**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze **dwudniowej konferencji** **z zakresu cyberbezpieczeństwa** w obszarze miast Chełma lub Zamościa.
3. Przewidywana liczba uczestników - **maksymalnie 600 osób ( w tym ok 300 gości VIP)**. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości uczestników konferencji oraz osób korzystających z noclegów o maksymalnie 50 osób
4. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
   1. 3 sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem, których wymagania zostały określone w pkt. V ppkt 2,
   2. 1 sali komputerowej wraz z wyposażeniem, której wymagania zostały określone w pkt. V ppkt. 3,
   3. maksymalnie 300 noclegów ze śniadaniem dla gości VIP,
   4. usługi gastronomicznej (dwa obiady i jedna uroczysta kolacja dla gości VIP) określonej w pkt. VII,
   5. materiałów konferencyjnych/promocyjnych określonych w pkt. V ppkt 8
   6. personelu do obsługi recepcji ze znajomością języka angielskiego (min. poziom B2).
5. Całość usługi konferencyjnej, gastronomicznej musi być świadczona w ramach jednego obiektu. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sale konferencyjne muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
6. Usługa noclegowa powinna być świadczona w ramach jednego obiektu (tożsamego z miejscem świadczenia usługi konferencyjnej), jednak z uwagi na możliwe trudności w znalezieniu obiektu zapewniającego taką możliwość dopuszcza się świadczenie noclegu w ramach maksymalnie dwóch obiektów w obszarze tego samego miasta.
7. **Termin wykonania przedmiotu zamówienia**
8. Zamówienie zostanie zrealizowane **w terminie 3 – 4 grudnia 2020r**.
9. Konferencja odbędzie się w obszarze miast Chełma lub Zamościa.
10. **Zakres i wymagania szczegółowe zamówienia**
11. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w następującym zakresie:
12. noclegi ze śniadaniem w pokojach jedno i dwuosobowych dla maksymalnie 300 gości VIP w dniu 3 grudnia 2020r. (śniadanie – 4 grudnia 2020r.);
13. obiad dla maksymalnie 300 gości VIP w dniu 3 grudnia 2020r. oraz obiad dla maksymalnie 300 gości VIP w dniu 4 grudnia 2020r.
14. uroczysta kolacja dla maksymalnie 200 gości VIP w dniu 3 grudnia 2020r.;
15. 3 sale konferencyjne: jedna dla ok. 300 osób i dwie sale - każda dla ok. 100 gości VIP wykorzystywane w każdym dniu konferencji ;
16. 1 sala komputerowa dla 80 gości VIP oraz maksymalnie 5 członków komisji konkursowej;
17. całodzienny serwis kawowy dla ok. 600 osób dostępny w 1 i 2 dniu konferencji, zgodnie z harmonogramem ustalonym w trybie roboczym z Zamawiającym;
18. maksymalna liczba uczestników wydarzenia to ok. **600** osób podczas każdego z dwóch dni. Zamawiający potwierdzi Wykonawcy liczbę uczestników wydarzenia na 5 dni przed planowanym wydarzeniem. Zamawiający na 3 dni przed planowanym wydarzeniem potwierdzi ostateczną liczbę osób, które korzystają z zakwaterowania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji liczby uczestników, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem spotkania, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego;
19. Wykonawca zapewni usługę parkingową dla co najmniej 80 samochodów osobowych, dostępną przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Parking będzie usytuowany w niedalekiej odległości od miejscawydarzenia, umożliwiającej swobodne i szybkie przemieszczenie się pomiędzy budynkiem a parkingiem. Odległość miejsc parkingowych od budynku nie powinna być większa niż 500 metrów. Miejsca parkingowe dla uczestników wydarzenia muszą być bezpłatne.
20. Wykonawca zapewni uczestnikom nie korzystającym z zakwaterowania bezpłatną szatnię/ pomieszczenie do przechowywania walizek i okryć wierzchnich dla uczestników, wraz z obsługą. Szatnia/pomieszczenie powinno być czynne na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po zakończeniu spotkania. Dostęp do pomieszczenia/szatni musi być łatwy dla wszystkich osób biorących udział w konferencji **Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczy przyjęte na przechowanie do szatni.**
21. **Ramowy program konferencji**[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **I dzień** | |
| 11:00– 12:00 | Rejestracja gości VIP |
| 12:00 – 14:00 | Otwarcie wydarzenia i sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |
| 14:00 – 15:00 | Obiad |
| 15:00 – 17:00 | Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |
| 17:00 – 18:00 | Panel dyskusyjny |
| 19:00 – 21:00 | Uroczysta kolacja |

|  |  |
| --- | --- |
| **II dzień** | |
| 8:00 – 9:00  9:00 – 10:00 | Śniadanie  Rejestracja gości VIP |
| 10:00 – 13:30 | Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |
| 13:30 – 14:15 | Obiad |
| 14:15 – 16:00 | Panel dyskusyjny |

1. **Usługa konferencyjna**
2. **Obiekt konferencyjny**
   1. Obiekt powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości obiektów, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynków, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi obiektu minimum trzygwiazdkowego, 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).
   2. Zamawiający zastrzega, iż obiekt konferencyjny nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
   3. 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.
   4. W obiekcie konferencyjnym musi być zapewniony bezpłatny bezpieczny i bezprzewodowy dostęp do Internetu.
3. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi technicznej konferencji**
   1. Sale konferencyjne muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym świadczona jest usługa gastronomiczna i cateringowa.
   2. Wykonawca zapewni 3 klimatyzowane sale konferencyjne w obiekcie, o którym mowa w pkt.a wyposażonym w niezbędną infrastrukturę (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób z  niepełnosprawnościami i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej:
      1. Pierwsza sala (ogólna) dla ok. 300 osób
      2. Druga sala (międzynarodowa) dla ok. 100 osób
      3. Trzecia sala (naukowa) dla ok. 100 osób
   3. **Wymagania ogólne dotyczące sal konferencyjnych**
4. sale, w których, w których będzie odbywać się konferencja, powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym, natomiast ostateczną aranżację wnętrza, tj. ustawienie stołów, krzeseł umożliwiających przeprowadzenie konferencji, Wykonawca będzie ustalał z Zamawiającym;
5. sale usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
6. dwie sale (międzynarodowa i naukowa) muszą być wyposażone w miejsca siedzące dla co najmniej 5 prelegentów, miejsce zajmowane przez prelegentów musi być widoczne dla wszystkich uczestników, z każdego miejsca Sali;
7. w miejscu dla prelegentów muszą znajdować się stoliki (ławy), ustawione w taki sposób aby prelegenci mogli swobodnie położyć na nich swoje notatki;
8. sale klimatyzowane, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
9. sale bez barier architektonicznych ograniczających widoczność i utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami;
10. personel zapewniający obsługę techniczną sal 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;
11. bezpłatny bezpieczny Internet dla wszystkich uczestników konferencji;
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);
13. zapewniony wygodny dostęp do toalety (w tym toalety dla osób niepełnosprawnych);
    1. **Wyposażenie każdej z sali konferencyjnej**
14. konferencja powinna być rejestrowana na wideo na co najmniej trzy kamery i powinien być zapewniony streaming z co najmniej jednej z nich do Internetu. Dodatkowo powinien być przygotowany również sektor dla mediów z podpięciami do dźwięku.
15. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe umożliwiające słyszalność w całej sali;
16. komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
17. drukarki na salach konferencyjnych lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji;
18. projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca sali);
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, dla każdego z uczestników konferencji;
21. min. 2 przedłużacze;
22. min. 2 flipcharty z zapasem papieru
23. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy)

**3.Wymagania dotyczące sali komputerowej**

1. Sala musi znajdować się w tym samym budynku, w którym świadczona jest usługa konferencyjna, gastronomiczna i cateringowa.
2. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę komputerową w obiekcie z  infrastrukturą (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób z  niepełnosprawnościami dla 80 gości VIP oraz dla maksymalnie 5 członków komisji konkursowej
3. **Wymagania ogólne dotyczące sali komputerowej**
4. Sala komputerowa musi być przygotowana na 40 dwuosobowych stanowiskach komputerowych;
5. Każde stanowisko musi składać się z biurka, dwóch krzeseł, nadstawki ograniczającej widoczność pomiędzy sąsiednimi stanowiskami, dwóch komputerów;
6. Komputery znajdujące się na stanowiskach (łącznie 80 sztuk) muszą być podłączone do zasilania sieciowego oraz muszą być połączone w jedną lokalną sieć połączeniem przewodowym.
7. Sieć ta musi umożliwiać dostęp z komputerów do Internetu połączeniem różnym od połączenia udostępnionego uczestnikom konferencji.
8. Dodatkowo na sali komputerowej musi znajdować się stanowisko dla członków komisji konkursowej, składające się z stolików i krzeseł dla 5 osób, ustawionych w ten sposób, aby za plecami osób wchodzących w skład komisji konkursowej znajdowała się jedynie ściana, i tak, aby komisja miała możliwie dobrą widoczność na każde ze stanowisk.
9. **Wyposażenie sali komputerowej**
10. nagłośnienie oraz co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe;
11. komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych znajdujący się na stanowisku komisji konkursowej;
12. projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym umożliwiający wyświetlanie przez komisję obrazów na ścianie znajdującej się za plecami komisji, w sposób zapewniający widoczność wyświetlanych treści ze wszystkich stanowisk znajdujących się na sali (z wyłączeniem stanowiska komisji konkursowej);
13. dodatkowe komputery w liczbie pięciu sztuk stanowiące zapas w przypadku awarii komputerów znajdujących się na stanowiskach;
14. minimalne parametry komputerów znajdujących się na stanowiskach oraz komputerów zapasowych (określonych w li. c) to: Pamięć RAM 8GB, Procesor i3-9100 lub równoważny o taktowaniu nie mniejszym niż 3.6 GHz, co najmniej 4-rdzeniowy, dysk twardy 64 GB SSD, system operacyjny Windows 10 z najnowszymi aktualizacjami ; przekątna ekranu min. 19 cali.
15. Wszystkie komputery znajdujące się na stanowiskach oraz komputery zapasowe (łącznie: 85 sztuk) muszą mieć jednakowe parametry techniczne, nie gorsze jednak niż minimalne parametry określone w punkcie powyżej.
16. możliwość podłączenia komputera członków komisji do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę;
17. możliwość podłączenia laptopów członków komisji do zasilania;
18. min. 2 przedłużacze;
19. min. 2 flipcharty z zapasem papieru;
20. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy).

**4.Obsługa pomocnicza i personel techniczny**

1. Wykonawca będzie dysponował obsługą pomocniczą i personelem technicznym umożliwiającym realizację całego zadania oraz interwencję w przypadku uszkodzeń sprzętu lub jego awarii. Wykonawca zapewni pomoc techniczną w obiekcie w którym będą świadczone usługi związane z przeprowadzeniem konferencji oraz obiekcie w którym będą świadczone usługi hotelowe i zobowiąże się do usunięcia wszelkich uszkodzeń sprzętu lub jego awarii oraz usterek dla wszystkich modułów, maksymalnie w ciągu 10 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia w tym terminie, zapewni sprzęt zastępczy, spełniający wymagania określone w umowie.
2. zapewnienie min. 1 osoby w każdej z sal konferencyjnychobecnej podczas konferencji, mających za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, którzy będą zadawali pytania prelegentom/uczestnikom konferencji oraz obsługę techniczną sprzętu stanowiącego wyposażenie każdej z sal konferencyjnych;
3. personel powinien posiadać widoczne oznakowanie (np. przywieszki z napisem OBSŁUGA);

**5.Oznaczenie dojścia do** **sal konferencyjnych**

1. zapewnienie ekspozycji agendy przy recepcji i przed każdą z sal konferencyjnych (na sztalugach lub stojakach) podczas każdego dnia konferencji.
2. informacja z nazwą konferencji, ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła obiektu konferencyjnego, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu;
3. informacja umieszczona w recepcji obiektu konferencyjnego oraz przed salą;
4. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/banerze/gablocie/tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji dostępnym w obiekcie konferencyjnym;

Sposób wykonania oznaczeń został określony w pkt. 8

**6.Zapewnienie miejsca na** **recepcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą (w tym co najmniej jedna osoba ze znajomością języka angielskiego - min. poziom B2).

**7.Obowiązki osoby obsługującej** **recepcję**

1. rejestracja gości VIP (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
2. rozdawanie identyfikatorów z danymi gości VIP;
3. rozdawanie pakietów materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji dla gości VIP (program konferencji zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukowania programu w liczbie zgodnej z liczbą gości VIP i w formacie wskazanym przez Zamawiającego);
4. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji - w przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję powinna kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
5. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji;
6. strój osoby obsługującej recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

**8.Materiały konferencyjne/promocyjne dla gości VIP**

1. Holder (identyfikator) – 300 sztuk zawierające: imię i nazwisko uczestnika konferencji VIP (wzór wkładu do identyfikatora Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w trybie roboczym, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia konferencji). Wykonawca ma obowiązek zastosować przekazany wzór;
2. Smycz – 300 sztuk. Materiał: poliester, szerokość nie mniej niż 14 mm i nie więcej niż 16 mm, kolor: czerwony, z białym jednostronnym nadrukiem logo (wzór Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w trybie roboczym) zakończona metalowym karabińczykiem, długość smyczy po założeniu nie mniej niż 45 cm i nie więcej niż 55 cm;
3. Długopis – 300 sztuk. Długopis metalowy COSMO, kolor: czerwony:, kolor wkładu: niebieski, nadruk: grawer laserowy logo z 2 stron (wzór Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w trybie roboczym);
4. Notes - blok konferencyjny – 300 sztuk, format A5 objętość nie mniej niż 30 kartek + tektura pod spód, papier biały, offset 80g, kolorystyka: 4/0, klejenie wzdłuż krótszej krawędzi, biała tekturka pod spodem (wzór Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w trybie roboczym).
5. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawić Zamawiającemu wizualizacje projektu dla każdej z postaci materiałów promocyjnych wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji wizualizacji dokona wyboru i akceptacji oraz ewentualnie przedstawi uwagi do projektu wizualizacji materiałów.
7. w przypadku zgłoszenia uwag do projektu materiałów promocyjnych Wykonawca zmodyfikuje projekt zgodnie z uwagami Zamawiającego w terminie 1 (jednego) dnia roboczego od dnia ich zgłoszenia.
8. w przypadku niezgłoszenia uwag przez Zamawiającego albo po uwzględnieniu przez Wykonawcę zgłoszonych uwag, Zamawiający potwierdzi przyjęcie projektu materiałów promocyjnych w terminie 2 dni roboczych.
9. Wykonawca wykona materiały promocyjne zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem.
10. na potrzeby realizacji zamówienia za dzień roboczy uznaje się, każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni uznanych za wolne od pracy u Zamawiającego.
11. Wykonawca dostarczy materiały promocyjne do miejsca, gdzie będzie odbywać się konferencja najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem spotkania.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przeniesienia autorskich praw majątkowych do opracowanych w ramach umowy projektów objętych umową materiałów promocyjnych.
13. **Usługa hotelowa**
14. Wykonawca powinien zapewnić świadczenie usługi hotelowej dla uczestników konferencji (goście VIP) w tym samym obiekcie, w którym świadczona będzie usługa konferencyjna. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę świadczenia usługi hotelowej w całości lub części w innym obiekcie niż ten, w którym odbywać się będzie konferencja, obiekt ten musi spełniać warunki:
15. 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, a w przypadku dalszej odległości Wykonawca zapewni bezpłatny transport z miejsca świadczenia usługi hotelowej do obiektu konferencyjnego i z powrotem;
16. dotyczące jakości świadczonych usług - obiekt, w którym zostaną zapewnione noclegi powinien zapewniać wysoką jakość usług hotelarskich, 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 obiektu minimum trzygwiazdkowego, 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.
17. Wykonawca zapewnia **maksymalnie 1 nocleg ze śniadaniem** dla **maksymalnie 300 osób** wskazanych przez Zamawiającego,w pokojach jednoosobowych lub pokojach dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
18. Wykonawca zapewni co najmniej 80 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
19. Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych lub trzyosobowych po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym i uzyskaniu zgody Zamawiającego.
20. Nocleg świadczony będzie w pierwszym dniu konferencji, tj. nie więcej niż 1 dobę hotelową(możliwość zakwaterowania w dniu 3 grudnia 2020r. od godz. 11:00 do wykwaterowania w dniu 4 grudnia 2020r.) do godz.16:00. W przypadku, gdy doba hotelowa będzie kończyła się przed tą godziną, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pomieszczenia, w którym uczestnicy konferencji będą mogli przechować bagaże. Wykonawca zabezpieczy bagaże przez ich kradzieżą, lub dostępem przez osoby nieuprawnione.
21. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu.
22. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej **2 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
23. Obiekt, w którym świadczona jest usługa hotelarska musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
24. **Usługa gastronomiczna**
25. Posiłki (śniadanie, obiad dla gości VIP – max 300 osób w dniu 3 i 4 grudnia 2020r. oraz uroczysta kolacja dla gości VIP – max 200 osób w dniu 3 grudnia 2020r.) będą wydawane w tym samym miejscu, w którym odbywać się będzie konferencja.
26. Wykonawca zapewnieni świadczenie usługi gastronomicznej dla uczestników w formie:
    1. serwisu kawowego i cateringu słodkiego dla wszystkich uczestników pierwszego i drugiego dnia konferencji:
       1. w systemie ciągłym podczas konferencji, w salach, w których będzie się odbywała konferencja, o ile powierzchnia sal pozwoli na swobodne poruszanie się, lub w foyer, ze stolikami umożliwiającymi konsumpcję na stojąco (lub, jeśli to możliwe, na siedząco) ustawionymi w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się;
       2. Wykonawca zapewni zastawę ceramiczną (filiżanki, talerzyki), szklanki oraz widelczyki i łyżeczki nie jednorazowego 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,
* herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
* dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
* woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l-0,5 l);
* catering słodki w postaci:
* ciastka – co najmniej 4 rodzaje ciastek np. małe nadziewane rogaliki, babeczki z owocami, ciastka w polewie czekoladowej lub inne propozycje ciastek (150 g na osobę),
* ciasto – co najmniej 3 rodzaje ciasta (100 – 120 g na osobę),
* owoce świeże – sezonowe, podane w dekoracyjny sposób, 3 rodzaje z niżej wymienionych: ananas z wydążonym trzpieniem pokrojony w plastry, pomarańcza pokrojona w ćwiartki, grejpfrut pokrojony w ćwiartki, nektarynka/brzoskwinia bez pestek pokrojone w ćwiartki, mandarynki, pokrojony melon/arbuz, banany, winogrona w kiściach, jabłka. Dopuszcza się podanie innych niż w/w owoców po uzgodnieniu wyboru w trybie roboczym z Zamawiającym.
  1. śniadanie w formie bufetu szwedzkiego w drugim dniu konferencji dla gości VIP (max. 300 osób) korzystających z noclegu obejmujące:
     1. dania na gorąco do wyboru: dwa gorące dania mięsne, jedno gorące danie wegetariańskie i bezglutenowe (np. jajecznica, jajka, kiełbaski, parówki itp.)
     2. pieczywo ciemne i jasne: bułki, chleb, pieczywo z ziarnami
     3. kilka rodzajów wędlin i kilka rodzajów serów
     4. co najmniej dwa rodzaje sałatek
     5. świeże warzywa
     6. śniadanie na słodko: co najmniej dwa rodzaje płatków śniadaniowych, dwa rodzaje dżemów lub dżem i słodki krem kanapkowy.
     7. Kawa z ekspresu ciśnieniowego, co najmniej 3 rodzaje herbaty, cytryna, cukier (biały i brązowy), mleko (dwa rodzaje: zwykłe i bez laktozy min. 2%) i woda mineralna (gazowana i niegazowana)
     8. gramatury serwowanych na śniadanie potraw muszą być dostosowane do liczby uczestników.
  2. dwóch obiadów dla gości VIP (w dniu 3 i 4 grudnia 2020r. dla 300 osób):
     1. serwowanych w formie szwedzkiego stołu, w restauracji lub oddzielnej sali, z miejscami umożliwiającymi konsumpcję na siedząco;
     2. poczęstunek 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. uroczystą kolację dla max 200 gości VIP z zagospodarowaniem dalszej części wieczoru obejmującą:

1. dania serwowane – min. 2 propozycje menu; każda propozycja musi zawierać: 3 gorące dania mięsne, 2 gorące dania rybne i 2 gorące dania jarskie
2. 11 różnych przystawek w tym: 4 różnych sałatek, paleta wędlin, 3 różnych mięs podawanych na zimno
3. deser: 4 rodzaje ciast, 4 rodzaje owoców
4. pieczywo ciemne i jasne: bułki, chleb, pieczywo z ziarnami
5. co najmniej 3 rodzaje herbaty, cytryna, cukier, soki owocowe, woda mineralna (gazowana i niegazowana)
6. gramatury serwowanych na kolację potraw muszą być dostosowane do liczby uczestników
7. kolacja zorganizowana będzie w pomieszczeniu wydzielonym wyłącznie do dyspozycji Zamawiającego.
8. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **5 dni** przed dniem organizacji konferencji.
9. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).
10. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków w tym przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1252).
13. Wykonawca po zakończeniu śniadania, obiadów, kolacji/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).
14. 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.
15. Godzina serwowania śniadania, obiadów, uroczystej kolacji 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.
16. **Wykonawca powinien spełnić następujące kryteria :**

1.Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał, tj. zrealizował, zakończył, co najmniej 3 usługi polegające na organizacji konferencji/ imprez/ targów/ seminariów/ innych wydarzeń wraz z usługą cateringową i noclegową, każda o wartości co najmniej 400 000,00 zł brutto (z podatkiem VAT), z których co najmniej jedna była z udziałem zagranicznych gości .

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

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 **2 dni** przed rozpoczęciem konferencji. [↑](#footnote-ref-1)