie otrzymanych dokumentów wyłącznie z pkt. 1, 2, 3, Realizator zwróci się mailowo do potencjalnych Wykonawców celem rozeznania rynku i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.

*Możliwe jest aby Wnioskodawca przeprowadził rozeznanie rynku co do możliwości zorganizowania konferencji (pkt 4), które może dołączyć do składanego wniosku SAP w postaci wydruków maili z przesłanym zapytaniem oraz z otrzymanymi odpowiedziami od potencjalnych Wykonawców.

Celem równego traktowania Wykonawców i zachowania konkurencyjności, rozeznając rynek Wnioskodawca winien pisemnie (mailowo) przesłać swoje wymagania do co najmniej 3-4 potencjalnych Wykonawców spełniających określone warunki i zapytać o koszt usług koniecznych do prawidłowej realizacji oraz przebiegu konferencji.

Realizator uwzględni załączone dokumenty w szacowaniu wartości zamówienia.

UZASADNIENIE WYBORU MIEJSCA KONFERENCJI

Wnioskujący winien dokładnie określić miejsce organizacji konferencji tj. miasto, obszar geograficzny itp. oraz podać uzasadnienie wyboru tego miejsca np. z punktu widzenia celu i tematu konferencji, tradycji jej odbywania się w konkretnym miejscu, waloru klimatycznego i krajobrazowego miejscowości, zaplecza rekreacyjnego i turystycznego obszaru, ustaleń z innymi współorganizatorami zewnętrznymi, dogodnego dojazdu np. samochodowego, istnienia bezpośrednich połączeń komunikacji kolejowej, autobusowej, lotniczej itp

OPIS ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

a. Termin realizacji zamówienia

b. Maksymalna przewidywana ilość uczestników konferencji

c. Zakwaterowanie:

- Ilość pokoi określonego rodzaju (np. 10 pokoi dwuosobowych, 14 pokoi jednoosobowych) dla wszystkich uczestników konferencji;
- Minimalne wyposażenie pokoi (np. pełny, niepełny węzeł sanitarny, TV, radio, telefon, dostęp do internetu itp.);
- Czy uczestnicy konferencji mają być zakwaterowani na terenie jednego ośrodka (jednego budynku)?
- Czy Wnioskujący dopuszcza możliwość zakwaterowania uczestników w dwóch lub większej ilości ośrodków (budyneków)? Jeżeli tak, proszę podać ilościowy podział uczestników konferencji na poszczególne ośrodki (budynki).
- Czy ośrodek ma być do wyłącznej dyspozycji uczestników konferencji.

d. Wyżywienie:

- Konferencja zaczyna się(śniadaniem, obiadem, kolacją) pierwszego dnia, a kończy(śniadaniem, obiadem, kolacją.) ostatniego dnia;
- Ilość śniadań, obiadów, kolacji; w jakich dniach, dla ilu osób;
- Forma podawania poszczególnych posiłków tj. forma tradycyjna czy forma „szwedzkiego stołu”;
- Szczególne wymagania co do składu poszczególnych posiłków (np. uwzględnienie w menu posiłków wegetariańskich, posiłków bez wieprzowiny itp.);
- Zamawiający ustali z ośrodkiem (hotelem) nadni przed konferencją szczegółowy skład posiłków w poszczególnych dniach konferencji;
- Ilość przerw kawowych w trakcie konferencji; w jakich dniach; dla ilu osób; wymogi co do sposobu i miejsca organizacji przerw kawowych; co Wnioskujący rozumie pod pojęciem przerw kawowych;
- Czy Wnioskujący przewiduje organizację uroczystej kolacji w trakcie konferencji, w jakim terminie; dla ilu osób; jaki powinien być minimalny skład takiej uroczystej kolacji (np. zimna płyta, ciepły posiłek, napoje ciepłe, zimne itp.); czy kolacja ta organizowana będzie niezależnie od kolacji! w danym dniu, czy może zamiast tego posiłku; czy koszt organizacji uroczystej kolacji ma być wliczony w cenę usługi;
- Menu uroczystej kolacji Zamawiający ustali z ośrodkiem (hotelem) nadni przed rozpoczęciem konferencji;
- Czy Wnioskujący przewiduje organizację imprezy towarzyszącej w trakcie konferencji, w jakim terminie; dla ilu osób; co powinno wchodzić w zakres organizacji takiej imprezy; czy impreza towarzysząca organizowana będzie niezależnie od posiłków w danym dniu;

e. Sal konferencyjne:

Ilość sal wykładowych; opis każdej z sal: wielkość, na ile osób, w co wyposażona (miejsca do siedzenia i pisania, tablice do pisania pisakami, sprzęt audiowizualny, nagłośnienie, konieczność zaciemnienia, wentylacja lub klimatyzacja, oświetlenie sztuczne lub naturalne, itp.). Dodatkowe sale: seminaryjne, pomieszczenia wystawowe; opis każdej z sal: wielkość, na ile osób, wyposażenie;

f. Inne:

- Dostęp do kawiarni na terenie ośrodka (budynku) w całym okresie trwania konferencji; kto pokrywać będzie koszty korzystania z kawiarni?
- Parking — strzeżony, niestrzeżony; dla ilu samochodów; na terenie ośrodka czy w pobliżu; płatny, bezpłatny; w przypadku płatnego parkingu — kto pokrywać będzie koszty opłat parkingowych?
- Możliwość korzystania z zaplecza rekreacyjnego (sauna, basen itp.); kto pokrywać będzie koszty korzystania z w/w usługi?
- Dostęp do linii telefonicznej, faksu, internetu; kto będzie pokrywać koszty korzystania z powyższych świadczeń?
- Obsługa Recepcji i (obiektu) ze znajomością języka angielskiego

KOMISJA - należy podać imiona, nazwiska i nr telefonów osób, które po stronie Wnioskodawcy będą uczestniczyć w pracy komisji przetargowej.

WYMAGANIA - należy opisać wszelkie wymagania jakie winien spełniać Hotel/ośrodek/Wykonawca, np. ubezpieczenie, doświadczenie (warunki udziału w postępowaniu).

KRYTERIA OCENY OFERT - należy podać podział procentowy (do 100%) wg jakich kryteriów będzie oceniana oferta Wykonawcy, np. cena 100%, w przypadku innych podziałów należy również opisać jak (na jakiej podstawie) będzie oceniane inne kryterium.