

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i obsługa pod względem organizacyjnym V Europejskiego Szczytu Równości w ramach Polskiej Prezydencji w Radzie Unii Europejskiej, który odbędzie się w dniach 14-15 listopada 2011 r. w Poznaniu w obiekcie Międzynarodowych Targów Poznańskich.

I. Termin i Miejsce

14 – 15 listopada 2011 r. Poznań

II. Uczestnicy Szczytu

Uczestnicy w dwóch kategoriach w ilości nie większej niż 250 osób:

- przewodniczący delegacji, zwani dalej **przewodniczącymi VIP** (ok. 40 osób),
- pozostali uczestnicy (ok. 200 osób) wraz z przedstawicielami Zamawiającego (ok. 10 osób), zwanymi dalej **uczestnikami** (ok. 210 osób).

Uczestnikami będą przedstawiciele państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw kandydujących, Komisji Europejskiej, Parlamentu Europejskiego, przedstawiciele innych instytucji międzynarodowych, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na szczeblu europejskim oraz przedstawiciele krajowych stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, a także przedstawiciele Zamawiającego.

Uczestnicy przybędą na spotkanie wykorzystując połączenia lotnicze, koleją oraz samochodami prywatnymi.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników Szczytu. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający prześle Wykonawcy na 3 dni przed terminem.

III. Zakres świadczeń będących przedmiotem zamówienia:

1. Zapewnienie rezerwacji pokoi hotelowych, opłacenie noclegów i zakwaterowanie uczestników.
2. Zapewnienie obsługi konferencyjnej przed i w trakcie Szczytu, w tym w szczególności zapewnienie punktu akredytacji, recepcji Szczytu i punktów informacyjnych, koordynacji transferów na trasie lotnisko hotele - obiekt Szczytu, zapewnienie programu towarzyszącego, zapewnienie dokumentacji zdjęciowej i fotograficznej.
3. Rozliczenie zwrotu i zwrot kosztów podróży uczestnikom Szczytu z miejsca zamieszkania do miejsca Szczytu.
4. Przedstawienie sprawozdania z realizacji zamówienia.

1. Rezerwacja pokoi hotelowych, opłacenie noclegów i zakwaterowanie uczestników.

Wykonawca zapewni i opłaci nocleg dla wszystkich uczestników Szczytu w hotelach minimum czterogwiazdkowych w pokojach jedno- lub dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania (dopuszcza się zakwaterowanie dwóch osób w pokoju na prośbę uczestnika Szczytu) w dniach 13/14 listopada br. oraz 14/15 listopada 2011r. (max. 2 (dwie) doby hotelowe)

Wykonawca zapewni również zakwaterowanie ok. 10 osobom - przedstawicielom Zamawiającego z w dniach od 12 do 16 listopada 2011r. (4 doby hotelowe).

Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę rezerwacji noclegów i ich potwierdzeń.

Wykonawca zobowiązuje się do oferowania pokoi dla poszczególnych kategorii uczestników w hotelach spełniających warunki wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 5 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Wykonawca może realizować zadanie w oparciu o hotele z listy referencyjnej Zamawiającego, stanowiącej załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz złożone wcześniej przez Zamawiającego prereserwacje.

Wykonawca zagwarantuje cenę za wynajem pokoju ze śniadaniem spełniającego wymogi, o których mowa w załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia dla poszczególnych kategorii uczestników zgodnie z poniższą specyfikacją.

Maksymalna cena brutto w PLN pokoju dla przewodniczącego VIP:	Maksymalna cena brutto w PLN pokoju dla pozostałych uczestników:
580	490

Ceny zagwarantowane przez Wykonawcę są wyrażone w złotych polskich (PLN) i są cenami za pokój za jedną noc, obejmującymi śniadanie, a także podatek VAT.

Ostateczna liczba pokoi wykorzystanych może odbiegać od szacunkowej, jak również możliwa jest zmiana ilości pokoi dla poszczególnych kategorii uczestników. Należność Wykonawcy z tytułu zakwaterowania uczestników będzie stanowiła iloczyn ostatecznie wykorzystanej liczby pokoi i stawki podanej w ofercie dla danego typu. Zamawiający pokryje jedynie koszty faktycznie poniesione.

Hotel powinien znajdować się nie dalej niż 3 km od Międzynarodowych Targów Poznańskich jako obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja.

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo- budowlanych przez cały okres trwania Szczytu.

Wykonawca zapewni możliwość podjazdu autokaru pod hotele, w których zakwaterowani będą uczestnicy.

Zamawiający zastrzega, że niektórzy z uczestników Szczytu sami pokrywają koszt noclegu.

Rezerwacja

Na podstawie informacji od Zamawiającego o liczbie uczestników w spotkaniu Wykonawca dokona rezerwacji miejsca noclegowego i przekaże te informację do uczestnika.

Wykonawca może dokonać rezerwacji usług hotelowych w oparciu o założone wcześniej przez Zamawiającego prereserwacje. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest obsłużyć pojedyncze rezerwacje, które nie zostały poprzedzone prereserwacjami, również w przypadku zgłaszania ich w dniu Szczytu.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników Szczytu gwarantuje się możliwość bezkosztowego zmniejszenia rezerwacji miejsc noclegowych.

Wykonawca nie może żądać od uczestników kaucji gwarancyjnej ani zaliczki na poczet planowanych rezerwacji.

Dokonanie, zmiana i anulacje rezerwacji

Rezerwacji mogą dokonywać osoby, które akredytowały się na dane spotkanie lub osoby występujące w ich imieniu, a także resorty i Zamawiający w elektronicznym Systemie Akredytacji Polskiej Prezydencji 2011.

Rezerwacja w celu swej ważności musi być potwierdzona przez Wykonawcę (e-mail, faks) na bieżąco, nie później niż 24 godziny po jego otrzymaniu.

W przypadku braku otrzymania potwierdzenia dokonania rezerwacji, rezerwujący powinien natychmiast powiadomić o tym fakcie Wykonawcę. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niepomyślnie dostarczenie potwierdzenia rezerwacji, jedynie z powodów nie leżących po jego stronie.

Rezerwujący usługę hotelową zobowiązany jest do podania poprawnych danych, przy czym ani Wykonawca ani Zamawiający nie ponoszą odpowiedzialności za następstwa wynikające z podania nieprawidłowych informacji. Rezerwujący odpowiada za upewnienie się, że mail potwierdzający dokonanie rezerwacji zawiera dane zgodne z dyspozycją.

Zmian i anulacji potwierdzonej rezerwacji dokonuje się w formie email, faksem lub telefonicznie.

Wszystkie zmiany lub anulacje, w celu ich ważności, muszą być potwierdzone przez Wykonawcę pisemnie, e-mailem lub faksem.

Wykonawca zapewni czas reakcji na złożoną dyspozycję zgodnie z poniższą specyfikacją:

	Maksymalny czas reakcji	Sposób reakcji
Złożenie zlecenia rezerwacji (e-mailem, faksem)	do 24 h od otrzymania zlecenia	Przesłanie potwierdzenia dokonania rezerwacji
Dokonanie/zamiana/anulowanie rezerwacji e-mailem/faksem	do 24 h od otrzymania e-maila/faksu	Przesłanie potwierdzenia dokonania/zmiany/anulowania

Wykonawca zobowiązany jest do dokonania zmian w rezerwacji nie wpływających na zmniejszenie ilości zarezerwowanych pokoi, a w szczególności polegających na zmianie danych osobowych, w każdym czasie bez pobierania dodatkowych opłat.

W przypadku jeśli Uczestnik nie przyjedzie lub nie rozpocznie korzystania z usługi hotelowej w potwierdzonym terminie, a nie skontaktuje się wcześniej z Wykonawcą lub Zamawiającym, Wykonawca gwarantuje utrzymanie rezerwacji nie dłużej niż do godziny 18 pierwszego dnia planowanego pobytu.

2. Zapewnienie obsługi konferencyjnej przed i w trakcie Szczytu

Obsługa uczestników w trakcie Szczytu na terenie obiektu Szczytu

Wykonawca zapewni, na terenie obiektu Szczytu, punkt akredytacji, recepcje Szczytu oraz punkty informacyjne (max. 2), których zadaniem będzie obsługa uczestników Szczytu w języku angielskim przez cały czas jego trwania, w tym:

- udzielanie informacji dotyczących organizacji Szczytu
- rejestracja uczestników,
- dystrybucja identyfikatorów i udostępnionych przez Zamawiającego materiałów wśród uczestników. Zamawiający przekaze Wykonawcy materiały do prowadzenia punktu akredytacji/recepcji na 3 dni przed terminem Szczytu.
- prowadzenie listy obecności uczestników Szczytu
- przygotowanie i ustawienie wizytowników w sali konferencyjnej.
- ustawienie elementów wizualizacji Szczytu (bannerów, roll-up'ów etc.)

Wykonawca przygotuje ok. 270 kompletów materiałów konferencyjnych, zawierających program i harmonogram Szczytu, prezentacje prelegentów oraz inne materiały konferencyjne i informacyjne (wydruk dwustronny, kolorowy, na papierze formatu A-4, na papierze ekologicznym) według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do konfekcjonowania przekazanych przez Zamawiającego akcesoriów konferencyjnych oraz ewentualnych upominków i innych materiałów informacyjno-promocyjnych w pakiety konferencyjne dla poszczególnych uczestników Szczytu.

Wykonawca zapewni udostępnienie przestrzeni i rozmieszczenie elementów wizualizacji dostarczonych przez Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia transportu materiałów konferencyjnych i promocyjnych do miejsca Szczytu oraz zwrot niewykorzystanych materiałów konferencyjnych oraz promocyjnych i informacyjnych do siedziby Zamawiającego.

Ponadto, Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia na ww. materiałach konferencyjnych, promocyjnych oraz elementach identyfikacji wizualnej Szczytu logo Prezydencji zgodnie z księgą identyfikacji wizualnej dla danego znaku przekazanej przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia, na podstawie wzorów przekazanych przez Zamawiającego, znaków informacyjnych Szczytu, które zostaną umieszczone przed wejściem głównym obiektu konferencyjnego, w szczególności:

_ roll-up (Format: ok. 1m szer. x ok. 2,5 m wys. Nadruk: – logo Prezydencji zawierające siedem kolorów (CMYK) i określony obszar ochronny),

_ stojak informacyjny (Opis: produkt wykonany z aluminium o podstawie w kształcie koła lub kwadratu, w górnej części kieszeń na format A3, kieszeń wykonana z przezrystego poliwęglanu. Nad kieszenią konieczne miejsce na umieszczenie logo. Wymiary: ok. 1,70 m wys. Format informacji: A3 Nadruk: – logo zawierające siedem kolorów (CMYK) i określony obszar ochronny),

_ drogowskaz (Opis: produkt będący składową systemu nawigacji w obiektach, wykonany z aluminium, w podstawie kwadrat, z możliwością wymienia tabliczek informacyjnych.

Format: ok. 0,65m szer. x ok. 2,30m wys.

Nadruk: – logo zawierające siedem kolorów (CMYK) i określony obszar ochronny).

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia jednolitych prezenterów („koziółków”) w ilości ok. 20 wraz z wkładkami identyfikujących uczestników wydarzeń, zgodnie z treścią i wymogami dotyczącymi ich szczegółowego wyglądu oraz języka, w jakim ma zostać sporządzona informacja na nich zamieszczona.

Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca Szczytu - otoczenie, ciągi komunikacyjne, sale, itp. oraz rozlokowanie materiałów promocyjnych w pomieszczeniach obiektu konferencyjnego Prezydencji.

Wykonawca zobowiązany jest przekazywać gościom wszelkie organizacyjne informacje przygotowane przez Zamawiającego bez dodatkowych opłat.

Koordinacja transferów w trakcie Szczytu

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym wykorzystując środki transportu zapewnione przez Zamawiającego zapewni koordynację oraz nadzór nad transferami w trakcie Szczytu zgodnie z agendą:

a. W dniu 13 listopada br. Wykonawca zapewni wahadłowe transfery przygotowanym środkiem transportu w godzinach popołudniowych i wieczornych na trasie lotnisko-hotele;

b. W dniu 14 listopada br. Wykonawca zapewni:

- transfery uczestników VIP na trasie hotele-obiekt Szczytu;

- transfer 2 autokarami na uroczystą kolację na trasie hotele-obiekt Szczytu- hotele;

c. W dniu 15 listopada Wykonawca zapewni 2 transfery przygotowanym przez Zamawiającego środkiem transportu z hoteli lub obiektu Szczytu na lotnisko w godzinach popołudniowych.

Wykonawca zobowiązany będzie do tworzenia list transferowych i hotelowych.

Wykonawca zapewni punkt informacyjny na lotnisku w Poznaniu w dniu 13.11.2011r. od godziny 14.00 do 23.00 oraz 15.11.2011r. od godziny 11.00-18.00, obsługiwany przez 2 osoby, mówiące biegle przynajmniej w języku angielskim (mile widziany również inny język roboczy UE; francuski lub niemiecki) i dobrze znające Poznań.

Organizacja programu towarzyszącego

Pierwszego dnia Szczytu w godzinach wieczornych (19:00 – 22:00) w trakcie uroczystej kolacji Wykonawca zorganizuje, w uzgodnieniu z Zamawiającym, program towarzyszący -artystyczny, zapewni niezbędny sprzęt nagłośnieniowy oraz osobę odpowiedzialną za jego obsługę techniczną i ogólną oprawę muzyczną. Program artystyczny w trakcie trwania kolacji powinien składać się z występu/ów zespołu/ów/osób pochodzących z mniejszości narodowych, etnicznych lub prezentujących utwory/kompozycje z tego zakresu. Zamawiający dokona oceny każdej z propozycji zgłoszonych przez Wykonawcę i zdecyduje o zatwierdzeniu bądź niezatwierdzeniu poszczególnych zespołu/ów/solisty/ów.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- Zapewnienie zespołu/ów/solisty/ów
- Zapewnienia niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego oraz sceny dla artystów.

Zapewnienie dokumentacji fotograficznej i filmowej.

Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną oraz filmową Szczytu.

Wykonawca zapewni wykonanie fotografii cyfrowych dokumentujących spotkanie (co najmniej 300 fotografii o rozdzielczości nie mniejszej niż 12 mpix).

Wykonawca zorganizuje *family photo* podczas nieformalnego spotkania ministrów towarzyszącego Szczytowi Równości w dniu 14 listopada 2011r. i dostarczy Zamawiającemu płytę CD ze zdjęciami. Wykonawca umieści na zdjęciach grupowych tytuł wydarzenia i jego datę według wskazań Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy będzie należała realizacja i montaż materiału filmowego dokumentującego przebieg Szczytu wraz z oprawą graficzną (film maksymalnie 40 minutowy). Wykonawca zapewni konwersję wykonanego filmu na wskazany przez Zamawiającego format (M2TS lub DVD lub MPEG-4). Ostateczny odbiór filmu i zdjęć zostanie zrealizowany nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia Szczytu.

3. Rozliczenie zwrotu i zwrot kosztów podróży uczestnikom Szczytu

Wykonawca rozliczy oraz zwróci uczestnikom Szczytu (w ilości max. 250) poniesione koszty podróży wyłącznie do wysokości max. 400 euro brutto (dla potrzeb sporządzenia oferty Wykonawcy przyjmą kur PLN/EUR w wysokości 4,40) od osoby dla 240 uczestników oraz do wysokości 500 zł dla 10 uczestników na podstawie specjalnie w tym celu przygotowanego

formularza oraz dowodów poniesionych kosztów, w tym przedłożonych biletów lotniczych (kart pokładowych), kolejowych dostarczonych przez Uczestników do Wykonawcy w terminie najpóźniej do dnia 15 grudnia 2011r. włącznie. W celu rozliczenia zwrotu kosztów podróży przyjmuje się następujące zasady: Podróże lotnicze są dopuszczalne wyłącznie na trasach przekraczających 400 km, tj. lot w obie strony przekraczający 800 km. Punktem odniesienia dla kosztów podróży innymi środkami transportu jest opłata za bilet kolejowy pierwszej klasy na trasie miejsce zamieszkania – miejsce Szczytu. Podróże samochodem: ekwiwalent odpowiadający kwocie biletu kolejowego pierwszej klasy na trasie miejsce zamieszkania – miejsce Szczytu.

Wykonawca zobowiązany jest gromadzić przedkładane przez uczestników bilety komunikacyjne w sposób umożliwiający imienne przyporządkowanie do każdego uczestnika Szczytu.

Wykonawca zobowiązany jest dokonywać zwrotu poniesionych kosztów podróży uczestnikom Szczytu na wskazane przez nich w formularzu rachunki bankowe.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie zwrotu uczestnikom kosztów podróży w formie tabeli zawierającej imię i nazwisko uczestnika, trasę podróży, podstawę udokumentowania kosztów podróży, koszty podróży, kwotę zwróconą. Jednocześnie z tym jest złożenie wyciągu z banku potwierdzającego dokonanie przelewów.

Wykonawca ma prawo obciążyć Zamawiającego jedynie kwotą zrefundowanych wydatków, które zostały faktycznie poniesione, marżą za realizację usługi oraz kosztami które są stałe niezależnie od liczby uczestników wg stawki wskazanej w ofercie.

IV. Przedstawienie sprawozdania z realizacji zamówienia

Po zakończeniu Szczytu Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia Szczytu sprawozdanie z realizacji zamówienia. Sprawozdanie powinno zawierać wykaz wszystkich działań, jakie zostały zrealizowane przez Wykonawcę, szczegółową kalkulację poniesionych kosztów realizacji zamówienia wraz z wnioskami końcowymi oraz listami obecności.

V. Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Komisji Europejskiej w ramach Wspólnotowego programu na rzecz zatrudnienia i solidarności społecznej - PROGRESS (Program PROGRESS). Wykonawca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:

- Flaga UE musi być widoczna w pomieszczeniu, w którym ma miejsce konferencja;
- Flaga UE musi znajdować się na ogólnym programie Prezydencji i wszystkich innych dokumentach dotyczących konferencji: program, zaproszenia, oznakowanie / plakaty, prezentacje na konferencję, dokumenty podsumowujące.....także informacje udostępniane w Internecie. Flaga UE, dostępne jest na stronie internetowej: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm

VII. Załączniki do Dokumentu opisowego:

- 1) Załącznik nr 1 – Opis standardu hoteli, w których Wykonawca ma zapewnić rezerwacje,
- 2) Załącznik nr 2 – Lista referencyjna obiektów hotelowych.

Marek Kryński

VII. Załączniki do Dokumentu opisowego:

- 1) Załącznik nr 1 – Opis standardu hoteli, w których Wykonawca ma zapewnić rezerwacje,
- 2) Załącznik nr 2 – Lista referencyjna obiektów hotelowych.

Opis standardu hoteli w których Wykonawca ma zapewnić rezerwacje

Hotele mające stanowić bazę na potrzeby Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:

A. Wymagania i warunki konieczne

Nr	<u>Dla przewodniczących delegacji :</u>	<u>Dla pozostałych uczestników:</u>
1.	Miejsca hotelowe w standardzie minimum czterogwiazdkowym. Obiekt preferowany lub inny nie wymieniony wcześniej na liście ¹ musi spełniać wymagania wskazane przez Zamawiającego.	Miejsca hotelowe w standardzie minimum czterogwiazdkowym. Obiekt preferowany lub inny nie wymieniony wcześniej na liście ² musi spełniać wymagania wskazane przez Zamawiającego.
2.	Zapewnienie przez Wykonawcę nie mniej niż 40 pokoi dla VIP o podwyższonym standardzie.	Zapewnienie przez Wykonawcę pokoi w podobnym standardzie dla wszystkich delegatów.
3.	Zapewnienie w hotelu możliwości późniejszego wykwaterowania oraz zakwaterowania nawet w godzinach późnych (w nocy) w cenie za pokój ustalonej w umowie. Osobna obsługa recepcyjna, w tym: powitanie gościa VIP, ekspresowe zakwaterowanie, odprowadzenie do pokoju po zakwaterowaniu, szybkie wykwaterowanie, odprowadzenie do samochodu po wykwaterowaniu. Zamawiający przekaże materiał „Who is Who” zawierający informacje o osobach objętych tą usługą.	Zapewnienie w hotelu możliwości późniejszego wykwaterowania oraz zakwaterowania nawet w godzinach późnych (w nocy) w cenie za pokój ustalonej w umowie.
4.	Zamawiający nie pokrywa kosztów zagranicznych i krajowych rozmów telefonicznych.	Zamawiający nie pokrywa kosztów zagranicznych i krajowych rozmów telefonicznych.
5.	Brak odpowiedzialności Zamawiającego za mini bar i inne usługi świadczone na rzecz gości.	Brak odpowiedzialności Zamawiającego za mini bar i inne usługi świadczone na rzecz gości.
6.	Zachowanie poufności przetwarzanych danych i zapewnienie realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.) potwierdzone oświadczeniem na piśmie.	Zachowanie poufności przetwarzanych danych i zapewnienie realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.) potwierdzone oświadczeniem na piśmie.
7.	Warunki, jakim mają odpowiadać pokoje:	
a)	pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania w standardzie VIP ³ ;	pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania;

¹ Lista referencyjna obiektów hotelowych wypracowana przez Zamawiającego na spotkanie stanowi Załącznik nr 6.

² jw.

³ Pokoje o podwyższonym standardzie w hotelach 5 lub 4*; wg wyboru Zamawiającego spośród dostępnych pokoi.

b)	śniadanie w cenie pokoju;	śniadanie w cenie pokoju;
c)	napoje typu woda / sok w cenie pokoju, dostarczane codziennie;	napoje typu woda / sok w cenie pokoju, dostarczane codziennie;
d)	Internet w cenie pokoju; preferowany dostęp bezprzewodowy;	Internet w cenie pokoju;
e)	telewizor, tel.;	telewizor, tel.;
f)	sejf w pokoju;	sejf w pokoju;
g)	żelazko oraz deska do prasowania dostępne w pokoju;	żelazko oraz deska do prasowania dostępne w pokoju;
h)	w łazience suszarka, szlafrok, ranne pantofle;	w łazience suszarka;
i)	pokoje dostosowane dla osób niepełnosprawnych	Pokoje dostosowane dla osób niepełnosprawnych
j)	hotel zapewnia pokoje dla osób palących i niepalących.	hotel zapewnia pokoje dla osób palących i niepalących.
8.	Hotel zobowiązany jest do zapewnienia angielskojęzycznej obsługi, zarówno w zakresie usługi hotelowej, jak i gastronomicznej.	Hotel zobowiązany jest do zapewnienia angielskojęzycznej obsługi, zarówno w zakresie usługi hotelowej, jak i gastronomicznej.
9.	Hotel zobowiązany jest udzielić informacje w języku angielskim o bezpłatnych usługach przysługujących VIP oraz zapewnić je zależnie od potrzeb gości.	Hotel zobowiązany jest udzielić informacje w języku angielskim o bezpłatnych usługach przysługujących uczestnikom Szczytu oraz zapewnić je zależnie od potrzeb gości.
10.	Hotel zobowiązany jest przekazywać gościom wszelkie informacje przygotowane przez Zamawiającego, bez dodatkowych opłat.	Hotel zobowiązany jest przekazywać gościom wszelkie informacje przygotowane przez Zamawiającego, bez dodatkowych opłat.
11.	Przechowalnia bagażu w cenie pokoju.	Przechowalnia bagażu w cenie pokoju.
12.	Hotel musi spełniać wymagania Sanepidu. Hotel musi spełniać wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny żywności, przepisów przeciwpożarowych, prawa budowlanego i innych przepisów wymaganych przez przepisy prawa.	Hotel musi spełniać wymagania Sanepidu. Hotel musi spełniać wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny żywności, przepisów przeciwpożarowych, prawa budowlanego i innych przepisów wymaganych przez przepisy prawa.
13.	Możliwość podjazdu pod hotel kolumny samochodów oraz autokaru.	Możliwość podjazdu pod hotel kolumny samochodów oraz autokaru.
14.	Hotel udostępni bezpłatnie przestrzeń na elementy wizualizacji dostarczone przez Zamawiającego.	Hotel udostępni bezpłatnie przestrzeń na elementy wizualizacji dostarczone przez Zamawiającego.

B. Wymagania pożądane

Nr	<u>Dla przewodniczących delegacji:</u>	<u>Dla pozostałych uczestników:</u>
1.	Warunki, jakim mają odpowiadać pokoje:	
a)	możliwość spożywania śniadań w oddzielnym pomieszczeniu restauracji	możliwość spożywania śniadań w oddzielnym pomieszczeniu restauracji lub

	lub jej wydzielonej części dla gości VIP, ale jednocześnie na terenie hotelu;	jej wydzielonej części, ale jednocześnie na terenie hotelu;
b)	dyspozycyjność hotelu w zakresie serwowania posiłków „à la carte” całodobowo;	nie dotyczy;
c)	indywidualnie kontrolowana klimatyzacja;	indywidualnie kontrolowana klimatyzacja;
d)	preferowany całodobowy room service;	preferowany całodobowy room service;
e)	miejsce do pracy (biurko, stolik);	miejsce do pracy (minimum stolik);
f)	widok na reprezentacyjną część miasta;	preferowany widok na reprezentacyjną część miasta;
2.	Dostępność w hotelu business center w cenie pokoju.	Dostępność w hotelu business center w cenie pokoju.

Załącznik nr 2

do Szczegółowego Opisu Zamówienia

Lista referencyjna obiektów hotelowych

Miasto:	Nazwa hotelu:	Kategoria:	Adres:
POZNAŃ	Sheraton	5*	ul. Bukowska 3/9
	Andersia	4*	Plac Andersa 3
	Mercure	4*	ul. Roosevelta 20
	NH	4*	Św. Marcina 67
	Vivaldi	4*	ul. Winogrady 9