

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa dwóch trzydniowych spotkań dot. programów regionalnych, w zakresie zapewnienia usług hotelowych, usług transportowych, sal konferencyjnych, sal warsztatowych oraz usług gastronomiczno-restauracyjnych dla maksymalnie 80 osób każde, w tym spotkanie koordynacyjne z Instytucjami Zarządzającymi programami regionalnymi 2021-2027 w czerwcu lub pierwszym tygodniu lipca 2025 r. oraz spotkanie B+R we wrześniu 2025 r.

W ramach każdego spotkania należy zapewnić poniższy zakres zamówienia:

Zakres zamówienia

A. USŁUGI HOTELOWE:

Zapewnienie noclegów w hotelach poza granicami Warszawy w odległości do 50 km od siedziby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa), przy czym:

- a. odległość mierzona za pomocą Google maps (trasa dojazdu samochodem),
- b. wszystkie pokoje muszą być jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania,
- c. pokoje w hotelu minimum czterogwiazdkowym, 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.),
- d. wszystkie pokoje, sala, w której podawane będą posiłki, miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe, sala konferencyjna, sala warsztatowa, muszą znajdować się w jednym budynku,
- e. w cenę pokoju powinno być wliczone śniadanie w formie bufetu,
- f. Wymagania dotyczące usługi hotelarskiej dla Zamawiającego obejmują:
 - 1) zapewnienie dla Zamawiającego noclegu w tym samym hotelu, w którym odbywa się spotkanie, ze śniadaniem dla 16 osób w pokojach jednoosobowych – w ramach umowy. Ostateczna liczba noclegów zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego Wykonawcy zmiany liczby noclegów w terminie nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed planowanym dniem spotkania, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia noclegu podanych w ofercie (cena jednostkowa kosztów noclegu).
 - 2) możliwość zapewnienia usługi hotelarskiej w tym hotelu dla pozostałych uczestników spotkania (64 osoby),
 - 3) pokoje do indywidualnego wykorzystania, o których mowa w pkt. 2), powinny być możliwe do rezerwacji na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Rezerwacje będą dokonywane indywidualnie przez uczestników spotkania. Koszty noclegu pokryją uczestnicy spotkania we własnym zakresie.



- 4) w czasie nieobejmującym zameldowania w pokojach Wykonawca zapewni bezpieczne miejsce na przechowanie bagaży uczestników spotkania,
- g. pokoje z bezpłatnym dostępem do bezprzewodowego internetu,
 - h. miejsce wydarzenia musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,
 - i. bezpłatny parking hotelowy dla uczestników spotkania (co najmniej 30 miejsc).

B. USŁUGI TRANSPORTOWE:

1. transport autokarem/busem spod siedziby MFIPR do miejsca spotkania dla maksymalnie 40 osób w I dniu spotkania ok. godz. 13:00,
2. transport powrotny autokarem/busem z miejsca spotkania pod siedzibę MFIPR dla maksymalnie 40 osób w III dniu spotkania ok. godz. 12:00,
3. środki transportu nie starsze niż 5 lat,
4. dostawca usług w zakresie transportu będzie posiadał certyfikat w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób,
5. bardzo dobry stan techniczny oraz wizualny (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), posiadające sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC; w przypadku braku posiadania polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia wszelkich kosztów szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami,
6. na 3 dni przed każdym spotkaniem Wykonawca prześle Zamawiającemu nr rejestracyjne autokarów/busów, by umożliwić im wjazd na parking MFIPR w I i III dniu spotkania.

C. USŁUGI GASTRONOMICZNO-RESTAURACYJNE:

1. trzy przerwy kawowe ciągłe dla maksymalnie 80 osób:

a) w I dniu spotkania w godz. 15.00 - 18.00

b) w III dniu spotkania w godz. 9:00 - 12:00

w formie bufetu składającego się z kawy z ekspresu ciśnieniowego (250 ml/osobę), kilku odmian herbaty (250 ml/osobę), dodatków do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne – 60 ml/osobę), wody mineralnej w butelkach szklanych (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby, trzech rodzajów soków owocowych - co najmniej 200 ml/osobę, co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/osobę), owoców (minimum 200 g/osobę), serwis gastronomiczny i obsługa; przerwy kawowe przygotowane poza salą spotkania.

c) w II dniu spotkania w godz. 9:00 - 18:00

w formie bufetu składającego się z kawy z ekspresu ciśnieniowego (500 ml/osobę), kilku odmian herbaty (500 ml/osobę), dodatków do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne – 60 ml/osobę), wody mineralnej w butelkach szklanych (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,5l dla każdej osoby,



trzech rodzajów soków owocowych - co najmniej 200 ml/osobę, co najmniej trzech rodzajów ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki - co najmniej 3 sztuki każdego rodzaju na osobę (135 g/osobę), owoców (minimum 200 g/osobę), serwis gastronomiczny i obsługa; przerwy kawowe przygotowane poza salą spotkania.

2. dwa obiady zasiadane w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali (nie może to być sala, w której odbywa się spotkanie) dla maksymalnie 80 osób w I oraz II dniu spotkania ok. godz. 14:30, każdy obiad składający się z przystawek w tym jedna wegetariańska (180 g/osobę), dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych np. dieta bezglutenowa), minimum 2 rodzajów, ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę, owoców – 100 g/osobę oraz napojów: co najmniej dwóch rodzajów soków owocowych minimum 200 ml/osobę, woda stołowa minimum 0,25 ml/osobę, kawa (ekspres ciśnieniowy – 250 ml/osobę), herbata (minimum 5 rodzajów w saszetkach, 250 ml/osobę), wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne - 60 ml/osobę), cukier biały, brązowy, słodzik – pakowane pojedynczo – 5 g), a także serwis gastronomiczny i obsługa; (menu powinno być odmienne każdego dnia),
3. dwie kolacje zasiadane w formie bufetu w restauracji hotelowej lub dostosowanej do tego sali dla maksymalnie 80 osób w I i II dniu spotkania ok. godz. 19:00-00:00 (5h), każda kolacja składająca się z przystawek w tym jedna wegetariańska (180 g/osobę), dania głównego (z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz innych wcześniej zgłoszonych specjalnych potrzeb żywieniowych np. dieta bezglutenowa), minimum 2 rodzajów, ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę, deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g/osobę); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g/osobę, owoców – 100 g/osobę oraz napojów: co najmniej dwóch rodzajów soków owocowych minimum 200 ml/osobę, woda stołowa minimum 0,25 ml/osobę, kawa (ekspres ciśnieniowy – 500 ml/osobę), herbata (minimum 5 rodzajów w saszetkach, 500 ml/osobę), wraz z dodatkami do kawy i herbaty (w tym również mleko roślinne - 60 ml/osobę), cukier biały, brązowy, słodzik – pakowane pojedynczo – 5 g), a także serwis gastronomiczny i obsługa; (menu powinno być odmienne każdego dnia),
4. podczas I, II i III dnia spotkania zapewnienie na stołach w sali konferencyjnej oraz w sali warsztatowej wody w butelkach szklanych minimum 0,25 l/osobę każdego dnia i szklanek,
5. zapewnienie suchego prowiantu na podróż dla uczestników spotkania, który będzie zawierał wodę mineralną 0,5 l, owoc typu jabłko/banan i kanapkę (z warzywami, wędliną i serem – minimum 120 g),
6. w ramach wszystkich usług cateringowych zapewnienie zastawy porcelanowej lub szklanej. Zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona. Do serwowania posiłków nie mogą być używane naczynia jednorazowe.



D. SALA KONFERENCYJNA:

Zapewnienie sali konferencyjnej w I dniu spotkania w godz. 15.00-18.00, w II dniu spotkania w godz. 9.00-18.00 oraz w III dniu spotkania w godz. 9.00-12.00 dla maksymalnie 80 osób, wraz z pełnym wyposażeniem:

- stół prezydialny dla 6 osób,
- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji,
- krzesła dla uczestników,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (5 mikrofonów bezprzewodowych na stołach),
- przedłużacze (umożliwiające bieżące ładowanie laptopów i telefonów uczestnikom spotkania)
- dostęp do wi-fi,
- obsługa techniczna sprzętu,
- klimatyzacja,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 3 dni robocze przed terminem spotkania.

Sala konferencyjna nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej.

E. SALA WARSZTATOWA:

Zapewnienie w II dniu spotkania w godz. 12:00-17:00 sali warsztatowej, mieszczącej maksymalnie 30 osób z następującym wyposażeniem:

- ustawienie stołów dla uczestników spotkania w podkowę lub w literę E, umożliwiające uczestnikom śledzenie prezentacji,
- krzesła dla uczestników,
- ekran,
- projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem,
- mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
- laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point),
- zasilacz do laptopa,
- pilot do zmieniania slajdów,
- sprzęt nagłaśniający (3 mikrofony bezprzewodowe),
- przedłużacze (umożliwiające bieżące ładowanie laptopów i telefonów uczestnikom spotkania),
- dostęp do wi-fi,
- klimatyzacja,
- obsługa techniczna sprzętu,
- sala oznakowana logotypami, które Zamawiający przekaże na adres mailowy Wykonawcy wskazany w umowie na 3 dni robocze przed terminem spotkania.



Sala warsztatowa nie może być namiotem ani rodzajem budowli tymczasowej.

F. USŁUGA ZAPEWNIENIA POWER SPEECH

1. Wykonawca zapewni mówcę, który poprowadzi Power Speechⁱ w II dniu każdego spotkania ok. godz. 17.00 utrwalające informacje omawiane na spotkaniu i pobudzające do działania, na przykład nt. współpracy i komunikacji lub jak zmienić opór w motywację, a bezsilność w siłę do działania lub inny zaproponowany przez Wykonawcę temat zaakceptowany przez Zamawiającego.
2. Power speech potrwa nie dłużej niż 60 minut.
3. Na każdym spotkaniu będzie zapewniony inny mówca.
4. Wykonawca na 5 dni przed każdym spotkaniem przekaże Zamawiającemu propozycję 3 osób do poprowadzenia Power Speech, z pośród których Zamawiający wybierze jedną osobę.
5. Osoba prowadząca Power Speech powinna mieć profesjonalny wizerunek i wysoką kulturę osobistą.

G. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwie propozycje terminu organizacji każdego ze spotkań do wyboru.
2. Wykonawca wyznaczy opiekuna grupy na miejscu, który będzie obecny na miejscu w czasie trwania całego spotkania.
3. W każdej z ofert należy przedstawić całościową kwotę netto i brutto realizacji zamówienia z uwzględnieniem kosztu brutto poszczególnych elementów zadania (zgodnie z formularzem do szacowania wartości zamówienia – każde spotkanie na oddzielnym formularzu).
4. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę na 3 dni kalendarzowe przed terminem spotkania.
5. Wszystkie przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.
6. Zaproszenie uczestników na obydwa spotkania leży po stronie Zamawiającego.
7. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona wybranemu Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. Końcowe rozliczenie z Wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając podane przez Wykonawcę koszty stałe i koszty osobowe.
8. Godziny realizacji poszczególnych elementów zamówienia są poglądowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich zmiany.
9. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.

H. INFORMACJA O PRZETWARZANIU PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016, s.1-88) informujemy, że:



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 1) Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu oszacowania wartości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uwzględnienia oferty podczas szacowania wartości zamówienia.
- 2) Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
- 3) Przetwarzane będą następujące rodzaje danych: dane identyfikacyjne, np. imię, nazwisko; dane kontaktowe, np. adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji.
- 4) Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane w czasie wdrażania programów regionalnych na lata 2021-2027, z uwzględnieniem obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji po ich zamknięciu i rozliczeniu, co najmniej przez okres wynikający z art. 82 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060¹ oraz zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO²),
 - c) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO³),
 - d) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.
- 7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 9) W przypadku pytań kontakt z Inspektorem Ochrony Danych MFiPR jest możliwy:
 - a) pod adresem pocztowym: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - b) pod adresem e-mail: IOD@mfi.pr.gov.pl.

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

2 Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

3 Prawo do ograniczenia przetwarzania danych nie ma zastosowania w odniesieniu do ich przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.



W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

OSOBA DO KONTAKTU:

Dorota Uryń
Departament Programów Regionalnych
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
tel.: (022) 273 86 01
e-mail: Dorota.Uryn@mfipr.gov.pl

ⁱ **Power speech** to motywacyjne, nowatorskie, dość niekonwencjonalne, lecz starannie przemyślane i zaplanowane wystąpienie przed mniejszą lub większą publicznością, w trakcie którego w naturalny sposób zaciera się dystans pomiędzy mówcą a słuchaczami

