**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze **jednej jednodniowej konferencji** na terenie Warszawy.
3. W zamówieniu Zamawiający określa maksymalną liczbę 80 uczestników.
4. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:

a. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i transmisją online,

b. co najmniej25 bezpłatnych miejsc parkingowych,

c. usługi gastronomicznej,

d. materiałów konferencyjnych i promocyjnych,

e. personelu do obsługi recepcji.

1. Zamówienie współfinansowane jest ze środków UE w ramach projektu „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” współfinansowanego ze środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (numer i nazwa osi priorytetowej: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, numer i nazwa działania: 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Termin wykonania przedmiotu zamówienia**
3. Konferencja odbędzie się w dniu 22.05.2023 r.
4. Konferencja odbędzie się na terenie Warszawy.
5. Budynek konferencyjny zlokalizowany będzie w centrum Warszawy, w odległości maksymalnej 5 km (w linii prostej – liczone zgodnie z https://maps.google.com/) 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/>).
   1. Na terenie obiektu konferencyjnego, w otoczeniu budynku konferencyjnego lub w odległości do 500 m w linii prostej od tego budynku (licząc od bramy parkingu do wejścia do budynku konferencyjnego), zlokalizowane muszą być miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – odpowiednio oznakowane i o odpowiednich wymiarach (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022 r. poz. 1225). Zamawiający wymaga, aby konferencja odbyła się w budynku konferencyjnym/hotelu lub innym budynku umożliwiającym zorganizowanie konferencji. Budynek musi posiadać ochronę fizyczną przewidzianą przepisami prawa odpowiednimi dla rodzaju obiektu, w którym odbywa się konferencja i charakterem wydarzenia, jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości, z uwzględnieniem liczby uczestników wydarzenia oraz być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w tym co najmniej:
   2. Wejście do budynku dostosowane musi być dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajdować się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.).
   3. W przypadku występowania schodów Wykonawca zapewni wejście alternatywne w postaci pochylni (minimalne wymiary pochylni muszą być zgodne z ww. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury).
   4. Wejście do budynku musi umożliwiać swobodny przejazd osobom na wózkach inwalidzkich, tj. musi mieć odpowiednią szerokość (min. 90 cm) oraz zapewniać odpowiednie pole manewru, musi być również właściwie oznakowane (np. w przypadku szklanych drzwi wejściowych – z kontrastowymi oznaczeniami na odpowiedniej wysokości).
   5. W budynku drzwi wejściowe muszą być automatycznie rozwierane lub rozsuwane, wzbudzane na detektor ruchu.
   6. Zamawiający dopuszcza wejście do budynku z drzwiami obrotowymi lub tradycyjnymi wahadłowymi, wyłącznie pod warunkiem usytuowania przy nich drzwi rozwieranych lub rozsuwanych automatycznie, przystosowanych do ruchu osób niepełnosprawnych.
   7. Budynek musi być wyposażony w dźwig osobowy (windę wewnętrzną) przystosowany do przewozu osób z niepełnosprawnością, umożliwiający dotarcie osobom z niepełnosprawnością do pomieszczeń, w których organizowana będzie konferencja, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego.
   8. Pomieszczenia ogólnodostępne ze zróżnicowanym poziomem podłóg muszą być przystosowane do ruchu osób z niepełnosprawnością.
6. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym budynku,   
   a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
7. **Liczba uczestników**
8. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla maksymalnie **80 osób**, przy czym rzeczywista liczba uczestników może okazać się mniejsza niż podana powyżej (maksymalnie o 20%). Wśród uczestników mogą znajdować się osoby z niepełnosprawnością, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do wszystkich usług osobom z niepełnosprawnością.
9. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy po zawarciu umowy, najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
10. **Ramowy program konferencji**

|  |  |
| --- | --- |
| **9:00- 10:00** | **Rejestracja uczestników** |
| **10:00-10:30** | **Otwarcie wydarzenia** |
| **10:30-12:30** | **Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa** |
| **12:30-13:30** | **Obiad** |
| **13:30-15:00** | **Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa** |
| **16:00** | **zakończenie** |

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. **usługę konferencyjną w postaci dostępnej 1 (jednej) sali konferencyjnej** dla co najmniej 80 osób, przy czym sala konferencyjna musi być wyposażona w miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji, z możliwością transmisji online konferencji (z tłumaczem migowym) dostępnej w dniu konferencji od godziny 8.30 do godziny 17.00.
2. **usługę gastronomiczno-restauracyjną,** w tym:

- obiad w dniu konferencjidla wszystkich uczestników konferencji,

- serwis kawowy w dniu konferencji w czasie przewidzianych 2 przerw kawowych (z wyznaczonym i właściwie oznaczonym miejscem przed salą konferencyjną) dla wszystkich uczestników konferencji.

1. **Usługa konferencyjna**
2. **Budynek konferencyjny**
   1. Budynek konferencyjny nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych/przebudowy w czasie trwania Konferencji.
   2. Zaproponowany budynek musi spełniać wysokie standardy, w szczególności   
      w odniesieniu do czystości całego budynku, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę budynku hotelowego kategoria obiektu musi odpowiadać standardowi hotelu czterogwiazdkowego, 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). Sala szkoleniowa nie może znajdować się na poziomie poniżej parteru,
   3. Jeżeli budynek 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.
   4. W budynku konferencyjnym zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
   5. Wykonawca zapewni co najmniej 25 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych uczestników konferencji, o ile to możliwe na terenie obiektu konferencyjnego, w otoczeniu budynku konferencyjnego lub w odległości do 500 m w linii prostej od tego budynku (licząc od bramy parkingu do wejścia do budynku konferencyjnego), o dokładniej liczbie niezbędnych miejsc parkingowych Zamawiający poinformuje na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji.
   6. Budynek musi spełniać wymagania w zakresie dostępu dla osób z niepełnosprawnością,   
      o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r.   
      w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022 poz. 1225).
   7. Budynek musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym budynku oraz odrzucenia zaproponowanego budynku w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym OPZ oraz Umowie.
   8. Zamawiający nie dopuszcza budynków, w których:
      1. wykładzina oraz tapicerka jest poplamiona lub podziurawiona,
      2. stolarka okienna jest nieszczelna i nie działa prawidłowo,
      3. instalacja sanitarna nie działa prawidłowo (woda cieknie z kranu, nie działa prawidłowo spłuczka),
      4. sala szkoleniowa znajduje się na poziomie poniżej parteru,
      5. na sali szkoleniowej znajdują się bariery architektoniczne, np. filary, które zasłaniają trenera oraz ekran multimedialny,
      6. w łazience fugi lub styk połączenia urządzeń sanitarnych ze ścianami są zagrzybione.

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w budynku.

* 1. Wykonawca wyraźnie oznaczy dojście do sali konferencyjnej, w szczególności poprzez:
* zamieszczenie informacji w recepcji budynku oraz przed salą konferencyjną, w której będzie realizowane wydarzenie, o nazwie wydarzenia i podmiocie realizującym wydarzenie wraz ze wskazaniem nr sali konferencyjnej, piętra, skrzydła hotelu, budynku i kierunku dojścia; powyższa treść zostanie sformułowana w porozumieniu z Zamawiającym, w trybie roboczym,
* zamieszczenie ww. informacji na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.

1. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi technicznej konferencji**
   1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na co najmniej 80 osób, w obiekcie   
      z infrastrukturą (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób   
      z niepełnosprawnościami i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej.
   2. Wymagania ogólne dotyczące sali konferencyjnej:
2. ostateczna aranżacja sali konferencyjnej będzie ustalana z Wykonawcą po zawarciu umowy, jednak sala, w której będzie odbywać się konferencja, musi umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym, musi również zapewniać możliwość ustawienia stolików oraz krzeseł przeznaczonych do zaaranżowania panelu dyskusyjnego przewidzianego w ramach konferencji;
3. sala konferencyjna musi być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
4. sala konferencyjna musi być oznaczona logotypem Ministerstwa Sprawiedliwości i innymi wskazanymi przez Zamawiającego wraz z informacją umieszczoną w widocznym miejscu: „projekt pn. Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”;
5. sala konferencyjna musi posiadać działającą klimatyzację z możliwością regulacji;
6. sala konferencyjna musi posiadać dostęp do światła dziennego, bez kolumn i innych barier architektonicznych utrudniających widoczność dla uczestników konferencji;
7. sala konferencyjna musi posiadać możliwość zaciemnienia okien;
8. sala konferencyjna musi posiadać możliwość regulacji natężenia oświetlenia;
9. sala konferencyjna musi umożliwiać bezpłatny dostęp do bezpiecznego Internetu dla wszystkich uczestników konferencji, (np. Wi-Fi),
10. sala konferencyjna musi być wyposażona w gniazdka umożliwiające podłączenie laptopów;
11. Wykonawca zapewni personel zapewniający obsługę techniczną sali konferencyjnej 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;
12. 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:
13. ekran rozmieszczony zgodnie z potrzebą Zamawiającego;
14. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe;
15. komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające edycję plików tekstowych i dokonywanie prezentacji, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
16. drukarka na sali konferencyjnej lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji;
17. rzutnik multimedialny z ekranem projekcyjnym, z możliwością podłączenia laptopa przez przedstawicieli Zamawiającego przykładowo kabel HDMI z adapterem;
18. min. 1 kamera do transmisji online z możliwością podłączenia dźwięku z sali konferencyjnej;
19. możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę;
20. możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali konferencyjnej, dla każdego z uczestników konferencji;
21. sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania Konferencji (minimalna szybkość łącza musi pozwolić na płynne odtworzenie on-line filmu jakości HD 720p);

stojak pod rzutnik;

k) sprawna aparatura nagłaśniająca;

l) ryza papieru - format A4;

ł) pilot do zmieniania slajdów;

m) wskaźnik laserowy oraz na życzenie Zamawiającego:

a. flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);

* 1. b. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy)W trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni:

1. nagrywanie (audio-video) z udziałem prelegentów i uczestników konferencji, zrealizowane za pomocą minimum 1 kamery ustawionej centralnie;
2. możliwość transmisji online wraz z tłumaczeniem migowym;
3. niezbędny sprzęt do rejestracji obrazu i dźwięku oraz właściwe oświetlenie.
   1. Miejsca siedzące z możliwością swobodnego przejścia, Wykonawca zadba o ich prawidłowe ustawienie przed rozpoczęciem spotkania. Obraz z rzutników musi być bezpośrednio widoczny dla wszystkich uczestników Konferencji z każdego miejsca sali konferencyjnej.
   2. Dodatkowo Wykonawca zapewni na sali konferencyjnej wodę mineralną wraz ze szklankami dla prelegentów i uczestników -co najmniej 2 butelki 500 ml (woda gazowana i niegazowana) na osobę. W przypadku wyczerpania zasobów wskazanych w zdaniu powyżej, które Wykonawca ma obwiązek na bieżąco monitorować, Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość wody mineralnej wraz ze szklankami zgodnie z zapotrzebowaniem lub na żądanie Zamawiającego, w czasie nie dłuższym niż 5 minut od zgłoszenia takiego żądania.
   3. **Obowiązki osoby obsługującej recepcję**. Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z jego obsługą (min. 1 osoby) – w następującym zakresie
   4. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
   5. rozdawanie identyfikatorów z danymi uczestników;
   6. 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);
   7. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji - w przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję musi kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
   8. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji;
   9. strój osoby obsługującej recepcję musi być dostosowany do rangi wydarzenia, jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości
   10. **Zapewnienie bezpłatnej szatni/pomieszczenia do przechowywania walizek i okryć wierzchnich dla uczestników, wraz z obsługą.** Wykonawca zapewni bezpłatną szatnię wraz z obsługą dla uczestników, co najmniej w czasie rejestracji i zakończenia konferencji wraz z zapewnieniem miejsca i nadzoru dla ewentualnych bagaży uczestników.
   11. **Oznaczenie dojścia.** Wykonawca zapewni oznakowanie drogi do szatni, stanowiska recepcyjnego oraz sali konferencyjnej i sali restauracyjnej, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Każda sala konferencyjna oraz droga do sal (kierunkowskazy), począwszy od wejścia do budynku powinny być oznaczone właściwymi dla projektu elementami graficznymi. Oznakowania muszą zawierać tytuł, informację, że konferencja jest współfinansowana ze środków europejskich oraz środków krajowych w ramach projektu „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” oraz muszą być zgodne z księgą wizualizacji znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne na stronie internetowej www.power.gov.pl.
   12. Wykonawca zapewni także wszelkie oznakowania informacyjne dla szatni, recepcji, sali konferencyjnej, miejsca serwowania serwisu kawowego, materiałów informacyjnych oraz konferencyjnych, itp.
   13. Wykonawca zapewni dostęp do toalet zaopatrzonych przez cały czas trwania konferencji w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki, mydło). Toalety muszą być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej (w szczególności na tym samym piętrze) i łatwo dostępne, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach (szerokość drzwi min. 100 cm). Toalety muszą być podzielone na męskie i damskie.
   14. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby koordynatora, który będzie dostępny dla Zamawiającego przez cały dzień trwania konferencji i będzie na bieżąco przyjmował i rozwiązywał ewentualne problemy zgłaszane przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni pomoc techniczną, w szczególności w zakresie związanym z zapewnionym w sali konferencyjnej sprzęcie. Zamawiający wymaga usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich elementów technicznych, maksymalnie w ciągu 10 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, Wykonawca zapewni przedmioty zastępcze.
   15. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym przez cały czas trwania konferencji.
   16. Wykonawca zapewni sprzątnięcie sali konferencyjnej i pomieszczeń pomocniczych   
       w obiekcie po zakończeniu wydarzenia oraz odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania konferencji. Wykonawca nie może rozpocząć porządkowania sali konferencyjnej w zakresie przestawiania mebli, usuwania sprzętów itp. wcześniej niż 30 minut od momentu zakończenia konferencji.
4. **Materiały konferencyjne i promocyjne.** Wykonawca opracuje następujące materiały oznaczone logotypami projektu oraz Ministerstwa Sprawiedliwości po uzgodnieniu z Zamawiającym:
5. długopis metalowy dla każdego uczestnika konferencji;
6. kartki do notowania - format A4 (minimum po 10 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;
7. deska z klipem - format A4 z możliwością wpięcia kartek do notowania, dla każdego z uczestników konferencji. Deska z klipem musi zostać opatrzona przez Wykonawcę logotypami projektu oraz Ministerstwa Sprawiedliwości, Zamawiający dopuszcza oklejenie materiału z zachowaniem wymogów wytycznych dotyczących oznakowania;
8. rollup o wymiarach co najmniej 85 × 200 cm z nadrukiem według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego;
9. identyfikator przygotowany przez Wykonawcę:

* 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 musi 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 w kolorze PMS 287 C (CMYK 100/75/0/20) zapewnia Wykonawca);
* identyfikator będzie zawierał: 1) opcjonalnie: tytuł konferencji i data konferencji, 2)

informację „Uczestnik konferencji”, 3) logotypy Funduszy Europejskich, Unii Europejskiej 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);

1. materiały promocyjne dla uczestników konferencji:

* parasole - 80 szt.

Stelaż: składany automatycznie, metalowy;

Uchwyt: kształt ergonomiczny, gładki, gumowany lub akrylowy;

Wymiary: średnica czaszy po rozłożeniu 105,0 cm (+/- 5,0 cm);

Kolor czaszy: transparentny z kolorowym nadrukiem;

Materiał: poszycie - folia POE, lamówka w kolorze czarnym lub niebieskim lub transparentnym;

Nadruk: termo transfer lub tampodruk lub sitodruk, na jednej, zewnętrznej części czaszy parasola;

Rozmiar nadruku min.: szer. 7,0 cm x wys. 1,1 cm;

Specyfikacja ogólna: nadruk jednostronny zawierający następujące znaki i tekst: tytuł projektu, logotyp projektu, logotyp Zamawiającego, logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

* winogrono antystresowe - 80 szt.

Piłka opleciona czarną siateczką, która po ściśnięciu zamienia się w masę kolorowych pęcherzyków, przypominających wyglądem winogrono - średnica minimum 7 cm - wypełniona żelem - oplot z czarnej siateczki - w kolorach pastelowych/jednolitych;

* bidon plastikowy o pojemności min. 500 ml - 80 szt.
* wykonany z wysokiej jakości plastiku
* bidon wielokrotnego użytku, przeznaczony do kontaktu z żywnością
* bidon z nakrętką wyposażoną w ustnik
* kolor butelki: przezroczysty
* kolor nakrętki z ustnikiem np. czarny, biały itd.
* pendrive – 80 szt.
* co najmniej 8 GB, typu twister, uniwersalny
* nośnik z jednej strony wyposażony w standardowe złącze USB 2.0, a z drugiej strony Micro USB z funkcją OTG (On-The-Go),
* rozmiar: ok. 6,5 x 1,5 cm
* kolor srebrny.

1. **Usługa gastronomiczna:**
2. Zapewnienie wyżywienia i obsługi gastronomicznej dla uczestników Konferencji musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 594 z późn. zm.). Posiłki będą wydawane w tej samej lokalizacji co konferencja, tj. w jednym obiekcie. Przy czym:

* **przerwy kawowe w ciągu dnia** serwowane wyodrębnionym miejscu przeznaczonym na serwis kawowy (miejscu wydzielonym w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępnym przez cały czas trwania konferencji, w sposób niezakłócający przebiegu konferencji). Serwis kawowy musi być nielimitowany, uzupełniany na bieżąco podczas trwania konferencji oraz co najmniej 0,5 godziny przed godziną rozpoczęcia konferencji, według podanego poniżej asortymentu.

W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni:

1. kawę serwowaną z ekspresu ciśnieniowego do kawy – bez limitu,
2. warnik z gorącą wodą,
3. herbatę ekspresową w torebkach, co najmniej 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa) - bez limitu,
4. wodę mineralną gazowaną i niegazowaną butelkowaną o pojemności do 0,5l/os,
5. soki owocowe, co najmniej dwa rodzaje i co najmniej 0,5 l/os,
6. ciasta lub ciastka - co najmniej trzy rodzaje (np. drożdżowe, francuskie, kruche), co najmniej 80g/os,
7. przekąski słone,
8. 4 rodzaje owoców - na paterach: np. mandarynki / winogrona / kiwi / jabłka / gruszki,
9. dodatki: mleko/śmietanka do kawy, cukier biały i brązowy, cytryna   
   w plasterkach – bez limitu.

Wykonawca zapewni niezbędne elementy usługi serwisu kawowego:

1. stoliki koktajlowe w liczbie dopasowanej do liczby uczestników,
2. bieliznę stołową oraz serwetki jednorazowe,
3. zastawę ceramiczną, sztućce, szkło,
4. odpowiednie ekspresy do kawy i termosy oraz inne konieczne urządzenia.

Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni dodatkowe czyste szkło i zastawę ceramiczną, szklanki oraz widelczyki i łyżeczki niejednorazowego użytku, a także papierowe serwetki oraz obrusy donoszone zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem lub na żądanie organizatora.

* **obiad** serwowany w przerwie konferencji, w wydzielonej sali restauracyjnej umożliwiającej konsumpcję na stojąco przy odpowiedniej ilości stolików koktajlowych (minimum jeden stolik koktajlowy na 4 – 5 osób z uwzględnieniem stolików o regulowanej wysokości dla osób ze szczególnymi potrzebami) lub, jeśli to możliwe, na siedząco, w formie „szwedzkiego stołu”, który składał się będzie co najmniej z:

1. 2 rodzajów zup do wyboru (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
2. 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),
3. 2 dodatków warzywnych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
4. 2 dodatków skrobiowych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
5. min. 2 różnych deserów (w tym 1 wegetariański, łącznie co najmniej 200 g na osobę),
6. soków owocowych - co najmniej dwa rodzaje i co najmniej 0,5 l/os, kawa rozpuszczalna, kawa z ekspresu, co najmniej 3 rodzaje herbat do wyboru (czarna, zielona, owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana, mleko/śmietanka do kawy, cukier, cytryna.

Obiad będzie serwowany w budynku, w którym odbywa się Konferencja, w wyodrębnionej sali restauracyjnej przy stołach.

Wykonawca zapewni odpowiedni wystrój sali restauracyjnej wraz obsługą kelnerską.

1. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska oraz sprzątanie).
2. Wykonawca zapewnia odpowiednią ilość poszczególnych artykułów spożywczych oraz przedmiotów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, których aktualną ilość ma obwiązek na bieżąco monitorować i uzupełniać, co oznacza, że w przypadku wyczerpania się danego produktu lub przedmiotu, w trakcie świadczenia usług gastronomicznych, Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, zgodnie z zapotrzebowaniem, w ciągu maksymalnie 10 minut.
3. Wykonawca przedstawi 2 propozycje menu (2 wersje) dla posiłków serwowanych podczas obiadu, w terminie ustalonym przez Strony, ale nie później niż na 10 dni przez terminem konferencji. Zamawiający zastrzega prawo do wniesienia uwag do menu w ciągu 3 dni po jego otrzymaniu.
4. 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. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu dania dietetyczne zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez uczestników podczas rekrutacji (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej itp.).
5. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie   
   z programem/agendą spotkań. Wykonawca odpowiednio oznaczy produkty jarskie i bezglutenowe.
6. Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania.
7. 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).Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.
8. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż 5 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.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnym terminem przydatności do spożycia.
10. 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.