*Załącznik nr 1- istotne informacje dotyczące usług*

 *w ramach organizacji konferencji do 130.000 zł netto*

**Opis istotnych warunków zamówienia (wymagania)**

**Opis przedmiotu zamówienia** powinien zawierać następujące elementy:

1. **Termin realizacji** – określenie daty realizacji zamówienia.
2. **Maksymalną liczbę uczestników konferencji** – podanie przewidywanej liczby osób.
3. **Informację o zakwaterowaniu**:
4. liczba pokoi dla wszystkich uczestników (np. 10 pokoi dwuosobowych, 14 jednoosobowych),
5. minimalne wyposażenie pokoi (np. pełny/niepełny węzeł sanitarny, TV, dostęp do Internetu),
6. zakwaterowanie w jednym ośrodku (budynku) tak/nie,
7. możliwość zakwaterowania w kilku ośrodkach (budynkach) – tak/nie. Jeśli tak, proszę podać ilościowy podział uczestników konferencji na poszczególne ośrodki (budynki),
8. zakwaterowanie do wyłącznej dyspozycji uczestników – tak/nie.
9. **Informację o wyżywieniu:**
10. rozpoczęcie konferencji od śniadania/obiadu/kolacji pierwszego dnia, zakończenie śniadaniem/obiadem/kolacją ostatniego dnia,
11. liczba posiłków (ilość śniadań, obiadów, kolacji) w jakich dniach i dla jakiej liczby osób
12. forma podania posiłków: tradycyjna/„szwedzki stół”,
13. wymagania dotyczące składu posiłków (np. wegetariańskie, bez wieprzowiny),
14. ustalenia szczegółowego menu z Wykonawcą na … dni przed konferencją,
15. przerwy kawowe: jednorazowe/cykliczne, w jakich dniach, dla ilu osób, sposób i miejsce organizacji przerw kawowych ,
16. uroczysta kolacja – tak/nie. Jeśli tak, proszę wskazać:
* termin
* informację czy uroczysta kolacja organizowana będzie niezależnie od kolacji w danym dniu, czy może zamiast tego posiłku,
* liczbę osób,
* menu (np. zimna płyta, ciepły posiłek, deser, napoje cieple, zimne),
* informację, czy koszt organizacji uroczystej kolacji ma być wliczony w cenę usługi,
1. aktywność towarzysząca – tak/nie. Jeśli tak, proszę wskazać:
* termin,
* czy aktywność towarzysząca organizowana będzie niezależnie od posiłków w danym dniu,
* liczba osób,
* zakres organizacji aktywności towarzyszącej.
1. **Sale konferencyjne**:
2. termin, liczba oraz opis każdej z sal wykładowych/konferencyjnych/seminaryjnych/wystawowych (wielkość, liczba osób, które mogą w niej uczestniczyć),
3. wyposażenie (miejsca do siedzenia i pisania, tablice do pisania pisakami, sprzęt audiowizualny, nagłośnienie, konieczność zaciemnienia, wentylacja lub klimatyzacja, oświetlenie sztuczne lub naturalne, Internet).
4. **Inne**:
5. dostęp do kawiarni – kto pokrywa koszty,
6. parking – strzeżony/niestrzeżony, płatny/bezpłatny, kto pokrywa koszty,
7. zaplecze rekreacyjne (sauna, basen) – kto pokrywa koszty,
8. dostęp do usług telefonicznych, Internetu – kto pokrywa koszty,
9. obsługa recepcji z językiem angielskim,
10. inne warunki – proszę wskazać inne szczególne warunki jakie musi spełniać Wykonawca.
11. **Koszt opłaty klimatycznej** – nie podlega rozliczeniu w ramach organizacji konferencji.