**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu: noclegu, wyżywienia, podczas spotkania plenarnego członków Grup Roboczych funkcjonujących w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, organizowanego w 2022 r. w Warszawie. Zamawiający wyznaczy na termin spotkania dwa dni spośród roboczych dni tygodnia, tj. wybranych dni pomiędzy poniedziałkiem,
a piątkiem.
2. Miejsce realizacji usługi: obiekty hotelarskie zlokalizowane w Warszawie. Obiekty muszą posiadać standard co najmniej 3-gwiazdkowy, 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 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.).
3. Uczestnicy spotkania – 30 osób.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowego zmniejszenia liczby osób uczestniczących w spotkaniu maksymalnie o 50%, w stosunku do liczby podanej w punkcie 3 SOPZ.
5. Na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem spotkania, Zamawiający poinformuje wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników spotkania.
6. Zakres usług:

**6.1 Zakwaterowanie uczestników spotkania:**

Wykonawca zapewni zakwaterowanie dla 8 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania z możliwością zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia, zgodnie z informacją o której mowa w ust 4.

Pokoje powinny być zaopatrzone w miejsca do spania, bezpłatny dostęp do sieci WiFi, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC.

**6.2. Zaplecze gastronomiczne:**

1. ***śniadanie*** – (w drugim dniu obrad dla osób korzystających z zakwaterowania) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny (w tym wysokogatunkowe np. szynka wieprzowa, salami, kiełbasa), deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna,
2. ***obiad*** – (w pierwszym i drugim dniu obrad dla wszystkich uczestników spotkania) – szwedzki stół: zupa, minimum cztery dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie (wyłączając rybne), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna,
3. ***kolacja*** – (w pierwszym dniu obrad dla wszystkich uczestników spotkania)– kolacja
w formie „szwedzkiego stołu”: minimum dwa gorące dania mięsne do wyboru oraz jedno danie wegeteriańskie (o ilości dań wegetariańskich Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 6 dni kalendarzowych przed spotkaniem), wędliny, sery, sałatki warzywne, minimum 4 zimne przekąski, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna), minimum 3 rodzaje soków wyciskanych ze świeżych owoców (minimum 300 ml na osobę), woda mineralna, deser. Serwowane dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej.

Sala na kolację musi być pomieszczeniem mogącym pomieścić 30 osób
w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie. Zamawiający zastrzega, że kolacja ma być podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania kolacji – minimum 1 kelner na 15 osób,

***serwis kawowy*** – przerwa kawowa całodniowa w godz. 14.00-17.30 w pierwszym dniu obrad oraz w godzinach 9:00 – 12:30 w drugim dniu obrad dla wszystkich uczestników spotkania: kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata (minimum 3 smaki) z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach lub dzbankach (gazowana i niegazowana), ciastka kruche, 3 rodzaje ciast po 100 g na osobę, owoce minimum 3 rodzaje. Na stołach konferencyjnych Wykonawca zapewni wodę mineralną w szklanych butelkach 0,33 l gazowaną i niegazowaną.

Serwis kawowy będzie serwowany poza salą konferencyjną, ale na tym samym piętrze i w bliskiej odległości od sali konferencyjnej. W ramach serwisu kawowego przygotowane zostaną stoły koktajlowe (minimum 10 sztuk) wraz z nakryciem (skirtingi).

Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Posiedzenia do ciepłych napojów w trakcie każdej przerwy kawowej.

Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla prelegentów w trakcie całego Posiedzenia.

Zamawiający zastrzega, że wszystkie posiłki podane będą przez Wykonawcę
w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia
lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Posiedzenia, znajdującym się w budynku, w którym będzie odbywać się Posiedzenie Plenarne.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie stołów wraz z dekoracjami
(w tym kwiatami) i nakryciami (sztućce, talerze, szklanki, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjnej w przerwach). Wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie serwowanych dań oraz serwisu kawowego.

Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielkokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe. Napoje zimne będą podawane
w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wszystkie przygotowane dania muszą być podpisane w języku polskim.

Wykonawca zapewni również menu wegetariańskie (według wcześniejszych zgłoszeń). Liczba dań wegetariańskich zostanie określona na podstawie zgłoszeń uczestników
w formularzach zgłoszeniowych.

Na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do menu, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu jednego dnia, aż do ostatecznej akceptacji
przez Zamawiającego.

**6.3 Sala konferencyjna:**

Wykonawca zapewni salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy Posiedzenia w pierwszym dniu obrad w godz. 14.00-17.30
dla 30 osób oraz w drugim dniu obrad w godz. 9:00 – 12:30 także dla 30 osób.

Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w układzie podkowy oraz stołu prezydialnego
na minimum 4 miejsc przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji (Ryc. 1) l.

Sala konferencyjna powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie, w tym 3 tzw. pulpity delegata oraz mikrofony bezprzewodowe – również minimum 3 sztuki,
3 komputery, projektor multimedialny, 4 kamery umożliwiające transmisję obrad bezpośrednio do uczestników online spotkania, dostęp do Internetu umożliwiający udział online w konferencji liczbie ok. 350 uczestników, ekran do projekcji, flipchart
z blokiem papierowym i pisakami, mównicę, pilota do zmiany slajdów i wskaźnik. Krzesła konferencyjne powinny mieć miękkie oparcie i siedzisko.

Sala konferencyjna powinna posiadać dobre oświetlenie, zaciemnienie
oraz klimatyzację. Sala konferencyjna powinna być przestronna (bez filarów
i innych tego typu konstrukcji, które w jakikolwiek sposób mogłyby utrudniać odbiór treści przekazywanych w trakcie Posiedzenia, w tym przesłaniać widok). Aranżacja sali konferencyjnej będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Aranżacja sali konferencyjnej powinna pozwalać na komfortowe poruszanie się pomiędzy stołami
i krzesłami;

*Ryc. 1 Schemat przewidywanego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej*



**7. Zasady wykonania przedmiotu zamówienia**

Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:

1. Zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in.
do zorganizowania co najmniej jednego spotkania roboczego i wizji lokalnej
w miejscu organizacji Posiedzenia, nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem Posiedzenia;
2. Zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
3. Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
4. Będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi
w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

**8. Przygotowanie i organizacja Posiedzenia**

W trakcie Posiedzenia Wykonawca zapewni wsparcie techniczne obejmujące:

1. przygotowanie techniczne sali konferencyjnej wraz z odpowiednim wyposażeniem
oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie Posiedzenia;
2. obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania
przed i w trakcie Posiedzenia, usuwanie na bieżąco usterek pojawiających
się w trakcie trwania Posiedzenia.

Przed salą konferencyjną/u wejścia do sali konferencyjnej (w zależności od warunków
w hotelu) Wykonawca zapewni wyposażenie umożliwiające organizację pracy recepcji
dla 3 osób, w tym stół recepcyjny, 3 krzesła, miejsce na wyłożenie materiałów konferencyjnych oraz dekorację kwiatową na ladę recepcyjną.

Wykonawca jest zobowiązany do wsparcia przy prowadzeniu recepcji Posiedzenia
(1 osoba) w pierwszym dniu obrad. w godz. 10.00-14:30 oraz w drugim dniu obrad w godz. 8.00-11.00, w tym m.in. rejestracji uczestników Posiedzenia, dystrybucji materiałów konferencyjnych, udzielania uczestnikom Posiedzenia wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania Posiedzenia i wykonywania innych prac zlecanych recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania Posiedzenia.

**9. Koordynacja Posiedzenia:**

Wykonawca wskaże koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację Posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna oraz informowanie Zamawiającego i personelu o każdej zmianie).

**10. Pozostałe zadania Wykonawcy:**

1. zapewnienie co najmniej 10 nieodpłatnych miejsc parkingowych do dyspozycji Zamawiającego w trakcie Posiedzenia oraz umożliwienie swobodnego tymczasowego wjazdu dla pojazdów podwożących uczestników Posiedzenia;
2. zapewnienie oraz obsługa szatni lub pomieszczenia z wieszakami, które będzie przeznaczone na bezpieczne przechowywanie okrycia wierzchniego i/lub bagaży uczestników Posiedzenia nie korzystających z noclegu, na czas jego trwania;
3. zapewnienie uczestnikom Posiedzenia dostępu do toalet;
4. zapewnienie zabudowy i oznakowania recepcji oraz strzałek kierunkowych i tablic informacyjnych w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Posiedzenia według wskazań Zamawiającego;
5. dystrybuowanie materiałów konferencyjnych w skład których wchodzi co najmniej:
	1. notes (około 30 szt.),
	2. długopis (około 30 szt.),
	3. teczka (około 30 szt.),
	4. torba (około 30 szt.),
	5. Powerbank (około 30 szt.),
	6. program Posiedzenia (około 30 szt.);
	7. inne materiały informacyjne (foldery bądź ulotki) przekazane przez Zamawiającego (w miarę potrzeb) oraz do 3 roll-up lub kaset na ulotki;
6. poprzez dystrybucję wskazaną w pkt 5 Zamawiający rozumie:
	1. odbiór materiałów, o których mowa w pkt 5, z siedziby Zamawiającego,
	tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Aleje Jerozolimskie 136 p. XII, przez Wykonawcę
	w terminie ustalonym przy podpisaniu Umowy,
	2. przewiezienie materiałów na miejsce konferencji i pomoc w przekazaniu
	ich uczestnikom konferencji,
	3. zwrot do siedziby Zamawiającego materiałów, które nie zostały przekazane uczestnikom Posiedzenia w ciągu maksymalnie 7 dni od dnia zakończenia Posiedzenia;
7. odbiór i zwrot materiałów konferencyjnych odbędzie się na koszt Wykonawcy. Wykonawca zapewni odpowiedni środek transportu oraz osoby do załadunku
i rozładunku materiałów konferencyjnych w siedzibie Zamawiającego tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Aleje Jerozolimskie 136 p. XII.

**11. Ograniczenia lub zakazy**

Jeżeli w dacie, w której będzie miało odbyć się Spotkanie, władze publiczne wprowadzą ograniczenia, zakazy lub obostrzenia związane z przeciwdziałaniem epidemii SARS- CoV-2, uniemożliwiające organizację Spotkań zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie,
w tym w zakresie zakwaterowania, organizacji posiłków i sali konferencyjnej, Wykonawca będzie miał obowiązek podjąć dodatkowe czynności mające na celu realizację Spotkania z zastosowaniem obowiązujących obostrzeń, tj. bez naruszania zakazów, zgodnie z ograniczeniami itp. (np. zwiększenie odległości pomiędzy uczestnikami, zapewnienie środków dezynfekujących, zachowania rygorów sanitarnych podczas wydawania posiłków).

**12. Ramowy program posiedzenia:**

…. ………. 2022 r.

|  |  |
| --- | --- |
| **12:00**  | **Zakwaterowanie w hotelu w Warszawie** |
| **12:30 - 14:00** | **Obiad** |
| **14:00 - 14.10** | **Otwarcie i powitanie** |
| **14:10 - 15.15** | **Prezentacje** |
| **15.15 - 15.45** | **Przerwa kawowa** |
| **16.00 - 17.30** | **Prezentacje** |
| **17:30** | **Kolacja** |

… ………… 2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| **Od 7:00** | **Śniadanie**  |
| **9:00 - 10:40** | **Prezentacje** |
| **10:40 - 11:10** | **Przerwa kawowa** |
| **11:10 - 12:30** | **Prezentacje** |
| **12:30** | **Podsumowanie i zakończenie Posiedzenia** |
| **Od 12:30** | **Obiad** |