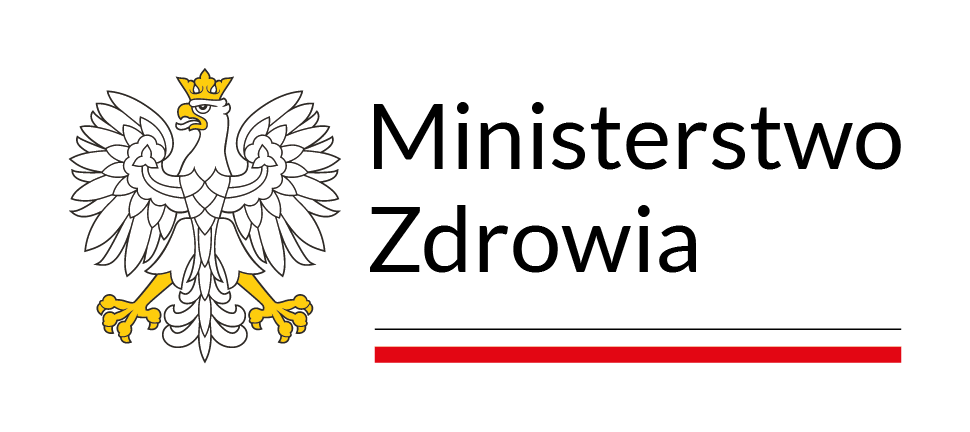


OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KOMPLEKSOWa ORGANIZACJa I OBSŁUGa JEDNODNIOWEJ KONFERENCJI

realizowanej w trybie hybrydowym, na zakończenie realizacji projektu pn.: Wsparcie procesów dotyczących dawstwa narządów i tkanek poprzez opracowanie i wdrożenie szpitalnego systemu jakości dawstwa i standardów akredytacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji szpitalnych koordynatorów dawstwa i kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi.



DEPARTAMENT LECZNICTWA, MINISTERSTWO ZDROWIA  
WARSZAWA, 2023

1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiającym jest Beneficjent projektu pn.: „*Wsparcie procesów dotyczących dawstwa narządów i tkanek poprzez opracowanie i wdrożenie szpitalnego systemu jakości dawstwa   
i standardów akredytacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji szpitalnych koordynatorów dawstwa i kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi*”, nr POWR.05.02.00-00-0003/20, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz z budżetu państwa. Projekt jest realizowany w formule partnerskiej, w której Departament Lecznictwa Ministerstwa Zdrowia pełni rolę Lidera projektu, natomiast Partnerem projektu jest Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant”.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi jednodniowej konferencji realizowanej w trybie hybrydowym na zakończenie realizacji projektu pn.: „Wsparcie procesów dotyczących dawstwa narządów i tkanek poprzez opracowanie i wdrożenie szpitalnego systemu jakości dawstwa i standardów akredytacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji szpitalnych koordynatorów dawstwa i kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz z budżetu państwa.
3. Przez usługę kompleksowej organizacji i obsługi jednodniowej konferencji Zamawiający rozumie przygotowanie konferencji w formie hybrydowej dla 130 osób tzn.:
   1. stacjonarnie dla 40 osób - Wykonawca zapewni salę konferencyjną z wyposażeniem, miejscami parkingowymi dla zaproszonych gości, rejestrację uczestników, wyżywienie, obsługę organizacyjną i techniczną wraz z nagraniem i transmisją online;
   2. online (zdalnie) dla 90 osób - Wykonawca zapewni dostęp do platformy online, rejestrację uczestników, wzór prezentacji dla prelegentów oraz publikację ogłoszeń prasowych – opisanych w pkt. IV - VI Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ).
4. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wykonanie utworów   
   w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w postaci:

* informacji prasowych i projektu graficznego ogłoszeń, o których mowa w pkt. V.5,
* szablonu prezentacji, o którym mowa w pkt. V.3,

1. TERMIN ORGANIZACJI KONFERENCJI

Konferencja powinna odbyć się najpóźniej do 20.12.2023 r. w dniu roboczym. Termin zostanie zaproponowany przez Wykonawcę, który weźmie pod uwagę dostępność lokalową.

1. WARUNKI DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA KONFERENCJI
2. Część stacjonarna - lokalizacja konferencji

Konferencja i posiłki zostaną zorganizowane w jednym obiekcie, spełniającym następujące wymagania:

* 1. Hotel położony w Warszawie o standardzie co najmniej 3 gwiazdek[[1]](#footnote-2). Organizacja konferencji w obiekcie o standardzie wyższym niż 3 gwiazdki będzie dodatkowo punktowana.
  2. W hotelu świadczone są usługi hotelarskie oraz usługi wynajmu profesjonalnej sali   
     z wyposażeniem konferencyjnym dla minimum 40 osób.
  3. Lokalizacja obiektu hotelarskiego może być oddalona w linii prostej od Dworca Centralnego PKP w Warszawie maksymalnie do 3 km (obliczonej z uwzględnieniem głównych ciągów komunikacyjnych za pośrednictwem aplikacji Google Maps).
  4. Sala konferencyjna oraz miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku.
  5. Jeżeli w dacie, w której ma odbyć się konferencja, władze publiczne wprowadzą ograniczenia, zakazy lub obostrzenia uniemożliwiające organizację konferencji zgodnie z wymaganiami dotyczącymi organizacji posiłków, sali szkoleniowej, które zostały opisane w OPZ, Wykonawca będzie miał obowiązek podjąć dodatkowe czynności mające na celu organizację konferencji z zastosowaniem obowiązujących obostrzeń, tj. bez naruszania zakazów, zgodnie z obowiązującymi ograniczeniami (np. zwiększenie odległości pomiędzy uczestnikami, zapewnienie środków dezynfekujących / ochrony osobistej, zachowanie rygorów sanitarnych podczas wydawania posiłków) – by móc spełnić wymagania w ramach zaoferowanej przez Wykonawcę kwoty wynagrodzenia.

1. Część zdalna
   1. Wykonawca zapewni dostęp do platformy online do przeprowadzenia konferencji w trybie online, która zapewni możliwość aktywnego udziału uczestników.
   2. Dostęp do platformy powinien być bezpłatny dla uczestników.
2. Liczba uczestników
   1. Zamawiający przewiduje udział w konferencji 40 uczestników w trybie stacjonarnym (liczba może być mniejsza o max. 20 osób) oraz 90 osób w trybie zdalnym (liczba może być mniejsza lub większa o max. 30 osób).
   2. Przekazana przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed konferencją ostateczna lista uczestników w trybie stacjonarnym jest podstawą do przygotowania:

* odpowiedniej liczby posiłków,
* odpowiedniej liczby miejsc w sali konferencyjnej, oraz
* późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

1. Wstępna agenda konferencji[[2]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| 11.30 – 12.00 | Rejestracja |
| 12.00 – 12.15 | Otwarcie |
| 12.15 – 13:30 | Panel dyskusyjny 1 |
| 13:30 – 14.00 | Przerwa kawowa |
| 14.00 – 15.15 | Panel dyskusyjny 2 |
| 15:15– 16:15 | Obiad |
| 16.15 – 17:30 | Panel dyskusyjny 3 |
| 17:30 | Podsumowanie i zakończenie |

1. ZADANIA WYKONAWCY
2. Część stacjonarna - Zapewnienie sali konferencyjnej, przestrzeni obsługowych i parkingu
   1. Wykonawca zapewni salę konferencyjną odpowiednią dla liczby uczestników (max. 40 osób).
   2. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:

* krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, w ustawieniu teatralnym,   
  z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach;
* napoje dla prelegentów / panelistów / moderatora (woda mineralna gazowana   
  i niegazowana w szklanych butelkach) oraz szklanki;
* dekorację z kwiatów świeżych na tzw. scenie – kompozycja podłużna ustawiona na podłodze pomieszczenia, dobrana wysokością do możliwości swobodnego kontaktu wzrokowego między prelegentami a uczestnikami konferencji;
* klimatyzację;
* dostęp do Internetu bezprzewodowego (wi-fi) dla wszystkich uczestników;
* 4 fotele dla panelistów ze stolikiem, umiejscowionych na środku tzw. sceny –   
  w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę,
* nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym minimum 6 mikrofonów bezprzewodowych: 1 dla osoby moderatora, 3 dla panelistów oraz 2 dla pozostałych uczestników;
* ściana video o wymiarach umożliwiających dobrą widoczność z każdego miejsca sali:
* złożona z bezszwowych ekranów LCD,
* zapewniająca wyświetlanie obrazu w rozdzielczości Full HD,
* umiejscowiona w tyle tzw. sceny, stanowiąca – jako element aranżacji scenograficznej - tło dla występujących prelegentów;
* ustawiona w taki sposób, by osoby na tzw. scenie nie przesłaniały wyświetlanego obrazu uczestnikom na sali (np. postument) lub sposób wyświetlania materiałów musi zostać dobrany w sposób zapewniający widoczność obrazu uczestnikom na sali i uczestnikom online (np. podział ekranu na zasadzie typu Picture in Picture);
* osprzęt i akcesoria niezbędne do wyświetlania materiałów na ścianie video, w tym do obsługi prezentacji przez prelegentów (jak np. mikser video, pilot – o ile konieczne, zgodnie z uwarunkowaniami technologicznymi);
* dopuszczalne jest zastosowanie ekranu diodowego.

Na ścianie video będą wyświetlane:

* prezentacje towarzyszące wystąpieniom prelegentów;
* w czasie trwania konferencji poza wystąpieniami prelegentów - grafika zawierająca tytuł i termin konferencji, logo Funduszy Europejskich (POWER)   
  i Zamawiającego, przewodni motyw graficzny (key visual). Wykonawca przygotuje i przedstawi projekt grafiki, w terminie do 3 dni kalendarzowych po przekazaniu mu przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual) - do akceptacji Zamawiającego;
* 1 komputer przenośny z pakietem umożliwiającym pełne wykorzystanie plików o rozszerzeniach „doc.”, „.pptx” i „.pdf”, zapewniający łączność z monitorem i urządzeniem wyświetlającym.
* sprzęt umożliwiający realizację nagrania konferencji, transmisji internetowej w czasie rzeczywistym - dla uczestników konferencji w trybie online.
  1. Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji sali konferencyjnej z wykorzystaniem przekazanego przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual) w terminie do 3 dni kalendarzowych od przekazania go przez Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie uwagi Zamawiającego.
  2. Pełna gotowość sali, wszystkich elementów infrastruktury oraz materiałów, w tym   
     w szczególności materiałów przeznaczonych do wyświetlania / emisji na ścianie video i telewizorach / ekranach, a także nagranie konferencji i transmisję internetową   
     w czasie rzeczywistym – poprzedzoną uprzednim sprawdzeniem poprawności funkcjonowania - wymagane jest na co najmniej 30 minut przez rozpoczęciem rejestracji gości.
  3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca konferencji w okresie od 3 dni kalendarzowych przed jej organizacją aż do dnia przedmiotowego wydarzenia.
  4. Wykonawca zapewni stanowisko informacyjno-rejestracyjne (recepcja)   
     w sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej. Stanowisko będzie udekorowane kompozycją ze świeżych kwiatów oraz oznaczone odpowiednimi logotypami Funduszy Europejskich (PO WER) oraz logotypem Zamawiającego.
  5. Wykonawca zapewni przestrzeń, w której będzie serwowany poczęstunek powitalny oraz serwis kawowy - zgodnie z wymogami określonymi w pkt. V.7.2 i V.7.3.
  6. Wykonawca zapewni przestrzeń, w której będzie serwowany obiad – zgodnie   
     z wymogami określonymi w pkt. V.7.4.
  7. Przez cały czas trwania wydarzenia Wykonawca zapewni nieodpłatnie uczestnikom szatnię wraz z obsługą.
  8. Wykonawca zapewni zaplecze sanitarne w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
  9. Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego min. 20 miejsc parkingowych przy obiekcie wybranym na miejsce konferencji (liczba może być mniejsza o max. 10 miejsc - w przypadku zmiany liczby osób, o której mowa w pkt IV.3.1.).
  10. Sala oraz inne pomieszczenia muszą być dostosowane do potrzeb osób   
      z niepełnosprawnością z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego (Zamawiający nie dopuszcza przemieszczania osób z niepełnosprawnością windami towarowymi), platformy / podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających osobom niepełnosprawnym dostęp do budynku, sali konferencyjnej, części cateringowej, sanitarnej, szatni oraz miejsca organizacji obiadu.
  11. Sala, w której odbywać się będzie konferencja, będzie zamykana na czas przerw i zabezpieczona przed niepowołanym dostępem. Za ewentualne szkody związane ze zniszczeniem lub kradzieżą sprzętu komputerowego Zamawiającego oraz wyposażenia sali odpowiada Wykonawca.

1. Część zdalna
   1. Wykonawca zapewni, w dniu konferencji, telefoniczne i mailowe wsparcie techniczne dla uczestników konferencji w trybie zdalnym.
   2. Platforma online powinna posiadać przynajmniej następujące funkcjonalności:

* oprogramowanie niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu musi być  
  kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi,
* możliwość organizacji konferencji do 8 godzin,
* możliwość rejestracji uczestników za pomocą podania następujących danych: imię, nazwisko, pełniona funkcja oraz nazwa reprezentowanego podmiotu leczniczego,
* możliwość udziału uczestników spotkania w systemie video i audio, możliwość zarządzania przez koordynatora technicznego spotkania systemem audio i video uczestników (np. włączania i wyłączania kamery i mikrofonu uczestnikom spotkania),
* możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, możliwość udostępnienia ekranu przez uczestnika spotkania/prelegenta, możliwość udzielenia uprawnień uczestnikowi/prelegentowi do nawigowania wyświetlaną prezentacją,
* możliwość podziału ekranu na mniejsze moduły/okienka tak by zapewnić uczestnikom spotkania jednocześnie widok prelegenta (sali konferencyjnej) i widok wyświetlanej prezentacji,
* możliwość zadawania pytań w formie Czatu lub mikrofonu w czasie rzeczywistym prelegentom,
* możliwość nagrania audio i video spotkania,
* udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością (o ile podczas rejestracji zgłoszona zostanie taka potrzeba).
  1. Wykonawca przeprowadzi próbę online konferencji najpóźniej 1 dzień roboczy przed wydarzeniem. Wezmą w niej udział przedstawiciele Zamawiającego i /lub prelegenci i/lub inne osoby zaangażowane w organizację spotkania. Celem spotkania próbnego będzie przedstawienie prelegentom i organizatorom funkcjonalności platformy ze szczególnym ukierunkowaniem na funkcjonalności, które będą wykorzystywane podczas konferencji.
  2. W zależności od formy i stopnia angażowania uczestników w konferencję (przewidujemy możliwość zadawania pytań do prelegentów za pomocą Czatu lub mikrofonu), Wykonawca będzie zobowiązany przygotować dla uczestników krótki materiał informacyjny na temat funkcjonalności platformy celem zapewnienia ich pełnego udziału w konferencji, w tym sposobu logowania się na platformę online.
  3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za „dodawanie/wpuszczanie” uczestników na konferencję, wyświetlanie prezentacji i innych multimediów, przekazywanie uprawnień prelegentom do nawigowania po prezentacji, zarządzanie udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie, wyłączanie), monitorowanie Czatu, wpisywanie wcześniej ustalonych z Zamawiającym treści do Czatu celem zachęcenia uczestników spotkania do dyskusji i przekazywanie osobie wyznaczonej przez Zamawiającego ewentualnych pytań od uczestników do prelegentów do dalszego zarządzenia.

1. Wykorzystanie przewodniego motywu graficznego konferencji (key visual)
   1. Zamawiający w terminie do 2 dni kalendarzowych od zawarcia umowy przekaże Wykonawcy opracowany projekt przewodni motywu graficznego konferencji (key visual), który posłuży jako element identyfikacyjny i zostanie zastosowany przez Wykonawcę we wszystkich materiałach konferencyjnych, w tym: oznakowaniu, programie, szablonie prezentacji, ogłoszeniach prasowych i materiałach informacyjno-promocyjnych dla uczestników konferencji.
   2. Wykonawca będzie zobowiązany do użycia przewodniego motywu graficznego konferencji (key visual) we wszystkich materiałach przygotowanych na potrzeby konferencji.
   3. Wykonawca przygotuje szablon prezentacji, w formacie „.pptx” oraz będzie uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich.
2. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji
   1. Za proces rekrutacji uczestników i moderatora odpowiedzialny jest Zamawiający.
   2. Wykonawca zawrze umowy cywilnoprawne z 5 prelegentami. Prelegenci wezmą aktywny udział w konferencji, sporządzą prezentację merytoryczną, wygłoszą prelekcję oraz wezmą udział w panelu dyskusyjnym. Zamawiący po zawarciu mowy   
      z Wykonawcą przekaże mu listę potencjalnych prelegentów. Lista potencjalnych prelegentów obejmuje osoby,które:
      1. są autorami publikacji wytworzonych w ramach projektu:
         * podręcznika w wersji 1.0 pn.: „Szpitalny System Jakości Dawstwa Narządów   
           i Tkanek od Osób Zmarłych do Przeszczepienia”,
         * podręcznika w wersji 2.0 pn.: „Szpitalny System Jakości Dawstwa Narządów   
           i Tkanek od osób zmarłych”,
         * standardów akredytacyjnych wraz z przewodnikiem akredytacyjnym pn.: „Akredytacja szpitali w zakresie dawstwa narządów i tkanek od osó zmarłych”,
      2. brały udział w przeglądach akredytacyjnych podmiotów leczniczych jako wizytatorzy,
      3. są przedstawicielami kadry zarządzającej z podmiotów leczniczych poddanych przeglądowi akredytacyjnemu.
   3. Za rejestrację uczestników stacjonarnych odpowiedziany jest Wykonawca.
   4. Wykonawca przygotuje projekt zaproszenia dla prelegentów i uczestników biorących udział w konferencji, wskazanych przez Zamawiającego w porozumieniu z Partnerem projektu. Zaproszenia będą wysyłane przez Wykonawcę.
   5. Za rejestrację uczestników konferencji w trybie online odpowiedzialny jest Wykonawca.

Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory niezbędnych dokumentów do kwalifikacji oraz rekrutacji uczestników szkoleń. Wykonawca będzie też udzielał informacji uczestnikom odnośnie konferencji – telefonicznie i mailowo.

W związku z realizacją konferencji w trybie hybrydowym, konieczne jest zadbanie o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na konferencji i sporządzenie na tej podstawie listy obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy). Wykonawca po konferencji przekaże Zamawiającemu listę uczestników online wydarzenia, dokumentującą ich obecność na konferencji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę uczestników online wydarzenia w terminie 3 godzin od zakończenia konferencji, nie później jednak niż do końca dnia w którym zakończyła się konferencja.

Wykonawca zapewni dla uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie listę obecności w formie papierowej. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę uczestników wydarzenia w terminie3 godzin od zakończenia konferencji, nie później jednak niż do końca dnia w którym zakończyła się konferencja.

Ponadto Wykonawca zapewni nagranie konferencji zawierające wizerunek prelegentów, moderatora oraz uczestników. Nagranie powinno być bez usterek obrazu i dźwięku. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przedmiotowe nagranie konferencji w terminie 3 godzin od zakończenia konferencji, nie później jednak niż do końca dnia w którym zakończyła się konferencja.

1. Zapewnienie publikacji ogłoszeń prasowych
   1. Wykonawca przygotuje treść ogłoszenia prasowego podsumowującego realizację projektu i zapewni jego publikację:

* na stronach internetowych 3 czasopism (miesięcznika / dwutygodnika / tygodnika) branżowego o tematyce ochrony zdrowia lub skierowanego do menedżerów ochrony zdrowia (kadry kierowniczej), dystrybuowanym płatnie, o średnim nakładzie miesięcznym w 2022 r. wynoszącym co najmniej 8 000 egzemplarzy;
* na 3 branżowych portalach internetowych.
  1. Terminy publikacji ogłoszeń:
* na stronach internetowych czasopism branżowych zostanie opublikowane najpóźniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem organizacji konferencji i będzie wyświetlane do dnia 31 grudnia 2023 r.;
* na branżowych portalach internetowych zostanie opublikowane najpóźniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem organizacji konferencji.

Równolegle, Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym i Partnerem Projektu, tj. Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnym ds. Transplantacji „Poltransplant”, przekaże publikację zawierającą informację o konferencji do mediów społecznościowych i na stronę internetową Zamawiającego i Partnera najpóźniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem konferencji. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje treść (w języku polskim) oraz projekt graficzny ogłoszeń. W terminie 3 dni kalendarzowych przed skierowaniem do publikacji przekaże je do akceptacji Zamawiającego.

* 1. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje treść (w języku polskim) oraz projekt graficzny ogłoszeń i przed skierowaniem do publikacji przekaże je do akceptacji Zamawiającego.
  2. W projektach graficznych ogłoszeń Wykonawca zastosuje przewodni motyw graficzny (key visual) oraz uwzględni założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich.
  3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w celach dokumentacyjnych po jednym egzemplarzu czasopisma i dziennika, w których zostały opublikowane ogłoszenia.

1. Oznakowanie miejsca konferencji
   1. Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca konferencji planszami zawierającymi co najmniej tytuł, datę i godzinę konferencji, przewodni motyw graficzny (key visual), logo Funduszy Europejskich (POWER), logo Zamawiającego i Partnera. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem rejestracji na konferencję.
   2. Wykonawca zapewni planszę o rozmiarach co najmniej 70x100cm z tytułem konferencji, logo Funduszy Europejskich (PO WER), logo Zamawiającego i Partnera oraz przewodnim motywem graficznym – ustawioną obok stanowiska informacyjno-rejestracyjnego.
   3. Wykonawca przygotuje i przedstawi w terminie do 2 dni kalendarzowych po przekazaniu przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual), projekt planszy do akceptacji Zamawiającego.
   4. Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD, zamiast opisanego powyżej systemu oznakowania.
2. Zapewnienie wyżywienia w trakcie konferencji
   1. Wykonawca odpowiedzialny będzie podczas konferencji za zapewnienie cateringu   
      i obsługi.

Asortyment musi być na bieżąco uzupełniany.

Wyżywienie będzie dostępne wyłącznie dla uczestników konferencji.

* 1. Poczęstunek powitalny przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji (w godzinach 11.00 – 12.00), bez ograniczeń, uzupełniany w razie potrzeby, obejmujący co najmniej:
* świeżo parzoną kawę z ekspresu,
* mleko, śmietankę, cukier, cytrynę,
* wrzątek, herbatę do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
* wodę mineralną i 100% sok owocowy w minimum 2 smakach, podawane w dzbankach lub szklanych butelkach;
* owoce podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
* mini kanapeczki (minimum 3 różne rodzaje, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
* francuskie rogaliki z kremem, mini pączki, inne ciasteczka, w tym jeden rodzaj bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy.
  1. Serwis kawowy, dostępny przez cały czas trwania konferencji, uzupełniany na bieżąco, składający się z minimum:
* napoi gorących i zimnych bez ograniczeń, analogicznie do pkt. V.7.2,
* owoców - minimum 3 rodzaje, podane w całości lub krojone umieszczone   
  w naczyniach dekoracyjnych,
* ciastek, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka,   
  w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy.
  1. Obiad w formule szwedzkiego stołu składający się z co najmniej:
* jednego rodzaju zupy,
* sałatki / surówki (minimum 2 rodzaje),
* dań głównych na gorąco (minimum 3 rodzaje), w tym: 1 danie mięsne, 1 danie rybne, 1 danie wegetariańskie,
* dodatków skrobiowych na gorąco (minimum 2 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty),
* warzywa gotowane podawane na gorąco,
* deseru, składającego się z minimum 3 rodzajów owoców krojonych sezonowych,
* ciast, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w tym 1 bezglutenowe, bezmleczne, bezcukrowe,
* napoi gorących i zimnych bez ograniczeń, analogicznie do pkt. V.7.2.
  1. Dodatkowe wymagania dotyczące wyżywienia:
* Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, serwis kawowy) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 2 dni kalendarzowych przed terminem organizacji konferencji.
* Każda propozycja menu musi posiadać opcję: z daniem mięsnym, daniem rybnym, oraz daniem wegetariańskim, a także w razie szczególnych wskazań przekazywanych przez uczestników konferencji. W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, np. wegańskiego, bezglutenowego, które będzie podane z co najmniej dwoma dodatkami (spośród powyżej wymienionych), uwzględniając je w menu przesyłanych do wyboru Zamawiającego.
* Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Wszystkie posiłki i potrawy (przerwa kawowa, obiad) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy w języku polskim.
* Zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie uczestników (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będą zorganizowane przerwy kawowe, lunch oraz poczęstunek powitalny w formie stołu szwedzkiego. Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna / szklana, sztućce metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
* Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
* Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu.
* Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
* Godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu oraz przerwy kawowej zgodne będą z godzinami wyznaczonymi w agendzie konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta.
* Zamawiający zastrzega, aby posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym   
  i odizolowanym obszarze dla uczestników konferencji.
* Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas konferencji będą dostępne dla osób z niepełnosprawnością.
* Posiłki nie mogą być podawane na Sali konferencyjnej.

1. Zapewnienie personelu na potrzeby obsługi konferencji w trybie stacjonarnym
   1. Wykonawca zapewni personel obsługi konferencji, w tym co najmniej:

* osobę odpowiedzialną za stanowisko informacyjno-rejestracyjne (recepcję),
* asystenta na sali konferencyjnej do wsparcia technicznego / informatycznego,
* koordynatora przebiegu konferencji i pracy personelu, odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym – Wykonawca zapewni, że będzie to osoba zatrudniona na umowę   
  o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
  1. Personel, o którym mowa w pkt. V.8.1 musi być obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej trwania.
  2. Na stanowisku informacyjno-rejestracyjnym (recepcja) - poza czasem rejestracji uczestników - musi być stale obecna do dyspozycji gości co najmniej jedna osoba.
  3. W czasie przygotowania technicznego miejsca konferencji, do kontaktów   
     z Zamawiającym dyspozycyjny musi być koordynator Wykonawcy.

1. INNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. Wykonawca przygotuje materiały informacyjno-promocyjne (notatnik, teczka, długopis) dla wszystkich uczestników konferencji.
3. Wszystkie projekty graficzne opracowywane przez Wykonawcę w muszą zostać przygotowane i oznakowane zgodnie założeniami i wytycznymi systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich w ramach PO WER.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i obsługą konferencji oraz przeniesieniem praw autorskich do utworów powstałych w toku wykonywania Zamówienia. Zamawiający zastrzega, że wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone w terminie i na zasadach opisanych w umowie.
5. Zamawiający przewiduje możliwość przesunięcia terminu realizacji konferencji jedynie w przypadkach wskazanych w umowie.
6. Brak uwzględnienia przez Wykonawcę uwag Zamawiającego wnoszonych do sposobu realizacji przez Wykonawcę zadań, nie wstrzymuje biegu terminu realizacji zamówienia.
7. Koszt dojazdu na miejsce konferencji dla uczestników stacjonarnych pokrywa Wykonawca.
8. Kryterium oraz badania i ocena ofert:

Ocenie punktowej będą podlegać jedynie oferty nie podlegające odrzuceniu. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Znaczenie procentowe kryterium | Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium |
| 1. | Cena w PLN – C | 60 % | 60 pkt |
| 2. | Standard hotelu | 40 % | 40 pkt |

1. Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium „Cena” zostanie dokonana na podstawie podanej przez Wykonawcę całkowitej ceny brutto wynikającej z formularza ofertowego. Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie   
   z następującym wzorem:

Cmin

C = --------------------------- x 60

Cb

gdzie:

C - oznacz liczbę punktów przyznanych ofercie badanej w kryterium „Cena”;

Cmin - oznacza najniższą cenę brutto spośród złożonych ofert;

Cb - oznacza cenę brutto oferty badanej.

Zamawiający przy obliczaniu ceny punktowej dla oferty „Cena” w celu oceny dokona zaokrąglenia wyniku do dwóch miejsc po przecinku - jeżeli trzecia cyfra po przecinku (i/lub następna) jest mniejsza od 5 wynik zostanie zaokrąglony w dół, a jeżeli cyfra jest równa lub większa od 5 wynik zostanie zaokrąglony w górę.

1. W kryterium ,,Standard hotelu” Zamawiający przyzna Wykonawcy odpowiednią liczbę punktów – maksymalnie 40 pkt. Wykonawca, który zaoferuje hotel:
   * w standardzie 3 gwiazdek otrzyma 0 punktów;
   * w standardzie 4 gwiazdek otrzyma 20 punktów;
   * w standardzie 5 gwiazdek otrzyma 40 punktów.

Wykonawca zobowiązany jest do podania w ofercie nazwy i adresu hotelu o standardzie nie niższym niż 3 gwiazdkowy, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia. W przypadku nie podania informacji na temat adresu hotelu oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią

OPZ.

1. Zgodnie z kategoriami wskazanymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r.   
   w sprawie obiektów hotelowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166). [↑](#footnote-ref-2)
2. Ostateczna wersja agendy zostanie ustalona po zawarciu umowy. [↑](#footnote-ref-3)