 

***Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)***

**I. Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług na potrzeby organizacji i przeprowadzenia na terenie Warszawy ośmiu spotkań dla interesariuszy Programu „Sprawiedliwość” finansowanego ze środków funduszy norweskich obejmujących:
	1. **4 jednodniowe** konferencje dla maksymalnie **130 osób** - zwane dalej konferencjami,
	2. **4 jednodniowe** seminaria dla maksymalnie **40 osób -** zwane dalej seminariami.
2. Zamawiający zastrzega, że:
3. przewidywana, szacunkowa liczba uczestników spotkań może okazać się mniejsza niż podana powyżej - maksymalnie o **30 %** mniej uczestników danego spotkania;
4. przewidywana, szacunkowa liczba spotkań może okazać się mniejsza niż podana powyżej – przy czym Zamawiający zapewnia, że zleci realizację **co najmniej 3 konferencji i 2 seminariów.**
5. Zamówienie zostanie zrealizowane **od maja 2024 do marca 2025**. Dokładny termin organizacji każdego ze spotkań zostanie przekazany Wykonawcy co najmniej **30 dni** przed dniem jego rozpoczęcia.
6. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):
7. 55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
8. 55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
9. 79540000-1 – Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych.

**II. Konferencje**

1. **W ramach każdej konferencji Wykonawca zapewni:**
2. salę konferencyjną, wraz z wyposażeniem, dla odpowiedniej liczby uczestników konferencji (maksymalnie **130 osób**); dokładna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji;
3. usługę gastronomiczną dla uczestników konferencji, w tym catering podczas konferencji (serwis kawowy, obiad) i kolację (opcjonalnie) – maksymalnie **130 osób** (j.w.); Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia zapotrzebowania na organizację kolacji i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
4. materiały konferencyjne dla uczestników konferencji - maksymalnie **130 osób** (j.w.);
5. (opcjonalnie) usługę hotelową (noclegi dla uczestników; nocleg przed rozpoczęciem konferencji i nocleg po zakończeniu konferencji) wraz z miejscami parkingowymi dla gości hotelu - liczba noclegów i liczba miejsc parkingowych zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
6. (opcjonalnie) miejsca parkingowe dla uczestników konferencji - Wykonawca zapewni miejsca parkingowe dostępne przez cały czas trwania konferencji oraz godzinę po jej zakończeniu; parking będzie usytuowany w odległości nie większej niż 500 metrów od miejsca wydarzenia, umożliwiającej swobodne i szybkie przemieszczenie się pomiędzy miejscem organizacji konferencji a parkingiem - liczba miejsc parkingowych zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
7. (opcjonalnie) usługę tłumaczenia – w dniu konferencji; zapotrzebowanie na tłumaczy zostanie przekazane Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
8. **Wymagania dotyczące obiektu konferencyjnego**
9. Obiekt konferencyjny zlokalizowany będzie **w centrum Warszawy**, w odległości maksymalnej **5 km** (w linii prostej – liczone zgodnie z <https://maps.google.com/>) od Dworca Warszawa Centralna, z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do  przystanku bezpośredniego połączenia to 500 metrów, zgodnie z <https://maps.google.com/>);
10. Wykonawca będzie mógł przedstawić w *Ofercie Wykonawcy* **od jednego do maksymalnie trzech obiektów**, o których mowa w **pkt. 1**; po wskazaniu przez Zamawiającego daty konferencji, Wykonawca przedstawi jeden z zaakceptowanych przez Zamawiającego w ofercie trzech obiektów, w którym będzie realizowana konferencja; po tym terminie zmiana obiektu nie będzie możliwa;
11. sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
12. infrastruktura w obiekcie (np. winda, podjazdy, sanitariaty) powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
13. zaproponowany obiekt powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia; w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego, kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi obiektu czterogwiazdkowego, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166);
14. Zamawiający zastrzega, że obiekt konferencyjny nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy;
15. jeżeli obiekt konferencyjny składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni Zamawiającemu dostęp do części zmodernizowanej lub nowej;
16. w obiekcie konferencyjnym zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu;
17. Wykonawca zapewni ochronę obiektu przez cały czas trwania konferencji.

**UWAGA 1:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia wizytacji w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem najkorzystniejszej oferty.

1. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi uczestników konferencji**
2. Sala przeznaczona na organizację konferencji musi spełniać poniższe warunki:
3. sala konferencyjna musi być dostosowana do liczby uczestników,
4. sala musi być wyposażona w:
* aparaturę nagłośnieniową dla prelegentów,
* co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe,
* oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych,
* drukarkę lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji,
* projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym (obraz na ekranie musi być widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca na sali),
* min. 1 kamerę do transmisji online z możliwością podłączenia dźwięku z sali,
* minimum 2 zapasowe przedłużacze,
* możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę,
* możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali, dla każdego z uczestników konferencji,
1. sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc siedzących dla uczestników, ustawionych w układzie teatralnym (pierwszy rząd dla prelegentów poszczególnych bloków konferencji),
2. sala musi być w pełni dostępna dla osób z niepełnosprawnościami,
3. sala musi być wyposażona w wyznaczone miejsce dla co najmniej 2 prelegentów, na którym musi znajdować się katedra (ława, stolik, pulpit), ustawiona w taki sposób, aby prelegenci mogli swobodnie położyć na niej swoje notatki formatu A4 – miejsce to musi być widoczne dla wszystkich uczestników konferencji, z każdego miejsca sali,
4. w miejscu dla prelegentów Wykonawca zapewni bezpłatny dostęp do wody gazowanej/niegazowanej,
5. sala musi mieć możliwość zaciemnienia pomieszczenia, w celu zwiększenia widoczności obrazu wyświetlanego na ekranie oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
6. sala musi być klimatyzowana; temperatura w sali nie może być niższa niż 18 stopni Celsjusza,
7. sala nie może posiadać żadnych barier architektonicznych ograniczających widoczność, w szczególności wolnostojących kolumn, innych stałych elementów wyposażenia, które utrudniałyby widoczność osobom zgromadzonym na sali,
8. sala musi mieć zapewniony wygodny dostęp do toalety (w tym toalety dla osób z niepełnosprawnościami),
9. w całym obiekcie musi być zapewniona dla uczestników wydarzenia możliwość bezpłatnego korzystania z sieci internetowej Wi-Fi zapewniającej szybki przesył danych,
10. Wykonawca zapewni możliwość transmisji online wideokonferencji (na platformie YouTube, na kanale wskazanym przez Zamawiającego), wraz z wymaganym sprzętem i obsługą techniczną,
11. sala konferencyjna musi znajdować się w tym samym budynku, w którym świadczona jest usługa cateringowa;
12. Wykonawca wyraźnie oznaczy dojście do sali, w szczególności poprzez:
13. zamieszczenie informacji w recepcji budynku oraz przed salą, w której będzie realizowana konferencja, o nazwie konferencji i podmiocie realizującym konferencję, wraz ze wskazaniem numeru sali, piętra, skrzydła hotelu i kierunku dojścia; powyższa treść zostanie sformułowana w porozumieniu z Zamawiającym, w trybie roboczym,
14. zamieszczenie ww. informacji na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, na tabliczce informacyjnej w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.
15. Wykonawca zapewni miejsce na recepcję – zaaranżuje przestrzeń i zapewni przez cały czas trwania konferencji obsługę recepcyjną (co najmniej **2 osoby**), do której obowiązków będzie należała:
16. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności); obsługa rejestracji powinna być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji,
17. rozdawanie materiałów konferencyjnych,
18. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji.

Strój osoby obsługującej recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania konferencji obsługę techniczną (co najmniej **1 osoba**), do której obowiązków będzie należała obsługa sprzętu stanowiącego wyposażenie sali konferencyjnej (m. in. obsługa komputera, mikrofonów) w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie konferencji. Wykonawca zobowiąże się do usunięcia wszelkich awarii oraz usterek sprzętu stanowiącego wyposażenie sali konferencyjnej maksymalnie w ciągu **10 minut** od wystąpienia awarii/usterki, a w przypadku niemożności ich usunięcia, zapewni sprzęt zastępczy.
2. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom bezpłatną szatnię, czynną co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji i do godziny po zakończeniu konferencji. Dostęp do szatni musi być łatwy dla wszystkich osób biorących udział w konferencji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczy przyjęte na przechowanie do szatni.
3. Personel Wykonawcy powinien posiadać widoczne oznakowanie (np. przywieszki z napisem OBSŁUGA) oraz posiadać aktualne informacje organizacyjne, tak by mógł udzielać właściwych, jednoznacznych informacji uczestnikom konferencji.
4. Wykonawca zapewni wydruk minimum **2 sztuk** ramowego programu konferencji – na papierze kredowym o formacie A3 oraz zapewni jego ekspozycję przy recepcji i przed salą konferencyjną (na sztalugach lub stojakach) podczas konferencji.
5. Ramowy program konferencji:

|  |  |
| --- | --- |
| **08.00 – 09.00**  | Rejestracja uczestników |
| **09.00 - 09.30** | Powitanie uczestników  |
| **09.30 - 12.00** | Blok tematyczny  |
| **12.00 - 12.15** | Przerwa kawowa |
| **12.15 - 13.45** | Blok tematyczny |
| **13.45 - 14.30** | Obiad  |
| **14.30 - 16.00** | Blok tematyczny |
| **18.00 - 21.00** | Kolacja (opcjonalnie) |

**UWAGA 2**: Zamawiający zastrzega, że program konferencji może ulec zmianie. Wszelkie zmiany programu zostaną przekazane do Wykonawcy najpóźniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem konferencji.

1. **Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej**

**4.1 Catering**

1. Wykonawca zapewni serwis kawowy w formie bufetu szwedzkiego, wraz z obsługą, dostosowany do liczby uczestników konferencji, zgodnie z następującymi wytycznymi:
2. usługa cateringowa świadczona będzie poza salą, w której odbywać się będzie konferencja; miejsce musi być usytuowane w tym samym budynku, w odległości nie większej niż **200 metrów** od sali, w której odbywa się konferencja,
3. w miejscu świadczenia serwisu kawowego Wykonawca zapewni stoliki oraz miejsca siedzące umożliwiające swobodne korzystanie z przygotowanego serwisu,
4. skład serwisu kawowego obejmuje co najmniej:
5. napoje gorące serwowane bez ograniczeń:
* kawa – rozpuszczalna oraz zaparzana i serwowana z ekspresu ciśnieniowego, do ceramicznych kubków lub filiżanek,
* herbata - wybór spośród minimum czterech rodzajów herbat ekspresowych w torebkach, w tym herbata czarna i zielona (woda do zaparzenia herbaty serwowana do ceramicznych kubków lub filiżanek z termosów gastronomicznych z kranem, torebki herbaty pakowane w indywidualne koperty);
1. dodatki do napojów serwowane bez ograniczeń:
* mleko do kawy w dzbankach o poj. nie większej niż 500 ml, trzy rodzaje: zwykłe, bez laktozy min. 2 % i roślinne,
* świeża cytryna w plasterkach,
* cukier biały i brązowy;
1. napoje zimne - co najmniej 2 butelki o objętości 500 ml każda w przeliczeniu na osobę:
* 1 butelkowaną wodę mineralną gazowaną,
* 1 butelkowaną wodę mineralną niegazowaną,
* dodatkowo wodę butelkowaną (gazowaną i niegazowaną),
w liczbie 6 sztuk w równych proporcjach, dla prelegentów (dostępną na sali w miejscu dla prelegentów, na stolikach),
* soki owocowe – co najmniej dwa rodzaje;
1. catering słodki w postaci:
* ciastka – co najmniej 4 rodzaje ciastek, np. małe nadziewane rogaliki, babeczki z owocami, ciastka w polewie czekoladowej lub inne propozycje ciastek (w sumie 150 g na każdego uczestnika konferencji),
* ciasto – co najmniej 3 rodzaje ciasta (w sumie 100 – 120 g na każdego uczestnika konferencji),
* owoce świeże – sezonowe, podane w dekoracyjny sposób, 3 rodzaje z niżej wymienionych: ananas z wydążonym trzpieniem pokrojony w plastry, pomarańcza pokrojona w ćwiartki, grejpfrut pokrojony w ćwiartki, nektarynka/brzoskwinia bez pestek pokrojone w ćwiartki, mandarynki, pokrojony melon/arbuz, banany, winogrona w kiściach, jabłka, truskawki, czereśnie (w sumie 150 g na każdego uczestnika konferencji).

Dopuszcza się podanie innych niż ww. owoców sezonowych po uzgodnieniu wyboru w trybie roboczym z Zamawiającym.

1. Wykonawca uporządkuje miejsce serwowania cateringu po zakończeniu konferencji.

**4.2 Obiad**

1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji w formie dwudaniowego obiadu w dniu konferencji.
2. Na potrzeby serwowania obiadu Wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników konferencji, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się konferencja.
3. Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywa się konferencja.
4. Wykonawca zapewni obiady w formie bufetu szwedzkiego lub w formie serwowanej obejmujące:
5. zupę, gorące danie główne oraz napój,
6. danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką,
7. co najmniej dwa dania główne do wyboru: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie; jedno z dań musi uwzględniać opcję bezglutenową,
8. co najmniej dwa rodzaje zup do wyboru; jedna z serwowanych zup musi być wegetariańska,
9. następujące gramatury posiłków:
10. zupa – co najmniej 0,25 l na osobę,
11. danie gorące – co najmniej 150 g na osobę,
12. dodatki skrobiowe – porcja ziemniaków lub frytek/makaronu/ryżu/kaszy – 200 g na osobę,
13. zestaw surówek/sałatek – co najmniej 150 g na osobę,
14. woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.
15. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.
17. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym w trybie roboczym.
18. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków, w tym przepisów *ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448).*
19. Wykonawca zapewni serwis i stałą obsługę serwisu dostosowane do liczby uczestników i rodzaju podawanych dań.
20. Wykonawca zapewni kompleksowy sprzęt gastronomiczny dla tego typu usługi, w tym między innymi: termosy gastronomiczne z kranem – dyspensery, talerzyki i kubeczki (pojemność 250 ml) ceramiczne do napoi gorących, literatki szklane do napoi zimnych (soki, woda).
21. Zastawa, na której serwowany będzie obiad nie może być jednorazowego użytku (w szczególności nie może być to zastawa papierowa i plastikowa); użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
22. Wszystkie serwowane produkty muszą być estetycznie podane i ułożone w sposób dekoracyjny.
23. Produkty wegetariańskie muszą być ułożone w sposób zapewniający ich rozgraniczenie od serwowanych produktów niewegetariańskich.
24. Wykonawca ustawi termosy gastronomiczne z kranami w taki sposób, żeby zapewnić uczestnikom łatwy do nich dostęp oraz szybką możliwość skorzystania przez kilka osób na raz, w szczególności poprzez zapewnienie co najmniej trzech termosów gastronomicznych, ustawionych w co najmniej dwóch oddalonych od siebie miejscach.
25. Stół na którym będzie serwowany obiad musi być estetycznie udekorowany.
26. Wykonawca oznaczy wszystkie serwowane w ramach obiadu produkty poprzez umieszczenie przed serwowanymi produktami małych, białych, dekoracyjnych i estetycznie opisanych karteczek z nazwami.
27. Wykonawca odpowiednio oznaczy produkty wegetariańskie i bezglutenowe.
28. Po stronie Wykonawcy leży usługa porządkowania po obiedzie.
29. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **5 dni** przed dniem organizacji konferencji.
30. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).

**4.3. Kolacja (opcjonalnie)**

1. Wykonawca zapewni kolację dla uczestników konferencji, w dniu konferencji, po jej zakończeniu; informacja o konieczności zorganizowania kolacji i o liczbie jej uczestników zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego w najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia zapotrzebowania na organizację kolacji i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
2. Na potrzeby serwowania kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników kolacji, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się konferencja.
3. Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywała się konferencja.
4. Wykonawca zorganizuje kolację w formie bufetu szwedzkiego obejmującą:
5. wino powitalne – do wyboru lampka wina wytrawnego - czerwonego albo białego,
6. zupę, gorące danie główne oraz napój,
7. danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką,
8. co najmniej dwa dania główne do wyboru: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie; jedno z dań musi uwzględniać opcję bezglutenową,
9. co najmniej dwa rodzaje zup do wyboru; jedna z serwowanych zup musi być wegetariańska,
10. następujące gramatury posiłków:
11. zupa – co najmniej 0,25 l na osobę,
12. danie gorące – co najmniej 150 g na osobę,
13. dodatki skrobiowe – porcja ziemniaków lub frytek/makaronu/ryżu/kaszy – 200 g na osobę,
14. zestaw surówek / sałatek – co najmniej 150 g na osobę,
15. woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.
16. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
17. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.
18. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym w trybie roboczym.
19. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków, w tym przepisów *ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448)*.
20. Wykonawca zapewni serwis i stałą obsługę serwisu dostosowane do liczby uczestników i rodzaju podawanych dań.
21. Wykonawca zapewni kompleksowy sprzęt gastronomiczny dla tego typu usługi, w tym między innymi: termosy gastronomiczne z kranem – dyspensery, talerzyki i kubeczki (pojemność 250 ml) ceramiczne do napoi gorących, literatki szklane do napoi zimnych (soki, woda).
22. Zastawa, na której serwowana będzie kolacja nie może być jednorazowego użytku (w szczególności nie może być to zastawa papierowa i plastikowa); użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
23. Wszystkie serwowane produkty muszą być estetycznie podane i ułożone w sposób dekoracyjny.
24. Produkty wegetariańskie muszą być ułożone w sposób zapewniający ich rozgraniczenie od serwowanych produktów niewegetariańskich.
25. Wykonawca ustawi termosy gastronomiczne z kranami w taki sposób, żeby zapewnić uczestnikom łatwy do nich dostęp oraz szybką możliwość skorzystania przez kilka osób na raz, w szczególności poprzez zapewnienie co najmniej trzech termosów gastronomicznych, ustawionych w co najmniej dwóch oddalonych od siebie miejscach.
26. Stół na którym będzie serwowana kolacja musi być estetycznie udekorowany.
27. Wykonawca oznaczy wszystkie serwowane w ramach kolacji produkty poprzez umieszczenie przed serwowanymi produktami małych, białych, dekoracyjnych i estetycznie opisanych karteczek z nazwami.
28. Wykonawca odpowiednio oznaczy produkty wegetariańskie i bezglutenowe.
29. Po stronie Wykonawcy leży usługa porządkowania po kolacji, którą Wykonawca zrealizuje po zakończeniu usługi lub na prośbę Zamawiającego.
30. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **5 dni** przed dniem organizacji konferencji.
31. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).
32. **Wymagania dotyczące materiałów konferencyjnych**
33. Wykonawca zapewni dostawę następujących materiałów konferencyjnych:
34. długopis dla każdego uczestnika konferencji;
35. kartki do notowania - format A4 (minimum po 10 kartek dla każdego z uczestników konferencji), przy czym wzór papieru firmowego do wykorzystania Wykonawca otrzyma od Zamawiającego; Wykonawca ma obowiązek zastosować przekazany wzór na kartkach do notowania;
36. deska z klipem - format A4 z możliwością wpięcia kartek do notowania, dla każdego z uczestników konferencji; deska z klipem powinna zostać opatrzona przez Wykonawcę logotypami funduszy norweskich oraz Ministerstwa Sprawiedliwości, Zamawiający dopuszcza oklejenie materiału z zachowaniem wymogów wytycznych dotyczących oznakowania.

Zamawiający informuje, że:

* szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się w pliku pdf pt. *Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014–2021*, dostępnym na stronie internetowej <http://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>,
* *Księga* *znaku Ministerstwa Sprawiedliwości* zostanie przekazana Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy;
1. identyfikatory dla każdego uczestnika konferencji:
2. identyfikatory mogą być wykonane w jednej z dwóch opcji:
* wydrukowane na sztywnym papierze z laminowaniem (gramatura papieru: 250 - 300g/m2) lub innym twardym tworzywie, przy czym w obu przypadkach identyfikator powinien być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui;
* na miękkim papierze, z koniecznością zastosowania etui na identyfikator, umożliwiającego zamocowanie go do smyczy (smycze w kolorze PMS 287 C (CMYK 100/75/0/20) zapewnia Wykonawca);
1. identyfikator będzie zawierał:
* tytuł konferencji i datę konferencji,
* informację „Uczestnik konferencji”,
* logotypy marki funduszy norweskich oraz logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru identyfikatora do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić);
1. ryzę papieru - format A4;
2. pilota do zmieniania slajdów;
3. wskaźnik laserowy;
4. oraz, na życzenie Zamawiającego:
5. flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);
6. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy).
7. **Wymagania dotyczące usługi hotelowej**
8. Wykonawca może zapewnić świadczenie usługi hotelowej dla uczestników konferencji w tym samym obiekcie, w którym świadczona będzie usługa konferencyjna. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę innego obiektu niż ten, w którym odbywać się będzie konferencja, obiekt ten musi spełniać warunki:
9. dotyczące odległości od miejsca organizacji konferencji – obiekt musi znajdować się w odległości umożliwiającej szybkie dotarcie do obiektu konferencyjnego pieszo bądź komunikacją miejską w czasie nie przekraczającym **15 minut**, zgodnie z rozkładem jazdy dostępnym na stronie <http://www.ztm.waw.pl>;
10. dotyczące jakości świadczonych usług - obiekt, w którym zostaną zapewnione noclegi powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi; kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi obiektu czterogwiazdkowego, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie*. Zamawiający zastrzega, że obiekt hotelowy nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
11. Wykonawca zapewnia **2 noclegi** ze śniadaniem dla każdego z gości - uczestników konferencji, w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
12. Nocleg świadczony będzie w dniu poprzedzającym dzień organizacji konferencji oraz w dniu konferencji, tj. nie więcej niż 2 doby hotelowe.
13. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
14. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, zgodną z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
15. Wykonawca zapewni strzeżony parking dla gości hotelowych – uczestników konferencji, w liczbie zgodnej z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
16. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę miejsc parkingowych.
17. **Wymagania dotyczące usługi tłumaczenia (opcjonalnie)**
18. Na wniosek Zamawiającego, złożony Wykonawcy nie później niż **30 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji, Wykonawca zapewni podczas konferencji usługę tłumaczenia ustnego symultanicznego z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
19. Wykonawca zapewni tłumaczy oraz sprzęt niezbędny do realizacji tłumaczenia symultanicznego, w tym w szczególności słuchawki dla każdego z uczestników konferencji.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z usługi tłumaczenia i z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
21. Tłumacz w tłumaczonych wypowiedziach zobowiązany jest:
22. zapewnić jednolitość i spójność zastosowanego słownictwa, terminologii specjalistycznej oraz frazeologii, jak również zachować spójność terminologiczną z wypowiedziami tłumaczonymi wcześniej, a także uwzględnić słownictwo specjalistyczne używane przez Zamawiającego oraz wszelkie zmiany w terminologii, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
23. zapewnić zgodność zastosowanego słownictwa, terminologii specjalistycznej ze słownictwem oraz terminologią stosowaną w polskim, europejskim oraz międzynarodowym systemie prawa lub w dziedzinie, której dotyczy tłumaczona wypowiedź.
24. Każde tłumaczenie symultaniczne będzie prowadzone przez **dwuosobowy zespół**

**tłumaczy**.

1. Czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do momentu, w którym zostali zwolnieni z wykonywania tłumaczenia.
2. W szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia aż do zakończenia spotkania.
3. Tłumacze mają obowiązek stawić się w stroju formalnym, w ustalonym przez Zamawiającego miejscu, najpóźniej **30 minut** przed rozpoczęciem spotkania.
4. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do tłumaczeń symultanicznych.

**III. Seminaria**

1. **W ramach każdego seminarium Wykonawca zapewni:**
2. salę konferencyjną, wraz z wyposażeniem, dla odpowiedniej liczby uczestników seminarium (maksymalnie **40 osób**); dokładna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium;
3. usługę gastronomiczną dla uczestników seminarium, w tym catering podczas seminarium (serwis kawowy, obiad) i kolację (opcjonalnie) – maksymalnie **40 osób** (j.w.); Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia zapotrzebowania na organizację kolacji i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
4. materiały konferencyjne dla uczestników seminarium - maksymalnie **40 osób** (j.w.),
5. (opcjonalnie) usługę hotelową (noclegi dla uczestników; nocleg przed rozpoczęciem seminarium i nocleg po zakończeniu seminarium) wraz z miejscami parkingowymi dla gości hotelu - liczba noclegów i liczba miejsc parkingowych zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
6. (opcjonalnie) miejsca parkingowe dla uczestników seminarium - Wykonawca zapewni miejsca parkingowe, dostępne przez cały czas trwania seminarium oraz godzinę po jego zakończeniu; parking będzie usytuowany w odległości nie większej niż **500 metrów** od miejsca wydarzenia, umożliwiającej swobodne i szybkie przemieszczenie się pomiędzy miejscem organizacji seminarium a parkingiem - liczba miejsc parkingowych zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia;
7. (opcjonalnie) usługę tłumaczenia – w dniu seminarium; zapotrzebowanie na tłumaczy zostanie przekazane Wykonawcy najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia takiego zapotrzebowania i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
8. **Wymagania dotyczące obiektu, w którym organizowane będzie seminarium (dalej: obiekt)**
9. Obiekt zlokalizowany będzie **w centrum Warszawy**, w odległości maksymalnej **5 km** (w linii prostej – liczone zgodnie z <https://maps.google.com/>) od Dworca Warszawa Centralna, z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do  przystanku bezpośredniego połączenia to **500 m**., zgodnie z <https://maps.google.com/>).
10. Wykonawca będzie mógł przedstawić w *Ofercie Wykonawcy* **od jednego do maksymalnie trzech obiektów**, o których mowa w **pkt. 1**; po wskazaniu przez Zamawiającego daty seminarium, Wykonawca przedstawi jeden z zaakceptowanych przez Zamawiającego w ofercie trzech obiektów, w którym będzie realizowane seminarium; po tym terminie zmiana obiektu nie będzie możliwa.
11. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
12. Infrastruktura w obiekcie (np. winda, podjazdy, sanitariaty) powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
13. Zaproponowany obiekt powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi obiektu czterogwiazdkowego, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).
14. Zamawiający zastrzega, że obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
15. Jeżeli obiekt składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni Zamawiającemu dostęp do części zmodernizowanej lub nowej.
16. W obiekcie zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
17. Wykonawca zapewni ochronę obiektu przez cały czas trwania seminarium.

**UWAGA 1:** Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia wizytacji w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem najkorzystniejszej oferty.

1. **Wymagania dotyczące sali przeznaczonej na organizację seminarium (dalej: sala) i obsługi uczestników seminarium**
2. Sala musi spełniać poniższe warunki:
3. musi być dostosowana do liczby uczestników,
4. musi być wyposażona w:
* aparaturę nagłośnieniową dla prelegentów,
* co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe,
* oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych,
* drukarkę lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie przez cały czas trwania seminarium,
* projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym (obraz na ekranie musi być widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca na sali),
* minimum 2 zapasowe przedłużacze,
* możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę,
* możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali, dla każdego z uczestników seminarium,
1. sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc siedzących dla uczestników, ustawionych w układzie teatralnym (pierwszy rząd dla prelegentów poszczególnych bloków seminarium),
2. sala musi być w pełni dostępna dla osób z niepełnosprawnościami,
3. sala musi być wyposażona w wyznaczone miejsce dla co najmniej 2 prelegentów, na którym musi znajdować się katedra (ława, stolik, pulpit), ustawiona w taki sposób, aby prelegenci mogli swobodnie położyć na niej swoje notatki formatu A4 – miejsce to musi być widoczne dla wszystkich uczestników seminarium, z każdego miejsca sali,
4. w miejscu dla prelegentów Wykonawca zapewni bezpłatny dostęp do wody gazowanej/niegazowanej,
5. sala musi mieć możliwość zaciemnienia pomieszczenia, w celu zwiększenia widoczności obrazu wyświetlanego na ekranie oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
6. sala musi być klimatyzowana; temperatura w sali nie może być niższa niż 18 stopni Celsjusza,
7. sala nie może posiadać żadnych barier architektonicznych ograniczających widoczność, w szczególności wolnostojących kolumn, innych stałych elementów wyposażenia, które utrudniałyby widoczność osobom zgromadzonym na sali,
8. sala musi mieć zapewniony wygodny dostęp do toalety (w tym toalety dla osób z niepełnosprawnościami),
9. w całym obiekcie musi być zapewniona dla uczestników wydarzenia możliwość bezpłatnego korzystania z sieci internetowej Wi-Fi zapewniającej szybki przesył danych,
10. sala musi znajdować się w tym samym budynku, w którym świadczona jest usługa cateringowa.
11. Wykonawca wyraźnie oznaczy dojście do sali, w szczególności poprzez:
12. zamieszczenie informacji w recepcji budynku oraz przed salą, o nazwie seminarium i podmiocie realizującym seminarium, wraz ze wskazaniem numeru sali, piętra, skrzydła hotelu i kierunku dojścia; powyższa treść zostanie sformułowana w porozumieniu z Zamawiającym, w trybie roboczym,
13. zamieszczenie ww. informacji na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, na tabliczce informacyjnej w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.
14. Wykonawca zapewni miejsce na recepcję – zaaranżuje przestrzeń i zapewni przez cały czas trwania seminarium obsługę recepcyjną (co najmniej **2 osoby**), do której obowiązków będzie należała:
15. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności); obsługa rejestracji powinna być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji,
16. rozdawanie materiałów seminaryjnych,
17. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom seminarium.

Strój osoby obsługującej recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest seminarium organizowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania seminarium obsługę techniczną (co najmniej **1 osoba**), do której obowiązków będzie należała obsługa sprzętu stanowiącego wyposażenie sali (m. in. obsługa komputera, mikrofonów) w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie seminarium. Wykonawca zobowiąże się do usunięcia wszelkich awarii oraz usterek sprzętu stanowiącego wyposażenie sali maksymalnie w ciągu **10 minut** od wystąpienia awarii/usterki, a w przypadku niemożności ich usunięcia, zapewni sprzęt zastępczy.
2. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom bezpłatną szatnię, czynną co najmniej godzinę przed rozpoczęciem seminarium i do godziny po zakończeniu seminarium. Dostęp do szatni musi być łatwy dla wszystkich osób biorących udział w seminarium, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczy przyjęte na przechowanie do szatni.
3. Personel Wykonawcy powinien posiadać widoczne oznakowanie (np. przywieszki z napisem OBSŁUGA) oraz posiadać aktualne informacje organizacyjne, tak by mógł udzielać właściwych, jednoznacznych informacji uczestnikom seminarium.
4. Wykonawca zapewni wydruk minimum **2 sztuk** ramowego programu seminarium – na papierze kredowym o formacie A3 oraz zapewni jego ekspozycję przy recepcji i przed salą (na sztalugach lub stojakach) podczas seminarium.
5. Ramowy program seminarium:

|  |  |
| --- | --- |
| **08.00 - 09.00**  | Rejestracja uczestników |
| **09.00 - 09.30** | Powitanie uczestników  |
| **09.30 - 12.00** | Blok tematyczny  |
| **12.00 - 12.15** | Przerwa kawowa |
| **12.15 - 13.45** | Blok tematyczny |
| **13.45 - 14.30** | Obiad  |
| **14.30 - 16.00** | Blok tematyczny |
| **18.00 - 21.00** | Kolacja (opcjonalnie) |

**UWAGA 2**: Zamawiający zastrzega, że program seminarium może ulec zmianie. Wszelkie zmiany programu zostaną przekazane do Wykonawcy najpóźniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem seminarium.

1. **Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej**

**4.1 Catering**

1. Wykonawca zapewni serwis kawowy w formie bufetu szwedzkiego, wraz z obsługą, dostosowany do liczby uczestników seminarium, zgodnie z następującymi wytycznymi:
2. usługa cateringowa świadczona będzie poza salą, w której odbywać się będzie seminarium; miejsce musi być usytuowane w tym samym budynku, w odległości nie większej niż **200 metrów** od sali, w której odbywa się seminarium,
3. w miejscu świadczenia serwisu kawowego Wykonawca zapewni stoliki oraz miejsca siedzące umożliwiające swobodne korzystanie z przygotowanego serwisu,
4. skład serwisu kawowego obejmuje co najmniej:
5. napoje gorące serwowane bez ograniczeń:
* kawa – rozpuszczalna oraz zaparzana i serwowana z ekspresu ciśnieniowego, do ceramicznych kubków lub filiżanek,
* herbata - wybór spośród minimum czterech rodzajów herbat ekspresowych w torebkach, w tym herbata czarna i zielona (woda do zaparzenia herbaty serwowana do ceramicznych kubków lub filiżanek z termosów gastronomicznych z kranem, torebki herbaty pakowane w indywidualne koperty);
1. dodatki do napojów serwowane bez ograniczeń:
* mleko do kawy w dzbankach o poj. nie większej niż 500 ml, trzy rodzaje: zwykłe, bez laktozy min. 2 % i roślinne,
* świeża cytryna w plasterkach,
* cukier biały i brązowy;
1. napoje zimne - co najmniej 2 butelki o objętości 500 ml każda w przeliczeniu na osobę:
* 1 butelkowaną wodę mineralną gazowaną,
* 1 butelkowaną wodę mineralną niegazowaną,
* dodatkowo wodę butelkowaną (gazowaną i niegazowaną), w liczbie 6 sztuk w równych proporcjach, dla prelegentów (dostępną na sali w miejscu dla prelegentów, na stolikach),
* soki owocowe – co najmniej dwa rodzaje;
1. catering słodki w postaci:
* ciastka – co najmniej 4 rodzaje ciastek, np. małe nadziewane rogaliki, babeczki z owocami, ciastka w polewie czekoladowej lub inne propozycje ciastek (w sumie 150 g na każdego uczestnika seminarium),
* ciasto – co najmniej 3 rodzaje ciasta (w sumie 100 – 120 g na każdego uczestnika seminarium),
* owoce świeże – sezonowe, podane w dekoracyjny sposób, 3 rodzaje z niżej wymienionych: ananas z wydążonym trzpieniem pokrojony w plastry, pomarańcza pokrojona w ćwiartki, grejpfrut pokrojony w ćwiartki, nektarynka/brzoskwinia bez pestek pokrojone w ćwiartki, mandarynki, pokrojony melon/arbuz, banany, winogrona w kiściach, jabłka, truskawki, czereśnie (w sumie 150 g na każdego uczestnika seminarium).

Dopuszcza się podanie innych niż ww. owoców sezonowych po uzgodnieniu wyboru w trybie roboczym z Zamawiającym.

1. Wykonawca uporządkuje miejsce serwowania cateringu po zakończeniu seminarium.

**4.2 Obiad**

1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników seminarium w formie dwudaniowego obiadu w dniu seminarium.
2. Na potrzeby serwowania obiadu Wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników seminarium, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się seminarium.
3. Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywa się seminarium.
4. Wykonawca zapewni obiady w formie bufetu szwedzkiego lub w formie serwowanej obejmujące:
5. zupę, gorące danie główne oraz napój,
6. danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką,
7. co najmniej dwa dania główne do wyboru: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie; jedno z dań musi uwzględniać opcję bezglutenową,
8. co najmniej dwa rodzaje zup do wyboru; jedna z serwowanych zup musi być wegetariańska,
9. następujące gramatury posiłków:
10. zupa – co najmniej 0,25 l na osobę,
11. danie gorące – co najmniej 150 g na osobę,
12. dodatki skrobiowe – porcja ziemniaków lub frytek/makaronu/ryżu/kaszy – 200 g na osobę,
13. zestaw surówek/sałatek – co najmniej 150 g na osobę,
14. woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.
15. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.
17. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym w trybie roboczym.
18. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków, w tym przepisów *ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448).*
19. Wykonawca zapewni serwis i stałą obsługę serwisu dostosowane do liczby uczestników i rodzaju podawanych dań.
20. Wykonawca zapewni kompleksowy sprzęt gastronomiczny dla tego typu usługi, w tym między innymi: termosy gastronomiczne z kranem – dyspensery, talerzyki i kubeczki (pojemność 250 ml) ceramiczne do napoi gorących, literatki szklane do napoi zimnych (soki, woda).
21. Zastawa, na której serwowany będzie obiad nie może być jednorazowego użytku (w szczególności nie może być to zastawa papierowa i plastikowa); użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
22. Wszystkie serwowane produkty muszą być estetycznie podane i ułożone w sposób dekoracyjny.
23. Produkty wegetariańskie muszą być ułożone w sposób zapewniający ich rozgraniczenie od serwowanych produktów niewegetariańskich.
24. Wykonawca ustawi termosy gastronomiczne z kranami w taki sposób, żeby zapewnić uczestnikom łatwy do nich dostęp oraz szybką możliwość skorzystania przez kilka osób na raz, w szczególności poprzez zapewnienie co najmniej trzech termosów gastronomicznych, ustawionych w co najmniej dwóch oddalonych od siebie miejscach.
25. Stół na którym będzie serwowany obiad musi być estetycznie udekorowany.
26. Wykonawca oznaczy wszystkie serwowane w ramach obiadu produkty poprzez umieszczenie przed serwowanymi produktami małych, białych, dekoracyjnych i estetycznie opisanych karteczek z nazwami.
27. Wykonawca odpowiednio oznaczy produkty wegetariańskie i bezglutenowe.
28. Po stronie Wykonawcy leży usługa porządkowania po obiedzie.
29. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **5 dni** przed dniem organizacji seminarium.
30. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).

**4.3. Kolacja (opcjonalnie)**

1. Wykonawca zapewni kolację dla uczestników seminarium, w dniu seminarium, po jego zakończeniu; informacja o konieczności zorganizowania kolacji i o liczbie jej uczestników zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego w najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium; Zamawiający zastrzega możliwość niezgłoszenia zapotrzebowania na organizację kolacji i Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
2. Na potrzeby serwowania kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników kolacji, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się seminarium.
3. Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywało się seminarium, jak również **nie dopuszcza zorganizowania kolacji w formie bufetu szwedzkiego.**
4. Wykonawca zorganizuje kolację obejmującą:
5. wino powitalne – do wyboru lampka wina wytrawnego - czerwonego albo białego,
6. zupę, gorące danie główne oraz napój,
7. danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką,
8. co najmniej dwa dania główne do wyboru: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie; jedno z dań musi uwzględniać opcję bezglutenową,
9. co najmniej dwa rodzaje zup do wyboru; jedna z serwowanych zup musi być wegetariańska,
10. następujące gramatury posiłków:
11. zupa – co najmniej 0,25 l na osobę,
12. danie gorące – co najmniej 150 g na osobę,
13. dodatki skrobiowe – porcja ziemniaków lub frytek/makaronu/ryżu/kaszy – 200 g na osobę,
14. zestaw surówek / sałatek – co najmniej 150 g na osobę,
15. woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.
16. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
17. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.
18. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym w trybie roboczym.
19. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków, w tym przepisów *ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448)*.
20. Wykonawca zapewni serwis i stałą obsługę kolacji (w tym obsługę kelnerską) dostosowane do liczby uczestników i rodzaju podawanych dań.
21. Zastawa, na której serwowana będzie kolacja nie może być jednorazowego użytku (w szczególności nie może być to zastawa papierowa i plastikowa); użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
22. Wszystkie serwowane produkty muszą być estetycznie podane i ułożone w sposób dekoracyjny.
23. Produkty wegetariańskie muszą być ułożone w sposób zapewniający ich rozgraniczenie od serwowanych produktów niewegetariańskich.
24. Stół na którym będzie serwowana kolacja musi być estetycznie udekorowany.
25. Wykonawca na bieżąco udzieli informacji uczestnikom kolacji, które produkty są wegetariańskie/bezglutenowe lub specjalistyczne - zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w **ust. 16**, a także informacji o składzie podawanych posiłków, w szczególności o występujących w nich alergenach.
26. Po stronie Wykonawcy leży usługa porządkowania po kolacji - po zakończeniu usługi lub na prośbę Zamawiającego.
27. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **5 dni** przed dniem organizacji seminarium.
28. **Wymagania dotyczące materiałów seminaryjnych (dalej: materiały)**
29. Wykonawca zapewni dostawę następujących materiałów:
30. długopis dla każdego uczestnika seminarium;
31. kartki do notowania - format A4 (minimum po 10 kartek dla każdego z uczestników seminarium); przy czym wzór papieru firmowego do wykorzystania Wykonawca otrzyma od Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek zastosować przekazany wzór na kartkach do notowania;
32. deska z klipem - format A4 z możliwością wpięcia kartek do notowania, dla każdego z uczestników seminarium; deska z klipem powinna zostać opatrzona przez Wykonawcę logotypami funduszy norweskich oraz Ministerstwa Sprawiedliwości, Zamawiający dopuszcza oklejenie materiału z zachowaniem wymogów wytycznych dotyczących oznakowania.

Zamawiający informuje, że:

* szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się w pliku pdf pt. *Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014–2021*, dostępnym na stronie internetowej <http://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/>,
* *Księga znaku Ministerstwa Sprawiedliwości* zostanie przekazana Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy;
1. identyfikatory dla każdego uczestnika seminarium:
2. identyfikatory mogą być wykonane w jednej z dwóch opcji:
* wydrukowane na sztywnym papierze z laminowaniem (gramatura papieru: 250 - 300g/m2) lub innym twardym tworzywie, przy czym w obu przypadkach identyfikator powinien być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui;
* na miękkim papierze, z koniecznością zastosowania etui na identyfikator, umożliwiającego zamocowanie go do smyczy (smycze w kolorze PMS 287 C (CMYK 100/75/0/20) zapewnia Wykonawca);
1. identyfikator będzie zawierał:
* tytuł seminarium i datę seminarium,
* informację „Uczestnik seminarium”,
* logotypy marki funduszy norweskich oraz logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru identyfikatora do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić);
1. ryzę papieru - format A4;
2. pilota do zmieniania slajdów;
3. wskaźnik laserowy;
4. oraz, na życzenie Zamawiającego:
5. flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);
6. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy).
7. **Wymagania dotyczące usługi hotelowej**
8. Wykonawca może zapewnić świadczenie usługi hotelowej dla uczestników seminarium w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie seminarium. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę innego obiektu niż ten, w którym odbywać się będzie seminarium, obiekt ten musi spełniać warunki:
9. dotyczące odległości – obiekt, w którym będzie świadczona usługa hotelowa musi znajdować się w odległości umożliwiającej szybkie dotarcie do obiektu, w którym odbywać się będzie seminarium pieszo bądź komunikacją miejską w czasie nie przekraczającym **15 minut**, zgodnie z rozkładem jazdy dostępnym na stronie http://www.ztm.waw.pl;
10. dotyczące jakości świadczonych usług - obiekt, w którym zostaną zapewnione noclegi powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi; kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi obiektu czterogwiazdkowego, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie*. Zamawiający zastrzega, że obiekt hotelowy nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
11. Wykonawca zapewnia **2 noclegi** ze śniadaniem dla każdego z gości - uczestników seminarium, w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
12. Nocleg świadczony będzie w dniu poprzedzającym dzień organizacji seminarium oraz w dniu seminarium, tj. nie więcej niż 2 doby hotelowe.
13. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
14. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, zgodną z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium.
15. Wykonawca zapewni strzeżony parking dla gości hotelowych – uczestników seminarium, w liczbie zgodnej z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego najpóźniej **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium.
16. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę miejsc parkingowych.
17. **Wymagania dotyczące usługi tłumaczenia (opcjonalnie)**
18. Na wniosek Zamawiającego, złożony Wykonawcy nie później niż **30 dni** przed dniem rozpoczęcia seminarium, Wykonawca zapewni podczas seminarium usługę tłumaczenia ustnego symultanicznego z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z usługi tłumaczenia i z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
20. Tłumacz w tłumaczonych wypowiedziach zobowiązany jest:
21. zapewnić jednolitość i spójność zastosowanego słownictwa, terminologii specjalistycznej oraz frazeologii, jak również zachować spójność terminologiczną z wypowiedziami tłumaczonymi wcześniej, a także uwzględnić słownictwo specjalistyczne używane przez Zamawiającego oraz wszelkie zmiany w terminologii, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
22. zapewnić zgodność zastosowanego słownictwa, terminologii specjalistycznej ze słownictwem oraz terminologią stosowaną w polskim, europejskim oraz międzynarodowym systemie prawa lub w dziedzinie, której dotyczy tłumaczona wypowiedź.
23. Każde tłumaczenie symultaniczne będzie prowadzone przez **dwuosobowy zespół**

**tłumaczy**.

1. Czas pracy tłumaczy liczy się od chwili rozpoczęcia spotkania do momentu, w którym zostali zwolnieni z wykonywania tłumaczenia.
2. W szczególnych okolicznościach czas pracy tłumaczy może się przedłużyć ze względu na faktyczny czas trwania spotkania, wykraczający poza pierwotne szacunki określone w zleceniu. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia aż do zakończenia spotkania.
3. Tłumacze mają obowiązek stawić się w stroju formalnym, w ustalonym przez Zamawiającego miejscu, najpóźniej **30 minut** przed rozpoczęciem spotkania.
4. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do tłumaczeń symultanicznych.

**IV. Sposób zlecania i odbioru usług**

1. **Zlecanie usługi**
2. **Najpóźniej 30 dni** przed planowanym rozpoczęciem konferencji/seminarium (**dalej: wydarzenie**), Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Wykonawcę w umowie jako adres do kontaktu, zlecenie szczegółowe, w którym wskaże:
3. termin realizacji wydarzenia,
4. liczbę uczestników wydarzenia,
5. zapotrzebowanie na noclegi (terminy, liczba),
6. zapotrzebowanie na miejsca parkingowe (terminy, liczba),
7. informację, czy Zamawiający zleca organizację kolacji dla uczestników wydarzenia,
8. informację, czy Zamawiający zleca usługę tłumaczenia podczas wydarzenia.
9. W terminie **3 dni** od dnia przekazania szczegółowego zapotrzebowania Wykonawca przekaże drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Zamawiającego w umowie jako adres do kontaktu, informację na temat obiektu, w którym planuje organizację wydarzenia. Przedstawiony obiekt będzie jednym z trzech obiektów przedstawionych przez Wykonawcę w *Ofercie Wykonawcy* i zaakceptowanych uprzednio przez Zamawiającego.
10. Najpóźniej **10 dni** przed dniem rozpoczęcia wydarzenia Wykonawca przekaże drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Zamawiającego w umowie jako adres do kontaktu, propozycję menu (catering, obiad, kolacja – jeśli dotyczy).
11. W ciągu **5 dni** od dnia otrzymania propozycji menu, Zamawiający zaakceptuje przedstawioną propozycję albo zgłosi do niej uwagi, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić.
12. Najpóźniej **15 dni** przed dniem rozpoczęcia wydarzenia Wykonawca przekaże do siedziby Zamawiającego wzory materiałów dla uczestników wydarzenia.
13. W ciągu **7 dni** od dnia przekazania wzorów materiałów dla uczestników wydarzenia, Zamawiający zaakceptuje przedstawione wzory albo zgłosi do nich uwagi, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić.
14. **Odbiór usług**
15. W ciągu **7 dni** od dnia zakończenia danego wydarzenia Zamawiający wystawi *Protokół odbioru*, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Umowy. *Protokół odbioru* będzie zawierał co najmniej:
	* informację o zrealizowanych usługach,
	* informację o zastrzeżeniach do wykonanej usługi lub ich braku,
	* zatwierdzenie całości lub części kwoty należnej za wykonanie usługi, z podaniem przyczyny, w przypadku niezatwierdzenia całości kwoty.
16. Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT po podpisaniu przez Zamawiającego *Protokołu odbioru.*

**V. Sposób wskazania ceny w Ofercie Wykonawcy**

1. Wykonawca w *Ofercie Wykonawcy* przedstawi osobno cenę:
2. sali, w której będzie odbywać się wydarzenie,
3. wydarzenia za jedną osobę, z uwzględnieniem ceny materiałów dla uczestnika, usługi cateringowej i obiadu,
4. kolacji za jedną osobę,
5. noclegu ze śniadaniem za jedną osobę,
6. miejsca parkingowego za dzień korzystania – za jedną osobę korzystającą z parkingu podczas wydarzenia,
7. miejsca parkingowego za dzień korzystania – za jedną osobę korzystającą z parkingu w związku z noclegiem w hotelu,
8. usługi tłumaczeniowej – za zapewnienie tłumaczenia symultanicznego i sprzętu do tłumaczeń za dzień wydarzenia.