**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze **jednej jednodniowej konferencji** na terenie Warszawy (wraz z transmisją on-line).
3. Przewidywana liczba uczestników to **maksymalnie 50 osób**.
4. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
   1. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną,
   2. streamingu konferencji wraz z obsługą czatu;
   3. maksymalnie 5 noclegów,
   4. maksymalnie 10 miejsc parkingowych,
   5. usługi gastronomicznej,
   6. materiałów konferencyjnych,
   7. personelu do obsługi recepcji.
5. Zamówienie realizowane będzie na potrzeby Beneficjenta dla Działania 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Kod i nazwa zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
   1. 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
   2. 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
   3. 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.
7. **Termin wykonania przedmiotu zamówienia**
8. Konferencja odbędzie się **27 listopada 2020 r**. na terenie Warszawy.
9. Obiekt konferencyjny zlokalizowany będzie w centrum Warszawy, w odległości maksymalnej 5 km od Dworca Warszawa Centralna, z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z  Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do  przystanku bezpośredniego połączenia to 500 m, zgodnie z <https://maps.google.com/>).
10. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
11. **Liczba uczestników**
12. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla maksymalnie **50 osób,** przy czym przewidywana, szacunkowa liczba uczestników może okazać się mniejsza niż podana powyżej (maksymalnie o 20%).
13. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy po podpisaniu umowy, najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
14. **Ramowy program konferencji[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| 09:00 – 10:00 | Rejestracja uczestników |
| 10:00 – 13:00 | Otwarcie wydarzenia i sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |
| 13:00 – 14:00 | Obiad |
| 14:00 – 17:00 | Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |

1. **Usługa konferencyjna**
2. **Obiekt konferencyjny**
   1. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji konferencji w Ofercie Wykonawcy.
   2. Zaproponowany obiekt[[2]](#footnote-2) powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi trzygwiazdkowemu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).
   3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt konferencyjny nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
   4. Jeżeli obiekt konferencyjny składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni Zamawiającemu dostęp do części zmodernizowanej lub nowej.
   5. W obiekcie konferencyjnym zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
   6. Wykonawca zapewni ochronę obiektu przez cały czas trwania konferencji.
3. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi technicznej konferencji**
   1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na 50 osób, w obiekcie z  infrastrukturą (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób z  niepełnosprawnością i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej.
   2. Wymagania ogólne dotyczące **sali konferencyjnej**
4. ostateczna aranżacja sali będzie ustalana z Wykonawcą po podpisaniu umowy, jednak sala w której będzie odbywać się konferencja, powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym (należy uwzględniać wytyczne zamieszczone na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz>); powinna również zapewniać możliwość ustawienia stolików oraz krzeseł przeznaczonych do zaaranżowania panelu dyskusyjnego przewidzianego w ramach konferencji;
5. sala usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
6. sala klimatyzowana, z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
7. sala bez barier architektonicznych ograniczających widoczność i utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami;
8. personel zapewniający obsługę techniczną sali w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu, dostępny dla uczestników konferencji co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie jej trwania, aż do zakończenia;
9. bezpłatny bezpieczny Internet dla wszystkich uczestników konferencji;
10. podczas konferencji muszą być zapewnione warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza);
    1. **Wyposażenie sali konferencyjnej**
11. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe;
12. komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
13. drukarka na sali konferencyjnej lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji;
14. projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym;
15. możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę;
16. możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali, dla każdego z uczestników konferencji
    1. **Obsługa techniczna streamingu konferencji i czatu**
       1. Zapewnienie realizacji streamingu na żywo na YouTube i czatu w czasie trwania konferencji oraz obsługa czatu;
       2. zapewnienie niezbędnego sprzętu do streamingu konferencji w miejscu trwania konferencji.
    2. **Materiały konferencyjne**
17. długopis dla każdego uczestnika konferencji;
18. kartki do notowania - format A4 (minimum po 5 kartek dla każdego z uczestników konferencji); przy czym wzór papieru firmowego do wykorzystania Wykonawca otrzyma od Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek zastosować przekazany wzór na kartkach do notowania;
19. deska z klipem - format A4 z możliwością wpięcia kartek do notowania, dla każdego z uczestników konferencji. Deska z klipem powinna zostać opatrzona przez Wykonawcę logotypami marki Funduszy Europejskich oraz Ministerstwa Sprawiedliwości, Zamawiający dopuszcza oklejenie materiału z zachowaniem wymogów wytycznych dotyczących oznakowania; Zamawiający informuje, że
    1. szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/> ,
    2. Księga znaku Ministerstwa Sprawiedliwości zostanie przekazana do Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy;
20. identyfikatory dla każdego uczestnika konferencji:
21. identyfikatory mogą być wykonane w jednej z dwóch opcji: 1) wydrukowane na sztywnym papierze z laminowaniem (gramatura papieru: 250- 300g/m2) lub innym twardym tworzywie przy czym w obu przypadkach identyfikator powinien być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui; 2) na miękkim papierze z koniecznością zastosowania etui na identyfikator umożliwiającego zamocowanie go do smyczy (smycze zapewnia Zamawiający);
22. identyfikator będzie zawierał: 1) opcjonalnie: tytuł konferencji i data konferencji, 2) informację „Uczestnik konferencji”, 3) logotypy marki Funduszy Europejskich oraz logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru identyfikatora do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić);
23. zaświadczenie dla każdego uczestnika konferencji o uczestnictwie w konferencji (umożliwienie każdemu uczestnikowi konferencji on-line pobrania zaświadczenia o uczestnictwie w konferencji);
24. ryza papieru - format A4;
25. pilot do zmieniania slajdów;
26. wskaźnik laserowy;
27. oraz, na życzenie Zamawiającego:
    1. flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);
    2. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy);
28. dokumentacja audio-video – nagranie konferencji (w jednym egzemplarzu) przekazana Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia, w którym odbyła się konferencja.
    1. **Oznaczenie dojścia do** **sali konferencyjnej**
29. informacja z nazwą konferencji, ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła obiektu konferencyjnego, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu;
30. informacja umieszczona w recepcji obiektu konferencyjnego oraz przed salą;
31. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/banerze/gablocie/tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji dostępnym w obiekcie konferencyjnym.
    1. **Zapewnienie miejsca na** **recepcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą.
    2. **Zapewnienie miejsca na stanowiska wystawców** – zamawiający przewiduje udział jednego wystawcy.
    3. **Obowiązki osoby obsługującej** **recepcję**
32. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
33. rozdawanie identyfikatorów z danymi uczestników;
34. rozdawanie pakietów materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji (program konferencji zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukowania programu w liczbie zgodnej z liczbą uczestników konferencji);
35. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji - w przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję powinna kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
36. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji;
37. strój osoby obsługującej recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
38. **Zapewnienie bezpłatnej szatni/pomieszczenia do przechowywania walizek i okryć wierzchnich dla uczestników, wraz z obsługą**.
39. **Usługa hotelowa**
40. Wykonawca może zapewnić świadczenie usługi hotelowej dla uczestników konferencji w tym samym obiekcie, w którym świadczona będzie usługa konferencyjna. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę innego obiektu niż ten, w którym odbywać się będzie konferencja, obiekt ten musi spełniać warunki:
41. dotyczące odległości od miejsca organizacji konferencji – obiekt musi znajdować się w odległości umożliwiającej szybkie dotarcie do obiektu konferencyjnego pieszo bądź komunikacją miejską w czasie nie przekraczającym 15 minut, zgodnie z rozkładem jazdy dostępnym na stronie <http://www.ztm.waw.pl>;
42. dotyczące jakości świadczonych usług - obiekt, w którym zostaną zapewnione noclegi powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi; kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi trzygwiazdkowemu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166). Zamawiający zastrzega, iż obiekt hotelowy nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
43. Wykonawca zapewnia maksymalnie 1 nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie **5 osób** wskazanych przez Zamawiającego,w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
44. Nocleg świadczony będzie w dniu poprzedzającym dzień organizacji konferencji, tj. nie więcej niż **1 dobę hotelową.**
45. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
46. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem organizacji konferencji.
47. Wykonawca zapewni strzeżony parking dla uczestników, na co najmniej 10 samochodów osobowych.
48. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
49. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę miejsc parkingowych.
50. **Usługa gastronomiczna**
51. Posiłki będą wydawane w tej samej lokalizacji co konferencja, tj. w jednym obiekcie. Przy czym, serwis kawowy oraz obiad będą serwowane zgodnie z wytycznymi znajdującymi się na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz>.
52. Wykonawca zapewnieni świadczenie usługi gastronomicznej dla uczestników w formie:
    1. serwisu kawowego:
       1. w systemie ciągłym podczas całej konferencji,
       2. Wykonawca zapewni zastawę ceramiczną (filiżanki, talerzyki), szklanki oraz widelczyki i łyżeczki niejednorazowego użytku, a także papierowe serwetki;
       3. serwis kawowy powinien być nielimitowany, uzupełniany na bieżąco podczas trwania konferencji oraz co najmniej **0,5 godziny** przed godziną rozpoczęcia konferencji, według podanego poniżej asortymentu (dotyczy całości serwisu):

* kawa z ekspresu ciśnieniowego (liczba ekspresów powinna zostać dostosowana do liczby uczestników),
* warnik z gorącą wodą (liczba warników powinna zostać dostosowana do liczby uczestników),
* herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
* dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
* ciastka/kruche ciasteczka w ilości nielimitowanej,
* woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l-0,5 l);
  1. obiadu:
     1. serwowanego w przerwie konferencji;
     2. obiad składać się będzie co najmniej z:
* 2 rodzajów zup do wyboru (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
* 3 różnych gorących dań głównych do wyboru (w tym: 1 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
* 2 dodatków warzywnych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
* 2 dodatków skrobiowych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
* min. 2 różnych deserów (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
  + 1. napoje do obiadu:
* naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę),
* woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l - 0,5 l, łącznie 0,5 l na osobę).

1. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem organizacji konferencji.
2. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).
3. Wykonawca po zakończeniu obiadu/przerw kawowych doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi).
4. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż **7 dni** przed dniem organizacji konferencji. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do propozycji menu, a Wykonawca musi je uwzględnić. Ostateczna wersja menu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
5. Godzina serwowania obiadu co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w programie konferencji. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania konferencji godzina obiadu także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

**UWAGA:**

*Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie konferencyjnym oraz miejscu świadczenia usługi hotelowej zaproponowanych przez Wykonawcę, przed wyborem oferty najkorzystniejszej.*

*Przy realizacji zamówienia i w czasie trwania konferencji, należy uwzględnić aktualne wytyczne zamieszczone na stronie internetowej:* [*https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz*](https://www.gov.pl/web/rozwoj/wytyczne-dla-branz) *oraz aktualnie informacje i zalecenia związane z obowiązującą sytuacją epidemiczną w Polsce, opublikowane na stronie:* [*https://www.gov.pl/web/koronawirus*](https://www.gov.pl/web/koronawirus)*.*

1. **UWAGA:** Zamawiający zastrzega, że ramowy program konferencji może ulec zmianie, jednak nie będzie to miało wpływu na liczbę planowanych przerw kawowych. Wszelkie zmiany programu zostaną przekazane do Wykonawcy najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem konferencji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Obiekt, w szczególności użytkowane przez Zamawiającego przestrzenie, muszą spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z  niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/) [↑](#footnote-ref-2)