

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest usługa wynajęcia sali konferencyjnej, wyposażenia technicznego oraz usługi gastronomicznej w celu obsługi **ogólnopolskiej konferencji** popularyzującej działalność Branżowych Centrów Umiejętności w ramach podtrzymania projektu „Utworzenie i funkcjonowanie Branżowego Centrum Umiejętności dla branży elektroniczno-mechatronicznej w dziedzinie automatyka przemysłowa (BCU-BEM)”.

I. Konferencje odbędą się na terenie Radomia w terminie:

9 września 2026 r.

II. Szczegóły przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje:

1. **Zapewnienie sali konferencyjnej** dla 50 osób na terenie miasta Radom spełniającej poniższe wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do **przygotowania sali konferencyjnej, w standardzie 3-gwiazdkowego hotelu, w niżej wymienione elementy** na minimum godzinę wcześniej niż wskazuje program konferencji:
 - a) scena, która będzie centralnym miejscem konferencji, powinna być zabudowana na podwyższeniu i wyposażona w:
 - mównicę z uchwytem na mikrofon,
 - stół z uchwytem na mikrofon, podłączony, gotowy do wyświetlenia prezentacji multimedialnej laptop (opisany w pkt. d), krzesło.
 - b) miejsca siedzące dla 50 osób w układzie teatralnym powinny gwarantować 2 metry kwadratowe przestrzeni na każdego uczestnika z dobrą widocznością sceny dla każdego uczestnika (bezpośrednio lub za pośrednictwem ekranów),
 - c) sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - d) zestaw multimedialny (projektor, ekran projekcyjny o szerokości nie mniejszej niż 260cm, laptop z ładowarką z zainstalowanym pakietem MS Office, pilot do przełączania slajdów, wskaźnik laserowy, niezbędna ilość przedłużaczy) - umożliwiający prelegentom wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - e) zapewnienie sprzętu do nagłośnienia w tym: min. 3 sztuk mikrofonów bezprzewodowych, zapasowe baterie do mikrofonów,
 - f) profesjonalne oświetlenie,
 - g) darmowy dostęp do Wi-Fi dla uczestników spotkania,
 - h) wydzielone miejsce w pobliżu sali na zorganizowanie przerwy kawowej (dostępne tylko dla uczestników konferencji),
 - i) zapewnienie obsługi technicznej na jedną godzinę przed rozpoczęciem konferencji i w czasie jej trwania, która będzie rozwiązywać wszystkie problemy techniczne i zastrzeżenia zgłaszane przez Zamawiającego,
 - 2) Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:
 - a) musi być posprzątana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
 - b) musi spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
 - c) toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.

2. Zapewnienie usługi gastronomicznej dla 50 osób w budynku, gdzie będzie odbywać się konferencja, spełniającej poniższe wymagania:

- 1) Usługa gastronomiczna obejmuje:
 - a) **dzienny serwis kawowy** w formie bufetu szwedzkiego, **dostępny przez cały czas trwania konferencji** od chwili rejestracji uczestników konferencji,
 - b) **lunch.**
- 2) Menu o charakterze przykładowym dla konferencji:
 - a) Dzienny serwis kawowy obejmujący:
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowana min. 500 ml (2 szt. na osobę), która powinna być uzupełniana na bieżąco w serwisie kawowym,
 - serwis kawowy w systemie ciągłym,
 - świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
 - herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach – bez ograniczeń,
 - cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy – bez ograniczeń,
 - mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń
 - soki owocowe 100% - co najmniej 3 rodzaje, które powinny być uzupełniane na bieżąco,
 - 2 rodzaje ciast krojonych (100 g/osobę) ciastka i wyroby cukiernicze (100 g/osobę),
 - kanapki typu tartinki – mięsne i wegetariańskie, min. 4 tartinki na osobę,
 - kompozycje owoców – min. 3 rodzaje (do wyboru: winogrono, banan, jabłko, gruszka lub śliwka).
 - Wykonawca zapewni odpowiednią ilość filiżanek i szklanek na napoje gorące i oddzielnie na napoje zimne (Zamawiający nie dopuszcza naczyń ani sztućców jednorazowego użytku).
 - Serwis kawowy powinien być uzupełniany na bieżąco.
 - b) Lunch w formie szwedzkiego stołu obejmujący:
 - zupę – 2 rodzaje,
 - drugie danie w 3 wersjach: mięsna 60%, wegańska 20% i wegetariańska 20%, 2 rodzaje dodatków np. zamiennie ryż lub kasza, ziemniaki opiekane lub frytki 3 rodzaje surówek i warzywa gotowane,
 - deser (w pucharkach, musy, galaretki, owocowe, tarty, lody ciasta inne, niż w serwisie kawowym),
 - napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata czarna, zielona i owocowa, kawa czarna i biała,
- 3) Powyższe menu ma charakter przykładowy. Dwie propozycje menu, z czego Zamawiający wybierze jedną, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej **na 7 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem konferencji. Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej, Wykonawca zapewni nakrycie stołów oraz stołów barowych - wyprasowane, czyste obrusy oraz dekoracje i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz stoły będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie obiadu oraz serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

- 4) Zamawiający zastrzega, aby miejsce przerwy kawowej oraz podania obiadu, znajdowało się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywała się konferencja.
- 5) Pomieszczenie, w którym będzie podany lunch, powinno mieścić jednocześnie wszystkich uczestników spotkania.
- 6) Dokładny czas trwania i rozkład przerw na posiłki będzie wynikał z Programu konferencji, który został ujęty w Rozdziale III ust. 3 OPZ.

III. Pozostałe wymagania i informacje

1. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni:
 - 1) szatnię z obsługą dla uczestników konferencji, od chwili rozpoczęcia rejestracji uczestników konferencji do jej zakończenia, zgodnie z Programem konferencji,
 - 2) miejsce na recepcję konferencji w widocznym miejscu przed wejściem na salę konferencyjną oraz jej aranżację – stół/ły min. 2 m długości, obrus biały, czysty, 4 siedzenia,
 - 3) **rezerwację miejsc parkingowych** dla uczestników konferencji, na terenie obiektu, gdzie odbywać się będzie konferencja,
 - 4) obsługę Sali konferencyjnej, tj.:
 - a) oznakowanie drzwi sali konferencyjnej w następujące elementy:
 - nazwę konferencji.Wszystkie informacje potrzebne do wykonania nadruku na oznaczeniach Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
 - c) utrzymanie na bieżąco porządku i czystości sali oraz toalet.
 - 5) możliwość wyeksponowana maksymalnie 10 materiałów reklamowych w formacie B1 przed salą konferencyjną.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość (bez konsekwencji finansowych) **zmiany terminu konferencji na 45 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.**
3. **Program konferencji:**
 - 1) Konferencja odbędzie się zgodnie z poniższym programem:

a) Rejestracja uczestników konferencji:	godz. 9.00
b) Konferencja I część:	godz. 10.00
c) Przerwa I:	godz. 12.00
d) Konferencja II część:	godz. 12.30
e) Występ artystyczny:	godz. 14.30
f) Lunch:	godz. 15.00
g) Zakończenie:	godz. 17.00
 - 2) Program konferencji może ulec zmianie. W przypadku zmiany, aktualny Program konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.
4. Zamawiający wymaga wskazania w umowie co najmniej jednej osoby do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Obiekt, w którym będzie odbywać się konferencja musi **być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.**