

## OPIS PRZEDMIOTU ZADANIA

Przedmiotem zadania jest **przygotowanie i obsługa posiedzenia Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027** (dalej: FEnIKS).

Organizatorem posiedzenia jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: Zamawiający), Departament Programów Infrastrukturalnych.

Uczestnikami posiedzenia będą członkowie Komitetu Monitorującego FEnIKS, przedstawiciele instytucji, w tym anglojęzyczni przedstawiciele Komisji Europejskiej.

Posiedzenie odbędzie się **w Warszawie w dniu 20 kwietnia 2023 r.** w godz. 9.00-17.00.

Wykonawca zapewni salę konferencyjną w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, położonym w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy.

Liczba uczestników: **110 osób**.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o maksymalnie 20%. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

W przypadku zgłoszenia Wykonawcy zmiany liczby uczestników spotkania w terminie nie później niż na 3 dni przed planowanym dniem spotkania, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia wyżywienia podanych w ofercie (cena jednostkowa kosztów wyżywienia na uczestnika).

### I. Zakres zamówienia

#### 1. Sala konferencyjna oraz sprzęt techniczny

Wykonawca zapewni odpowiednio wyposażoną, przestronną salę konferencyjną przystosowaną dla 110 osobowej grupy, spełniającą warunki bhp i ppoż.

Wymagania dot. sali konferencyjnej i sprzętu technicznego podczas spotkania:

- a) ustawienie jednego stołu prezydyjnego dla maksymalnie 8 osób w ustawieniu umożliwiającym widok wyświetlanych prezentacji;
- b) stoły i krzesła dla uczestników posiedzenia w liczbie odpowiadającej uczestnikom w układzie U lub E lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego), zapewniające swobodny dostęp do multifonów;
- c) klimatyzacja;
- d) przestrzeń w sali konferencyjnej do ustawienia kabiny do tłumaczeń (o wymiarach 2,5 x 3,5 m);
- e) nagłośnienie;
- f) 2 laptopy polskojęzyczne z dostępem do internetu, zawierające Adobe Reader, pakiet Microsoft Office w wersji 2010 lub nowszej, umożliwiające obsługę prezentacji w formacie Power Point oraz PDF, jeden podłączony do drukarki czarno-białej;
- g) projektor multimedialny wraz z ekranem do prezentacji;
- h) dodatkowy monitor/telewizor min. 40 calowy do wyświetlania prezentacji;
- i) pilot umożliwiający zmianę slajdów prezentacji;
- j) zapewnienie możliwości współudziału części osób w spotkaniu w formie zdalnej za pomocą oprogramowania typu Zoom, Microsoft Teams, Webex, Blue Print lub innej;
- k) utrwalenie nagrania audio ze spotkania i udostępnienie go Zamawiającemu w formie pliku mp3 do 2 dni roboczych po posiedzeniu.
- l) ewentualny dodatkowy sprzęt techniczny niezbędny do realizacji spotkania.

W sali konferencyjnej na stole prezydyjnym powinna zostać ustawiona woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach oraz szklanki.

Wykonawca zapewni **recepcję** posiedzenia Komitetu przed salą konferencyjną, tj. 2 stoły i 2 krzesła (przez cały czas trwania posiedzenia, na potrzeby rejestracji uczestników spotkania i

dystrybucji pilotów do głosowania). Zamawiający zapewnia udział osób obsługujących recepcję.

Wykonawca zapewni udostępnienie sali w dniu poprzedzającym posiedzenie, w godzinach ustalonych z Zamawiającym w celu montażu systemu do tłumaczenia symultanicznego.

Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do spotkania (tj. ustawienie stołów, krzeseł, sprzętu technicznego, oznakowanie sali, drogi do szatni i toalet) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.

Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urzędów oraz za personel obsługi technicznej, który powinien być obecny w trakcie całego spotkania.

Sala konferencyjna musi spełniać wymogi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Wykonawca zapewni 10 miejsc parkingowych dla uczestników posiedzenia.

**UWAGA: Zamawiający zapewni system do głosowania oraz system do obsługi tłumaczenia symultanicznego (wraz z kabiną, słuchawkami do odbioru tłumaczenia oraz multifonami).**

## 2. Wyżywienie

Wykonawca zapewni obsługę cateringową spotkania.

Serwowane dania powinny pochodzić z kuchni europejskiej. Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością użytych składników oraz estetyką podania. Produkty przetworzone (kawa, herbata itp.) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Wszystkie posiłki/potrawy zostaną stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy w języku polskim i angielskim z oznaczeniem dań wegetariańskich i bezglutenowych. W trakcie wszystkich posiłków zostanie zapewniona odpowiednia obsługa kelnerska (min. 1 kelner na 20 osób). Potrawy mają być podane z wykorzystaniem zastawy/sprzętów zapewniających utrzymanie właściwej temperatury dań oraz ich estetyczne podanie. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.

## **Obsługa cateringowa obejmuje zapewnienie:**

- a) **Przerwy kawowej ciągłej** dla maksymalnie 110 osób dostępnej przed salą konferencyjną podczas całego spotkania od godz. 9:00 w wyznaczonym miejscu w formie szwedzkiego stołu składającej się z:
- kawy z ekspresu ciśnieniowego (wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe) wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier;
  - wyboru herbat (czarna, owocowa, zielona) z dodatkami – świeża cytryna, cukier;
  - 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym z masłem, sałatą, wędliną, serami, łososiem itp., w tym co najmniej jeden rodzaj kanapek bezmięśnych;
  - 3 rodzajów przystawek koktajlowych zimnych (np. koreczki, mini tarty, tortille);
  - 3 rodzajów ciastek kruchych;
  - 3 rodzajów ciast krojonych (w tym jeden rodzaj ciasta lub ciastek bezmleczny i bezglutenowy);
  - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych 200-300 ml);
  - 100% soków owocowych – 3 rodzaje (min. 200ml/osobę);
  - min. 3 rodzaje świeżych owoców sezonowych filetowanych (min. 100 gr/osobę).
- b) **Lunchu** dla maksymalnie 110 osób w formie szwedzkiego stołu (bufet zimny, ciepły oraz bufet z deserami i napojami) – podanie ok. godz. 13.30, składającego się z:
- 4 rodzajów przystawek (w tym jedna wegetariańska i bezglutenowa);
  - 2 rodzajów zup;
  - 4 dań ciepłych do wyboru (w tym jedno wegetariańskie i jedno bezglutenowe) z dodatkami skrobiowymi (3 rodzaje – np. kasza pęczak/gryczana/jaglana, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane) oraz surówkami (3 do wyboru);
  - 3 rodzaje sałatek zimnych;

- 4 rodzaje ciast krojonych do wyboru (w tym jeden rodzaj ciasta bezmleczny i bezglutenowy);
- min. 3 rodzaje świeżych owoców sezonowych filetowanych;
- kawę z ekspresu ciśnieniowego (wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe) wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier;
- wybór herbat (czarna, owocowa, zielona) z dodatkami – świeża cytryna, cukier;
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w butelkach szklanych 200-300 ml);
- 100% soki owocowe – 3 rodzaje (min. 200ml/osobę);

Catering powinien być podany w wyznaczonym miejscu przed salą konferencyjną, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania. Wykonawca musi zapewnić odpowiedni sposób podania dań, w tym stoliki koktajlowe oraz stoły, na których ustawione będą dania w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników. Stoły z daniami oraz stoliki koktajlowe powinny być udekorowane z wykorzystaniem żywych roślin. Sposób podania dań i dekoracje powinny być dostosowane do rangi i miejsca spotkania.

Zamawiający dopuszcza podanie lunchu w restauracji hotelowej, w wydzielonej strefie dla uczestników spotkania.

Ostateczne menu zostanie ustalone i zaakceptowane przez Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem spotkania. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca dostarczy informacje o zawartych w posiłkach alergenach.

### **3. Koordynacja i obsługa spotkania**

Wykonawca zapewni na miejscu wydarzenia koordynatora wydarzenia, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem posiedzenia, w tym m.in. obsługą techniczną spotkania oraz cateringiem.

## II. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy:

Przy oznakowaniu sali, Wykonawca uwzględni:

1. wytyczne w tym zakresie, opublikowane na stronie Zamawiającego pod adresem:  
<http://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>
2. wytyczne Księgi Identyfikacji Wizualnej.

Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich i POIiŚ oraz barwy RP, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Unii Europejskiej.

## III. Osoby do kontaktu:

- 1) Wiktoria Górniak

Departament Programów Infrastrukturalnych  
Wydział Sprawozdawczości, Analiz i Ewaluacji  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej  
tel.: +48 22 273 77 33; email: [wiktoria.gorniak@mfiipr.gov.pl](mailto:wiktoria.gorniak@mfiipr.gov.pl)  
oraz

- 2) Marta Sikorska

Departament Programów Infrastrukturalnych  
Wydział Sprawozdawczości, Analiz i Ewaluacji  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej  
tel.: +48 22 273 77 42; email: [marta.sikorska@mfiipr.gov.pl](mailto:marta.sikorska@mfiipr.gov.pl)