

OPIS PRZEDMOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

CZĘŚĆ 1

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi hotelarskie w zakresie organizacji spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów organizowane na terenie m. st. Warszawy **na potrzeby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**, w tym w ramach realizowanych programów. Zamawiający szacuje, że w ramach umowy, w okresie 24 miesięcy, zrealizuje ok. 30 spotkań, jedno-, dwu-, trzy-, lub czterodniowych. Maksymalna liczba osób w zamówieniu podstawowym, która weźmie udział w spotkaniach to **4270 osób**, minimalna liczba – **2135 osób**.

Powyższe zakresy mają wyłącznie charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega, że wskazane powyżej liczby przewidywanych spotkań i osób mogą się zmieniać w zależności od bieżących potrzeb.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji maksymalnej liczby uczestników spotkań i rozliczenia umowy jedynie za faktycznie wykonane usługi.

W ramach organizacji spotkania należy zapewnić:

- sale konferencyjne wraz z wyposażeniem;
- ciągłą przerwę kawową;
- lunch
- szatnię wraz z obsługą.

Usługi hotelarskie będą świadczone sukcesywnie, częstotliwość organizacji i liczba spotkań będzie uzależniona od zaistniałych, bieżących potrzeb Zamawiającego, w związku z czym Zamawiający zastrzega, że okresowo może nastąpić kumulacja spotkań lub brak organizacji spotkań.

Po upływie 24 miesięcy lub po wyczerpaniu pełnej kwoty zamówienia podstawowego Zamawiający zastrzega sobie możliwości skorzystania z prawa opcji polegającego na:

- możliwości wydłużenia terminu realizacji zamówienia o kolejne 12 miesięcy lub
- zwiększeniu liczby osób biorących udział w spotkaniach łącznie do maksymalnie 2135 osób.

II. Cel zamówienia

Realizowane zamówienie ma na celu zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych, technicznych oraz gastronomicznych na potrzeby spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów organizowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Brak odpowiedniego zaplecza logistycznego w siedzibie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju rodzi potrzebę organizacji wszelkiego rodzaju spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów poza NCBR. Zapewnienie uczestnikom i zaproszonym gościom odpowiedniego komfortu oraz profesjonalnej obsługi pozytywnie wpłynie również na wizerunek NCBR jako instytucji profesjonalnej, otwartej i nowoczesnej.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu kompleksowe zrealizowanie zamówienia.

1. Wymagania lokalowe:

- Zamawiający oczekuje, że niniejsze zamówienie zrealizowane będzie w hotelu (zaszeregowanym do obiektu: hotel) - skategoryzowanym jako hotel o min. 4 gwiazdkach dla całego obiektu (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki uzyskane zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub Wojewodę Mazowieckiego w przedmiotowej sprawie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) i rozporządzenia 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.) lub rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 poz. 2166).
- Hotel musi być położony w odległości nie większej niż 1 700 m od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna (adres al. Jerozolimskie 54, 00-019 Warszawa), mierzonej za pomocą Google Maps (najkrótsza trasa pieszo), tak by ułatwić osobom dojeżdżającym z różnych miejsc Polski punktualne i dogodne dotarcie na spotkanie.
- Hotel musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, które są dostępne na Portalu Funduszy Europejskich, w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w zakresie dostosowania obiektu do osób z niepełnosprawnościami (np. przystosowane: dojście do sali konferencyjnej, sale konferencyjne, toalety, stanowiska recepcyjne, stoły cateringowe, specjalne wyżywienie i inne).

Wyżej wymienione dokumenty dostępne są na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>

2. Sale konferencyjne:

- Zamawiający wymaga, aby hotel posiadał w swoim zapleczu konferencyjnym co najmniej jedną dużą salę mogącą pomieścić do 350 osób oraz co najmniej 4 sale mniejsze mogące pomieścić po 60-80 osób każda. Zamawiający dopuszcza także rozwiązanie w postaci podziału dużej sali na mniejsze. Wielkość sal musi być dostosowana do liczby zadeklarowanych uczestników – musi uwzględniać ustawienie preferowane przez Zamawiającego, liczbę uczestników, możliwość ustawienia sprzętu niezbędnego do realizacji transmisji on-line [transmisja online nie stanowi przedmiotu umowy] oraz prawidłowego przeprowadzenia spotkania, wraz z krzesłami w układzie teatralnym, szkolnym, podkowy zewnętrznej, „stół konferencyjny” lub inne w zależności od rodzaju spotkania. Każdorazowo, biorąc pod uwagę charakter spotkania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym układzie sali;
- Zamawiający zastrzega możliwość organizacji jednego dnia dwóch lub więcej spotkań a także możliwość organizacji spotkania w taki sposób, aby jego część odbywała się w jednej, dużej sali, natomiast kolejna część lub kolejne części – w mniejszych salach warsztatowych, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku Zamawiający nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z wynajmem dodatkowych sal;
- sale klimatyzowane (klimatyzacja zamontowana na stałe);
- wykonawca zapewnia koordynatora każdego ze spotkań (tzw. Meeting Concierge);
- dojście do sal, w których odbywać się będą spotkania, powinno zostać oznakowane w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie;
- bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników spotkania;
- szatnia wraz z obsługą;

- pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne dla organizatorów na składowanie materiałów konferencyjnych na 24h przed spotkaniem i do 48h po jego zakończeniu;
- wydzielone miejsce na lunch i przerwy kawowe poza salami.

3. Wyposażenie sali konferencyjnej oraz wymogi w zakresie organizacji spotkań:

- stół prezydialny nakryty obrusem oraz mównica;
- na życzenie Zamawiającego scena, składająca się z modułów o powierzchni min. 12 m²;
- krzesła (oraz w razie potrzeby stoły – przy ustawieniu szkolnym, wyspowym, podkowy lub „stół konferencyjny”) – każdorazowo, biorąc pod uwagę przewidywaną liczbę uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym układzie sali;
- podwieszany projektor multimedialny min. 3000 ANSI;
- podwieszany ekran matowy biały min. 4x3 m;
- flipchart z papierem i flamastrami - w przypadku podziału sal na sale warsztatowe zapewnienie flipcharta w każdej z nich;
- komputer laptop min. 15” z zainstalowanym oprogramowaniem MS Office 2007 (lub nowszy) i dostępem do Internetu w każdej sali wykorzystywanej na potrzeby organizacji spotkania – w przypadku podziału sal na sale warsztatowe zapewnienie laptopa w każdej z nich;
- łącze internetowe „po kablu” – transfer wychodzący min. 2 Mb/s do ewentualnego przeprowadzenia przez Zamawiającego transmisji on-line z organizowanych spotkań;
- pilot prezentera umożliwiający przerzucanie slajdów ze wskaźnikiem laserowym - w przypadku podziału sal na sale warsztatowe zapewnienie pilota w każdej z nich;
- do 4 mikrofonów bezprzewodowych w każdej z sal - w przypadku podziału sal na sale warsztatowe zapewnienie 4 mikrofonów w każdej z nich;
- nagłośnienie konferencyjne;
- inne niezbędne peryferia, przewody oraz montaż – wsparcie techniczne oraz dedykowany opiekun przez cały czas trwania spotkania;
- notatniki i długopisy dla uczestników;
- stanowisko recepcyjne w holu przed wejściem do sali konferencyjnej;
- osoba odpowiedzialna za prawidłowe podłączenie i działanie sprzętu technicznego podczas spotkań.

4. Usługa gastronomiczna (w tym zastawa stołowa, stoły, obrusy, dekoracje i obsługa kelnerska)

a) woda w szklanych butelkach (gazowana i niegazowana, min. 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz szklanki na stół prezydialny lub ustawiona w pobliżu osób przemawiających (w przypadku braku stołu prezydialnego);

b) przerwa kawowa uzupełniana na bieżąco, dostępna przez cały czas trwania wydarzenia, w tym:

- kawa z ekspresu wysokociśnieniowego;
- wybór herbat w saszetkach – co najmniej 4 rodzaje do wyboru,
- dodatki: mleczko (w tym mleko roślinne), cukier, słodzik, cytryna,
- woda w szklanych butelkach (gazowana oraz niegazowana),
- soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje) – minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę,

- wybór ciastek świeżo pieczonych typu mini rogaliki, mini kokosanki, beziki, ciastka czekoladowe, ciastka na bazie musli – co najmniej 3 rodzaje,
- owoce – co najmniej 2 rodzaje.

Dodatkowo jednorazowe uzupełnienie całodiennej przerwy w postaci:

- dwóch rodzajów przekąsek słodkich:
 - jedna na bazie jogurtu np. z granolą, z musem owocowym, z chia itp.
 - jedna w postaci ciasta piezonego
- dwóch rodzajów przekąsek wytrawnych np. tartaletki, tortille, mini babeczki itp.

c) obiad w formie bufetu:

- zupa (1 rodzaj - nie mniej niż 250 ml na osobę),
 - dania na ciepło (minimum trzy do wyboru w tym jedno mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie – nie mniej niż 200 g na osobę),
 - ciepłe dodatki do dań (minimum 2 rodzaje do wyboru np. ziemniaki, ryż – nie mniej niż 200 g na osobę),
 - surówki (2 rodzaje – min. 150 g na osobę),
- łączna gramatura dania ciepłego powinna wynosić nie mniej niż 550 g na 1 zestaw.
- desery (minimum 2 rodzaje np. ciasta, musy, owoce – min. 150 g każdego rodzaju na osobę),
 - napoje - jak przy przerwie kawowej – minimum 0,2 l każdego rodzaju napoju na osobę.

5. Usługa gastronomiczna zostanie zrealizowana zgodnie z następującymi zasadami:

- a) Na co najmniej 3 dni przed wydarzeniem Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu na każdy dzień spotkania.
- b) Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, w przypadku zgłoszenia osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi.
- c) Wykonawca przygotuje specjalne etykiety z nazwą potrawy oraz informacją czy są to dania wegetariańskie, wegańskie i/lub bezglutenowe. Etykiety będą przygotowane w języku polskim lub na prośbę Zamawiającego również w języku angielskim.

6. W przypadku obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, Wykonawca będzie zobowiązany do organizacji spotkań z uwzględnieniem aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie RP. Wykonawca będzie odpowiadał za przygotowanie pomieszczeń zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. będzie zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń przed i w trakcie spotkania, ustawienia krzeseł i stołów z zachowaniem wymaganych odległości, zapewnienia płynów dezynfekujących lub dozowników itp.

7. Podstawowe zasady współpracy:

Zamawiający każdorazowo dokona rezerwacji sali poprzez poinformowanie Wykonawcy o potrzebie organizacji Spotkania, terminie i przybliżonej liczbie uczestników Spotkania na co najmniej 20 (dwadzieścia) dni kalendarzowych przed planowanym terminem Spotkania, e-mailem na adres przedstawiciela Wykonawcy wskazany w Umowie. Możliwe jest zlecenie rezerwacji w terminie krótszym niż 20 dni za obopólną zgodą Stron, wyrażoną w mailu. Wykonawca każdorazowo potwierdzi organizację Spotkania w wybranym terminie, e-mailem

na adres przedstawiciela Zamawiającego wskazany Umowy, najpóźniej w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych. Spotkania będą zamawiane sukcesywnie, według bieżących potrzeb Zamawiającego.

- Ostateczna liczba uczestników każdego Spotkania zostanie każdorazowo potwierdzona przez Zamawiającego na 2 (dwa) dni robocze przed terminem Spotkania, e-mailem na adres Wykonawcy wskazany w Umowie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia liczby osób o maksymalnie 30% w ramach pojedynczego Spotkania, w stosunku do liczby osób podanych każdorazowo w zleceniu. Możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie liczby osób o więcej niż 30% za obopólną zgodą Stron, wyrażoną w mailu.
 - Zamawiający przekaże Wykonawcy wszystkie treści (tekst wraz z logotypami) do umieszczenia na tablicy informacyjnej.
 - Zamawiający poinformuje o swoich oczekiwaniach w stosunku do organizacji spotkania.
-
- Zamawiający zastrzega, iż powyższe opisy zadań są orientacyjne i możliwa jest na etapie realizacji zamówienia ich modyfikacja za obopólną zgodą stron lub rezygnacja z wybranych elementów zamówienia.
 - Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia (koordynator umowy), która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
 - W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
 - Wykonawca będzie posiadał policę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.
 - Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.

IV. Klauzule społeczne

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub jego podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę minimum jednej osoby wykonującej w trakcie realizacji Umowy niżej wskazane czynności, polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108):

a) Koordynatora umowy - w zakresie zapewnienia sali konferencyjnej wraz z niezbędnym wyposażeniem, monitorowania sprawności działania wszystkich urządzeń zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ oraz organizacji wyżywienia zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;

2. Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty zgodnie z określonymi kryteriami w przypadku zatrudnienia przez Wykonawcę lub jego podwykonawcę w trakcie realizacji Umowy, osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.). Wymóg ten stanowi kryterium oceny ofert.