

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**I. Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze **jednej jednodniowej konferencji** na terenie Warszawy.
2. W zamówieniu Zamawiający określa **maksymalną liczbę 100 uczestników**.
3. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
 - a) sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem, nagłośnieniem, sprzętem niezbędnym do transmisji online i transmisją online;
 - b) co najmniej 10 bezpłatnych miejsc parkingowych;
 - c) usługi gastronomicznej;
 - d) materiałów konferencyjnych i promocyjnych;
 - e) personelu do obsługi recepcji.

II. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

1. Konferencja odbędzie się w dniu **17 listopada 2023 r.**
2. Konferencja odbędzie się na terenie Warszawy.
3. Budynek konferencyjny zlokalizowany będzie w centrum Warszawy, **w odległości maksymalnej do 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/>).
 - 1) Na terenie obiektu konferencyjnego, w otoczeniu budynku konferencyjnego lub w odległości do 500 m w linii prostej od tego budynku (licząc od bramy parkingu do wejścia do budynku konferencyjnego), zlokalizowane muszą być miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – odpowiednio oznakowane i o odpowiednich wymiarach (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022 r. poz. 1225). **Zamawiający wymaga, aby konferencja odbyła się w budynku konferencyjnym/hotelu lub innym budynku umożliwiającym zorganizowanie konferencji.** Budynek musi posiadać ochronę fizyczną przewidzianą przepisami prawa odpowiednimi dla rodzaju obiektu, w którym odbywa się konferencja i charakterem wydarzenia, jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości, z uwzględnieniem liczby uczestników wydarzenia oraz być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w tym co najmniej:
 - a) Wejście do budynku dostosowane musi być dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajdować się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.).
 - b) W przypadku występowania schodów Wykonawca zapewni wejście alternatywne w postaci pochylni (minimalne wymiary pochylni muszą być zgodne z ww. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury).
 - c) Wejście do budynku musi umożliwiać swobodny przejazd osobom na wózkach inwalidzkich, tj. musi mieć odpowiednią szerokość (min. 90 cm) oraz zapewniać odpowiednie pole manewru, musi być również właściwie oznakowane (np. w przypadku szklanych drzwi wejściowych – z kontrastowymi oznaczeniami na odpowiedniej wysokości).
 - d) W budynku drzwi wejściowe muszą być automatycznie rozwierane lub rozsuwane, wzbudzone na detektor ruchu.
 - e) Zamawiający dopuszcza wejście do budynku z drzwiami obrotowymi lub tradycyjnymi wahadłowymi, wyłącznie pod warunkiem usytuowania przy nich drzwi rozwieranych lub rozsuwanych automatycznie, przystosowanych do ruchu osób niepełnosprawnych.
 - f) Budynek musi być wyposażony w dźwig osobowy (windę wewnętrzną) przystosowany do przewozu osób z niepełnosprawnością, umożliwiającą dotarcie osobom

z niepełnosprawnością do pomieszczeń, w których organizowana będzie konferencja, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego.

g) Pomieszczenia ogólnodostępne ze zróżnicowanym poziomem podłóg muszą być przystosowane do ruchu osób z niepełnosprawnością.

4. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym budynku, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

III. Liczba uczestników

1. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla **maksymalnie 100 osób**, przy czym rzeczywista liczba uczestników może okazać się mniejsza niż podana powyżej (**maksymalnie o 20%**). Wśród uczestników mogą znajdować się osoby z niepełnosprawnością, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do wszystkich usług osobom z niepełnosprawnością.
2. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy po zawarciu umowy, najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.

IV. Ramowy program konferencji

9:00- 10:00	Rejestracja uczestników
10:00-10:15	Otwarcie wydarzenia
10:15-11:15	I Panel
11:15 -11:30	Przerwa kawowa
11:30-12:30	II Panel
12:30-13:30	Obiad
13:30-14:30	III Panel
14:30 -14:45	Przerwa kawowa
14:45 -15:45	IV Panel
15:45- 16:00	Przerwa kawowa
16:00 -16:30	Zakończenie

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) **usługę konferencyjną** w postaci dostępnej 1 (jednej) sali konferencyjnej dla co najmniej 100 osób, przy czym sala konferencyjna musi być wyposażona w miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji, z możliwością transmisji online konferencji dostępnej w dniu konferencji od godziny 8.30 do godziny 17.00.
- b) **usługę gastronomiczno-restauracyjną**, w tym:
 - obiad w dniu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji;
 - serwis kawowy w dniu konferencji w czasie przewidzianych 3 przerw kawowych (z wyznaczonym i właściwie oznaczonym miejscem przed salą konferencyjną lub w wyznaczonym pomieszczeniu) dla wszystkich uczestników konferencji;
- c) **usługę streamingu** wydarzenia na Facebooku - profilu Mediacja oraz YouTube Ministerstwa Sprawiedliwości;
- d) zapewnienie stabilnego łącza internetowego;
- e) **usługę nagłośnienia** pozwalającą na streaming odpowiedniej jakości (kompleksowe nagłośnienie sali dostosowane do jej powierzchni).

V. Usługa konferencyjna

1. Budynek konferencyjny

1.1 Budynek konferencyjny nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych/przebudowy w czasie trwania Konferencji.

1.2 Zaproponowany budynek musi spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego budynku, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę budynku hotelowego kategoria obiektu musi odpowiadać standardowi hotelu 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). Sala szkoleniowa nie może znajdować się na poziomie poniżej parteru,

- 1.3 Jeżeli budynek 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.
- 1.4 W budynku konferencyjnym zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
- 1.5 Wykonawca zapewni co najmniej 10 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych uczestników konferencji, o ile to możliwe na terenie obiektu konferencyjnego, w otoczeniu budynku konferencyjnego lub w odległości do 500 m w linii prostej od tego budynku (licząc od bramy parkingu do wejścia do budynku konferencyjnego), o dokładniej liczbie niezbędnych miejsc parkingowych Zamawiający poinformuje na **3 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
- 1.6 Budynek musi spełniać wymagania w zakresie dostępu dla osób z niepełnosprawnością, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022 poz. 1225).
- 1.7 Budynek musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w zaproponowanym budynku oraz odrzucenia zaproponowanego budynku w sytuacji, w której nie spełnia on wymagań zawartych w niniejszym OPZ oraz Umowie.
- 1.8 Zamawiający nie dopuszcza budynków, w których:
 - a) wykładzina oraz tapicerka jest poplamiona lub podziurawiona,
 - b) stolarka okienna jest nieszczelna i nie działa prawidłowo,
 - c) instalacja sanitarna nie działa prawidłowo (woda cieknie z kranu, nie działa prawidłowo spłuczka),
 - d) sala szkoleniowa znajduje się na poziomie poniżej parteru,
 - e) na sali szkoleniowej znajdują się bariery architektoniczne, np. filary, które zasłaniają trenera oraz ekran multimedialny,
 - f) w łazience fugi lub styk połączenia urządzeń sanitarnych ze ścianami są zagrzybione.

UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w budynku.

- 1.9 Wykonawca wyraźnie oznaczy dojście do sali konferencyjnej, w szczególności poprzez:
 - zamieszczenie informacji w recepcji budynku oraz przed salą konferencyjną, w której będzie realizowane wydarzenie, o nazwie wydarzenia i podmiocie realizującym wydarzenie wraz ze wskazaniem nr sali konferencyjnej, piętra, skrzydła hotelu, budynku i kierunku dojścia; powyższa treść zostanie sformułowana w porozumieniu z Zamawiającym, w trybie roboczym,
 - zamieszczenie ww. informacji na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.

2. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi technicznej konferencji

- 2.1 Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na co najmniej 100 osób, w obiekcie z infrastrukturą (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej.
- 2.2 Wymagania ogólne dotyczące sali konferencyjnej:
 - a) ostateczna aranżacja sali konferencyjnej będzie ustalana z Wykonawcą po zawarciu umowy, jednak sala, w której będzie odbywać się konferencja, musi umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym, musi również zapewniać możliwość ustawienia stolików oraz 6 foteli przeznaczonych do zaaranżowania panelu dyskusyjnego przewidzianego w ramach konferencji;
 - b) sala konferencyjna musi być usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
 - c) sala konferencyjna musi być oznaczona logotypem Ministerstwa Sprawiedliwości i innymi wskazanymi przez Zamawiającego informacjami;

- d) sala konferencyjna musi posiadać działającą klimatyzację z możliwością regulacji;
 - e) sala konferencyjna musi posiadać dostęp do światła dziennego, bez kolumn i innych barier architektonicznych utrudniających widoczność dla uczestników konferencji;
 - f) sala konferencyjna musi posiadać możliwość zaciemnienia okien;
 - g) sala konferencyjna musi posiadać możliwość regulacji natężenia oświetlenia;
 - h) sala konferencyjna musi umożliwiać bezpłatny dostęp do bezpiecznego Internetu dla wszystkich uczestników konferencji, (np. Wi-Fi),
 - i) sala konferencyjna musi być wyposażona w gniazdka umożliwiające podłączenie laptopów;
 - j) Wykonawca zapewni personel zapewniający obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu, dostępny dla uczestników konferencji co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie jej trwania, aż do zakończenia;
 - k) podczas konferencji muszą być zapewnione warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza);
- 2.3 Wyposażenie sali konferencyjnej:
- a) ekran rozmieszczony zgodnie z potrzebą Zamawiającego;
 - b) nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe;
 - c) komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające edycję plików tekstowych i dokonywanie prezentacji, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
 - d) drukarka na sali konferencyjnej lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji;
 - e) rzutnik multimedialny z ekranem projekcyjnym, z możliwością podłączenia laptopa przez przedstawicieli Zamawiającego przykładowo kabel HDMI z adapterem;
 - f) min. 1 kamera do transmisji online z możliwością podłączenia dźwięku z sali konferencyjnej;
 - g) możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę;
 - h) możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali konferencyjnej, dla każdego z uczestników konferencji;
 - i) sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania Konferencji (minimalna szybkość łącza musi pozwolić na płynne odtworzenie on-line filmu jakości HD 720p); stojak pod rzutnik;
 - j) sprawna aparatura nagłaśniająca;
 - k) ryza papieru - format A4;
 - l) pilot do zmieniania slajdów;
 - m) wskaźnik laserowy oraz na życzenie Zamawiającego;
 - n) flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);
 - o) markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy).
- 2.4 W trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni:
- a) nagrywanie (audio-video) z udziałem prelegentów i uczestników konferencji, zrealizowane za pomocą minimum 1 kamery ustawionej centralnie;
 - b) możliwość transmisji online na Facebooku - profilu Mediacja oraz YouTube Ministerstwa Sprawiedliwości;
 - c) niezbędny sprzęt do rejestracji obrazu i dźwięku oraz właściwe oświetlenie.
- 2.5 Dodatkowe wymagania w zakresie usługi transmisji na żywo (on-line):
- a) do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie streamingu do Internetu, rejestracji transmisji on-line, a także zapewnienie odpowiedniego sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji usługi. Transmisje on-line (na żywo) odbędą się na terenie całego kraju, dostęp do transmisji poprzez link zamieszczony na stronie konferencji oraz w mediach społecznościowych Zamawiającego;
 - b) obowiązki Wykonawcy w ramach usługi:

- zapewni streaming w jakości minimum SD, HD (720p);
 - zapewni streaming do Internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s) w rozdzielczości 640x360px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720px (m.in. 1024 kb/s);
 - zapewni łącze do sieci Internet o przepustowości min. 3 Mbit/s – max. 6 Mbit/s (uplink). pozwalające na przeprowadzenie transmisji on-line - czas transmisji: do 5 h;
 - umożliwi wyświetlenie prezentacji prelegentów;
 - zapewni w trakcie konferencji transmisję filmu promocyjnego dostarczonego przez Zamawiającego, zapisanego w formacie MP4, dostarczonego Wykonawcy w dniu Konferencji;
 - zapewni rejestrację transmisji konferencji w jakości HD;
 - umożliwi dostęp do transmisji dla oglądających poprzez przeglądarkę internetową na portalach społecznościowych Zamawiającego oraz na stronie internetowej konferencji, z wykorzystaniem apletu w technologii Java lub HTML5;
 - zapewni profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję on-line (na żywo), min. 1 kamera HD z możliwością podpięcia dodatkowych kamer wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia oraz cyfrowy mikser HD. W swoich zasobach sprzętowych Wykonawca powinien posiadać dodatkowy sprzęt, który umożliwi realizację usługi np. głośniki, mikrofony oraz statywy do mikrofonów itp.;
 - zapewni obsługę techniczną transmisji na żywo (on-line) (np. operator, realizator);
 - zapewni odpowiedni poziom jakości dźwięku i obrazu oraz możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu („pełen ekran”).
 - transmisja musi współpracować co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac.
- 2.6 Miejsca siedzące z możliwością swobodnego przejścia, Wykonawca zadba o ich prawidłowe ustawienie przed rozpoczęciem spotkania. Obraz z rzutników musi być bezpośrednio widoczny dla wszystkich uczestników Konferencji z każdego miejsca sali konferencyjnej.
- 2.7 Dodatkowo Wykonawca zapewni na sali konferencyjnej wodę mineralną wraz ze szklankami dla prelegentów - co najmniej 2 butelki 500 ml (woda gazowana i niegazowana) na osobę. W przypadku wyczerpania zasobów wskazanych w zdaniu powyżej, które Wykonawca ma obowiązek na bieżąco monitorować, Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość wody mineralnej wraz ze szklankami zgodnie z zapotrzebowaniem lub na żądanie Zamawiającego, w czasie nie dłuższym niż 5 minut od zgłoszenia takiego żądania.
- 2.8 **Obowiązki osoby obsługującej recepcję.** Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z jego obsługą (min. 1 osoby) – w następującym zakresie
- 1) rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
 - 2) rozdawanie identyfikatorów z danymi uczestników;
 - 3) rozdawanie pakietów materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji (program konferencji zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukowania programu w liczbie zgodnej z liczbą uczestników konferencji);
 - 4) udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji - w przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję musi kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
 - 5) ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji;
 - 6) strój osoby obsługującej recepcję musi być dostosowany do rangi wydarzenia, jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
- 2.9 **Zapewnienie bezpłatnej szatni/pomieszczenia do przechowywania walizek i okryć wierzchnich dla uczestników, wraz z obsługą.** Wykonawca zapewni bezpłatną szatnię wraz z obsługą dla

uczestników, co najmniej w czasie rejestracji i zakończenia konferencji wraz z zapewnieniem miejsca i nadzoru dla ewentualnych bagaży uczestników.

2.10 Oznaczenie dojścia.

- 1) Wykonawca zapewni oznakowanie drogi do szatni, stanowiska recepcyjnego oraz sali konferencyjnej i sali restauracyjnej, wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Każda sala konferencyjna oraz droga do sal (kierunkowskazy), poczynawszy od wejścia do budynku powinny być oznaczone właściwymi dla organizowanej konferencji elementami graficznymi.
- 2) Wykonawca zapewni także wszelkie oznakowania informacyjne dla szatni, recepcji, sali konferencyjnej, miejsca serwowania serwisu kawowego, materiałów informacyjnych oraz konferencyjnych, itp.
- 3) Wykonawca zapewni dostęp do toalet zaopatrzonych przez cały czas trwania konferencji w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki, mydło). Toalety muszą być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej (w szczególności na tym samym piętrze) i łatwo dostępne, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach (szerokość drzwi min. 100 cm). Toalety muszą być podzielone na męskie i damskie.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby koordynatora, który będzie dostępny dla Zamawiającego przez cały dzień trwania konferencji i będzie na bieżąco przyjmował i rozwiązywał ewentualne problemy zgłaszane przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni pomoc techniczną, w szczególności w zakresie związanym z zapewnionym w sali konferencyjnej sprzęcie. Zamawiający wymaga usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich elementów technicznych, maksymalnie w ciągu 10 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, Wykonawca zapewni przedmioty zastępcze.
- 5) Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym przez cały czas trwania konferencji.
- 6) Wykonawca zapewni sprzątnięcie sali konferencyjnej i pomieszczeń pomocniczych w obiekcie po zakończeniu wydarzenia oraz odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania konferencji. Wykonawca nie może rozpocząć porządkowania sali konferencyjnej w zakresie przestawiania mebli, usuwania sprzętów itp. wcześniej niż 30 minut od momentu zakończenia konferencji.

3. Materiały konferencyjne i promocyjne. Wykonawca opracuje następujące materiały oznaczone logotypami Ministerstwa Sprawiedliwości + logo „chmurka mediacyjna” i/lub innymi elementami graficznymi i tekstowymi, po uzgodnieniu z Zamawiającym:

- 1) **Długopis metalowy** dla każdego uczestnika konferencji.
Wymagania minimalne:
 - a) materiał wykonania: metal, korpus lakierowany;
 - b) przekrój długopisu okrągły;
 - c) długopis posiada chromowane, błyszczące dodatki;
 - d) kolor długopisu: niebieski;
 - e) kolor wkładu: niebieski;Grawer:
 - a) metoda znakowania: grawer laserowy;
 - b) każdy długopis posiada wygrawerowane logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości + logo „chmurka mediacyjna” (logotypy, elementy graficzne i tekstowe, kolorystyka jak w pkt. VII) w wariantcie poziomym i/lub inne elementy graficzne i tekstowe;
 - c) kolor graweru: srebrny.
- 2) **Notes klejony z okładką** dla każdego uczestnika konferencji
Wymagania minimalne:
 - a) wymiary: format A5 (ok. 148 x 210 mm),
 - b) materiał wewnątrz: papier offset 90 g,
 - c) materiał okładka: papier kreda 170 g (matowy),
 - d) 50-kartkowy notes,

- e) klejenie po górnej krawędzi notesu, spód podklejony kartonem,
 - f) notes z nadrukiem w kratkę,
 - g) zadruk jednostronny 4/0,
 - h) kolor okładki: granatowy
- Nadruk:
- a) jednostronny 4/0 okładka, 4/0 wewnątrz
 - b) w nagłówku na okładce i/lub na każdej stronie notesu nadruk logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości + chmurka mediacyjna i/lub inne elementy graficzne i tekstowe.
- 3) **Rollup** o wymiarach co najmniej 85 × 200 cm z nadrukiem (elementy graficzne, tekstowe) według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego;
- 4) **Identyfikator** przygotowany przez Wykonawcę:
- a) identyfikatory mogą być wykonane w jednej z dwóch opcji: 1) wydrukowane na sztywnym papierze z laminowaniem (gramatura papieru: 250- 300g/m²) lub innym twardym tworzywie przy czym w obu przypadkach identyfikator musi być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui; 2) na miękkim papierze z koniecznością zastosowania etui na identyfikator umożliwiającego zamocowanie go do smyczy. Wymagania minimalne dot. smyczy: smycz w kolorze niebieskim lub granatowym. Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy (szerokość smyczy: 15 mm, długość smyczy: 900 mm (+/- 40mm), wykończenie: karabińczyk metalowy). Nadruk na smyczy: dowolnie trwała metoda. Nadruk logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości w orientacji poziomej oraz inne elementy graficzne i tekstowe.
 - b) identyfikator będzie zawierał:
 - opcjonalnie: tytuł konferencji i data konferencji;
 - Imię i Nazwisko uczestnika, prelegenta, organizatorów;
 - logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości oraz inne elementy graficzne i tekstowe (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru identyfikatora do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić);
- 5) **Certyfikat uczestnictwa w konferencji.**
Wymagania minimalne dotyczące certyfikatu: rozmiar papieru A4, grubość papieru 250-300g/m², certyfikat będzie zawierał: tytuł konferencji i datę konferencji, imię i nazwisko uczestnika, logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości oraz inne elementy graficzne i tekstowe (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru certyfikatu do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić).
- 6) **materiały promocyjne dla uczestników konferencji:**
- **parasole** - 100 szt.
Stelaż: składany automatycznie, metalowy;
Uchwyt: kształt ergonomiczny, gładki, gumowany lub akrylowy;
Wymiary: średnica czaszy po rozłożeniu 105,0 cm (+/- 5,0 cm);
Kolor czaszy: transparentny z kolorowym nadrukiem;
Materiał: poszycie - folia POE, lamówka w kolorze niebieskim
Nadruk: termo transfer lub tampodruk lub sitodruk, na jednej, zewnętrznej części czaszy parasola;
Rozmiar nadruku min.: szer. 7,0 cm x wys. 1,1 cm;
Specyfikacja ogólna: nadruk jednostronny zawierający następujące znaki i tekst: tytuł/nazwa wskazana przez Zamawiającego, logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy.
 - **bidon plastikowy o pojemności min. 500 ml** - 100 szt.
 - wykonany z wysokiej jakości plastiku;
 - bidon wielokrotnego użytku, przeznaczony do kontaktu z żywnością;
 - bidon z nakrętką wyposażoną w ustnik;

- kolor butelki: przezroczysty, niebieski. Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy;
- kolor nakrętki z ustnikiem np. czarny, biały, niebieski. Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy;
- Specyfikacja ogólna: nadruk jednostronny zawierający następujące znaki i tekst:, logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- **pendrive** – 100 szt.
 - co najmniej 8 GB, typu twister, uniwersalny;
 - nośnik z jednej strony wyposażony w standardowe złącze USB 2.0, a z drugiej strony Micro USB z funkcją OTG (On-The-Go);
 - rozmiar: ok. 6,5 x 1,5 cm;
 - kolor srebrny, granatowy, niebieski, czarny. Kolor zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy;
 - grawer na nośniku pendrive – logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości oraz inne elementy graficzne i tekstowe;
- **torba papierowa laminowana** – 120 szt.
 - papier o gramaturze minimum 170 gram/m², laminacja połysk, wymiary: szerokość 240 mm x wysokość 320 mm x szerokość dna 80 mm (+/-20 mm), układ pionowy, z zakładką górną, tekturami wzmacniającymi górną krawędź i dno, z przewlekłym uchwytem (uszami) wykonanymi z miękkiego sznurka koloru białego, kolor torby biały, nadruk jednostronny, pełno-kolorowy, o wymiarze min 200 mm x 160 mm, treść nadruku logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości oraz inne elementy graficzne i tekstowe; - zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- **Informacje dodatkowe:**
 - Wykonane materiały konferencyjne i promocyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego (tj. miejsce organizowanego wydarzenia), po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.
 - Materiały konferencyjne i promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.
 - Projekty graficzne materiałów konferencyjnych i promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.
 - Zamawiający przekaze Wykonawcy logotypy i inne elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.
 - Wszystkie materiały konferencyjne i promocyjne z naniesionym znakowaniem zostaną przekazane Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji jeden przykładowy, skompletowany zestaw materiałów konferencyjnych i promocyjnych, spakowany w torbę papierową laminowaną. Przykładowy zestaw, o który mowa w zdaniu powyższym Wykonawca przygotowuje na własny koszt.
 - Materiały konferencyjne i promocyjne po akceptacji zostaną dostarczone w zestawach, we wskazane przez Zamawiającego miejsce, gdzie zorganizowane będzie wydarzenie. Kompletny, jeden zestaw spakowany będzie w torbę papierową laminowaną i zawierać będzie: długopis metalowy, notes klejony z okładką, bidon plastikowy o pojemności min. 500 ml, pendrive, do jednego zestawu dołączony będzie parasol.
 - Identyfikatory na smyczy rozdawane będą uczestnikom konferencji w momencie rejestracji.

VI. Usługa gastronomiczna:

1. Zapewnienie wyżywienia i obsługi gastronomicznej dla uczestników Konferencji musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448. Posiłki będą wydawane w tej samej lokalizacji co konferencja, tj. w jednym obiekcie. Przy czym:

- **przerwy kawowe w ciągu dnia** serwowane wyodrębnionym miejscu przeznaczonym na serwis kawowy (miejscu wydzielonym w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, dostępnym przez cały czas trwania konferencji, w sposób niezakłócający przebiegu konferencji). Serwis kawowy musi być nielimitowany, uzupełniany na bieżąco podczas trwania konferencji oraz co najmniej 0,5 godziny przed godziną rozpoczęcia konferencji, według podanego poniżej asortymentu.

W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni:

- a) kawę serwowaną z ekspresu ciśnieniowego do kawy – bez limitu;
- b) wernik z gorącą wodą;
- c) herbatę ekspresową w torebkach, co najmniej 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa) - bez limitu;
- d) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną butelkowaną o pojemności do 0,5l/os;
- e) soki owocowe, co najmniej dwa rodzaje i co najmniej 0,5 l/os;
- f) ciasta lub ciastka - co najmniej trzy rodzaje (np. drożdżowe, francuskie, kruche), co najmniej 80g/os;
- g) przekąski słone;
- h) 4 rodzaje owoców - na paterach: np. mandarynki/winogrona/kiwi/ jabłka/gruszkki;
- i) dodatki: mleko/śmietanka do kawy, cukier biały i brązowy, cytryna w plasterkach – bez limitu.

Wykonawca zapewni niezbędne elementy usługi serwisu kawowego:

- a) stoliki koktajlowe w liczbie dopasowanej do liczby uczestników;
- b) bieliznę stołową oraz serwetki jednorazowe;
- c) zastawę ceramiczną, sztucce, szkło;
- d) odpowiednie ekspresy do kawy i termosy oraz inne konieczne urządzenia.

Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni dodatkowe czyste szkło i zastawę ceramiczną, szklanki oraz widelczyki i łyżeczki niejednorazowego użytku, a także papierowe serwetki oraz obrusy donoszone zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem lub na żądanie organizatora.

- **obiad** serwowany w przerwie konferencji, w wydzielonej sali restauracyjnej umożliwiającej konsumpcję na stojąco przy odpowiedniej ilości stolików koktajlowych (minimum jeden stół koktajlowy na 4 – 5 osób z uwzględnieniem stolików o regulowanej wysokości dla osób ze szczególnymi potrzebami) lub, jeśli to możliwe, na siedząco, w formie „szwedzkiego stołu”, który składał się będzie co najmniej z:

- a) 2 rodzajów zup do wyboru (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę);
- b) 3 różnych gorących dań głównych do wyboru (w tym: 1 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza; łącznie co najmniej 150 g na osobę);
- c) 2 dodatków warzywnych (łącznie co najmniej 100 g na osobę);
- d) 2 dodatków skrobiowych (łącznie co najmniej 100 g na osobę);
- e) min. 2 różnych deserów (w tym 1 wegetariański, łącznie co najmniej 200 g na osobę);
- f) soków owocowych - co najmniej dwa rodzaje i co najmniej 0,5 l/os, kawa rozpuszczalna, kawa z ekspresu, co najmniej 3 rodzaje herbat do wyboru (czarna, zielona, owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana, mleko/śmietanka do kawy, cukier, cytryna.

Obiad będzie serwowany w budynku, w którym odbywa się Konferencja, w wyodrębnionej sali restauracyjnej przy stołach. Wykonawca zapewni odpowiedni wystrój sali restauracyjnej wraz obsługą kelnerską.

2. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska oraz sprzątanie).

3. Wykonawca zapewnia odpowiednią ilość poszczególnych artykułów spożywczych oraz przedmiotów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, których aktualną ilość ma obowiązek na bieżąco monitorować i uzupełniać, co oznacza, że w przypadku wyczerpania się danego produktu lub przedmiotu, w trakcie świadczenia usług gastronomicznych, Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, zgodnie z zapotrzebowaniem, w ciągu maksymalnie 10 minut.
4. Wykonawca przedstawi 2 propozycje menu (2 wersje) dla posiłków serwowanych podczas obiadu, w terminie ustalonym przez Strony, ale nie później niż na **10 dni** przed terminem konferencji. Zamawiający zastrzega prawo do wniesienia uwag do menu w ciągu **3 dni** po jego otrzymaniu.
5. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem organizacji konferencji. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu dania dietetyczne zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez uczestników podczas rekrutacji (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej itp.).
6. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z programem/agendą spotkań. Wykonawca odpowiednio oznaczy produkty jarskie i bezglutenowe.
7. Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania.
8. Wykonawca po zakończeniu obiadu/przerw kawowych doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi). Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków.
9. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż **5 dni** przed dniem organizacji konferencji. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do propozycji menu, a Wykonawca musi je uwzględnić. Ostateczna wersja menu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnym terminem przydatności do spożycia.
11. Godzina serwowania obiadu co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w programie konferencji. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania konferencji godzina obiadu także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

VII. Logotypy, elementy graficzne i tekstowe, kolorystyka

Logo z niebieskim napisem i chmurką



Logo z białym napisem i chmurką



Logotyp kolorowy Ministerstwa Sprawiedliwości

Ministerstwo
Sprawiedliwości

Kolory:



Selected Color Code

HEX #07a9ea

RGB (7,169,234)

CMYK (97,28,0,8)



Selected Color Code

HEX #ffffff

RGB (254,255,255)

CMYK (0,0,0,0)

Czcionka w logo: Bookman Old Style Bold Italic

Czcionka i kolory w napisie Mediacja: jw.