Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot Zamówienia

1 stycznia 2025 roku Polska po raz drugi objęła przewodnictwo w Radzie Unii Europejskiej, czyli tzw. Prezydencję, która potrwa do 30 czerwca 2025 r. W tym czasie jest gospodarzem większości unijnych wydarzeń i pełni kluczową rolę na wszystkich polach aktywności UE.

„Konferencja Wysokiego Szczebla Regionów Wschodnich UE” jest kolejnym wydarzeniem wpisanym do Kalendarza Polskiej Prezydencji. Wydarzenie będzie miało charakter spotkania wysokiego szczebla o formule polityczno-roboczej. Wśród zaproszonych gości znajdą się Ministrowie z 7 Państw Członkowskich UE wraz z delegacjami krajowymi i regionalnymi; przedstawiciele instytucji UE (Komisji Europejskiej, Europejskiego Komitetu Regionów oraz Parlamentu Europejskiego) oraz przedstawiciele Polskiej administracji centralnej i regionalnej, w tym MFiPR i MSWiA. **Liczba gości jest szacowana na około 80 osób, w tym 13-20 osób o statusie VIP.**

Wydarzenie odbędzie się w dniach **25-26 czerwca 2025 r. w Białowieży**. Celem organizacji konferencji jest przeprowadzenie dyskusji nad wyzwaniami społeczno-gospodarczymi wschodnich regionów przygranicznych UE.

**Ramowy Plan Konferencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 czerwca 2025 | Do godziny 15:00 (może ulec zmianie) | Przylot uczestników szczytu do Warszawy |
| Wedle przylotów | Transfer z lotniska Chopina w Warszawie do Białowieży |
| 15:00 – 19:00 | Zameldowanie gości w hotelu w Białowieży |
| 20:00 – 22:00 | Oficjalna kolacja w hotelu |
| 26 czerwca 2025 | 7:30 – 8:00 | Śniadanie w hotelu |
| 8:00 – 9:00 | Do potwierdzenia: wizyta studyjna |
| 9:10 – 9:20 | Konferencja prasowa |
| 9:30 – 11:00 | Obrady szczytu – sesja I |
| 11:00 – 11:30 | Przerwa kawowa |
| 11:30 – 12:30 | Obrady szczytu – sesja II |
| 12:30 – 13:30 | Lunch bufetowy |
| Od godziny 13 wedle odlotów | Transfer uczestników z Białowieży na lotnisko w Chopina Warszawie |

1. Ogólne wytyczne dla realizacji zamówienia
2. Zadania Wykonawcy

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie kompleksowej usługi realizacji wydarzenia pod względem logistyczno-organizacyjnym w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Zapewnienie zespołu do realizacji zamówienia, który będzie się składał z:

* co najmniej jednego koordynatora zamówienia, będącego w stałym kontakcie z Zamawiającym w celu zapewnienia należytego wykonania umowy;
* koordynatora ds. cateringu;
* koordynatora ds. transportu;
* koordynatora ds. zakwaterowania;
* obsługi technicznej oraz obsługi recepcji;

Zespół ds. realizacji będzie odpowiadał za przygotowanie oraz realizację wydarzenia w tym zapewnienie ewentualnej wizji lokalnej na miejscu wydarzenia na przynajmniej dwa tygodnie przed realizacją wydarzenia.

1. Przygotowanie aranżacji przestrzeni zgodnie z Księgą Znaku stanowiącą załącznik nr 1 do SOPZ. Wykonawca przygotuje wizualizację przestrzeni sali konferencyjnej oraz sali w której odbędzie się oficjalna kolacja. Zamawiający przekaże wykonawcy materiały brandingowe takie jak: roll-up’y, kasetony oraz flagi i flagietki.
2. Przygotowanie propozycji menu cateringowych na oficjalną kolację, przerwę kawową oraz lunchową. Wykonawca przygotuje przynajmniej trzy propozycje do danej pozycji i przekaże je do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 18 czerwca 2025 r.. Wykonawca będzie również odpowiedzialny za zespół obsługi kelnerskiej oraz porządek w strefie cateringowej.
3. Przygotowanie harmonogramu transportowego na podstawie przekazanych danych przez Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za nadzór nad planem przejazdów, który będzie dostosowany do przylotów delegatów. Zostanie również zapewniony zespół do obsługi delegatów na Lotnisku Chopina w Warszawie.
4. Zapewnienie blokowej rezerwacji pokoi hotelowych dla delegatów oraz nadzór nad przekazywaniem danych do zapewnienia imiennej rezerwacji miejsc.
5. Ogólne zasady i zadania Wykonawcy dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Wykonawca jest zobowiązany w trakcie organizacji wydarzenia do współpracy w niezbędnym zakresie z uprawnionymi służbami tj.: Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Graniczną oraz Służbą Ochrony Państwa. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia ww. służbom do użycia własnych środków technicznych bezpieczeństwa, niezbędnych w przypadku niebezpieczeństwa oraz w przypadku obecności najwyższych rangą gości (np. ministrów reprezentujących państwa uczestniczące w wydarzeniu).

* 1. Podstawowe obowiązki Wykonawcy, wynikające z ogólnych zasad bezpieczeństwa i porządku publicznego:
* Dostosowanie się do zaleceń służb w zakresie przeprowadzenia wydarzenia a szczególnie wizyty studyjnej.
* przestrzeganie wewnętrznych procedur oraz wytycznych w obiektach konferencyjnych (np. wytyczne konserwatorskie, regulaminy użytkowania przestrzeni);
* zapewnienie aranżacji w obiektach konferencyjnych zgodnie z procedurami bezpieczeństwa wynikającymi z przepisów przeciwpożarowych i techniczno- budowlanych;

1. Dostępność wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Zamawiający informuje, że kwestia zapewnienia wysokiego standardu dostępności wydarzeń w trakcie Prezydencji dla osób ze szczególnymi potrzebami (m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby o ograniczonej mobilności lub percepcji) jest sprawą priorytetową i będzie egzekwowana przez Zamawiającego z najwyższą starannością, m.in. poprzez stałą weryfikację spełnienia określonych poniżej wymagań przed odbiorem zamówienia oraz w trakcie wydarzenia. W tym kontekście, obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby wydarzenie w zakresie realizowanych przez niego zadań było dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Zakres standardu:

* 1. Materiały konferencyjne
  + Wszystkie materiały konferencyjne w postaci elektronicznej, dokumenty elektroniczne, inne zasoby cyfrowe i multimedia przygotowane przez Wykonawcę na potrzeby wydarzeń będą spełniać wymagania dostępności określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (standard WCAG 2.1.),
  + Wszystkie materiały konferencyjne oraz inne dokumenty w wersji do druku przygotowane przez Wykonawcę na potrzeby wydarzeń będą spełniać wymagania dostępności określone w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027” – Rozdział III. Standard Informacyjno-Promocyjny. Materiały. Informacja pisana,
  + Wszystkie użytkowe materiały konferencyjne (np. identyfikatory, winietki z nazwami potraw) będą zaprojektowane przez Wykonawcę w sposób dostępny i czytelny, z zastosowaniem czcionki o odpowiednim rozmiarze i kroju oraz odpowiedniego kontrastu i odstępów między literami i wierszami,
  + Wszystkie elementy aranżacji przestrzeni zawierające informację wizualną zapewnione przez Wykonawcę (np. roll-upy, banery, tablice informacyjne) będą zaprojektowane w sposób dostępny i czytelny, z zastosowaniem czcionki o odpowiednim rozmiarze i kroju oraz odpowiedniego kontrastu i odstępów między literami i wierszami.
  1. Aranżacja przestrzeni:

* + Meble oraz urządzenia wolnostojące zapewnione przez Wykonawcę, w tym elementy dekoracyjne, będą umieszczone poza głównymi ciągami komunikacyjnymi i nie będą stanowiły przeszkody w poruszaniu się,
  + Wykonawca zapewni osłonę kabli, aby nie stanowiły przeszkody w poruszaniu się,
  + Wykonawca zapewni wizualne wyróżnienie głównego wejścia do budynku (np. za pomocą banerów promocyjnych),
  + Wykonawca zapewni system informacji wizualnej wydarzenia, w tym oznaczenia stref, sal i innych ważnych miejsc, oznaczenia kierunkowe wskazujące drogę do tych miejsc, informację na temat miejsca, godziny i czasu trwania poszczególnych wydarzeń. Informacja musi być czytelna, kontrastowa i zawierać w miarę możliwości zarówno napisy, jak i piktogramy.
  + Wykonawca zapewni stoły konsumpcyjne przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, o regulowanej wysokości lub o wysokości 74-80 cm i przestrzenią pod blatem o wysokości min. 67 cm oraz odpowiednią liczbę krzeseł z oparciem.
  + Wykonawca zapewni podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich w miejscach takich jak: scena, wejście do obiektu, ciąg komunikacyjny gdzie występują podesty lub schody max. 5 stopniowe. Podjazd zostanie zapewniony przez Wykonawcę jeśli obiekt konferencyjny nie zapewnia takiego rodzaju udogodnienia.
  1. Inne:
  + Wykonawca zapewni przeszkolenie Zespołu Ochrony w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się oraz kontroli i bezpiecznej ewakuacji osób z niepełnosprawnościami,
  + Wykonawca zapewni możliwość zgłoszenia się do udziału w wydarzeniach oraz kontaktu z organizatorem co najmniej dwoma kanałami (np. telefonicznie i mailowo),
  + Wykonawca zapewni przeszkolenie obsługi kelnerskiej i recepcji w zakresie podstawowych zasad komunikacji oraz zachowania się wobec osób z niepełnosprawnościami.

1. Wymogi środowiskowe

Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia i w ramach każdego wydarzenia będzie minimalizował negatywny wpływ tego przedsięwzięcia na środowisko naturalne. Ponadto w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania dobrych praktyk środowiskowych Zamawiającego. Wykonawca zapewni:

* + Segregację odpadów (w tym zapewnienie odpowiednich koszy);
  + Minimalizacja odpadów, poprzez użycie materiałów wielokrotnego użytku jeśli to możliwe;
  + Stosowanie papieru do drukarek posiadającego certyfikaty ekologiczne/papieru z recyclingu;
  + Wydruk tylko dwustronny. Zamieszczenie informacji edukacyjnych dotyczących wpływu zużycia papieru na środowisko w pobliżu drukarek (np. tablic/naklejek z napisem „Think before you ink” w 2 językach: polskim i angielskim).
  + Posługiwanie się formą elektroniczną we wszystkich możliwych przypadkach zamiast formą papierową dokumentów;
  + Dostawy realizowane będą poza godzinami szczytu.

1. Respektowanie zawartych przez Zamawiającego umów

Wykonawca będzie zobowiązany do respektowania umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym   
i firmami świadczącymi na jego rzecz dodatkowe usługi jak również umowy pomiędzy Zamawiającym a zarządcą wynajętego obiektu tj. Hotelu Żubrówka. Informacje o powyższych umowach zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Aranżacja przestrzeni i wymagania techniczne

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania aranżacji przestrzeni sali konferencyjnej w Hotelu Żubrówka. Aranżacja przestrzeni powinna zostać dostosowana do standardów poprzednich spotkań prezydencyjnych zgodnie z wizualizacjami zamieszczonymi w załączniku nr 2 do SOPZ. Wykonawca zostanie zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym oraz właścicielami obiektów, które zostały wynajęte przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do wykorzystania dostępnego wyposażenia ujętego w umowie najmu, odstępstwa mogą być usprawiedliwione po wcześniejszym zgłoszeniu uwag do stanu wyposażenia obiektu Zamawiającemu.

* 1. Założenia aranżacji przestrzeni:
  2. Wykonawca zgodnie z wytycznymi wskazanymi w załączniku nr 1 oraz 2 do SOPZ przygotuje koncepcje aranżacji przestrzeni zastałej w Hotelu Żubrówka. Na aranżacje składa się: wyposażenie przestrzeni użytkowych w meble; elementy reklamowe na których będzie widoczne logo wydarzenia; dekorację z żywej zieleni. Dodatkowo Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie oznaczenia kierunkowe na terenie obiektu w tym jasne oznaczenie stref konferencyjnych.

Standard aranżacji:

* wyeksponowanie oficjalnego logo Prezydencji oraz nazwy danego wydarzenia,   
  w przestrzeniach przechodnich w formie roll-up’ów, kasetonów, wyklejek oraz wykorzystanie dostępnych telebimów/monitorów;
* zastosowanie najnowszych trendów w projektowaniu wnętrz, aby były funkcjonalne;
* zastosowanie dekoracji z żywej zieleni;
* wykorzystanie ciepłych, nieprzytłaczających kolorów w doborze mebli;
* przygotowanie scenografii, mebli oraz elementów aranżacji z materiałów ekologicznych i biodegradowalnych, które będą mogły zostać użyte ponownie lub poddane recyklingowi.

1.2 Układ sali

Wykonawca będzie miał do dyspozycji sale II i III w Hotelu Żubrówka. Wydarzenie odbędzie się w formie obrad tj. zostanie zastosowany układ stołów w kształcie prostokąta pustego w środku. Zamawiający przewiduje usadzenie 60 os. po zewnętrznej stronie stołu, ostateczna liczba delegatów zostanie potwierdzona do 18 czerwca 2025 r., Zmawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w usadzeniu do 23 czerwca 2025 r.. Po dłuższych bokach stołu zostanie zaplanowany drugi rząd max 10 miejsc po każdej ze stron.

Stół od strony zewnętrznej zostanie opatrzony zaślepkami na nogi z logo Prezydencji. Na stołach zostaną postawione koziołki z nazwą państwa lub organizacji. W środku stołu zostaną wstawione podłogowe monitory podglądowe, kąt nachylenia monitora zostanie dostosowany do wysokości stołu oraz usadzenia delegatów. Wszyscy uczestnicy wydarzenia muszą posiadać możliwość widoku na monitor. Wykonawca przewidzi również dwa monitory na statywie dla osób usadzonych w drugim rzędzie, po jednym na każdą ze stron.

Dekoracje z żywej zieleni zostaną ustawione między monitorami w taki sposób aby nie zasłaniały widoku. Wykonawca chcący zastosować dekoracje z kwiatów ciętych musi uprzednio skonsultować wybór gatunku roślin z Zamawiającym.

Flagi państw uczestniczących w spotkaniu oraz flaga UE zostanie ustawiona na jednej ze ścian sali konferencyjnej. Flagi zostaną dostarczone przez Zamawiającego.

1.3 Układ sal cateringowych

Wykonawca będzie miał do dyspozycji sale III i IV w Hotelu Żubrówka. Zarówno przerwa kawowa jak i lunchowa będzie przygotowana w formie bufetu. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie dostatecznej do ilości gości konferencji. Sale zostaną opatrzone materiałami brandingowymi oraz dekoracją z żywej zieleni, ustawioną po bokach sali. Przestrzeń zostanie również wyposażona w miejsce odpoczynku tj.: kanapy/pufy, stoliki kawowe z możliwością ładowania sprzętu elektronicznego.

1.4 Strefa rejestracyjna

Strefa rejestracyjna znajdzie się przy głównym wejściu do obiektu konferencyjnego, blisko szatni. Lady recepcyjne zostaną opatrzone wyklejkami z logo Prezydencji na transparentnym tle. Pojedyncze stanowisko recepcyjne to konsola o wysokości ok. 130 cm, zabudowana od strony zewnętrznej, posiadająca półki wewnętrzne zapewniające możliwość składowania materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania, przy recepcji powinny znajdować się mini. 2 stanowiska siedzące. W strefie zostanie przewidziane jedno stanowisko z ladą o obniżonym stanie na wysokość nie wyższa niż 90cm.

Rejestracja zostanie wyposażona w tablice informacyjne jak i drogowskazy prowadzące do poszczególnych pomieszczeń oraz stref wydarzenia. Wejście obiektu zostanie opatrzone kasetonami reklamowymi lub roll-upami.

1. Wyposażenie techniczne sal.

Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się w wyposażeniem technicznym wynajętej przestrzeni przez Zamawiającego. Do realizacji wydarzenia niezbędne będzie zapewnienie:

* 60 multifonów z długim mikrofonem dla każdego delegata siedzącego przy stole;
* 6 ekranów podglądowych minimum 60 cali w wysłonach;
* 2 ekrany podglądowe na statywie minimum 50 cali;
* Nagłośnienie konferencyjne, synchronizacja z reżyserką;
* Reżyserka do realizacji wydarzenia wraz z obsługą.
* Pilot do zmiany slajdów.
* Dodatkowe oświetlenie dekoracyjne sali dopasowane do charakteru wydarzenia.
* Wzmocniona i zabezpieczona hasłem sieć Wi-Fi na czas trwania konferencji.

1. Materiały graficzne

Wykonawca na podstawie Księgi Znaku stanowiącej załącznik nr 1 do SOPZ, będzie miał za zadanie opracowanie:

* 1. Wzorów prezentacji.

Wykonawca będzie odpowiedzialny do przygotowania plansz graficznych wyświetlanych na ekranach w trakcie obrad. Ostateczne treści prezentacji zostaną przekazane do Wykonawcy najpóźniej w dniu 23 czerwca 2025 r.. Zamawiający dopuszcza możliwość wyświetlania prezentacji przygotowanych przez delegatów.

* 1. Wzór agendy i materiałów drukowanych

Wykonawca przygotuje w formie elektronicznej agendę wydarzenia oraz materiały informacyjne zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Na podstawie wzorów zostaną również przygotowane oznaczenia terenu na piankach PCV ich wymiary zostaną dostosowane do zastałej przestrzeni, oznaczenia obejmą takie elementy jak: koziołki (70 sztuk), strzałki kierujące do sal; oznaczenia sal oraz rejestracji; kodów QR do wolnego dostępu do sieci Wi-Fi na terenie konferencji. Dodatkowo Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie graficzne wzorów menu na potrzeby oficjalnej kolacji.

1. Catering

Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksowe przygotowanie cateringu w trakcie trwania wydarzenia. Propozycje dań muszą zawierać dania związane z regionem tj. Podlasiem. Przy wyborze potraw Zamawiający będzie się kierował listą produktów tradycyjnych, znajdującą się na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/lista-produktow-tradycyjnych12>. Catering będzie się składał z:

1. Oficjalnej kolacji

Oficjalna kolacja zostanie zorganizowana w Hotelu Żubrówka w dniu 25 czerwca 2025 r. – liczba gości max 80. Zamawiający potwierdzi liczbę osób do 18 czerwca 2025 r. Wykonawca w porozumieniu z kuchnią hotelową przygotuje trzy warianty menu składającego się z:

* Przystawki – jedna opcja do wyboru, opcja jedynie wegetariańska.
* Zupy – dwa rodzaje do wyboru, jedna z opcji musi być wegetariańska.
* Dania głównego – trzy rodzaje do wyboru tj. mięsna, rybna oraz wegetariańska.
* Deseru – jedna opcja do wyboru.
* Zestaw napoi.

Kolacja będzie realizowana w formie serwowanej z obsługą kelnerską w wymiarze dwóch osób na jeden stół. Jeden stół bankietowy okrągły będzie przeznaczony dla max 10 osób. Aranżacja stołów musi zawierać kompozycje kwiatowe, obrus oraz zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, szklankami z przeźroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami.

1. Przerwy kawowej

Przerwa kawowa ciągła od początku wydarzenia aż po lunch będzie składała się z:

* rodzaje 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
* kawa z ekspresu ciśnieniowego (400 ml/os.) oraz mleko (60 ml/os.) krowie i roślinne (spośród następujących: kokosowe, migdałowe lub ryżowe) do kawy;
* 5 rodzajów herbaty (600 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeża cytryna w plasterkach oraz warnik z gorącą wodą (o temperaturze co najmniej 70 st. C.) lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
* sypki cukier biały, brązowy i słodzik (pakowany pojedynczo – 5 g);
* rodzaje miniaturowych wyrobów cukierniczych (np. mini pączki, kruche ciasteczka, babeczki, brownie) - co najmniej 1 sztuka każdego rodzaju na osobę (70 g/os.);
* rodzaje cukierków polskich producentów (bez alkoholu w składzie) - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (ok. 20 g/os.);
* rodzaje miniaturowych wytrawnych przekąsek (np. tartinki, koreczki, kanapeczki) -

co najmniej 1 sztuka każdego rodzaju na osobę (60 g/os.);

* świeże owoce (niefiletowane), w tym polskie owoce sezonowe, jeśli to możliwe – co najmniej 200 g dziennie na osobę.
* wybór sałatek w ilości co najmniej 100 g na osobę (minimum 5 rodzajów), każda składająca się z minimum 5 składników, w tym dwie sałatki ze świeżych warzyw.

1. Przerwy lunchowej

Przerwa lunchowa będzie składała się z:

* przystawek na zimno (minimum 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 80 g na osobę, np.: tartinki wielosmakowe, bruschetta, tarteletki, mini tarty);
* sałatek (minimum 3 rodzajów – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 5 składników. Sałatki i surówki podawane w czasie lunchu muszą być inne niż sałatki podane w trakcie popołudniowej przerwy kawowej;
* dań głównych na gorąco (minimum 5 rodzajów), w tym: 3 dania mięsne oraz 1 danie wegańskie. Trzy spośród wymienionych dań przeznaczone będą do konsumpcji na stojąco przy użyciu 1 sztućca, trzy pozostałe stanowić będą dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;
* ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 4 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, makaron, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
* deseru, składającego się z: minimum 2 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych), minimum 5 rodzajów owoców krojonych (w ilości co najmniej 50 g na osobę) oraz minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g na osobę;
* 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
* kawy z ekspresu ciśnieniowego (600 ml/os.) oraz mleko (60 ml/os.) krowie i roślinne (spośród następujących: kokosowe, migdałowe lub ryżowe) do kawy;
* 5 rodzajów herbaty (600 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeża cytryna w plasterkach oraz warnik z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
* sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
* Innych napoi do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie tworzenia menu.

1. Zapewnienie świeżej wody mineralnej
   * Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla delegatów w trakcie obrad, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (4 sztuki butelek wody po 2 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na delegata) i szklankach (1 szklanka na panelistę/speakera/mówcę).
   * Wykonawca będzie odpowiedzialny za stałe uzupełnianie butelek z wodą oraz wymianę szklanek.
2. Zobowiązania Wykonawcy w realizacji zadania:

* Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym, niezbędnej do bezawaryjnej

i sprawnej realizacji usługi cateringowej w miejscach wydarzeń prezydencjalnych.

* Wszystkie obszary związane ze świadczeniem usług cateringowych będą zaaranżowane w sposób estetyczny i spójny oraz zgodny z opisem aranżacji, scenografii oraz umeblowania przestrzeni konferencyjnych.
* W uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia (określonej w fiszce organizacyjnej) i wielkości danego pomieszczenia, ilości:

1. punktów serwisowych/bufetowych, wraz z bemarami;
2. stołów przystosowanych dla osób z danym rodzajem niepełnosprawności, np. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm, w kolorze białym z płyty laminowanej wraz z odpowiednią liczbą miejsc siedzących w postaci krzeseł lub hokerów z oparciem;
3. stolików koktajlowych/bufetowych w takim samym kolorze, przy których będzie mogło stanąć co najmniej 6 osób (na potrzeby ewentualnego bankietu/cocktail party, czy innych uroczystych wydarzeń). Stoliki powinny mieć pokrowce elastyczne w takim samym kolorze: białym, czarnym lub granatowym, bez logotypów i wzorów). Użyte obrusy oraz pokrowce elastyczne muszą być bezwzględnie czyste (wyprane), wyprasowane, nieuszkodzone przed każdym założeniem oraz być wymieniane w przypadku ich zabrudzenia;
4. elementów składowych jednolitej zastawy stołowej z białej porcelany lub białego porcelitu (filiżanek ze spodkami, talerzy, talerzyków i innych elementów niezbędnych do podania posiłków) wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, szklankami z przeźroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami;

* Zamawiający nie dopuszcza stosowania niedopasowanych, niekompletnych czy obszczerbionych ww. pozycji ani naczyń i sztućców jednorazowych czy wykonanych z jednorazowego plastiku lub innych tworzyw sztucznych (butelki, sztućce, opakowania do jedzenia na wynos). Naczynia, sztućce, opakowania jedzenia na wynos powinny być wykonane z materiałów biodegradowalnych/z recyklingu.
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za estetykę punktów serwisowych przeznaczonych na całodzienne przerwy kawowe/bufetowe i ich wyposażenia (np. herbata powinna być dostępna w eleganckich, drewnianych pudełkach),dbanie o czystość i utrzymanie porządku w miejscach świadczenia danego rodzaju usługi cateringowej (np. wymianę szklanek na wodę dla delegatów, czy uczestników spotkań bilateralnych/multilateralnych na czyste po każdym zakończonym wydarzeniu czy spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w zastawie, ilości przekąsek/potraw czy w ilości dostępnej - wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie niezbędnej liczby osób skierowanych do realizacji usług cateringowych w trakcie trwania wydarzeń (liczba osób skierowanych do realizacji usług cateringowych musi być właściwie dostosowana do liczby uczestników wydarzeń) oraz zapewnienie tego, że osoby te posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz.1448).
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za wygląd zewnętrzny i higienę oraz wyposażenie osób skierowanych do realizacji usług cateringowych (w tym obsługi bufetowej) w czysty, jednolity i elegancki strój (minimum białe koszule z długim rękawem lub białe bluzki, czarne spodnie lub spódnice, buty zakrywające pięty i palce, fartuchy).
* Wykonawca zapewni, że wygląd zewnętrzny (w tym ubiór) obsługi kelnerskiej będzie zgodny z wytycznymi wskazanymi w publikacji: B. Jaracz, H. Szpiłyk, Poradnik Kelnera, wyd. KaBe 2011, rozdział 1.2. (Załącznik nr 1 do SOPZ). Wykonawca zapewni także, że obsługa kelnerska będzie stosować się do zasad obsługi klientów wskazanych w rozdziale 1. publikacji określonej w zdaniu pierwszym.
* Obsługa kelnerska musi znać język angielski na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi zagranicznymi w zakresie wykonywanych obowiązków kelnerskich.
* Menu na każde wydarzenie, zostanie przygotowane w dwóch opcjach do wyboru (dwa zestawy), Zmawiający każdorazowo będzie akceptował jeden zestaw.
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za różnorodność menu (nie dotyczy napojów) i uwzględnianie opcji wegańskich i bezglutenowych.
* Wykonawca wydrukuje (czytelną czcionką w kolorze czarnym na białym gładkim kartoniku o wymiarze A5) informacje - w języku polskim i angielskim - o nazwie, składzie każdego elementu menu oraz spełnianiu kryteriów danej diety i umieści je widocznych miejscach w punktach, w których będą dostępne posiłki w formie bufetu. Umiejscowienie karteczek zostanie uzgodnione pomiędzy Zamawiającym oraz Wykonawcą.
* Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenia potraw graficzne i słowne w języku polskim i angielskim uwzględniające zwyczaje żywieniowe, rodzaj użytego mięsa (wieprzowina, wołowina, kurczak).
* Osoby podające jedzenie muszą znać skład serwowanych potraw tak, aby udzielić informacji o ewentualnej zawartości podstawowych alergenów pokarmowych (np. orzechy, jaja, skorupiaki, mięczaki, ryby, soja, sezam, seler, gorczyca, dwutlenek siarki i siarczyny, łubin).
* W proponowanych menu dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, lunch, koktajl, uroczysta kolacja) wykonawca uwzględni potrawy Polskiej Kuchni regionalnej przez zaproponowanie minimum dwóch pozycji (np. – przy uroczystej kolacji – przystawka oraz danie główne) o charakterze regionalnym (z podaną informacją o nazwie potrawy i jej pochodzeniu), typowych dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane wydarzenie.
* W przypadku kolacji oficjalnych Wykonawca wydrukuje menu (w języku polskim i angielskim), zamieszczając w nim jednocześnie informację o pochodzeniu i tradycjach związanych z potrawami regionalnymi. W przypadku innych posiłków Wykonawca wydrukuje informacje o nazwie produktu / potrawy i umieści je na stole, na którym będą podawane posiłki.
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie estetyki oraz właściwej temperatury dań. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników, w miarę możliwości wolne od środków konserwujących, ulepszaczy smaku, sztucznych barwników etc., przyrządzone w dniu świadczenia usługi (z wyłączeniem czynności, które muszą być wykonane wcześniej ze względu na specyfikę potrawy lub mogą być wykonane wcześniej bez uszczerbku na jakości, świeżości i bezpieczeństwa żywienia) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
* Wykonawca zapewni dostawę posiłków oraz obsługę techniczną w zakresie ich przygotowania. Transport posiłków powinien odbywać się zapewniając właściwą ochronę i temperaturę oraz jakość przewożonych potraw środkami transportu przystosowanymi do przewozu żywności.
* Wykonawca zapewnia usługi sprzątania, przez które rozumie się doprowadzenie pomieszczeń, z których Wykonawca będzie korzystał w celu realizacji usług cateringowych, do stanu pierwotnego (w szczególności: odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi oraz pozostałe jedzenie). Wykonawca odpowiada także za usuwanie i utylizację odpadów stosując przy tym segregację.
* Wymaga się, aby wszelkie czynności były wykonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz najlepszą praktyką oraz normami przyjętymi dla tego rodzaju usług, między innymi sanitarno-epidemiologicznymi, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym zabrania się zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych.
* Wykonawca zapewni, że w miarę możliwości, będą używane opakowania zbiorcze w cateringu przy jednoczesnym unikaniu pojedynczego pakowania.
* Wykonawca zapewni, że w miarę możliwości, niespożyta żywność i niewykorzystane produkty zostaną odpowiednio zagospodarowane w celu zmniejszenia ilości odpadów (np. przekazanie do jadłodzielni lub banku żywności).
* W przypadku podawania kawy i herbaty wymagane jest zapewnienie przez Wykonawcę różnych sposobów parzenia kawy i herbaty, tj.: ekspresów ciśnieniowych, termosów z gotowym, gorącym naparem, termosów z gorącą wodą lub warników wraz z odpowiednim poziomem gorącej wody w ilościach odpowiednich do liczby uczestników/pracowników w danej kategorii usługi cateringowej. Wykonawca odpowiada za sprawność dostarczonych urządzeń oraz bezpieczeństwo ich użytkowania, w szczególności w przypadku ekspresu ciśnieniowego i warnika umieszczając na nich skróconą instrukcję użytkowania w języku co najmniej polskim i angielskim.
* Zamawiający nie dopuszcza białego pieczywa tostowego.

1. Transport
   1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia usług transportu indywidualnego, zbiorowego oraz transportu materiałów z siedziby Zamawiającego. Dostawca usług w zakresie transportu będzie posiadał certyfikat w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób.
   2. Wykonawca zapewni 9 sztuk mikrobusów o podwyższonym standardzie, minimalna liczba miejsc siedzących 7 + Kierowca.
   3. Wykonawca zapewni 9 sztuk samochodów osobowych z kategorii autosegment F do przewozu gości VIP.
   4. Wykonawca zapewni bus o podwyższonym standardzie na max 30 miejsc na 26 czerwca 2025 r., do przeprowadzenia wizyty studyjnej w obrębie 20km od miejsca realizacji konferencji.
   5. Wymagania dotyczące pojazdów:
      * pojazdy wyprodukowane nie wcześniej niż w 2016 roku;
      * pojazdy w jednolitym kolorze (preferowany czarny, srebrny, szary, grafitowy);
      * pojazdy w bardzo dobrym stanie technicznych oraz wizualnym (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. Wymagania dotyczące obsługi:

* stała obecność osoby koordynującej pracę kierowców;
* znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (minimum poziom B1 - kierowcy oraz koordynator kierowców,
* kierowcy w pełnej sprawności psychofizycznej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli trzeźwości kierowców;
* posiadający odpowiednie uprawnienia dla danej kategorii pojazdów;
* kierowcy powinni być ubrani w garnitury w kolorze ciemnym, białe koszule, obuwie w kolorze czarnym, krawaty w stonowanym jednolitym kolorze.
* Wykonawca umożliwi Zamawiającemu bezpośredni kontakt z poszczególnymi kierowcami na ich numery komórkowe.
  1. Wykonawca zapewni ciągłą czystość pojazdów (wewnątrz oraz na zewnątrz w ramach możliwości pogodowych);
  2. Wykonawca pokrywa koszty zużycia paliwa, przejazdu płatnymi odcinkami dróg, parkowania, mycia i sprzątania pojazdów.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia żądanej liczby pojazdów określonego rodzaju i o określonym standardzie wraz z kierowcami, zgodnie z informacjami zawartymi w fiszkach organizacyjnych.
  4. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania wszelkich niezbędnych dokumentów upoważniających do wjazdu pojazdami na tereny, które wymagają dodatkowych zezwoleń.
  5. Zakres zadań, trasy przejazdów i dokładne terminy odbioru delegatów zostaną ustalone wraz z uzyskaniem informacji o przylotach.
  6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przewóz materiałów konferencyjnych z siedziby Zamawiającego na miejsce wydarzenia.
  7. Wykonawca zapewni możliwość anulacji przez Zamawiającego założonych liczb pojazdów do 5 dni przed konferencją – możliwość bez kosztowej anulacji 3 zamówionych pojazdów na kategorię (cz. V pkt 2-3 SOPZ).

1. Zakwaterowanie
2. Wykonawca dokona blokowych rezerwacji 6 apartamentów oraz 54 pokoi 1-osobowych standardowych (lub do 1-osobowego wykorzystania). Wykonawca opłaci rezerwację 54 pokoi hotelowych oraz 6 apartamentów oraz będzie obsługiwać te rezerwacje dla wskazanych przez Zamawiającego gości VIP i delegatów. Rezerwacje będą uwzględniać śniadanie i będą dokonywane w Białowieży w hotelu o standardzie 4- i 5-gwiazdkowym.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do zarządzania dokonanymi rezerwacjami hotelowymi w porozumieniu z Zamawiającym dla każdego wydarzenia indywidualnie.
4. Wykonawca zapewni możliwość anulacji przez Zamawiającego założonych rezerwacji do 14 dni przed konferencją – możliwość bezkosztowej anulacji 20% zamówionych pokoi.
5. Potwierdzanie rezerwacji pokoi (w tym przypisanie nazwisk gości do pokoi w konkretnych terminach, zmiana listy gości oraz liczby pokoi) będą dokonywane przez Zamawiającego mailowo i za pośrednictwem Wykonawcy przekazywane hotelom.
6. Wykonawca na prośbę Zamawiającego udzieli Zamawiającemu informacji na temat udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami, jakimi dysponują hotele zarezerwowane dla poszczególnych wydarzeń.
7. Wykonawca nie może pobierać dodatkowych opłat od uczestników za rezerwację miejsc hotelowych poza jednostkową ceną pokoju uwzględniającą wszystkie podatki podaną w ofercie.
8. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia bezkosztowej zmiany nazwiska osoby, na której dane zarezerwowano pokój, w tym na nazwisko przedstawiciela Zamawiającego.
9. Szczegółowe zadania zespołu do realizacji wydarzenia

Wykonawca zapewni zespół koordynacyjny do realizacji wydarzenia zgodnie z cz. II pkt. 1.1 SOPZ.

1. Koordynator zamówienia będzie odpowiedzialny za:
2. Opracowanie harmonogramu realizacji wydarzenia tj. szczegółowego planu wykonania poszczególnych usług wskazanych w SOPZ wraz z wyznaczeniem dat skrajnych dla ich realizacji. **Koordynator prześle ww. harmonogram Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania Umowy.**
3. Opracowanie scenariusza wydarzenia wraz ze spiglem. Scenariusz musi zawierać informacje dot. planu transportów, planu zakwaterowania gości, rozpoczęcia prac montażowych wydarzenia, przebieg wydarzeń towarzyszących, przebieg samej konferencji (spigel) oraz rozpoczęcie prac demontażowych. **Koordynator prześle ww. scenariusz najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia tj. 17 czerwca 2025 r.** Zamawiający może zmienić termin na 3 dni robocze – w takim wypadku informacja zostanie przesłana drogą e-mail.
4. Stały kontakt z Zamawiającym dot. opracowania graficznego materiałów niezbędnych do realizacji wydarzenia. Zamawiający zastrzega, że materiały mogą zostać poddane modyfikacji do 25 czerwca 2025 r.
5. Koordynację zespołu do realizacji wydarzenia w okresie przygotowawczym oraz nadzór nad zespołem technicznym w miejscu realizacji.
6. Koordynator ds. cateringu będzie odpowiedzialny za:
7. Przygotowanie propozycji menu – przynajmniej 3 – do wyboru przez Zamawiającego dot. przerwy kawowej oraz lunchowej w dniu 26 czerwca 2025 r.
8. Przygotowanie we współpracy z Hotelem Żubrówka propozycji menu oficjalnej kolacji, która odbędzie się 25 czerwca 2025 r.. Dodatkowo koordynator będzie odpowiedzialny za przygotowanie aranżacji sali pod względem ustawienia oraz dekoracji kwiatowych w ścisłej współpracy z Zamawiającym.
9. Nadzór nad przeprowadzeniem wszystkich usług cateringowych na miejscu wydarzenia.
10. Koordynator ds. transportu będzie odpowiedzialny za:
11. Opracowanie harmonogramu przejazdów wszystkich delegacji. Harmonogram będzie oparty na informacjach przekazanych przez Zamawiającego takich jak: terminy przylotów oraz odlotów gości z Lotniska Chopina; ilość osób przewożonych mikrobusami, osoby objęte usługą przejazdów indywidualnych limuzynami.
12. Przygotowanie merytoryczne kierowców, którzy zostaną przydzieleni do przejazdów indywidualnych.
13. Przygotowanie wizualnie estetycznych kart z nazwą państwa lub imieniem i nazwiskiem delegata odbieranego przez kierowcę na Lotnisku Chopina.
14. Stały kontakt z Zamawiającym w dniu przejazdów – przekazywanie przybliżonych czasów przyjazdów do Białowieży.
15. Nadzór nad wizytą studyjną zaplanowaną na 26 czerwca 2025 r., ścisła współpraca z Zamawiającym oraz wskazanymi organami bezpieczeństwa.
16. Koordynator ds. zakwaterowania będzie odpowiedzialny za:
17. Blokową rezerwację pokoi hotelowych we wskazanej liczbie przez Zamawiającego.
18. Umożliwienie wcześniejszego zameldowania dla części gości.
19. Obsługa techniczna wydarzenia będzie odpowiedzialna za:
20. Przygotowanie techniczne sali pod względem spełniania warunków AV/IT.
21. Nadzór nad przebiegiem wydarzenia pod względem technicznym.
22. Obsługę recepcji, wydawanie identyfikatorów oraz zestawów typu Welcome Pack.

Obsługa recepcji będzie się składała z max 2 osób, które muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Obsługa będzie zobowiązana do przestrzegania protokołu dyplomatycznego pod względem stroju. Ubiór będzie uprzednio skonsultowany z Zamawiającym.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do SOPZ – Księga Znaku