

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługi przygotowania i realizacji wydarzeń stacjonarnych (w szczególności: spotkań, szkoleń, wizyt studyjnych) związanych z procesem wsparcia wdrażania Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG), które mogą być organizowane na terenie całej Polski oraz wydarzeń w formie hybrydowej (stacjonarnie i za pośrednictwem platformy Zoom, Microsoft Teams lub podobnej).

Zakres zamówienia określa poniższy wykaz usług i elementów OPZ, które na zlecenie Zamawiającego zapewni Wykonawca podczas wydarzeń.

II. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o zapotrzebowaniu na konkretne wydarzenia, usługi i elementy zamówienia, wymienione w niniejszym OPZ oraz w Kosztorysie cenowym stanowiącym Załącznik nr 1 do Formularza ofertowego (Kosztorys cenowy). W OPZ przedstawiono usługi i elementy zamówienia, z których Zamawiający może, ale nie musi korzystać w trakcie trwania Umowy.
2. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy zapotrzebowanie na konkretne usługi i elementy zamówienia w formie Zlecenia. Zlecenie będzie obejmować zapewnienie poszczególnych usług i elementów zamówienia wymienionych w niniejszym OPZ oraz Kosztorysie cenowym niezbędnych do realizacji danego Zlecenia.
3. Etapy realizacji Zlecenia:
 - 3.1. Kontakt ze strony Zamawiającego (telefoniczny i/lub e-mail) z podstawowymi informacjami o wydarzeniu (typu: wydarzenie typu spotkanie, szkolenie, wizyta studyjna, miasto/wydarzenie stacjonarne, wydarzenie hybrydowe, wydarzenie jednodniowe, wydarzenie dwudniowe, termin, draft agendy, liczba uczestników, usługi i elementy zamówienia z OPZ potrzebne do przygotowania i realizacji danego wydarzenia itp.).
 - 3.2. Spotkanie Zamawiającego z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego, online lub w miejscu wydarzenia w celu ustalenia szczegółów organizacji wydarzenia.
W ciągu maksymalnie 7 dni roboczych¹ od kontaktu ze strony

Zamawiającego, o którym mowa w pkt II. 3.3.1 OPZ (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli termin przygotowania i organizacji wydarzenia będzie znacznie oddalony w czasie od kontaktu ze strony Zamawiającego. Spotkanie będzie organizowane na wezwanie Zamawiającego – w zależności od potrzeby związanej ze skalą lub charakterem wydarzenia. W przypadku braku konieczności spotkania zastosowanie ma pkt II. 3.3.3 OPZ.

W ciągu maksymalnie 7 dni roboczych¹ od kontaktu ze strony Zamawiającego, o którym mowa w pkt II. 3.3.1 OPZ lub spotkania, o którym mowa w pkt II.3.3.2 OPZ, Wykonawca prześle drogą e-mailową Zamawiającemu wstępną wycenę Zlecenia. Wykonawca przygotowuje wstępną wycenę Zlecenia na podstawie Kosztorysu cenowego (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli termin przygotowania i organizacji wydarzenia będzie znacznie oddalony w czasie od kontaktu ze strony Zamawiającego, o którym mowa w pkt II. 3.3.1 OPZ).

- 3.3.** Zamawiający potwierdzi lub zgłosi uwagi do wstępnej wyceny pisemnie (e-mail). Wykonawca we wstępnej wycenie przedstawi do akceptacji Zamawiającemu m.in. propozycje miejsc organizacji wydarzeń, propozycje menu zgodnie z pkt III.3.3.3 OPZ oraz odpowiednie propozycje elementów zamówienia wynikających z OPZ dostosowanych do poszczególnych typów wydarzeń.

Bez akceptacji wstępnej wyceny przez Zamawiającego, Wykonawca nie może przystąpić do realizacji Zlecenia. Na podstawie wstępnej wyceny Zamawiający wystawia wstępne Zlecenie, które jest podstawą do rozpoczęcia prac przez Wykonawcę.

- 3.4.** Zamawiający ma prawo zmniejszyć wstępnie zaplanowaną liczbę uczestników wydarzenia korzystających z noclegu i/lub cateringu i/lub transportu i/lub innych elementów zamówienia o maksymalnie 15% i przekazać Wykonawcy pisemną ostateczną wersję Zlecenia wraz ze wszystkimi wybranymi przez Zamawiającego usługami i liczbami elementów zamówienia wynikających z Kosztorysu cenowego niezbędnych do realizacji Zlecenia najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
- 3.5.** W trakcie realizacji Zlecenia, w razie potrzeby, może zostać zorganizowane

¹ Za dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 1920).

spotkanie Zamawiającego i Wykonawcy dotyczące przebiegu realizacji Zlecenia w siedzibie Zamawiającego i/lub w miejscu organizacji wydarzenia i/lub online.

- 3.6.** Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do przygotowania kilku Zleceń jednocześnie (maksymalnie dwóch w tygodniu) zgodnie z pkt II.3.3.1 OPZ, co nie może wpłynąć negatywnie na przygotowanie poszczególnych Zleceń. Możliwe jest przygotowanie większej liczby Zleceń w tygodniu, jednak wymaga to zgody Wykonawcy. Przy czym Zamawiający zastrzega, że jedno Zlecenie może obejmować kilkudniowe wydarzenie, a terminy odbywania się tych wydarzeń nie będą się ze sobą pokrywać.
- 3.7.** Jednocześnie Zamawiający definiuje minimalny zakres świadczenia na podstawie zawartej umowy, gwarantujący wykonawcy związane z tym zakresem umowy wynagrodzenie, jako Zlecenie przygotowania i realizacji minimalnie 4 wydarzeń, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie za każde zrealizowane Zlecenie może być pomniejszone o ewentualne kary umowne. Pozycje z Kosztorysu cenowego, w których kwota podana jest za:
- a. „1 sala/1 dzień”, „1 pakiet/1 dzień”, „1 sztuka/1 dzień”, „1 doba hotelowa/ 1 osoba”, w przypadku wydarzenia jednodniowego będą policzone w Zleceniu jednokrotnie, w przypadku wydarzenia dwudniowego – dwukrotnie.
 - b. w przypadku, gdy wydarzenie wymaga rozpoczęcia jego przygotowania/organizacji dzień wcześniej (dzień logistyczny), kwoty za wskazane pozycje w Kosztorysie cenowym zapewnione przez Wykonawcę w dniu logistycznym będą policzone w Zleceniu również za dzień logistyczny.
 - c. natomiast pozycje z Kosztorysu cenowego, w których kwota podana jest za „koszt usługi nagrywania/1wydarzenie”, „1 pakiet/1 wydarzenie”, „1 sztuka/1 osoba/ 1 wydarzenie”, „1 sztuka/1 wydarzenie”, będą liczone jednokrotnie niezależnie od czasu trwania wydarzenia.
- 3.8.** Wykonawca musi zapewnić w miejscu odbywania się wydarzenia wszystkie usługi i elementy niezbędne do prawidłowej realizacji wydarzenia zgodnie ze złożonym przez Zamawiającego Zleceniem (np.: elementy nagłośnienia, scenografii, urządzeń technicznych, cateringu, transportu itp.).
- 3.9.** Rozliczenie wynagrodzenia będzie odbywało się w częściach, po realizacji

każdego Zlecenia.

- 3.10. Zadanie będzie realizowane w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy (nie wcześniej niż od 01.01.2027 r.) lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację Zadania (w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej),** na podstawie poszczególnych Zleceń zawierających uzgodniony z Wykonawcą planowany termin realizacji danego Zlecenia. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na realizację Zadania we wskazanym terminie umowa może ulec przedłużeniu, jednak nie dłużej niż o 4 miesiące. Zmiana umowy, o której mowa wyżej nastąpi w formie aneksu do Umowy.

III. WYKAZ ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA

1. SALA KONFERENCYJNA WRAZ Z USŁUGAMI I ELEMENTAMI WYPOSAŻENIA

- 1.1.** Sale konferencyjne proponowane przez Wykonawcę zlokalizowane będą w następujących obiektach:
- a. hotelach** o standardzie odpowiadającym co najmniej 4 gwiazdkom, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2166), i/lub
 - b. hotelach** o standardzie odpowiadającym co najmniej 3 gwiazdkom, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2166), i/lub
 - c. przestrzeniach konferencyjnych w lokalizacjach** (np. parki technologiczne, inkubatory technologiczne, inkubatory przedsiębiorczości itp.),
- 1.2.** Zaproponowane przez Wykonawcę miejsca wydarzeń muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz zapewniać warunki wskazane przez Zamawiającego w pkt III. 6 OPZ.

1.3. Lokalizacje miejsc wydarzeń²:

- a.** w przypadku wydarzeń w Warszawie miejsca muszą być dobrze skomunikowane i/lub znajdować się w pobliżu siedziby Zamawiającego (tj. nie dalej niż 5 km od siedziby Zamawiającego tj. ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
 - b.** w przypadku wydarzeń poza Warszawą, w zależności od potrzeb Zamawiającego, hotele muszą znajdować się w lokalizacjach odbywania się wydarzenia, nie dalej niż 3 km od wskazanej przez Zamawiającego w Zleceniu lokalizacji, np. od dworca głównego PKP/ryнку/centrum danej miejscowości – liczonych wg Google Maps (Zamawiający przewiduje, że wydarzenia mogą odbywać się na terenie całego kraju).
 - c.** W przypadku wydarzeń poza Warszawą na terenie hotelu, lub na terenie kompleksu hotelowego, w którym zostaną zapewnione noclegi dla uczestników wydarzenia. Kompleks hotelowy powinien być umiejscowiony z dala od dużych ciągów komunikacyjnych i na terenach zielonych w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego (tj. ul. Wspólna 2/4, 00 – 926 Warszawa).
- 1.4.** Wielkość Sali konferencyjnej musi być wystarczająca, aby dostosować miejsca siedzące do liczby uczestników danego i musi pozwalać na swobodne poruszanie się oraz zasiadanie do stołów konferencyjnych.
- 1.5.** Wykonawca w Sali konferencyjnej musi przewidzieć możliwość zaaranżowana przestrzeni dla wszystkich prelegentów.
- 1.6.** Wykonawca musi zapewnić na stole prezydialnym/stolikach szklanki i wodę gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach o jednostkowej pojemności 0,2 l – 0,5 l w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów.
- 1.7.** Wykonawca musi uzgodnić z Zamawiającym ostateczny układ zaaranżowania Sali konferencyjnej na etapie pisemnej ostatecznej wersji Zlecenia, o której

² Odległość obiektu hotelu od wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (np. dworca PKP) liczona jest w następujący sposób: na Google Maps należy ustawić jako punkt początkowy miejsce wydarzenia, następnie wybrać opcję "Zmierz odległość" i wskazać odpowiednią lokalizację (np. dworzec PKP). Odległość miejsca wydarzenia od wskazanej lokalizacji powinna wynosić odległość nie większą niż określona w pkt III.

1.3 OPZ w linii prostej.

mowa w pkt II 3.5 OPZ.

- 1.8.** Sala konferencyjna musi być przestronna:
- dobrze oświetlona - z dostępem do światła dziennego i/lub
 - oświetlona systemem światła sztucznego z możliwością regulacji jego natężenia,
 - dająca możliwość zaciemnienia do przeprowadzenia prezentacji,
 - zapewniająca odpowiednią akustykę,
 - musi znajdować na poziomie 0 lub wyższym zaproponowanego budynku.
- Zamawiający dopuszcza możliwość akceptacji propozycji Wykonawcy Sali konferencyjnej usytuowanej na poziomie – 1 oraz niższym po zapoznaniu się z charakterystyką budynku, miejsca i wyglądem przestrzeni zaproponowanej Sali konferencyjnej.
- 1.9.** Sala konferencyjna musi być wyposażona w klimatyzację, z możliwością regulacji wysokości temperatury i prędkości nawiewu.
- 1.10.** Zaplecze sanitarne dla uczestników wydarzenia musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej (niedopuszczalne jest zaproponowanie zaplecza sanitarnego w innym budynku).
- 1.11.** Wykonawca będzie odpowiadał za współpracę z obsługą techniczną, kelnerską, hotelarską w czasie wydarzenia zapewnioną przez hotel/przestrzeń konferencyjną w którym znajduje się Sala konferencyjna.
- 1.12.** Wykonawca musi zapewnić salę konferencyjną wyposażoną w elementy pozwalające na sprawne i bezawaryjne przeprowadzenie wydarzenia wraz z wyposażeniem technicznym, nagłośnieniowym i multimedialnym znajdującym się na wyposażeniu Sali konferencyjnej lub zapewnić tego rodzaju sprzęt we własnym zakresie.
- 1.13.** Minimalny zakres wyposażenia Sali zapewnionego przez Wykonawcę to:
- sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem HDMI, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach),
 - nagłośnienie,
 - co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe dla prelegentów,
 - co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe dla uczestników

wydarzenia,

- e. laptop - nowoczesny o wysokich parametrach, na potrzeby m.in. wyświetlania prezentacji i video podczas konferencji, musi być kompatybilny z pozostałym wykorzystywanym sprzętem konferencyjnym, musi obsługiwać pliki typu Microsoft Office 2010 i nowsze oraz zawierać platformę umożliwiającą komunikację na odległość, np. Zoom, Microsoft Teams lub podobną, kompatybilny z ekranem multimedialnym, z dostępem do Internetu lub karty sieciowej oraz wejściem USB,
- f. pilot do zmiany slajdów - bezprzewodowy, prosty w użytkowaniu, pozwalający mówcy na sterowanie prezentacją, kompatybilny z pozostałym sprzętem, z funkcją przełączania slajdów w przód, tył oraz wyposażony we wskaźnik laserowy,
- g. przedłużacze/gniazdka elektryczne - dostępne w pobliżu stołów konferencyjnych,
- h. stojak informacyjny przed Salą konferencyjną,
- i. oznaczenie nawigacyjne dot. wydarzenia,
- j. internet bezprzewodowy,
- k. stół prezydialny i/lub
- l. stoliki dla prelegentów,
- m. krzesła i/lub fotele dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na salę i uczestników wydarzenia oraz bezpośredni widok na ekran,
- n. krzesła i/lub fotele dla uczestników wydarzenia.

1.14. Wykonawca, w trakcie sesji pytań i odpowiedzi, będzie zapewniał obsługę do podawania mikrofonów uczestnikom wydarzeń.

1.15. Wykonawca będzie odpowiadał za obsługę prezentacji przesłanych za pomocą poczty elektronicznej przez Zamawiającego lub dostarczoną bezpośrednio przed wydarzeniem.

1.16. Wykonawca będzie zapewniał łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla uczestników, w tym toalety dla osób z niepełnosprawnością.

1.17. Wykonawca zapewni dla Zamawiającego stół recepcyjny dla co najmniej 2 osób.

1.18. Wykonawca dołoży starań, żeby miejsca wydarzeń odpowiadały

wystrojem wysokiej randze i tematyce wydarzeń.

- 1.19.** Każdorazowo Wykonawca proponuje Zamawiającemu co najmniej 3 różne miejsca organizacji wydarzenia odpowiadające wymaganiom pkt III. 1.3 OPZ. Wybór miejsca będzie każdorazowo podlegać akceptacji Zamawiającego. Jeżeli lokalizacja, w której odbywać się będzie wydarzenie, nie będzie dysponowała 3 obiektami konferencyjnymi odpowiadającymi wymaganiom Zamawiającego, Wykonawca proponuje miejsca organizacji wydarzenia o niższym standardzie najbardziej zbliżonym do wymagań Zamawiającego. Propozycja Wykonawcy wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 1.20.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania Sali konferencyjnej lub innego miejsca wydarzenia w lokalizacji wskazanej w pkt III. 1.3 OPZ, pod warunkiem, że propozycja Zamawiającego nie przekroczy ceny wskazanej przez Wykonawcę w Kosztorysie cenowym. Propozycja Zamawiającego wymaga akceptacji Wykonawcy.
- 1.21.** Zamawiający zastrzega, że jedno wydarzenie może wymagać wskazania w Zleceniu więcej niż jednej Sali konferencyjnej (np. Sala dla maksymalnie 80 osób w ustawieniu teatralnym i np. Sala na spotkanie dla np. 20 osób przy stole owalnym, np. Sala na konferencję prasową).
- 1.22.** Zamawiający zastrzega, że w przypadku, w którym catering dla uczestników wydarzenia będzie zaserwowany w dodatkowej Sali konferencyjnej, cena wynajęcia tej Sali konferencyjnej będzie wliczona w cenę cateringu i nie podlega dodatkowej wycenie przez Wykonawcę w Kosztorysie cenowym.
- 1.23.** Ustawienie Sali będzie uzgadniane z Zamawiającym każdorazowo przed danym wydarzeniem po przedstawieniu przez Wykonawcę propozycji miejsca organizacji danego wydarzenia.
- 1.24.** Wszystkie wymagania dotyczące poszczególnej Sali konferencyjnej wskazane w pkt III.1.1-1.24 zostaną przez Wykonawcę wycenione w Kosztorysie cenowym w Tabeli A w poz. 1-3 dotyczących kosztów Sali konferencyjnej.

- 1.25.** Wykonawca na zlecenie Zamawiającego będzie zapewniał, zgodnie z wyceną ujętą w Kosztorysie cenowym w Tabeli B usługę nagrywania audio wydarzenia w poz. 4, która będzie obejmować również nagrywanie tłumaczenia z języka angielskiego na polski oraz z języka polskiego na angielski wraz z kamerą. Kamera do transmisji obrazu przy wydarzeniu dla tłumaczy symultanicznych. Jakość video full HD – 1920x1080. Obsługę kamery i transmisji obrazu zapewni Wykonawca.
- 1.26.** Wykonawca na zlecenie Zamawiającego będzie zapewniał, zgodnie z wyceną ujętą w Kosztorysie cenowym w Tabeli B w poz. 5, kabinę tłumaczeniową ze sprzętem (zgodność z normami ISO 4043:1998; 140-4; 717-1 lub równoważnymi) dla 2 tłumaczy oraz słuchawki wraz z odbiornikami w ilości odpowiadającej liczbie uczestników wydarzenia (usługa w zakresie ostatecznej liczby sprzętu do tłumaczenia do potwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia zgodnie z pkt II. 3.3. 5 OPZ). Wykonawca zapewni niezbędne elementy do podłączenia i prawidłowego funkcjonowania kabin m.in. wtyki, gniazda, kable, przejściówki, adaptory, itp. Tłumaczy, którzy w ramach wydarzenia będą świadczyć usługę tłumaczeniową, o ile w wydarzeniu będą uczestniczyły osoby angielskojęzyczne, zapewni Zamawiający.
- 1.27.** Wykonawca na zlecenie Zamawiającego będzie zapewniał, zgodnie z wyceną ujętą w Kosztorysie cenowym w Tabeli C w poz. 6, imienne identyfikatory dla każdego uczestnika wydarzenia zgłoszonego przez Zamawiającego. Charakterystyka identyfikatora = etui pionowe, folia, format 90 x 56 mm, otwór do zaczepienia smyczy, smycz, wewnątrz karton, nadruk 4+0; część identyfikatorów będzie dedykowanych organizatorom (projekt zapewnia Wykonawca i dane do wydruku, w tym lista uczestników do uzgodnienia z Zamawiającym), w tym zapewnienie 5 szt. dodatkowych identyfikatorów z pustym miejscem na wpisanie imienia i nazwiska. Przed wydrukiem projekt powinien zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.
- 1.28.** Wykonawca na zlecenie Zamawiającego będzie zapewniał, zgodnie z wyceną ujętą w Kosztorysie cenowym w Tabeli C w poz. 7, podstawki konferencyjne typu koziołek o min. wymiarach 30x10 cm

1.29. Wykonawca na zlecenie Zamawiającego będzie zapewniał, zgodnie z wyceną ujętą w Kosztorysie cenowym w Tabeli C w poz. 8 notesy i w poz. 9 długopisy³ w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników wydarzeń:

- a. notes z wyrywaniem kartkami A5, bez okładki, 15 – 30 kartek,
- b. długopis – metalowy, dla każdego uczestnika wydarzenia.

2. USŁUGI HOTELOWE NA TERENIE KRAJU

- 2.1.** Wykonawca zapewni rezerwację i zakup miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem dla uczestników wydarzeń zgodnie z wyceną w Kosztorysie cenowym w Tabeli D w poz. 10 i 11:
- a. w hotelu o standardzie minimum cztery gwiazdki* w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania, z dostępem do bezprzewodowego Internetu, w lokalizacji zgodnej ze wskazaną w pkt III 1.3 OPZ,
 - b. w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym* w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania z dostępem do bezprzewodowego Internetu, w odległości nie większej niż 100 km od siedziby Zamawiającego, na terenach zazielenionych, położonych z dala od ośrodków przemysłowych i logistycznych.

Cena 1 noclegu (doby hotelowej) za 1 osobę nie może przekroczyć stawki określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. [\(Dz.U. z 2023 r. poz. 2190\) tj. 900 zł brutto.](#)

³ Notesy i długopisy muszą być oznakowane zgodnie z wymaganiami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji link: https://www.nowoczesnagospodarka.gov.pl/media/149036/podrecznik_mar_zec.pdf oraz Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 link: https://www.nowoczesnagospodarka.gov.pl/media/128893/ksiega_marki_fe_st_yczen_2024.pdf
Propozycje oznaczeń będą podlegały akceptacji Zamawiającego.

- 2.2. Zamawiający nie pokrywa kosztów zagranicznych i krajowych rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych przez uczestników wydarzenia, kosztów minibaru ani kosztów związanych np. z udostępnieniem płatnej telewizji.
- 2.3. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia opłat klimatycznych i innych opłat miejscowych za wszystkich uczestników na miejscu wydarzenia.

3. CATERING

- 3.1. Zlecenia mogą obejmować następujące pozycje cateringu wycenione w Kosztorysie cenowym w Tabeli E w poz. 12 -17 i wymagają każdorazowej akceptacji menu przez Zamawiającego zgodnie z pkt II.

3.4 OPZ:

- a. **Przerwa kawowa** w bezpośrednim sąsiedztwie Sali, w której odbywać się będzie wydarzenie zgodnie z pkt III. 1.1.1 OPZ:

- świeżo mielona i parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami do kawy typu mleko i napój roślinny kokosowy lub owsiany serwowane w dzbanuszkach,
- herbata – co najmniej 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
- cukier biały i brązowy serwowany w cukiernicach,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych o jednostkowej pojemności 0,2 l – 0,5 l (co najmniej 0,7 l na jedną osobę, w tym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo woda mineralna gazowana i niegazowana dla prelegentów na stół prezydialny w Salach konferencyjnych wraz ze szklankami,
- 100% soki owocowe – 2 rodzaje (min. 0,2 l na osobę) w dzbankach szklanych lub w butelkach szklanych o jednostkowej pojemności 0,2-0,5 l,
- mix różnych ciast (2 rodzaje min. 150 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych) i wybór ciastek (minimum 3 rodzaje 100 g na osobę, n.p. ciastka pełnoziarniste, babeczki, pączki, przysmak regionalny).
- świeże owoce sezonowe filetowane i warzywa – co najmniej po 3 rodzaje,

- wytrawne tartinki/finger food (co najmniej 4 rodzaje – 2 mięsne, 2 wegańskie, w tym np. przysmak regionalny w liczbie po 4 szt. na 1 os);
- b. Ciągła przerwa kawowa** w bezpośrednim sąsiedztwie Sali, w której odbywać się będzie wydarzenie (w wariantach: do 4 i do 8 godzin) – 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia do momentu podania lunchu (jeśli dotyczy) oraz po lunchu do czasu zakończenia wydarzenia. Wykonawca będzie na bieżąco uzupełniał serwowane napoje, półmiski, patery, naczynia z serwowanymi przekąskami:
- świeżo mielona i parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami do kawy typu mleko i napój roślinny kokosowy lub owsiany serwowane w dzbanuszkach,
 - herbata – co najmniej 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - cukier biały i brązowy serwowany w cukiernicach,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych (o jednostkowej pojemności 0,2 l – 0,5 l i co najmniej 0,7 l na jedną osobę, w tym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo woda mineralna gazowana i niegazowana dla prelegentów na stół prezydialny w Salach wraz ze szklankami,
 - 100% soki owocowe – 2 rodzaje (min. 0,2 l na osobę) w dzbankach szklanych lub w butelkach szklanych o jednostkowej pojemności 0,2-0,5 l,
 - mix różnych ciast (2 rodzaje min. 150 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych) i wybór ciastek (minimum 3 rodzaje 100 g na osobę, np. ciastka pełnoziarniste, babeczki, pączki, przysmak regionalny),
 - świeże owoce sezonowe filetowane i warzywa – co najmniej po 3 rodzaje,
 - wytrawne tartinki/ finger food (co najmniej 4 rodzaje – 2 mięsne, 2 wegańskie, w tym np. przysmak regionalny w liczbie po 4 szt. na 1 os);

Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy był serwowany w

pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu Sali konferencyjnej, poza salą konferencyjną.

c. Lunch/obiad bufetowy:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegańska (co najmniej 300 ml na osobę każda),
- 3 rodzaje sałatek do wyboru, w tym co najmniej 1 wegańska (co najmniej 150 g na osobę każda),
- 4 rodzaje dań gorących do wyboru (2 mięsne, 1 rybne, 1 wegańskie – co najmniej 200 g na osobę każde),
- 2 rodzaje dodatków skrobiowych (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- 2 rodzaje dodatków warzywnych (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- w rodzaju deserów, w tym 1 wegański (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 0,3 l na osobę), kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej).

d. Lunch/obiad/kolacja zasiadana, serwowana:

- menu degustacyjne oferowane przez restaurację (jeśli dotyczy) - w przypadku menu degustacyjnego wydruk informacji o nazwie potrawy w wersji polskiej i angielskiej (konieczność przygotowania wersji angielskiej do potwierdzenia przez Zamawiającego na 7 dni roboczych przed wydarzeniem) oraz umieszczenie informacji na stołach, na których będzie podawany lunch/obiad/kolacja lub
- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegańska (co najmniej 300 ml na osobę każda),
- 3 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 wegańska (co najmniej 150 g na osobę każda),
- 4 rodzaje dań gorących do wyboru (2 mięsne, 1 rybne (ryba filetowana lub w całości), 1 wegańskie – co najmniej 200 g na osobę każde) wraz z dodatkiem skrobiowym (co najmniej 2 rodzaje po 150 g

na osobę) oraz dodatkiem warzywnym (co najmniej 2 rodzaje po 150 g na osobę),

- wytrawne tartinki/finger food (co najmniej 4 rodzaje – 2 mięsne, 2 wegańskie, w tym np. przysmak regionalny w liczbie po 4 szt. na 1 os),
- 2 rodzaje deseru, w tym 1 wegański (co najmniej 150 g na osobę),
- napoje (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę),
- kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej).

e. Kolacja bufetowa/grillowana:

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegańska (co najmniej 300 ml na osobę każda),
- 3 rodzaje sałatek do wyboru, w tym 1 wegańska (co najmniej 150 g na osobę każda),
- 4 rodzaje dań gorących do wyboru (2 mięsne, 1 rybne (ryba filetowana lub w całości), 1 wegańskie, 1 wegetariańskie – co najmniej 200 g na osobę każde) wraz z dodatkiem skrobiowym (co najmniej 2 rodzaje po 150 g na osobę) oraz dodatkiem warzywnym (co najmniej 2 rodzaje po 150 g na osobę),
- grillowane warzywa (np. cukinia, papryka, pieczarki co najmniej po 150 g na osobę),
- wytrawne tartinki/finger food (co najmniej 4 rodzaje – 2 mięsne, 2 wegańskie, w tym np. przysmak regionalny w liczbie po 4 szt. na 1 os),
- deska serów (sery: cheddar, pleśniowe, kozie, krowie, roladki, fety, wędzone co najmniej po 50 g na osobę),
- 3 rodzaje deseru, w tym 1 wegański (co najmniej 150 g na osobę),
- napoje (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę),
- kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej).

Miejsce podawania kolacji musi znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu lub miejscu lub sali na wyłączność dla uczestników wydarzenia. W miejscu gdzie będzie serwowana kolacja będzie wydzielona wolna przestrzeń

dostosowana do liczby uczestników wydarzenia i jej dostępność dla uczestników wydarzenia będzie wynosić minimum przez 4 godziny zegarowe.

- 3.2.** W zakresie usług cateringowych Wykonawca musi zapewnić oraz skalkulować w cenę poniższe wymagania:
- a. wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże,
 - b. potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyką podania.
 - c. produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
 - d. użyte w trakcie konsumpcji opakowania i części zastawy stołowej będą na bieżąco sprzątane,
 - e. obsługę kelnerską w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 20 uczestników) – dla przerw kawowych i lunchu/obiadu/kolacji bufetowej/grillowanej,
 - f. obsługę kelnerską w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 2 stoły) – dla lunchu/obiadu/kolacji zasiadanej/serwowanej,
 - g. wystarczającą dla wszystkich uczestników liczbę stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami – dla przerw kawowych i lunchu/obiadu,
 - h. stoły bankietowe z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami zapewniające swobodną konsumpcję i zasiadanie przy stole dla wyznaczonej liczby osób (6-10 osób przy jednym stole) lub stoły biesiadne, podanie posiłków – zastawa ceramiczna/porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych). Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany liczby osób zasiadających przy stole,
 - i. zastawę czystą i nieuszkodzoną,
 - j. obrusy (oraz wszelkie inne nakrycia stołów) muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone (bez dziur, zaciągnięć itp.),
 - k. serwetki bankietowe muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone (bez dziur, zaciągnięć itp.) lub w przypadku jednorazowych serwetek –

nowe,

- l. pomieszczenie umożliwiające swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku,
- m. w przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, obsługę gastronomiczną posługującą się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Menu podczas takiego wydarzenia będzie przygotowane w języku polskim i angielskim (do potwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia).

- 3.3.** Dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, lunch/obiad bufetowy, lunch/obiad/kolacja zasiadana, kolacja bufetowa/grillowa) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu oraz jedną propozycję menu degustacyjnego oferowanego przez restaurację (jeśli dotyczy) do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
- 3.4.** Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do dań.
- 3.5.** Zamawiający wymaga użycia do serwisu kawowego przy realizacji zamówienia wyłącznie kawy i herbaty posiadającej certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat.
- 3.6.** Kawę oraz herbatę pochodzące z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu wyprodukowano z uwzględnieniem następujących standardów:
 - a) zakaz jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, dostępie do świadczeń, szkoleń, awansów itd.,
 - b) zakaz pracy przymusowej w jakiegokolwiek formie,
 - c) zakaz pracy dzieci,
 - d) swoboda stowarzyszania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych,
 - e) przejrzyste i zdefiniowane zasady wynagradzania (wynagrodzenie pracowników jest co najmniej równe minimalnej płacy prawnej lub średniej regionalnej - w zależności od tego, która z nich jest najwyższa),
 - f) formalne pisemne umowy o pracę,
 - g) ustalone maksymalne godziny pracy, prawo do dni wolnych oraz zdefiniowane zasad pracy w nadgodzinach, prawo do przerwy w

pracy,

- h) prawo do świadczeń z tytułu macierzyństwa, choroby, emerytury,
- i) odpowiednie warunki zakwaterowania pracowników,
- j) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy (m.in. zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych, środków ochrony w pracy w warunkach niebezpiecznych, opieki medycznej w miejscu pracy).

- 3.7.** Zamawiający wymaga przy realizacji usług cateringowych stosowania produktów w postaci jaj pochodzących od drobiu z chowu bezklatkowego.

4. OBSŁUGA I DODATKOWE USŁUGI DOTYCZĄCE WYDARZEŃ

- 4.1. Koordynator/ka projektu** – Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za koordynację wszystkich wydarzeń. Osoba ta będzie koordynowała pracę wszystkich osób odpowiedzialnych za realizację wydarzenia oraz będzie z nimi w stałym kontakcie. Przekazywać będzie również wszystkie bieżące ustalenia zainteresowanym podmiotom (obsłudze technicznej, pracownikom obiektów hotelowych, pracownikom wykonującym usługi cateringowe, etc.) Koordynator/ka będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym oraz będzie posiadał wiedzę o stanie realizacji zadania na każdym jego etapie. Koordynator/ka już na etapie przygotowania prac nad wydarzeniem razem z podwykonawcami będzie doradzać Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania dla danego wydarzenia. Ponadto będzie przedstawiać wizualizacje aranżacji przestrzeni (w tym np. sceny, zastosowania oświetlenia itp.), fotografie propozycji mebli, itp. Wykonawca w ramach umowy ponosi koszty związane z jego wynagrodzeniem, usługami transportu, noclegu, wyżywienia Koordynator/ka projektu. Wymagana jest obecność koordynatora/ki projektu na każdym organizowanym wydarzeniu i w trakcie całego jego trwania.

5. ORGANIZACJA PRZEJAZDÓW

- 5.1.** Wykonawca zapewni przejazd autokarowy podczas wskazanych wydarzeń na trasie Warszawa – miejsce wydarzenia – Warszawa dla wskazanej liczby uczestników wydarzenia zgodnie z wyceną w Kosztorysie cenowym w Tabeli F w poz. 18.
- 5.2.** Dodatkowo, Wykonawca zapewni przejazd autokarowy w miejscu wydarzenia, w zależności od harmonogramu wydarzenia zgodnie z wyceną w Kosztorysie cenowym w Tabeli F w poz. 19.
- 5.3.** Przejazd może wiązać się z koniecznością przemieszczenia do kilku różnych lokalizacji na terenie miasta lub w okolicach miasta na trasie np. hotel – miejsce wydarzenia.
- 5.4.** Pojazd/y musi/szą spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także musi/szą nie być starszy/e niż 10 lat i wyposażony/e w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację. W zakresie parametrów technicznych w zakresie norm emisji spalin pojazdów transportu drogowego wykorzystywanych na potrzeby realizacji zamówienia wszystkie pojazdy, które zostaną wykorzystane do realizacji zamówienia muszą spełniać normy emisji spalin co najmniej EURO VI (lub EURO 6). Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia, które każdorazowo okaże Zamawiającemu przed wykonaniem Zlecenia. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy co najmniej o tym samym standardzie. Informację o Zleceniu usługi wraz z ostateczną liczbą uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia zgodnie z pkt II. 3.3.5 OPZ. W wycenę kosztów przejazdów należy wliczyć wynagrodzenie kierowcy wraz z ewentualnym jego noclegiem i wyżywieniem, koszty paliwa, parkingu i opłat drogowych. Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia uczestnikom wydarzenia transportu kolejowego z Warszawy do miejsca wydarzenia i w drodze powrotnej. W przypadku transportu kolejowego koszt zakupu biletów dla uczestników wydarzenia pokrywa Zamawiający.

- 5.5.** Przy wycenie Zlecenia będzie brany pod uwagę maksymalny koszt przejazdów, który zostanie zweryfikowany (tzw. „kilometrówka” wyceniona w Kosztorysie cenowym) po realizacji wydarzenia na podstawie przekazanego przez Wykonawcę zbiorczego wykazu tras w danym Zleceniu.

6. DOSTOSOWANIE WYDARZEŃ DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

- 6.1.** Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby wydarzenia były dostępne dla osób z różnymi typami niepełnosprawności zgodnie z wyceną w Kosztorysie cenowym w Tabeli G w poz. 20 - 23.
- 6.2.** Dotyczy to wydarzeń, co do których Zamawiający zgłosi taką potrzebę w Zleceniu.
- 6.3.** W ramach zamówienia Wykonawca zapewni dostępność dla osób z następującymi typami niepełnosprawności:
- a. wzrokowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej, pies przewodnik, audiodeskrypcja na żywo, realizowana przy pomocy indywidualnych odbiorników (np. do tłumaczenia symultanicznego) z możliwością nagrania i wykorzystania w transmisji internetowej),
 - b. słuchowa (np. tłumacz polskiego języka migowego, pętla indukcyjna, system FM, oznakowanie symbolem pętli),
 - c. ruchowa (np. obniżone stoły i stoliki cateringowe, podjazdy),
 - d. Podest/scena z podjazdem dla osób na wózkach (nachylenie 8%) lub podnośnik nożycowy, osoby głuchoniewidome (np. asystent/ tłumacz).
- 6.4.** Zamawiający zastrzega, że po wystawieniu Zlecenia może jeszcze zrezygnować częściowo lub w całości z zapewnienia dostępności. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej w terminie 4 dni roboczych przed terminem wydarzenia. W przypadku skorzystania z możliwości rezygnacji Wykonawca nie uwzględni kosztu zapewnienia dostępności/wynajmu sprzętu na fakturze za dane Zlecenie.

7. Miejsca parkingowe

Wykonawca zapewni minimum 4 bezpłatne miejsca parkingowe na parkingu hotelowym do wykorzystania przez uczestników wydarzenia.