

Opis Przedmiotu Zadania

I. Przedmiot Zadania

Przedmiotem zadania jest kompleksowa organizacja minimum 7, a maksymalnie 10 spotkań dla Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwanych dalej „spotkaniami”.

Zamawiający przewiduje organizację:

- minimum 3 spotkań do 150 osób,
- minimum 3 spotkań do 100 osób,
- 4 spotkań do 50 osób.

Realizacja zadania nastąpi najpóźniej **do 15 grudnia 2024 r.** w terminach uzgodnionych przez Strony umowy, zgodnie z wytycznymi określonymi w dalszej części opisu przedmiotu zadania. Spotkania będą organizowane w zależności od potrzeb Zamawiającego dla określonej w zleceniach liczby osób wskazanej powyżej, zwanych dalej „uczestnikami spotkań”

Przedmiot zadania będzie realizowany sukcesywnie, w sali konferencyjnej, obiekcie konferencyjnym lub obiekcie hotelarskim na terenie miasta st. Warszawy, zgodnie ze zgłaszanym każdorazowo zapotrzebowaniem Zamawiającego wg. formularza zlecenia realizacji usługi. W formularzu zlecenia realizacji usługi zostanie określone co składa się na realizację zlecenia.

II. Termin, miejsce i liczba uczestników spotkań

1. Termin:

Od lutego 2024 r. do 15 grudnia 2024 r.

Dokładne daty spotkań planowane w okresie **luty – 15 grudnia 2024 r.** zostaną ostatecznie określone i potwierdzone Wykonawcy **na 20 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia każdego z planowanych spotkań, a w przypadku pierwszego spotkania które zaplanowane jest do realizacji w lutym 2024 r. - na 7 dni roboczych przed spotkaniem.**

Zamawiający pierwsze spotkanie planuje przeprowadzić w jednym dniu roboczym pomiędzy 19 a 29 lutego 2024 roku.

Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z organizacji maksymalnie 3 spotkań w trakcie trwania umowy.

Miejsce

Zamawiający planuje organizację 3 spotkań do 150 osób w sali konferencyjnej zlokalizowanej w obiekcie hotelarskim spełniającym standardy minimum trzech lub czterech gwiazdek 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 2004 r. Nr 188.poz.1945, z późn.zm.), oraz posiadającym decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszeregowaniu go do kategorii oznaczone trzema lub czterema gwiazdkami na podstawie art. 38 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 Nr 196) i znajduje się w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (<http://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

Pozostałe planowane spotkania Wykonawca zorganizuje w salach konferencyjnych, obiektach konferencyjnych kojarzonych z biznesem spełniających wymagania określone w punkcie III.1 opisu przedmiotu zadania.

Obiekty położone będą na terenie miasta stołecznego Warszawy, w maksymalnej odległości do 7 km od dworca Centralnego w Warszawie. Do pomiaru odległości należy użyć wyszukiwarki internetowej <https://www.google.pl/maps/> (jako punkt początkowy należy podać: Dworzec Centralny Warszawa, al. Jerozolimskie 54, 00-019 Warszawa; odległość do 7 km od Dworca Centralnego w Warszawie zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu samochodem). Obiekt powinien być położony w punkcie dogodnym komunikacyjnie, tj. w pobliżu przystanków autobusowych, tramwajowych, stacji metra.

Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej zaproponowanych przez Wykonawcę sal konferencyjnych, obiektów konferencyjnych, obiektów hotelarskich.

2. Liczba uczestników:

Zamawiający przewiduje, że liczba uczestników na poszczególnych spotkaniach może wynieść odpowiednio do 50, do 100 oraz maksymalnie do 150 uczestników spotkań.

Zamawiający może zmienić wskazaną wstępnie liczbę uczestników spotkania o maksymalnie 30%, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na **5 dni roboczych przed rozpoczęciem danego spotkania**, nie ponosząc z tego tytułu dodatkowych kosztów. Zgłoszenie przez Zamawiającego zmniejszenia liczby uczestników dokonane po ww. terminie nie będzie uwzględnione przy ostatecznym rozliczeniu.

Podana przez Zamawiającego ostateczna liczba uczestników spotkania będzie stanowiła podstawę do rozliczenia z Wykonawcą. Wykonawcy nie przysługuje

żadne roszczenie z tytułu zmniejszenia liczby uczestników spotkania, w stosunku do zgłoszonej wstępnie liczby uczestników.

III. Zakres Zadania

W ramach realizacji zadania Wykonawca zapewni w zależności od czasu trwania spotkania:

- salę konferencyjną wraz z wyposażeniem oraz z usługą gastronomiczną w formie przerw kawowych;
- salę konferencyjną wraz z wyposażeniem oraz z usługą gastronomiczną w formie przerw kawowych łącznie z lunchem.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany lunchu na obiadokolację zasiadaną, o czym poinformuje Wykonawcę w **dniu przekazania zlecenia dla danego spotkania.**

Zamawiający przewiduje w ramach realizacji zadania nie więcej niż 2 obiadokolacje.

Elementy zadania:

1. Zapewnienie sali konferencyjnej

W zależności od rodzaju spotkania Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą realizację spotkań dla zgłoszonej liczby uczestników spotkań.

Obiekt musi dysponować salą konferencyjną mieszczącą w zależności od spotkania do 50, do 100 lub maksymalnie do 150 osób, spełniającą wszystkie wymagania BHP i ppoż.

Wykonawca zapewni oznaczenie miejsca poszczególnych spotkań (tytuł, data i sala),

- Sala konferencyjna musi być wyposażona w niżej wymienione elementy stałe wyposażenia: stoły i krzesła dla uczestników spotkań w układzie U lub E lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego),
- stół prezydialny dla maksymalnie 8 osób (w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok z ekranu – do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego),
- przygotowanie i ustawienie wizytowników na stole prezydialnym w Sali konferencyjnej, w której będzie odbywać się spotkanie,
- klimatyzację;
- dostęp do bezprzewodowego Internetu;
- nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe – w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania;
- pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
- sprzęt multimedialny, tj. m.in.: 2 laptopy polskojęzyczne, zawierające Adobe Reader, zaktualizowany pakiet Microsoft Office, umożliwiające obsługę prezentacji zapisanych w Powerpoint oraz pdf, umożliwiające obsługę wideokonferencji ZOOM, z połączeniem do Internetu, Internetu; kompatybilne z projektorem multimedialnym, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych;
- 1 dodatkowy monitor 50-calowy dla prezydium z możliwością ustawienia w miejscu oraz pozycji uzgodnionej z Zamawiającym
- nagłośnienie;

- zaplecze sanitarne;

Wykonawca zapewni w wyposażeniu sali elementy dodatkowe, zgłoszone przez Zamawiającego w zleceniu realizacji usługi:

- multimedialna mównica,
- 2 ekrany ledowe,
- zestaw do wideokonferencji, np. ZOOM, umożliwiający zdalne połączenie osób, które nie będą uczestniczyć w spotkaniu stacjonarnie.
- system do głosowania dla uczestników poszczególnych spotkań dla max. 45 uczestników, zapewniający możliwość głosowania stacjonarnego, zdalnego lub hybrydowego

Zamawiający zastrzega, że może nie zgłosić zapotrzebowania na dodatkowe elementy wyposażenia Sali.

Wykonawca zapewni miejsce do umiejscowienia kabiny do tłumaczenia o wymiarach 2,5 x 3,5 m w zależności od specyfiki spotkania. Sprzęt do tłumaczenia wraz z kabiną oraz tłumaczenie zapewnia Zamawiający.

W dniu poprzedzającym poszczególne spotkanie (w godzinach wieczornych) Wykonawca zapewni dostęp do Sali konferencyjnej w celu montażu urządzeń do tłumaczenia symultanicznego i głosowania.

Wykonawca zapewni dostęp do drukarki na terenie obiektu w trakcie trwania poszczególnych spotkań.

Wykonawca zapewni obsługę techniczną dostępną podczas trwania spotkań. Sala konferencyjna, obiekt konferencyjny lub obiekt hotelarski powinny być

dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W sali konferencyjnej na stołach powinna zostać rozstawiona woda mineralna gazowana oraz niegazowana w butelkach szklanych o pojemności min. 330 ml dla każdego z uczestników spotkań.

2. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla każdego uczestnika spotkania.

Wszystkie posiłki w ramach usługi gastronomicznej będą serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług wybranego obiektu.

Wszystkie posiłki muszą być świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością użytych składników oraz estetyką podania. Wszystkie potrawy powinny być opisane za pomocą wizytówek w języku polskim oraz języku angielskim.

Szczegóły menu każdego ze spotkań zostaną ustalone z Zamawiającym **na 5 dni roboczych przed każdym ze spotkań.**

Zamawiający zastrzega sobie, by lunch lub obiadokolacja zasiadana odbyły się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkań lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników spotkań.

W zakres wyżywienia wchodzi:

a) Przerwy kawowe w formie kącika kawowego, dostępnego podczas całego dnia spotkania, obejmujące:

- kawę z ekspresu ciśnieniowego,
- herbatę w torebkach – min. 3 rodzaje, np. czarna, owocowa, zielona;
- dodatki – cukier, mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach;

- wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną w butelkach szklanych o pojemności min. 330 ml;
- soki owocowe 100 % – 3 rodzaje (min. 200 ml na 1 os.) w dzbankach szklanych;
- świeże owoce filetowane (min. 3 rodzaje w ilości na 1 os./min. 100 g);
- ciastka kruche (min. 3 rodzaje w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy);
- ciasta 2 rodzaje 1 porcja -3 sztuki na 1 osobę (1 sztuka ciasta o wadze co najmniej 80 g).
- kanapeczki koktajlowe co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśny (min. 5 szt. na 1 os.).

Kącik kawowy powinien być dostępny podczas całego dnia danego spotkania, na bieżąco uzupełniany o brakujące składniki oraz zlokalizowany na sali konferencyjnej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie.

b) Przerwy kawowe łącznie z lunchem:

- **kącik kawowy** zgodnie z wytycznymi w pkt. III.2.a)
- **lunch w formie bufetu** w godzinach wskazanych w agendzie spotkania, składający się z:
 - przystawek – min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
 - zupy – min. 2 rodzaje, w tym jedna zupa wegetariańska;
 - dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno wegetariańskie oraz jedno bezglutenowe;
 - sałatki lub surówki z warzyw sezonowych – min. 3 rodzaje;

- dodatki skrobiowe – min. 3 rodzaje, np. kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
- deseru – min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy, np. ciasta (z wyłączeniem ciasta drożdżowego), musy, kremy, itp.;
- napoje bezalkoholowe – sok owocowy 100% podany w szklanych dzbankach oraz woda mineralna, podana w butelkach szklanych o pojemności 330 ml,
- napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach, mleko do kawy w dzbanuszkach.

c) Przerwy kawowe łącznie z obiadową zasiadaną:

- **kącik kawowy** zgodnie z wytycznymi w pkt. III.2.a)
- **obiadowa zasiadana**
 - przystawka – min. 2 rodzaje do wyboru, w tym jedna wegetariańska;
 - zupy – min. 2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańska;
 - dania główne – min. 3 rodzaje, w tym 1 danie wegetariańskie i 1 danie bezglutenowe;
 - dodatki skrobiowe – min. 3 rodzaje, np. kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
 - sałatki lub surówki z warzyw sezonowych – min. 3 rodzaje,
 - deser – minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy (z wyłączeniem ciasta drożdżowego);
 - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych – min. 3 rodzaje;

- napoje bezalkoholowe – sok owocowy 100% podany w szklanych dzbankach oraz woda mineralna podana w butelkach szklanych o pojemności 330 ml,
- napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach, mleko do kawy.

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską podczas podawania posiłków (min. 1 kelner na 20 osób). W menu preferowane jest wykorzystanie lokalnych, sezonowych półproduktów. Obiad powinien być podany na zastawie wielorazowego użytku: porcelanowej, sztucze metalowe. Wykonawca powinien zapewnić informacje o zawartych w posiłkach alergenach.

Powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej.

Wszystkie posiłki muszą być świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością użytych składników oraz estetyką podania. Wszystkie potrawy powinny być opisane za pomocą wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.

3. Koordynacja

Wykonawca będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym oraz zapewni:

- nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację poszczególnych spotkań (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, tłumacze, technicy zapewniający system do głosowania);
- ciągłość działania i poprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym bieżące usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, oprogramowania oraz łączny;
- obsługę personelu technicznego, przed i w trakcie spotkań;

- stałą kontrolę prawidłowego przebiegu spotkań: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sal.

4. Miejsca parkingowe

Na **5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem** Zamawiający zgłosi zapotrzebowanie na zapewnienie przez Wykonawcę miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.

Zamawiający przewiduje, że minimalna liczba bezpłatnych miejsc parkingowych wyniesie 5, a maksymalna 20.

5. Oznakowanie sali

Wykonawca zapewni oznakowanie sal konferencyjnych w wersji kolorowej, uwzględniając:

- wytyczne Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, opublikowane na stronie Zamawiającego pod adresem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111705/KTW_marki_FE_2021-2027.pdf oraz
- informacji zawartych na stronie: <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/>.

Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko; barwy RP; logo dofinansowania przez Unię Europejską oraz logo Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.