

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa spotkań organizowanych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na terenie Warszawy.

Część I – organizacja spotkań jednodniowych

Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest sukcesywnie realizować przedmiot zamówienia, zgodnie z harmonogramem, od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2020 r. lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na jej realizację, w zależności co nastąpi pierwsze.

Terminy określone w niniejszym OPZ dotyczą dni roboczych. Przez dzień roboczy uważa się dni od poniedziałku do piątku, o ile któryś z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 90). W odniesieniu do korespondencji – co do zasady, termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wiadomość dotrze do drugiej strony w godzinach pracy. Godziny pracy Zamawiającego to 8:00-17:00.

Zamawiający będzie zlecał obsługę jednostkowych spotkań sukcesywnie, zgodnie z harmonogramem spotkań zawartym w tabeli poniżej. Zgłoszenie zapotrzebowania na organizację i obsługę jednostkowych spotkań Zamawiający będzie dokonywał z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Harmonogram spotkań:

lp.	RODZAJ WYDARZENIA	TERMIN	SZACOWANY CZAS TRWANIA SPOTKANIA	MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	RODZAJ WYŻYWIENIA*
1	spotkanie informacyjne dla beneficjentów PROO 3	czerwiec/lipiec	około 4 godzin	60	przerwa kawowa/obiad
2	spotkanie informacyjne dla beneficjentów PROO 4	czerwiec/lipiec	około 4 godzin	50	przerwa kawowa/obiad
3	spotkanie informacyjne dla beneficjentów UL	sierpień/wrzesień	około 4 godzin	75	przerwa kawowa/obiad

* liczba przerw kawowych została określona w Wymaganiach dodatkowych/szczegółowych w odniesieniu do jednostkowych spotkań:

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę spotkań opisaną w harmonogramie. Dopuszcza jednak możliwość niezlecenia Wykonawcy wszystkich jednostkowych spotkań wymienionych w harmonogramie. Liczbę zaplanowanych spotkań należy traktować jako maksymalną w ramach

realizacji zamówienia. Zamawiający deklaruje, że udzieli zamówień o wartości co najmniej w 50% wartości całkowitej umowy.

Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu niezorganizowanych spotkań.

Zakres przedmiotu zamówienia:

Wymagania ogólne:

Obiekt:

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania spotkania w Warszawie, w odległości nie większej niż 5 km od Dworca Centralnego, liczonej jak dla pokonywania tej trasy samochodem. Odległość należy liczyć przy pomocy mapy google <https://mapy.google.pl/> (wybierając opcję pokonując trasę samochodem). Za punkt początkowy do obliczania odległości należy przyjąć Dworzec Centralny, adres Aleje Jerozolimskie. Lokalizacja powinna gwarantować dobrą komunikację środkami transportu miejskiego z możliwością dotarcia komunikacją publiczną w czasie do 30 minut z uwzględnieniem dojścia pieszego, przy zastrzeżeniu, że przystanki komunikacji miejskiej położone są w odległości nie większej niż 500 metrów odpowiednio od dworca i od obiektu.
2. Standard obiektu w przypadku hotelu powinien wynosić nie mniej niż 3* zgodnie z art. 37 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 238), a w przypadku obiektów konferencyjno-szkoleniowych standard powinien odpowiadać wymaganiami hotelu 3*.
3. Wykonawca zapewni miejsca parkingowe w miejscu organizacji spotkania, lub w odległości do 100 m od miejsca spotkania. W razie konieczności ustalenia ostatecznej liczby miejsc parkingowych Zamawiający na prośbę Wykonawcy przekaże taką informację w terminie do 3 dni przed planowanym spotkaniem. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
4. W obiekcie musi zostać zapewnione zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, także z dostępem dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Obiekt musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. musi posiadać podjazd dla wózków inwalidzkich, windę – dostosowaną do wózków inwalidzkich).

Sala konferencyjna/szkoleniowa:

1. Klimatyzowana, dobrze oświetlona, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
2. Sala nie może być zlokalizowana w przyziemiu np. w piwnicy z małymi okienkami lub w pomieszczeniu tylko z oknami dachowymi.
3. Sala nie może być podzielona kolumnami, filarami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów). Wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.

4. Sala będzie dostępna w wymiarze czasowym wskazanym dla każdego spotkania w harmonogramie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym z uwzględnieniem dodatkowych ram czasowych potrzebnych na niezbędne działania (przygotowanie sali) przed spotkaniem i po jego zakończeniu.
5. Sala pomieści liczbę osób przewidzianą na poszczególne spotkania zgodnie z harmonogramem tzn. musi być przestronna - na tyle duża aby określona liczba osób mogła swobodnie poruszać się pomiędzy stołami lub krzesłami.
6. Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office, kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach), nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, pulpity dyskusyjne z mikrofonem w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, bezprzewodowy internet.
7. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie i właściwą aranżację sali, tj. ustawienie krzeseł i stołów, elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) odległości między rzędami krzeseł. Sala zostanie przygotowana w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Usługi gastronomiczne:

Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z Ustawą dnia 23 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. z 2019r. 1252 ze zm.).

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w tym samym obiekcie co oferowana sala zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Przerwy kawowe:

Przerwa kawowa będzie serwowana w wydzielonej części sali lub w osobnej sali/foyer bezpośrednio sąsiadującej z salą, w której odbywa się spotkanie. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe.

W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: herbata (co najmniej 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l/os.), soki 100% owocowe (2 rodzaje, minimum 0,3 l/os.), owoce filetowe (minimum 200 g/os.), ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym minimum jedno bezglutenowe, w liczbie 2/os.), ciastka kruche (50g/os.).

2. Obiad w formie bufetu:

Wykonawca zapewni powierzchnię na potrzeby organizacji obiadu z możliwością spożywania posiłków w formie zasilanej odpowiednio dla liczby osób przewidzianych na wymienione spotkanie. Powierzchnia będzie klimatyzowana i będzie odpowiadać liczbie zgłoszonych

uczestników, będzie umożliwiać swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, umożliwiać rozstawienie bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi.

W menu obiadu muszą się znaleźć się: co najmniej 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна, min. 250g/os.); 2 rodzaje zup (min. 250 ml/os.); drugie danie: dodatek skrobiowy – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 100g/os), mięso/ryba – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 150g/os), dodatek warzywny zimny lub ciepły - co najmniej 2 rodzaje (min. 150g/os.), ciastka deserowe i owoce (w tym polskie owoce sezonowe), herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykle i roślinne), cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje).

Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 5 dni roboczych przed terminem danego wydarzenia.

Wykonawca zapewni pełną zastawę stołową (talerze porcelanowe, sztucce, filiżanki, szklanki, serwetki). Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi gastronomicznej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę gastronomiczną posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę posiłków odpowiadającą maksymalnej liczbie osób podanej w harmonogramie spotkań. Liczba uczestników poszczególnych spotkań jest szacunkowa i może ulec zmianie. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości zamówionych posiłków w ramach wartości umowy, jednocześnie zmiana nie może być większa niż o 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 3 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za usługi gastronomiczne, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Obsługa techniczna:

1. Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i zapewni minimum jedną osobę do obsługi technicznej spotkania, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia oraz sprawnością urządzeń przez cały czas trwania spotkania, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawić.

2. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami/osobami realizującymi dla Zamawiającego obsługę fotograficzną i video spotkania.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość druku pojedynczych materiałów, zleconych przez Zamawiającego w miejscu organizacji spotkania.

Zadania osoby koordynującej i obsługującej spotkania na miejscu:

1. Nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację spotkania (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna).
2. Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
3. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/internetu/aranżacji sali, Wykonawca ma obowiązek bez kosztowo, w jak najkrótszym czasie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia /wadliwego sprzętu/sali spotkania.

Wymagania dodatkowe/szczegółowe w odniesieniu do jednostkowych spotkań:

1. Spotkanie informacyjne dla beneficjentów PROO 3 (60 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- ustawienie jednakowych krzeseł i stołów w podkowę z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między krzesłami,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- jedna przerwa kawowa dla wszystkich uczestników

2. Spotkanie informacyjne dla beneficjentów PROO 4 (50 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- ustawienie jednakowych krzeseł i stołów w podkowę z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między krzesłami,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- jedna przerwa kawowa dla wszystkich uczestników

3. Spotkanie informacyjne dla dla beneficjentów UL (75 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- ustawienie jednakowych krzeseł i stołów w podkowę z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między krzesłami,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- jedna przerwa kawowa dla wszystkich uczestników

Część II – organizacja spotkań z usługą noclegową w hotelach

Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest sukcesywnie realizować przedmiot zamówienia, zgodnie z harmonogramem, od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2020 r. lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na jej realizację, w zależności co nastąpi pierwsze.

Terminy określone w niniejszym OPZ dotyczą dni roboczych. Przez dzień roboczy uważa się dni od poniedziałku do piątku, o ile któryś z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90). W odniesieniu do korespondencji – co do zasady, termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wiadomość dotrze do drugiej strony w godzinach pracy. Godziny pracy Zamawiającego to 8:00-17:00.

Zamawiający będzie zlecał obsługę jednostkowych spotkań sukcesywnie, zgodnie z harmonogramem spotkań zawartym w tabeli poniżej. Zgłoszenie zapotrzebowania na organizację i obsługę jednostkowych spotkań Zamawiający będzie dokonywał z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Harmonogram spotkań:

lp.	RODZAJ WYDARZENIA	TERMIN	SZACOWANY CZAS TRWANIA SPOTKANIA	MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	MIEJSCA NOCLEGOWE (liczba pokoi/rodzaj pokoju)	RODZAJ WYŻYWIENIA*
1	spotkanie dla Operatorów FIO 2020 P1	czerwiec - lipiec	od godz. 11 do godz. 15	50	15/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawowa/obiad
2	konferencja podsumowująca FIO 2014-2020	sierpień - wrzesień	cały dzień	200	30/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawowa/obiad

3	spotkanie Regionalnych i Lokalnych Partnerów Programu KS	sierpień	wydarzenie 2 dniowe	44	22/pokój dwuosobowy (44 osoby); 4/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
4	spotkanie Regionalnych Partnerów Programu KS	listopad	wydarzenie 2 dniowe	32	16/pokój dwuosobowy 4/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
5	spotkanie Lokalnych Partnerów Programu KS	listopad	wydarzenie 2 dniowe	21	10/pokój dwuosobowy 4/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
6	szkolenie rozwojowe dla wolontariuszy liderów KS	sierpień-wrzesień	wydarzenie 2 dniowe	25	11/pokój dwuosobowy 5/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
7	szkolenie rozwojowe dla wolontariuszy liderów KS	październik-listopad	wydarzenie 2 dniowe	25	11/pokój dwuosobowy 5/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
8	szkolenie - przygotowanie kadry trenerskiej współpracującej z KS	wrzesień	wydarzenie 2 dniowe	60	28/pokój dwuosobowy 3/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja

9	szkolenie - przygotowanie kadry trenerskiej współpracującej z KS.	listopad	wydarzenie 2 dniowe	40	18/pokój dwuosobowy 3/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawa/obiad/kolacja
---	--	----------	------------------------	----	---	-------------------------------

* liczba przerw kawowych została określona w Wymaganiach dodatkowych/szczegółowych w odniesieniu do jednostkowych spotkań;

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę spotkań opisaną w harmonogramie. Dopuszcza jednak możliwość niezlecenia Wykonawcy wszystkich jednostkowych spotkań wymienionych w harmonogramie. Liczbę zaplanowanych spotkań należy traktować jako maksymalną w ramach realizacji zamówienia. Zamawiający deklaruje, że udzieli zamówień o wartości co najmniej w 50% wartości całkowitej umowy.

Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu niezorganizowanych spotkań.

Zakres przedmioty zamówienia:

Wymagania ogólne:

Obiekt:

1. Całość zamówienia ma zostać zrealizowana w jednym obiekcie (miejsce hotelowe, wyżywienie, sala konferencyjna).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania spotkania w Warszawie, w odległości nie większej niż 7 km od Dworca Centralnego, liczonej jak dla pokonywania tej trasy samochodem. Odległość należy liczyć przy pomocy mapy google <https://mapy.google.pl/> (wybierając opcję pokonuję trasę samochodem). Za punkt początkowy do obliczania odległości należy przyjąć Dworzec Centralny, adres Aleje Jerozolimskie. Lokalizacja powinna gwarantować dobrą komunikację środkami transportu miejskiego z możliwością dotarcia komunikacją publiczną w czasie do 30 minut z uwzględnieniem dojścia pieszego, przy zastrzeżeniu, że przystanki komunikacji miejskiej położone są w odległości nie większej niż 500 metrów odpowiednio od dworca i od obiektu.
3. Standard hotelu powinien wynosić nie mniej niż 3* zgodnie z art. 37 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 238).
4. Wykonawca zapewni miejsca parkingowe w miejscu organizacji spotkania lub w odległości do 100 m od miejsca spotkania. W razie konieczności ustalenia ostatecznej liczby miejsc parkingowych Zamawiający na prośbę Wykonawcy przekaże taką informację w terminie do 3 dni przed planowanym spotkaniem. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
5. W obiekcie musi zostać zapewnione zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, także z dostępem dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. musi posiadać podjazd dla wózków inwalidzkich, windę – dostosowaną do wózków inwalidzkich).

Sala/sale konferencyjne/ szkoleniowe:

1. Klimatyzowana, dobrze oświetlona, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
2. Sala nie może być zlokalizowana w przyziemiu np. w piwnicy z małymi okienkami lub w pomieszczeniu tylko z oknami dachowymi.
3. Sala nie może być podzielona kolumnami, filarami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów). Wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.
4. Sala będzie dostępna w wymiarze czasowym wskazanym dla każdego spotkania w harmonogramie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym z uwzględnieniem dodatkowych ram czasowych potrzebnych na niezbędne działania (przygotowanie sali) przed spotkaniem i po jego zakończeniu.
5. Sala pomieści liczbę osób przewidzianą na poszczególne spotkania zgodnie z harmonogramem tzn. musi być przestronna - na tyle duża aby określona liczba osób mogła swobodnie poruszać się pomiędzy stołami lub krzesłami.
6. Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office, kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach), nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, pulpity dyskusyjne z mikrofonem w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, bezprzewodowy internet.
7. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie i właściwą aranżację sali, tj. ustawienie krzeseł i stołów, elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) odległości między rzędami krzeseł. Sala zostanie przygotowana w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Usługi gastronomiczne:

Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z Ustawą dnia 23 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. z 2019r. 1252 ze zm.).

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w tym samym obiekcie co oferowana sala zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Przerwy kawowe:

Przerwa kawowa będzie serwowana w wydzielonej części sali lub w osobnej sali/foyer bezpośrednio sąsiadującej z salą, w której odbywa się spotkanie. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe.

W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: herbata (co najmniej 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l/os.), soki 100% owocowe (2 rodzaje, minimum 0,3 l/os.), owoce filetowane/ konfekcjonowane (minimum 200 g/os.), ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym minimum jedno bezglutenowe, w liczbie 2/os.), ciastka kruche (50g/os.).

2. Obiad w formie bufetu:

Wykonawca zapewni powierzchnię na potrzeby organizacji obiadu z możliwością spożywania posiłków w formie zasiadanej odpowiednio dla liczby osób przewidzianych na wymienione spotkanie. Powierzchnia będzie klimatyzowana i będzie odpowiadać liczbie zgłoszonych uczestników, będzie umożliwiać swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, umożliwiać rozstawienie bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi.

W menu obiadu muszą się znaleźć się: co najmniej 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна, min. 250g/os.); 2 rodzaje zup (min. 250 ml/os.); drugie danie: dodatek skrobiowy – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 100g/os), mięso/ryba – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 150g/os), dodatek warzywny zimny lub ciepły - co najmniej 2 rodzaje (min. 150g/os.), ciastka deserowe i owoce (w tym polskie owoce sezonowe), herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykłe i roślinne), cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje).

Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem danego wydarzenia.

Wykonawca zapewni pełną zastawę stołową (talerze porcelanowe, sztucce, filiżanki, szklanki, serwetki). Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi gastronomicznej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę gastronomiczną posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

3. Kolacja:

Wykonawca zapewni powierzchnię restauracyjną na potrzeby organizacji uroczystej kolacji w formie zasiadanej lub stojącej odpowiednio dla liczby osób.

Podczas kolacji serwowane będą dania zgodnie z ustalonym wcześniej menu zawierającym do wyboru: 2 rodzaje zup, 2 rodzaje potraw mięsnych/rybnych, 2 rodzaje potraw jarskich oraz 2 rodzaje potraw bezglutenowych (innych niż rybne), 3 rodzaje sałatek/surówek, deser w postaci ciast, kremów, galaretek owocowych, napoje (soki owocowe, min. 3 rodzaje; butelkowana woda gazowana i niegazowana; kawa z ekspresu ciśnieniowego; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa), a także inne napoje.

Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem danego wydarzenia.

Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztucce. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Na stole, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia szklanej i porcelanowej zastawy stołowej, serwet materiałowych oraz sztućców metalowych w ilości adekwatnej do posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser; dla osób zasiadających przy stole powinna być zapewniona przestrzeń do spożycia posiłków.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi gastronomicznej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę posiłków odpowiadającą maksymalnej liczbie osób podanej w wymaganiach dodatkowych. Liczba uczestników poszczególnych spotkań jest szacunkowa i może ulec zmianie. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości zamówionych posiłków w ramach wartości umowy, jednocześnie zmiana nie może być większa niż o 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 3 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za usługi gastronomiczne, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Usługa noclegowa w hotelach

1. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania lub dwuosobowych do wykorzystania przez dwie osoby (zgodnie z informacją w harmonogramie) z węzłem sanitarnym, śniadaniem, bezpłatnym dostępem do internetu Wi-Fi.
2. W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu.
3. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika.

Uwaga: : Zamawiający zakłada liczbę noclegów odpowiadającą maksymalnej liczbie osób podanej w harmonogramie spotkań. Liczba ta jest liczbą szacunkową i może ulec zmianie.

W związku z powyższym Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby zamówionych miejsc noclegowych w ramach wartości umowy, jednocześnie zmiana nie może być większa niż o 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 3 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za usługi noclegowe, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Obsługa techniczna:

1. Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i zapewni minimum jedną osobę do obsługi technicznej spotkania, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia oraz sprawnością urządzeń przez cały czas trwania spotkania, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawić.
2. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami/osobami realizującymi dla Zamawiającego obsługę fotograficzną i video spotkania.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość druku pojedynczych materiałów, zleconych przez Zamawiającego w miejscu organizacji spotkania.

Zadania osoby koordynującej i obsługującej spotkania na miejscu:

1. Nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację spotkania (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, obsługa hotelowa).
2. Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
3. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie do czystości w pokoju czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu, spełniający wymagania OPZ.

4. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/internetu/aranżacji sali, Wykonawca ma obowiązek bez kosztowo, w jak najkrótszym czasie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia /wadliwego sprzętu/sali spotkania.

Wymagania dodatkowe/szczegółowe w odniesieniu do jednostkowych spotkań:

1. Spotkanie dla Operatorów FIO 2020 P1 (50 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- ustawienie krzeseł i stołów w podkowę z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między krzesłami.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- dwie przerwy kawowe dla wszystkich uczestników.

2. Konferencja podsumowująca FIO 2014-2020 (200 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- sala konferencyjna powinna być wyposażona w bezpieczny i łatwo dostępny podest/scenę z mównicą zapewniająca możliwość ustawienia stołu przydzielonego z fotelami i stolikami do postawienia wody dla minimum 6 osób,
- ustawienie krzeseł w układzie teatralnym z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między krzesłami,
- na czas trwania konferencji Wykonawca dodatkowo zobowiązany będzie do zapewnienia pustej sali/przestrzeni na potrzeby ustawienia przez Zamawiającego stoisk wystawienniczych. Sala/przestrzeń będzie dostosowana do rozstawienia 10 stanowisk w sposób umożliwiający swobodne przechodzenie między stoiskami. Wykonawca zapewni minimum 10 stołów z krzesłami.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- ciągły serwis dla wszystkich uczestników

3. Spotkanie Regionalnych i Lokalnych Partnerów Programu (44 osoby):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- wstępnie ustawienie krzeseł teatralne (bliżej daty spotkania, koncepcja ustawienia może się zmienić, np. ustawienie stołów uzależnione od kształtu i powierzchni sali przy założeniu, że na dwoje uczestników spotkania przypada jeden dwuosobowy stół konferencyjny),
- ekran projektora ustawiony tak, aby był widoczny dla każdego z miejsc siedzących,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dodatkowe dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:

w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.

- obiad w każdym dniu spotkania
- kolacja w pierwszym dniu spotkania

4. Spotkanie Regionalnych Partnerów Programu (32 osoby)

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- wstępnie ustawienie krzeseł teatralne (bliżej daty spotkania, koncepcja ustawienia może się zmienić np. ustawienie stołów uzależnione od kształtu i powierzchni sali przy założeniu, że na dwoje uczestników spotkania przypada jeden dwuosobowy stół konferencyjny),
- ekran projektora ustawiony tak, aby był widoczny dla każdego z miejsc siedzących,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.
- obiad w każdym dniu spotkania
- kolacja w pierwszym dniu spotkania

5. Spotkanie Lokalnych Partnerów Programu (21 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- wstępnie ustawienie krzeseł teatralne (bliżej daty spotkania, koncepcja ustawienia może się zmienić np. ustawienie stołów uzależnione od kształtu i powierzchni sali przy założeniu, że na dwoje uczestników spotkania przypada jeden dwuosobowy stół konferencyjny),
- ekran projektora ustawiony tak, aby był widoczny dla każdego z miejsc siedzących,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki

powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.

- obiad w każdym dniu spotkania
- kolacja pierwszego dnia spotkania

6. Szkolenie rozwojowe dla wolontariuszy liderów (25 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- 2 sale szkoleniowe każda dla 15 osób w każdej 15 krzeseł i możliwością wniesienia 5 stolików, obie wyposażone we flipcharty z papierem,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.
- obiad w każdym dniu szkolenia,
- kolacja pierwszego dnia szkolenia.

7. Szkolenie rozwojowe dla wolontariuszy liderów (25 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- 2 sale szkoleniowe każda dla 15 osób w każdej 15 krzeseł i możliwością wniesienia 5 stolików, obie wyposażone we flipcharty z papierem,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.
- obiad w każdym dniu szkolenia,
- kolacja pierwszego dnia szkolenia.

8. Szkolenie - przygotowanie kadry trenerskiej współpracującej z KS (60 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- 4 sale szkoleniowe każda dla 15 osób w każdej 15 krzeseł i możliwością wniesienia 5 stolików, obie wyposażone we flipcharty z papierem,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kielkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.
- obiad w każdym dniu szkolenia,
- kolacja pierwszego dnia szkolenia.

9. Szkolenie - przygotowanie kadry trenerskiej współpracującej z KS (40 osób):

Wymagania dotyczące ustawienia, oznakowania i wizualizacji sali:

- 3 sale szkoleniowe każda dla 15 osób w każdej 15 krzeseł i możliwością wniesienia 5 stolików, obie wyposażone we flipcharty z papierem,
- przed salą punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usług gastronomicznych:

- 2 przerwy kawowe pierwszego dnia, 1 przerwa kawowa drugiego dnia:
w tym pierwsza przerwa kawowa pierwszego dnia spotkania z uwzględnieniem: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kielkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny w liczbie min. 7 na osobę.
- obiad w każdym dniu szkolenia,
- kolacja pierwszego dnia szkolenia.

Część III – organizacja konferencji podsumowującej realizację Programu ROHiS z usługą noclegową w hotelach

Charakter wydarzenia:

Spotkanie dwudniowe:

- pierwszy dzień: plenarne otwarcie konferencji, panele dyskusyjne, stoiska wystawiennicze, sesja posterowa - cały dzień,
- drugi dzień VIP plenarny: stoiska wystawiennicze, sesja posterowa - pół dnia (do obiadu).

Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia we wrześniu 2020 r., Zgłoszenie zapotrzebowania na organizację i obsługę wydarzenia Zamawiający przekaże z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Terminy określone w niniejszym OPZ dotyczą dni roboczych. Przez dzień roboczy uważa się dni od poniedziałku do piątku, o ile któryś z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 90).

W odniesieniu do korespondencji – co do zasady, termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wiadomość dotrze do drugiej strony w godzinach pracy. Godziny pracy Zamawiającego to 8:00-17:00.

Harmonogram spotkań:

lp.	RODZAJ WYDARZENIA	TERMIN	SZACOWANY CZAS TRWANIA SPOTKANIA	MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	MIEJSCA NOCLEGOWE (liczba pokoi/rodzaj pokoju)	RODZAJ WYŻYWIENIA*
1	konferencja ROHiS	wrzesień 2020	wydarzenie dwudniowe	450	115/pokój dwuosobowy (230 osób); 20/pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania	przerwa kawowa/obiad/kolacja

* liczba przerw kawowych została określona w Wymaganiach dodatkowych/szczegółowych w odniesieniu do jednostkowych spotkań;

Zakres przedmiotu zamówienia:**Obiekt:**

1. Zamawiający wymaga, aby konferencja odbyła się w jednym obiekcie konferencyjnym,/hotelu. Dla usług noclegowych Zamawiający dopuszcza rezerwację miejsc hotelowych w nie więcej niż 2 obiektach usytuowanych w promieniu do 2 km według mapy google <https://mapy.google.pl/> od obiektu w którym odbywać się będzie konferencja; dojazd jednym rodzajem transportu zbiorowego, bez konieczności przesiadek.
2. Konferencja odbędzie się w obiekcie zlokalizowanym w odległości nie większej niż 15 km od Dworca Centralnego, liczonej jak dla pokonywania tej trasy samochodem. Odległość należy liczyć przy pomocy mapy google <https://mapy.google.pl/> (wybierając opcję pokonując trasę samochodem). Za punkt początkowy do obliczania odległości należy przyjąć Dworzec Centralny, adres Aleje Jerozolimskie. Lokalizacja powinna gwarantować dobrą komunikację środkami transportu miejskiego z możliwością dotarcia komunikacją publiczną w czasie do 40 minut z uwzględnieniem dojścia pieszego, przy zastrzeżeniu, że przystanki komunikacji

miejskiej położone są w odległości nie większej niż 500 metrów odpowiednio od dworca i od obiektu.

3. Standard obiektu w przypadku hotelu powinien wynosić nie mniej niż 3* zgodnie z art. 37 i 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 238), a w przypadku obiektów konferencyjno-szkoleniowych standard powinien odpowiadać wymaganiom hotelu 3*.
4. Wykonawca zapewni miejsca parkingowe w miejscu organizacji spotkania lub w odległości do 100 m od miejsca spotkania. W razie konieczności ustalenia ostatecznej liczby miejsc parkingowych Zamawiający na prośbę Wykonawcy przekaże taką informację w terminie do 3 dni przed planowanym spotkaniem. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
5. Wszystkie wymagane przez Zamawiającego pomieszczenia (sala konferencyjna, sale z przeznaczeniem do usług gastronomicznych i sala wystawiennicza) muszą znajdować się na parterze.
6. W obiekcie musi zostać zapewnione zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, także z dostępem dla osób z niepełnosprawnościami.
7. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. musi posiadać podjazd dla wózków inwalidzkich, windę – dostosowaną do wózków inwalidzkich, gdy toalety lub sale konferencyjne znajdują się na różnych piętrach).
8. Na terenie zewnętrznym obiektu musi zostać zapewnione miejsce na rozłożenie przez Zamawiającego namiotu typu „10” tuż przy wejściu do obiektu na potrzeby rejestracji gości. Wykonawca powinien zapewnić stoły i krzesła na potrzeby rejestracji gości.
9. Na terenie zewnętrznym obiektu musi zostać zapewnione miejsce na rozłożenie przez Zamawiającego namiotu typu „10” na potrzeby części miejsc do spożycia posiłków. Wykonawca powinien zapewnić stoły i krzesła lub ławy, umożliwiające spożycie posiłku na siedząco.

Sala konferencyjna:

1. Klimatyzowana, dobrze oświetlona, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
2. Sala nie może być zlokalizowana w przyziemiu np. w piwnicy z małymi okienkami lub w pomieszczeniu tylko z oknami dachowymi.
3. Sala nie może być podzielona kolumnami, filarami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów). Wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.
4. Sala konferencyjna będzie dostępna w wymiarze czasowym wskazanym w harmonogramie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym z uwzględnieniem dodatkowych ram czasowych potrzebnych na niezbędne działania (przygotowanie sali) przed spotkaniem i po jego zakończeniu.

5. Sala pomieści liczbę osób przewidzianą na poszczególne spotkania zgodnie z harmonogramem. tzn. musi być przestronna - na tyle duża aby określona liczba osób mogła swobodnie poruszać się pomiędzy stołami lub krzesłami.
6. Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych, tj. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office, kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach), nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, pulpity dyskusyjne z mikrofonem w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, bezprzewodowy internet.
7. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie i właściwą aranżację sali, tj. ustawienie krzeseł i stołów, elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) odległości między rzędami krzeseł. Sala zostanie przygotowana w ścisłej współpracy z Zamawiającym.
8. W przypadku rezygnacji Zamawiającego z prowadzenia rejestracji gości w namiocie Wykonawca zapewni przed salą konferencyjną punkt rejestracyjny dla uczestników spotkania – 1 stół i dwa krzesła z możliwością ustawienia ścianek/banerów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego.
9. Na czas trwania konferencji Wykonawca dodatkowo zobowiązany będzie do zapewnienia pustej sali/przestrzeni na potrzeby ustawienia przez Zamawiającego stoisk wystawienniczych. Sala/przestrzeń będzie dostosowana do rozstawienia 65 stanowisk w sposób umożliwiający swobodne przechodzenie między stoiskami (powierzchnia dla każdego stanowiska minimum 2 m x 1m). Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów i krzeseł.

Usługi gastronomiczne:

Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z Ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz.U. z 2019r. 1252 ze zm.).

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w tym samym obiekcie co oferowana sala zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Serwis kawowy ciągły (dzień pierwszy, dzień drugi):

Przerwa kawowa będzie serwowana w wydzielonej części sali lub w osobnej sali/foyer bezpośrednio sąsiadującej z salą, w której odbywa się spotkanie. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe.

W ramach przerwy kawowej będą zapewnione: mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na świeżym pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą,

kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek wegańskich i 1 rodzaj kanapek bezglutenowych w liczbie min. 7 na osobę; herbata (co najmniej 3 rodzaje – czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu, dodatkowo: cytryna, mleko, mleko roślinne, cukier, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana (1 l/os.), soki 100% owocowe (2 rodzaje, minimum 0,3 l/os.), owoce filetowane (minimum 200 g/os.), ciastka (minimum 3 rodzaje ciast, w tym minimum jedno bezglutenowe, w liczbie 2/os.), ciastka kruche (50g/os.),

2. Obiad w formie bufetu (dzień pierwszy, dzień drugi):

Wykonawca zapewni powierzchnię na potrzeby organizacji obiadu z możliwością spożywania posiłków w formie zasiadanej odpowiednio dla liczby osób przewidzianych na wymienione spotkanie (tj. 450 osób). Powierzchnia będzie klimatyzowana i będzie odpowiadać liczbie zgłoszonych uczestników, będzie umożliwiać swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, umożliwiać rozstawienie bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi.

W menu obiadu muszą się znaleźć się: co najmniej 2 rodzaje przystawek (w tym jedna bezmięсна, min. 250g/os.); 2 rodzaje zup (min. 250 ml/os.); drugie danie: dodatek skrobiowy – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 100g/os), mięso/ryba – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (razem min. 150g/os), danie wegańskie (razem min. 100g/os), dodatek warzywny zimny lub ciepły - co najmniej 2 rodzaje (min. 150g/os.), ciastka deserowe i owoce (w tym polskie owoce sezonowe), herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna, kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykłe i roślinne), cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (100% bez dodatku cukru, minimum 2 rodzaje). Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem danego wydarzenia.

Wykonawca zapewni pełną zastawę stołową (talerze porcelanowe, sztucce, filiżanki, szklanki, serwetki). Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi gastronomicznej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę gastronomiczną posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

3. Kolacja w formie bufetu (pierwszy dzień):

Wykonawca zapewni powierzchnię restauracyjną na potrzeby organizacji uroczystej kolacji w formie zasiadanej odpowiednio dla 250 osób.

W menu kolacji muszą znaleźć się do wyboru co najmniej: 2 rodzaje zup, 2 rodzaje potraw mięsnych/rybnych, 2 rodzaje potraw wegańskich oraz 2 rodzaje potraw bezglutenowych (innych niż rybne), 3 rodzaje sałatek/surówek, deser w postaci ciast, kremów, galaretek owocowych, napoje (soki owocowe, min. 3 rodzaje; butelkowana woda gazowana i niegazowana; kawa z ekspresu ciśnieniowego; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa), a także inne napoje;

Propozycje menu przedstawione zostaną do akceptacji Zamawiającego każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem danego wydarzenia.

Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztucce. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Na stole, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia szklanej i porcelanowej zastawy stołowej, serwet materiałowych oraz sztućców metalowych w ilości adekwatnej do posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser; dla osób zasiadających przy stole powinna być zapewniona przestrzeń do spożycia posiłków.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi gastronomicznej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi gastronomicznej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę posiłków odpowiadającą maksymalnej liczbie osób podanej w wymaganiach dodatkowych. Liczba uczestników poszczególnych spotkań jest szacunkowa i może ulec zmianie. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości zamówionych posiłków w ramach wartości umowy, jednocześnie zmiana nie może być większa niż o 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 3 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za usługi gastronomiczne, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Usługa noclegowa w hotelach

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu miejsca noclegowe w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (10 pokoi) lub dwuosobowych do wykorzystania przez dwie osoby (57 pokoi) z węzłem sanitarnym, w cenę zarezerwowanych pokoiów będzie wliczone śniadanie w formie bufetu i bezpłatny dostępem do internetu Wi-Fi.

Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika.

2. Wykonawca dodatkowo bezkosztowo rezerwuje miejsca noclegowe dla uczestników Konferencji. Przewidziana pula to maksymalnie 68 rezerwacji/miejsc, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (10 pokoi) i pokojach dwuosobowych do wykorzystania przez 2 osoby (58 pokoi) z węzłem sanitarnym; w cenę zarezerwowanych pokoi będzie wliczone śniadanie w formie bufetu;

Uwaga: Zamawiający zakłada liczbę noclegów odpowiadającą maksymalnej liczbie osób podanej w harmonogramie spotkań. Liczba ta jest liczbą szacunkową i może ulec zmianie.

W związku z powyższym Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby zamówionych miejsc noclegowych, jednocześnie zmiana nie może być większa niż o 30% w odniesieniu do podanej maksymalnej liczby uczestników. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 3 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za usługi noclegowe, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników spotkania (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Koszt usług noclegowych wskazanych w pkt. 1 ponosi Zamawiający i wartość tych usług wliczona jest do wartości umowy.

Koszt usług wskazanych w pkt 2 ponoszą uczestnicy Konferencji i wartość tych usług nie jest wliczona do wartości umowy.

Obsługa techniczna:

1. Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i zapewni minimum dwie osoby do obsługi technicznej spotkania, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia oraz sprawnością urządzeń przez cały czas trwania spotkania, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawić.
2. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami/osobami realizującymi dla Zamawiającego obsługę fotograficzną i video spotkania.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość druku pojedynczych materiałów, zleconych przez Zamawiającego w miejscu organizacji spotkania.

Zadania osoby koordynującej i obsługującej spotkania na miejscu:

1. Nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację spotkania (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, obsługa hotelowa).
2. Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
3. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie do czystości w pokoju czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, Wykonawca ma

obowiązek w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu, spełniający wymagania OPZ.

4. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/internetu/aranżacji sali, Wykonawca ma obowiązek bez kosztowo, w jak najkrótszym czasie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia /wadliwego sprzętu/sali spotkania.