

ISTOTNE INFORMACJE DLA USŁUG W RAMACH ORGANIZOWANIA KONFERENCJI do 130.000 zł

Wnioskodawca / organizator konferencji do papierowej wersji wniosku SAP, który należy złożyć w grupie materiałowej: U60338000 – usługi w zakresie organizacji konferencji, winien załączyć także:

1. zatwierdzony kosztorys konferencyjny (kserokopie);
2. podpisany opis istotnych warunków zamówienia;
3. podpisane uzasadnienie wyboru miejsca organizacji konferencji;
4. podpisany, udokumentowany w formie pisemnej wynik rozeznania rynku*.

Na podstawie otrzymanych dokumentów wyłącznie z pkt. 1, 2, 3, Realizator zamieści ogłoszenie na stronie UŚ o organizowaniu danej konferencji celem rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej.

*Z uwagi na charakter i specyfikę usługi, możliwe jest aby Wnioskodawca przeprowadził rozeznanie rynku co do możliwości zorganizowania konferencji (pkt 4).

Na potwierdzenie dokonanego rozeznania do wniosku SAP, Wnioskodawca winien dołączyć niżej wymienione dokumenty:

1. Wydruki 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.
2. Wydrukowane i podpisane tabele - (Załącznik - organizacja konferencji do 130.000 zł). Wnioskodawca winien dokonać weryfikacji otrzymanych ofert a ceny usług odpowiednio przenieść do tabel (w przypadku konieczności zmiany lub dopisania składowej usługi tabele można edytować).
3. Zgodnie z Zarządzeniem JM Rektora powyżej 20.000 PLN netto konieczna jest pisemna zgoda Kanclerza UŚ na:
 - odstąpienie od konieczności umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie UŚ
 - zawarcie umowy/zamówienia z Wykonawcą zaproponowanym przez Wnioskodawcę

W przypadku kiedy Realizator otrzyma wraz z wnioskiem SAP komplet dokumentów potwierdzających dokonanie rozeznania rynku oraz stosowną zgodę odstąpi od umieszczania ogłoszenia na stronie UŚ uwzględniając załączone dokumenty w prowadzonym postępowaniu.

UZASADNIENIE WYBORU MIEJSCA KONFERENCJI, ROZEZNANIE RYNKU

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

1. Termin realizacji zamówienia
2. Maksymalna przewidywana ilość uczestników konferencji
3. 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 (budynków)? Jeżeli tak, proszę podać ilościowy podział uczestników konferencji na poszczególne ośrodki (budynki).
- Czy ośrodek ma być do wyłącznej dyspozycji uczestników konferencji.

4. 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;

5. Sale konferencyjne:

- Ilość sal wykładowych; opis każdej z sal: wielkość, na ile osób, w co wyposażona (miejsca do siedzenia i pisanie, tablice do pisanie 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;

6. 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

7. Inne istotne warunki jakie musi spełnić Wykonawca.....

OŚRODEK/HOTEL				
RODZAJ WYMAGANEJ USŁUGI Termin konferencji: wolny/zajęty - (odp. zaznaczyć)	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO (ZA 1 OSOBE)	MAX ILOŚĆ OSÓB	MAX ILOŚĆ ŚWIADCZEŃ (noclegi – ilość dob hotelowych wyżywienie – ilość posiłków)	WARTOŚĆ BRUTTO (cena jedn. brutto x ilość osób x ilość świadczeń)
Nocleg w pokoju jednoosobowym				
Nocleg w pokoju dwuosobowym				
Nocleg w pokoju trzyosobowym				
Nocleg w pokoju czteroosobowym				
Nocleg w apartamencie				
Nocleg - innego rodzaju				
Śniadanie				
Obiad				
Kolacja zwykła				
Kolacja np. uroczysta				
Przerwa kawowa				
Sale konferencyjne z wyposażeniem wymaganym dla konferencji uwaga: (za cały okres trwania konferencji)	-----	-----	-----	
SUMA:			 PLN z VAT
Koszt opłaty klimatycznejPLN/os/dobę płatny gotówką na miejscu / doliczony do ogólnej faktury i płatny przelewem* *odpowiednio zaznaczyć.				

.....
data.....
czytelny podpis osoby dokonującej rozeznania rynku