



Kraków dn. 2.02.2017 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów dotyczących usług społecznych- art. 138 o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

„ Organizacja i obsługa dwudniowej ogólnopolskiej konferencji podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Krakowie (RDOŚ w Krakowie) projektu LIFE12 NAT/PL/000053 pn. „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej”

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu LIFE12 NAT/PL/000053 „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej”.

Zamówienie jest finansowane ze środków Instrumentu Finansowego „LIFE+” przez Unię Europejską i Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

znak sprawy: LF.082.1.16.2017

Nazwa i adres Zamawiającego:

REGIONALNA DYREKCYJA OCHRONY ŚRODOWISKA W KRAKOWIE

Plac Na Stawach 3, 30-107 Kraków

tel. (12) 61 98 120, (12) 61 98 121, fax: (12) 61 98 122

www.krakow.rdos.gov.pl

e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl

I. Informacje ogólne.

1. Nazwa Zamawiającego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie, adres strony internetowej na której dostępna jest ogłoszenie o zamówieniu: <http://bjp.krakow.rdos.gov.pl/> w dziale „Zamówienia publiczne”.
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja dwudniowej konferencji ogólnopolskiej podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie projektu LIFE12 NAT/PL/000053 wraz z zapewnieniem aranżacji, obsługi konferencji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym (m.in. organizacja recepcji, szatni, obsługa fotograficzna, przewóz uczestników) oraz z zapewnieniem usług restauracyjnych i cateringowych, hotelowych.

Wykonawca zapewni nocleg w hotelu spełniającym kryteria hotelu min. 4 gwiazdki (rozumianym jako obiekt hotelarski zarezerwowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr. 22, poz. 169, z późn. zm.) do rodzaju: hotel, o nadanej kategorii cztery gwiazdki), znajdującym się w odległości nie większej niż 3 km w linii prostej od adresu: Plac Wszystkich Świętych 3, Kraków (oferowany hotel musi znajdować się w polu zakreślonym na mapce stanowiącej załącznik nr 1a do ogłoszenia) oraz uwzględniać wymagania wskazane w OPZ- m.in. w zakresie: sali konferencyjnej, liczby miejsc noclegowych i liczby uczestników konferencji.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 do ogłoszenia (OPZ).

3. Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
 - 79950000-8 Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
 - 55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
 - 55300000- 3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
 - 55110000- 4 Hotelarskie usługi noclegowe
4. Termin konferencji: w przedziale od: 24 maja a 9 czerwca 2017 r. Ostateczny termin konferencji zostanie podany Wykonawcy w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy.
5. Okres związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, wraz z istotnymi zmianami umowy zawiera załącznik nr 5 do ogłoszenia.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
9. Zamawiający prowadząc postępowanie odwoła się przepisów ustawy, w szczególności w zakresie:
 - a) oświadczeń i dokumentów - do art. 26 ust. 3, 3a i 4 ustawy
 - b) zwrotu i zatrzymania wadium- do art. 46 ustawy
 - c) wyjaśniania rażąco niskiej ceny- do art. 90 ustawy,
 - d) wyjaśnienie treści ofert, omyłki- do art. 87 ustawy,
 - e) informacji o wyniku postępowania – do art. 92 ustawy,
 - f) unieważnienia postępowania – do art. art. 93 ustawy.

II. Warunki udziału w postępowaniu.

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu;
2. spełniają następujący warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej (doświadczenia):

Wykonawca wykonał należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 usługi polegające na zorganizowaniu konferencji/kongresów/seminariów, przy czym:

 - a) każda z tych usług obejmowała zapewnienie przez Wykonawcę usługi hotelarskiej (rozumianej jako zapewnienie noclegów w hotelu) oraz
 - b) wartość każdej z tych usług wynosiła co najmniej 80 000 PLN brutto lub uczestniczyło w niej nie mniej niż 80 uczestników ;

3. Wykonawcy, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, mogą polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

W odniesieniu do warunku dotyczącego doświadczenia, Wykonawca może polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) poszczególne warunki określone w pkt 2 niniejszej Sekcji mogą zostać spełnione przez jednego Wykonawcę lub łącznie przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

III. Podstawy wykluczenia z postępowania.

1. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę:

- a) którym mowa w art. 24 ust.1 pkt.12-23 ustawy;

- b) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. 2015 poz. 978, z późn.zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm.);

2. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 ustawy oraz pkt. 1 b) niniejszej Sekcji ogłoszenia, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt.2.
4. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 19 ustawy, przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

Dokumenty potwierdzających brak podstaw wykluczenia

1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty aktualne na dzień składania ofert – oświadczenie:

- a) o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu oraz o nie podleganiu wykluczeniu z powodów wskazanych w art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy,

Oświadczenie należy złożyć zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

2. Wykonawca dołączy do oferty odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
3. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy

kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia Zamawiający udostępni wraz informacją o wykonawcach, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 niniejszej sekcji potwierdza brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu

5. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa wraz z ofertą następujące dokumenty:
- wykaz wykonanych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 4 do ogłoszenia;
 - dowody określające czy usługi wykazane w wykazie, o którym mowa w pkt 4a) powyżej, zostały wykonane należycie, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców dokumenty wskazane powyżej składa ten Wykonawca, który wykazuje spełnienie odpowiedniego warunku udziału w postępowaniu.

6. W przypadku, w którym Wykonawca polega na zdolnościach innego podmiotu na zasadach określonych w art. 22a ustawy, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie miał rzeczywisty dostęp do zasobów tych podmiotów w zakresie niezbędnym do należytego wykonania zamówienia, w szczególności przedstawiając razem z ofertą zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Z treści zobowiązania innego podmiotu (lub innego dokumentu) powinien wynikać:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia,
- czy inne podmioty, na zdolnościach których Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizują usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Stosownie do zakresu udostępnianych zasobów przez inny podmiot oraz warunków, których spełnianiu one służą, Wykonawca zobowiązany jest złożyć właściwe dokumenty tych podmiotów w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę.

Sposób składania dokumentów.

- Oświadczenia, składane przez Wykonawcę i inne podmioty, na zdolnościach których polega Wykonawca, składane są w postaci oryginału. Za oryginał uważa się oświadczenie złożony w formie pisemnej podpisane własnoręcznym podpisem.
- Dokumenty, inne niż oświadczenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- W przypadku wspólnego ubiegania się Wykonawców o udzielenie zamówienia, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo sporządzone w formie pisemnej, określające osobę pełnomocnika, zakres reprezentacji oraz zawierające wskazanie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

V. Sposób przygotowania oferty.

1. Ofertę składa się na formularzu ofertowym stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
2. Oferta powinna zawierać co najmniej:
 - a. wskazanie ceny za realizację zamówienia;
 - b. Adres i nazwa zaoferowanego przez Wykonawcę hotelu wraz ze wskazaniem liczby gwiazdek;
 - c. W przypadku jeżeli Wykonawca zamierza realizować zamówienie przy pomocy podwykonawcy, w załączniku nr 2 należy wskazać część zamówienia, którego wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podać firmę/y podwykonawcy/ów (jeżeli dotyczy);
 - d. informacja czy wybór oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązków podatkowego, jeżeli tak Wykonawca wskaże nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie prowadzić będzie do jego powstania oraz wskazuje ich wartość bez kwoty podatku (jeżeli dotyczy);
 - e. pozostałe oświadczenia i dokumenty.
3. Każdy z Wykonawców może przedstawić tylko jedną ofertę.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim. W wypadku złożenia w ofercie dokumentów w języku innym niż polski, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Oferta wraz z pozostałymi załącznikami i wszystkimi wymaganymi dokumentami, powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (podpisana winna być każda strona niosąca treść), zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników. Wszystkie pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
7. Zaleca się, aby strony oferty oraz pozostałe załączniki były kolejno ponumerowane.
8. Oferta winna znajdować się w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie oznaczonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz napisem: „Oferta na organizację konferencji”.

VI. Termin składania i otwarcie ofert.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie Plac Na Stawach 3, 30 -107 Kraków pokój nr 218 (sekretariat). Termin składania ofert upływa 15 lutego 2017 r. o godz. 10:00. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po w/w terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: 15 lutego 2017 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego: Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie Plac Na Stawach 3, 30 -107 Kraków pokój nr 106 (sala konferencyjna).
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące ceny.
1. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a. kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - c. ceny inne istotne elementy zawarte w ofertach.

VII. Wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości: 4000,00 PLN.
2. Za datę wniesienia wadium w pieniądzu uważa się datę uznania na rachunku Zamawiającego.
3. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert. Dowód wniesienia wadium należy złożyć wraz z ofertą.
4. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- a. pieniądzu przelewem, na konto Zamawiającego: Nr rachunku 86 1010 1270 0051 1913 9120 0000; w tytule przelewu należy wpisać:
„Wadium- konferencja”
- b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że poręczenie kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
- c. gwarancjach ubezpieczeniowych;
- d. gwarancjach bankowych;
- e. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz.1804 oraz z 2015 r. poz.978 i 1240).

VIII. Sposób obliczenia ceny

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca podał w ofercie cenę ryczałtową, za wykonanie całości przedmiotu zamówienia w kwocie netto i brutto, ze wskazaniem stawki podatku VAT (Jeżeli Wykonawca nie jest płatnikiem VAT w Formularzu ofertowym zamiast stawki podatku VAT wpisuje formułę: „nie jestem płatnikiem podatku VAT”)
2. Szacunkowa wartość udzielanego zamówienia: 148 835,18 PLN netto.
3. Kwota jaka Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia 200 000 PLN brutto.
4. Podana w ofercie cena winna być wyrażona w PLN.
5. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu wraz z załącznikami oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji zamówienia, także wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów (fotografii).
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.
7. Cena musi być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IX. Kryteria oceny ofert

- 1) 1 kryterium: cena brutto z wagą 80 % (gdzie 1% =1 pkt), obliczony w następujący sposób:

$$C = \frac{C_{\text{minimalna}}}{C_{\text{oferta}}} \times 80$$

gdzie:

$C_{\text{minimalna}}$ – najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu,

C_{oferta} – cena oferty badanej,

Przeliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 2) 2 kryterium lokalizacja hotelu: z wagą 20% (1%= 1 pkt.)

Oferowany hotel musi znajdować się w polu zakreślonym na mapce stanowiącej załącznik nr 1a do ogłoszenia oraz zgodny z opisem wskazanym w sekcji I pkt.2 zd. 2. Liczba punktów przyznana w ramach kryterium: lokalizacja hotelu będzie obliczana z uwzględnieniem odległości w linii prostej od adresu: Plac Wszystkich Świętych 3, Kraków, a hotelem oferowanym przez Wykonawcę. Punkty zostaną przyznane zgodnie z następującymi zasadami:

Odległość do 1000 metrów włącznie – 20 punktów

Odległość powyżej 1000 metrów do 1500 metrów włącznie- 15 punktów

Odległość powyżej 1500 metrów do 2000 metrów włącznie- 10 punktów

Odległość powyżej 2000 metrów do 2500 metrów włącznie- 5 punktów

Odległość powyżej 2500 metrów - 0 punktów

Zamawiający obliczy odległość za pomocą ogólnodostępnych przeliczników np.: google maps.

X. Komunikacja w postępowaniu.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej- ogłoszenie wraz z załącznikami. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1 niniejszej sekcji, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego postępowania, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/> w dziale „Zamówienia publiczne”.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść dokumentacji przetargowej. Dokonaną zamawiający udostępniana na stronie internetowej <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/> w dziale „Zamówienia publiczne”.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030).
6. Wyłączna forma pisemna zastrzeżona jest: dla złożenia oferty wraz z załącznikami.
7. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
8. W przypadku wezwania przez Zamawiającego do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, w trybie art. 26 ust. 3 lub ust. 3a PZP, oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa należy przedłożyć (złożyć/uzupełnić/ poprawić) w formie wskazanej przez Zamawiającego w wezwaniu. Forma ta winna odpowiadać wymogom wynikającym ze stosownych przepisów ustawy.
9. Korespondencję pisemną należy przysyłać na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie Plac Na Stawach 3, 30 -107 Kraków.
10. Korespondencję w formie elektronicznej należy przysyłać na adres e-mail: Izabela.Znamirowska.krakow@rdos.gov.pl. Korespondencję dotyczącą przedmiotowego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego:, bądź na adres e-mail: Izabela.Znamirowska.krakow@rdos.gov.pl.
11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania: Izabela Znamirowska tel. 12-619-81-55, e- mail: Izabela.Znamirowska.krakow@rdos.gov.pl, Izabela Banaszewska tel.: 12-619-81-27, e- mail: Izabela.znamirowska.krakow@rdos.gov.pl

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 OPZ

Załącznik 1 a mapa

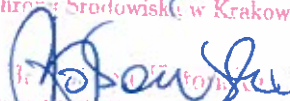
Załącznik nr 2 Formularz oferty

Załącznik nr 3 oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków

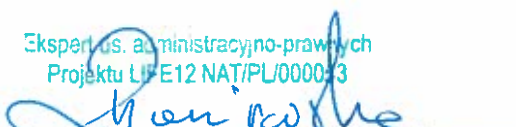
Załącznik nr 4 Wykaz usług

Załącznik nr 5 Istotne postanowienia umowy

Z up. Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska w Krakowie


ZASTĘPCA REGIONALNEGO DYREKTORA
REGIONALNY KONSERWATOR PRZYRODY

Ekspert ds. administracyjno-prawnych
Projektu LIFE12 NAT/PL/00003


mgr Izabela Znamirowska

OPZ

organizacja dwudniowej konferencji podsumowującej realizację projektu LIFE12 NAT/PL/000053

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja dwudniowej konferencji ogólnopolskiej podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Krakowie projektu LIFE12 NAT/PL/000053 wraz z zapewnieniem aranżacji, obsługi konferencji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym (m.in. organizacja recepcji, szatni, obsługa fotograficzna, przewóz uczestników) oraz z zapewnieniem usług restauracyjnych i cateringowych, hotelowych.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu LIFE12 NAT/PL/000053 „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej”.

Zamówienie jest finansowane ze środków Instrumentu Finansowego „LIFE+” przez Unię Europejską oraz Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Miejsce konferencji:

- pierwszy dzień: Kraków- zakwaterowanie w hotelu spełniającym kryteria hotelu min. 4* (rozumianym jako obiekt hotelarski zaszeregowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr. 22, poz. 169, z późn. zm.) do rodzaju: hotel, o nadanej kategorii cztery gwiazdki), znajdujący się w odległości nie większej niż 3 km w linii prostej od adresu: Plac Wszystkich Świętych 3, Kraków (oferowany hotel musi być w obrębie mapki wskazanej odpowiednio w załączniku nr 1a do ogłoszenia.)
- uroczysta kolacja i zakwaterowanie uczestników powinny się odbyć w tym samym miejscu.
- drugi dzień: Wyżyna Miechowska okolice miasta Miechów (kod pocztowy:32-200).

Uczestnicy konferencji: - maksymalna łączna liczba uczestników:

- w przypadku sali konferencyjnej – 150 osób,
- w przypadku sali na briefing – 20 osób,
- w przypadku wyżywienia (I i II dzień konferencji) – 150 osób.
- w przypadku przewozu uczestników – 150 osób,
- w przypadku zakwaterowania (tj. noclegu) - 100 osób.

Ramowa agenda spotkania

I dzień konferencji (z udziałem moderatora)		
8:30 – 9:30	Rejestracja uczestników konferencji	Sala konferencyjna w hotelu dla 150 osób wraz z serwisem kawowym dla uczestników konferencji
9:30 – 11.00	Przywitanie gości i prezentacja doświadczeń z projektu LIFE12 NAT/PL/000053	Sala konferencyjna w hotelu dla 150 osób
11:00 – 11:30	Przerwa kawowa	Przed salą konferencyjną w hotelu dla 150 osób
11:30 – 12:45	I sesja wykładowa	Sala konferencyjna w hotelu dla 150 osób

12:45 – 13:45	Obiad	W miejscu organizacji konferencji dla 150 osób
13:30 – 14:00	Brifing (spotkanie prasowe dla dziennikarzy)	Osobna sala dla 20 osób w miejscu organizacji konferencji wraz z poczęstunkiem
13:45 – 14:45	II sesja wykładowa	Sala konferencyjna w hotelu dla 150 osób
14:45 – 15:10	Przerwa kawowa	Przed salą konferencyjną w hotelu dla 150 osób
15:10 – 16:00	II sesja wykładowa	Sala konferencyjna w hotelu dla 150 osób
16:30 – 18:00	Zwiedzanie podziemi rynku krakowskiego lub inna atrakcja turystyczno – historyczna do akceptacji Zamawiającego	Podziemia rynku krakowskiego - 150 osób
19:00 – 23:00	Uroczysta kolacja	W miejscu organizacji konferencji dla 150 osób i zakwaterowania uczestników (nocleg dla 100 osób)
II dzień konferencji – wyjazd terenowy i podsumowanie konferencji (bez udziału moderatora)		
do 8:00	Śniadanie	W miejscu zakwaterowania dla 100 osób
8:00 – 9:30	Przejazd uczestników konferencji na Wyżynę Miechowską	Przejazd 150 osób
9:30 – 12:30	Sesja terenowa - wizyta terenowa w dwóch obszarach Natura 2000 objętych realizacją projektu LIFE12 NAT/PL/000053	Na terenie Wyżyny Miechowskiej – 150 osób
12:30 – 13:30	Obiad w formie grilla	W miejscu organizacji podsumowania konferencji dla 150 osób
13:00 – 13:45	Podsumowanie i zakończenie konferencji	Sala konferencyjna w miejscu podsumowania konferencji dla 150 osób
13:45	Powrót do Krakowa	Przejazd 150 osób

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

Zakres zamówienia: Wykonanie zlecenia obejmuje realizację następujących zadań a w szczególności:

I DZIEŃ KONFERENCJI

- a) Organizacja w pierwszym dniu konferencji podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Krakowie (RDOŚ w Krakowie) projektu LIFE12 NAT/PL/000053 pn. „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej, dla maksymalnej liczby 150 osób (władze rządowe i samorządowe, organizacje pozarządowe, przedstawiciele RDOŚ, NFOŚiGW, przedstawiciele Komisji Europejskiej), inni Beneficjenci LIFE, inni chętni uczestnicy) w terminie pomiędzy 24 maja a 9 czerwca 2017 r. Ostateczny termin konferencji zostanie podany Wykonawcy w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy.

- b) Organizacja brifingu w miejscu konferencji podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez RDOŚ w Krakowie projektu LIFE12 NAT/PL/000053 pn. „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej”, dla maksymalnej liczby 20 osób. Zapewnienie poczęstunku dla dziennikarzy uczestniczących w spotkaniu prasowym w formie serwisu kawowego. Godzina organizacji brifingu zostanie podana Wykonawcy w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy.
- c) Organizacja i obsługa uroczystej kolacji w pierwszym dniu konferencji, w miejscu zakwaterowania uczestników konferencji dla maksymalnej liczby 150 osób.
- d) Organizacja zwiedzania podziemi rynku krakowskiego lub innej atrakcji turystyczno – historycznej do akceptacji Zamawiającego w pierwszym dniu konferencji dla maksymalnej liczby 150 osób. Wykonawca przedstawi propozycję w terminie do 21 dni od podpisania umowy. Zamawiający dokonana akceptacji w terminie 5 dni.
- e) Zapewnienie sali konferencyjnej, sali na konferencję prasową oraz miejsca na uroczystą kolację. Zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji konferencji, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończonej konferencji.
- f) Zapewnienie odpowiedniego moderatora, w celu utrzymania należytego standardu konferencji podsumowującej dotychczasowe efekty realizacji przez RDOŚ w Krakowie projektu LIFE12 NAT/PL/000053 pn. „Ochrona siedlisk kserotermicznych w obszarach Natura 2000 na Wyżynie Miechowskiej”. Moderator powinien posiadać odpowiednie doświadczenie oraz być merytorycznie przygotowany do jej poprowadzenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru sylwetkę trzech kandydatów zaproponowanych do roli moderatora przedmiotowej konferencji w terminie do 21 dni od podpisania umowy. Zamawiający dokonana akceptacji w terminie 5 dni.
- g) Zapewnienie wyżywienia dla uczestników podczas konferencji, w tym lunchu w formie bufetu dla uczestników konferencji dla maksymalnej liczby 150 osób.
- h) Zapewnienie odpowiedniej oprawy muzycznej podczas uroczystej kolacji. Wykonawca przedstawi oprawę muzyczną do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 21 dni od podpisania umowy. Zamawiający dokonana akceptacji w terminie 5 dni.
- i) Przygotowanie materiałów konferencyjnych w ilości max. 150 szt.
- j) Wykonawca zapewni wykonanie dokumentacji fotograficznej konferencji (I i II dniu konferencji) min. 100 zdjęć z przebiegu konferencji za pomocą aparatu fotograficznego, rozumianej jako minimum 100 zdjęć, o jakości min. 6 MPx oraz min. 240 DPI, w formacie *.jpg i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku DVD 7 dni po zakończeniu konferencji. Wykonawca przekaze Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do korzystania ze wszystkich zdjęć, na polach eksploatacji o których mowa w istotnych postanowieniach umowy, stanowiącego Załącznik nr 5 do SIWZ.
- k) Zapewnienie dla gości zagranicznych maksymalnie dla 10 osób (I i II dniu konferencji) tłumaczenia symultanicznego - język angielski (tłumacz, sprzęt, zestawy słuchawkowe). Zamawiający potwierdzi potrzebę tłumaczenia podczas konferencji na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

Termin realizacji zamówienia:

Przewidywany termin realizacji konferencji do wyboru Zamawiającego, w okresie między: 24 maja a 9 czerwca 2017 r. (z wyłączeniem weekendów) Ostateczny termin konferencji zostanie podany Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

Lokalizacja i wymagania dotyczące zakwaterowania w hotelu

- Kraków, spotkanie prasowe (brifing), konferencja główna oraz uroczysta kolacja powinny zostać zorganizowane w hotelu spełniającym kryteria hotelu min. 4* (rozumianym jako obiekt hotelarski zaszeregowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr. 22, poz. 169, z późn. zm.) do rodzaju: hotel, o nadanej kategorii cztery gwiazdki), znajdujący się w odległości nie większej niż 3 km w linii prostej od adresu: Plac Wszystkich Świętych 3, Kraków (oferowany hotel musi być w obrębie mapki wskazanej odpowiednio w załączniku nr 1a do ogłoszenia.)
- Uroczysta kolacja powinna się odbyć w miejscu zakwaterowania uczestników.

Wykonawca zapewni jeden nocleg (jedna doba wraz ze śniadaniem) z pierwszego na długi dzień konferencji (doba hotelowa- Wykonawca zagwarantuje możliwość wcześniejszego zakwaterowania w pierwszym dniu konferencji ok. godz. 9:00) dla max. 100 osób. Uczestnicy zostaną zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.

Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników i gości konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelowym (m.in. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego parkingu itp.).

Konferencja prasowa oraz konferencja główna powinny odbyć się w tym samym dniu oraz w tym samym miejscu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby uczestników do 30% w stosunku do liczby maksymalnej. Na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem Konferencji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników Konferencji.

Wymagania dotyczące sal konferencyjnych (sali na spotkanie prasowe - brifing oraz konferencję)

1. Zapewnienie sali w budynku hotelu na spotkanie prasowe (brifing) dla max 20 osób, spełniającej następujące kryteria:
 - na stole prezydyjnym mikrofony dla każdego członka prezydium (minimum 2 mikrofonów).
 - 3 mikrofony bezprzewodowe do dyspozycji dziennikarzy i uczestników spotkania prasowego,
 - dostęp do gniazd elektrycznych.
2. Miejsca siedzące w ustawieniu teatralnym.
3. Sale spełniające warunki do przeprowadzenia spotkania prasowego, posiadające system wentylacyjny oraz klimatyzację, oświetlenie i dostęp do gniazd elektrycznych.
4. Sale spełniające warunki techniczne umożliwiające dostęp do bezprzewodowego Internetu dla uczestników spotkanie.
5. Zapewnienie sali w budynku hotelu sali na konferencję dla maksymalnej liczby 150 osób, spełniającej następujące kryteria:
 - miejsca siedzące dla max. 150 osób w ustawieniu teatralnym,
 - przejście na środku sali umożliwiające swobodny przejazd dla osoby niepełnosprawnej na wózku inwalidzkim,
 - dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego, a także regulacji klimatyzacji,
 - wewnętrzne nagłośnienie,
 - pełne zaplecze sanitarne w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostosowane do liczby uczestników,
 - bezpłatna szatnia dla uczestników, która będzie czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji prasowej aż do 1 godziny po zakończeniu konferencji głównej,
 - miejsce na recepcję przed salą konferencyjną,
 - oddzielne miejsca na przerwy kawowe i posiłki, dostosowane do liczby uczestników, znajdujące się przed salą konferencyjną.
 - zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie konferencji,
 - sprzęt do prezentacji - projektor multimedialny,
 - ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania – również tych siedzących z tyłu sali,
 - laptop (z systemem operacyjnym Windows XP lub Windows 7, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo) wraz z myszą kompatybilną z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem,
 - aparaturę nagłośnieniową dla prelegentów i udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania,
 - minimum 3 mikrofony stacjonarne na stole prezydyjnym oraz 3 mikrofony bezprzewodowe,
 - stół prezydyjalny dla min. 3 osób (nakryty sukrem) wraz z butelkowaną wodą mineralną gazowaną i niegazowaną,
 - 2 proporczyki na stół prezydyjalny z flagami – Polski, Komisji Europejskiej o wymiarach ok. 16 x 23 cm.
 - wizytowniki (z imieniem i nazwiskiem, funkcją i nazwą instytucji) na stole prezydyjalnym,
 - mównicę.

Zamawiający zapewni obsługę recepcji konferencji, personel techniczny do obsługi sprzętu oraz zabezpieczenie zapasowego sprzętu multimedialnego w sytuacji awarii - zgodnie z warunkami opisanymi w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia).

Sala musi być dostępna co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem rejestracji dla pracowników Zamawiającego.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

Dodatkowe wymagania lokalowe

Wykonawca zapewni:

1. oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do sali, w której odbędzie się konferencja za pośrednictwem sztalug/antyram z umieszczoną informacją nt. konferencji
2. przed salą konferencyjną / lub w sali konferencyjnej przestrzeń wystawową do prezentacji zdjęć na min. 24 sztalugach. Wykonawca zapewni sztalugi i/lub antyramy na min. 24 zdjęcia w formacie około 40x60 cm.
3. recepcję wraz z wyposażeniem (2-3 stoły recepcyjne nakryte sukrem z 4-6 krzesłami) w celu zorganizowania recepcji konferencji z wyłożoną listą obecności, materiałami konferencyjnymi, identyfikatorami. Obok stołu recepcyjnego musi być przewidziane miejsce (ok. 1 m²) na dwa roll-upy Zamawiającego.
4. realizację wszystkich usług związanych z organizacją konferencji, w tym: noclegów, usług restauracyjnych, cateringowych i konferencyjnych) w tym samym obiekcie hotelowym dla wszystkich uczestników.

Obsługa gastronomiczna

Wykonawca zapewni:

1. usługę gastronomiczną składającą się z:
 - stałego serwisu kawowego, uzupełnianego na bieżąco: świeżo parzona, gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko w dzbanuszkach o poj. nie większej niż 0,5 l, świeża cytryna, cukier biały, brązowy, trzcinowy, słodzik, min. 2 rodzaje soków owocowych 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana (ilość wody niegazowanej będzie dwukrotnie większa niż gazowanej), ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje ciasta z wykluczeniem ciast drożdżowych, kanapki bankietowe – min. 3 rodzaje na różnych rodzajach pieczywa w tym kanapki wegetariańskie składające się z minimum 5 składników. Wykonawca zapewnia stałą obsługę serwisu;
 - obiad w formie bufetu szwedzkiego składający się z: przystawek/surówek (minimum 3 rodzaje), zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (minimum 4 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie), min. 3 rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i 4 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki 100%), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata).
 - kolacji serwowanej z obsługą kelnerską wraz z oprawą muzyczną (w liczbie 1, w pierwszym dniu Konferencji dla maksymalnie 150 osób, serwowana w miejscu zakwaterowania uczestników Konferencji) – minimum 2 dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie), wędliny, deska serów, sałatka warzywna, jasne i ciemne pieczywo, masło, owoce i warzywa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, cytryna), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana) w szklanych butelkach bądź szklanych dzbankach;
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający w terminie 2 dni od otrzymania propozycji, dokona wyboru i akceptacji menu zaproponowanego przez Wykonawcę. Zaproponowane przez Wykonawcę menu ma uwzględniać produkty z jagnięciny, z mleka owczego i koziego oraz roślinne z ekologicznych upraw z wykorzystaniem m.in kwiatów jadalnych, kielków, pokrzywy.
3. Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy i obiad były serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej.
4. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych. Napoje zimne będą serwowane w naczyniach szklanych (do nalewania napojów z butelek/dzbanków przeznaczone zostaną szklanki o pojemności 0,2l).
5. Wszystkie posiłki zapewniane przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (np. soki) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane.
6. O faktycznej liczbie uczestników konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę terminie nie mniej niż na 21 dni przez terminem konferencji.
7. Ostateczna cena usługi cateringowej będzie uzależniona od liczby faktycznie zgłoszonych, uczestników konferencji.

8. Zapewnienie śniadania zgodnie ze standardem hotelowym dla uczestników konferencji.

Materiały konferencyjne

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

1. Zapewnienie dla wszystkich uczestników konferencji następujących materiałów:
 - programu konferencji w formie dwustronnego, kolorowego wydruku na papierze formatu A4;
 - prezentacji prelegentów w formie dwustronnego, kolorowego wydruku na papierze formatu A4, o objętości ok. 60 stron, zbindowanych,
 - papierowa teczka w formacie A4 (z laminowaną powierzchnią oraz gumką z nazwą konferencji i projektu, opatrzonej logami Life+, Natura 2000, RDOŚ w Krakowie, NFOŚiGW,
 - plastikowe wizytowniki dla prelegentów na stół prezydencki oraz dla wszystkich uczestników konferencji imienne identyfikatory na smyczkach z nazwą i numerem projektu oraz logami Life+, Natura 2000, RDOŚ w Krakowie, NFOŚiGW.
2. Zamawiający dostarczy na miejsce organizacji konferencji pozostałe artykuły promocyjne. Do zadań Wykonawcy należeć będzie spakowanie pojedynczych artykułów promocyjnych oraz materiałów konferencyjnych w zestawy konferencyjne, które zostaną rozdane uczestnikom konferencji za potwierdzeniem odbioru,
3. Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu niewykorzystanych zestawów konferencyjnych, którego dokona na podstawie listy potwierdzającej odbiór zestawów konferencyjnych przez uczestników konferencji.
4. Wykonawca zapewni bezpieczne, zamknięte na klucz pomieszczenie, do przechowania materiałów konferencyjnych i promocyjnych, znajdujące się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Pomieszczenie powinno być udostępnione co najmniej dwa dni przed oraz jeden dzień po zakończeniu konferencji.

Wszystkie materiały konferencyjne zostaną przygotowane zgodnie z przepisami Wspólnymi 2012 Komisji Europejskiej w zakresie artykułu 13 – *Działania w zakresie komunikacji, reklama wsparcia udzielonego przez Unię i produkty audiowizualne*. oraz opatrzone logami Life+, Natura 2000, RDOŚ w Krakowie, NFOŚiGW.

Wizualizacja

Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsce realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów współfinansowanych ze środków Life+. Wykonawca przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia w formacie A4 do wizualizacji sali konferencyjnych, miejsca posiłków, drogi do sali konferencyjnej i sal, w których serwowane będą posiłki.

Personel

Wykonawca zapewni personel do obsługi konferencji w Krakowie, tj.:

1. Koordynatora obsługi konferencji, której zadaniem będzie także stała opieka nad uczestnikami konferencji i jej organizacją (w I i II dniu konferencji),
2. obsługi cateringu,
3. obsługi technicznej, w tym:
 - zapewnienie recepcji konferencji, której zadaniem będzie: rejestracja uczestników na miejscu Konferencji (w tym zebranie podpisów uczestników na liście obecności i odbiór materiałów konferencyjnych) oraz rozdanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji konferencji – min. 1 godz. przed rozpoczęciem rejestracji uczestników,
 - zapewnienie obsługi technicznej sprzętu, której zadaniem będzie sprawdzenie prawidłowego działania sprzętu audio-video na sali konferencyjnej (osoby z obsługi technicznej dostępne przynajmniej na 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji), usuwanie usterek pojawiających się w trakcie trwania konferencji.

II DZIEŃ KONFERENCJI

- a) Organizacja przejazdu uczestników konferencji na sesję terenową w drugim dniu konferencji dla maksymalnie 150 osób na Wyżynę Miechowską okolice miasta Miechów.
- b) Sesja terenowa organizowana jest przez Zamawiającego i dotyczy wizyty terenowej w dwóch obszarach Natura 2000 objętych realizacją projektu LIFE12 NAT/PL/000053 w celu zapoznania uczestników konferencji z efektami projektu.
- c) Zapewnienie przewozu, autokarami uczestników konferencji na trasie Kraków – Miechów około 100 km oraz powrotu na trasie Miechów – Kraków około 70 km dla maksymalnie 150 osób. Szczegółowy przejazd, wraz z godzinami zostanie

ustalony najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem konferencji o czym zostanie poinformowany Wykonawca. Przewóz ma być wykonany autokarem wyposażonym w WC oraz klimatyzację wyprodukowaną nie wcześniej niż 2005 roku.

- d) Zapewnienie miejsca na obiad oraz sali na podsumowanie konferencji dla maksymalnie 150 osób na terenie miasta Miechów lub w okolicy nie dalej niż 10 km od granic miasta.
- e) Zapewnienie podczas sesji terenowej dla gości zagranicznych (maksymalnie dla 10 osób) tłumacza - język angielski. Zamawiający potwierdzi potrzebę tłumaczenia podczas sesji terenowej na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem konferencji.

Obsługa gastronomiczna

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną składającą się ze:

- śniadania w liczbie 1, zgodnie ze standardem hotelowym dla uczestników konferencji,
- obiadu dla maksymalnie 150 osób, składającego się z: zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego w tym jedno wegetariańskie, min. 3 rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i 4 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki 100%), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata). Wykonawca w ramach obiadu zapewni pieczenie baraniny (grill).

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu w terminie 21 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania propozycji, dokona wyboru i akceptacji sali oraz menu zaproponowanych przez Wykonawcę. Zaproponowane przez Wykonawcę menu ma uwzględniać produkty z mleka owczego i koziego oraz roślinne z ekologicznych upraw z wykorzystaniem m.in kwiatów jadalnych, kiełków, pokrzywy.

Koordynator projektu
Projektu LIFE12 NAT/PL/000053

Izabela Banaszewska
mgr inż. Izabela Banaszewska
2.02.17.

Ekspert ds. promocji
Projektu LIFE12 NAT/PL/000053

Jakub Kaluźny
mgr inż. Jakub Kaluźny

02 LUT 2017

Z up. Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska w Krakowie

Joanna Kudraska
mgr inż. Joanna Kudraska
2.5.17.
REGIONALNY KONSERWATOR PRZYRODY