**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Spis treści

[I. Definicje i skróty 2](#_Toc162438568)

[II. Opis Projektu – ogólny przedmiot zamówienia 2](#_Toc162438569)

[III. MODUŁ I – Aranżacje i przygotowanie pomieszczeń i wyposażenie 5](#_Toc162438570)

[IV. MODUŁ II – Infrastruktura techniczna 9](#_Toc162438571)

[V. MODUŁ III – Catering 11](#_Toc162438572)

[VI. MODUŁ IV – Punkty informacyjne na lotniskach 13](#_Toc162438573)

[VII. Załączniki 14](#_Toc162438574)

[Załącznik nr 1 Lokalizacja i terminy Obiektów polskiej prezydencji 15](#_Toc162438575)

[Załącznik nr 2 Szczegółowy zakres zadań hostess/hostów 17](#_Toc162438576)

[Załącznik nr 3 Szczegółowa charakterystyka i założenia dotyczące pomieszczeń i ich funkcjonalności 19](#_Toc162438577)

[Załącznik nr 4a Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla 24](#_Toc162438578)

[Załącznik nr 4b Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych 25](#_Toc162438579)

[Załącznik nr 5 Szczegółowa charakterystyka Mebli standardowych 27](#_Toc162438580)

[Załącznik nr 6a Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań wysokiego szczebla 29](#_Toc162438581)

[Załącznik nr 6b Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań urzędniczych 30](#_Toc162438582)

[Załącznik nr 7 Szczegółowa charakterystyka wyposażenia dodatkowego 31](#_Toc162438583)

[Załącznik nr 8a Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań wysokiego szczebla 36](#_Toc162438584)

[Załącznik nr 8b Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań urzędniczych 37](#_Toc162438585)

[Załącznik nr 9 Szczegółowa charakterystyka infrastruktury technicznej 38](#_Toc162438586)

[Załącznik nr 10 Szczegółowa charakterystyka systemu do tłumaczeń symultanicznych 42](#_Toc162438587)

[Załącznik nr 11a Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla 43](#_Toc162438588)

[Załącznik nr 11b Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych 44](#_Toc162438589)

[Załącznik nr 12 Szczegółowa charakterystyka usługi cateringu 45](#_Toc162438590)

# Definicje i skróty

Najważniejsze wyrażenia i skróty używane w Opisie Przedmiotu Zamówienia oznaczają:

1. **Zamawiający** – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów;
2. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która złożyła najkorzystniejszą ofertę w niniejszym postępowaniu   
   i zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
3. **Polska prezydencja** – okres sprawowania przez Polskę prezydencji w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku;
4. **Obiekty polskiej prezydencji** – obiekty, gdzie odbywać się będą spotkania polskiej prezydencji zlokalizowane w następujących miastach: Warszawa, Gdańsk, Katowice i Poznań; Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji spotkań w jednym dodatkowym mieście, innym niż wyżej wymienione.
5. **Spotkania wysokiego szczebla –** spotkania odpowiedników członków Rady Ministrów RP reprezentujących państwa członkowskie i instytucje UE;
6. **Spotkania urzędnicze** –spotkania przedstawicieli państw członkowskich i instytucji UE szczebla niższego od odpowiedników członków Rady Ministrów RP;
7. **Spotkania dodatkowe** – inne spotkania wskazane przez Zamawiającego;
8. **Nadawca krajowy** – nadawca radiowo-telewizyjny zajmujący się rejestracją, montażem oraz przesyłaniem drogą satelitarną sygnału telewizyjnego i radiowego ze spotkań wysokiego szczebla oraz innych wybranych spotkań wskazanych przez Zamawiającego. Nadawca krajowy będzie świadczył usługi na odrębnych zasadach;
9. **Podręcznik komunikacji wizualnej prezydencji** – dokument zawierający wytyczne i wskazówki dotyczące działań Wykonawcy o charakterze wizerunkowym i komunikacyjnym.

# Opis Projektu – ogólny przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi spotkań wysokiego szczebla i spotkań urzędniczych, które są planowane na okres od 1 stycznia 2025 r. do 30 czerwca 2025 r. w związku ze sprawowaniem prezydencji, za których realizację odpowiada Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:
   1. aranżację i przygotowanie pomieszczeń – MODUŁ I,
   2. infrastrukturę techniczną – MODUŁ II,
   3. catering – MODUŁ III,
   4. punkty informacyjne na lotniskach – MODUŁ IV.

Szczegółowy zakres poszczególnych modułów jest opisany w dalszej części dokumentu.

1. W trakcie trwania polskiej prezydencji Wykonawca zorganizuje i obsłuży w Obiektach polskiej prezydencji następujące spotkania:
   1. do 25 spotkań wysokiego szczebla,
   2. do 150 spotkań urzędniczych,
   3. do 15 spotkań dodatkowych.
2. Przedmiot zamówienia Wykonawca będzie realizował we wskazanych przez Zamawiającego Obiektach polskiej prezydencji, których lista wskazana jest w **Załączniku nr 1 do OPZ** wraz ze wskazaniem terminów najmu Obiektów polskiej prezydencji oraz charakteru poszczególnych spotkań, które będą się w nich odbywać.
3. Koszty najmu Obiektów polskiej prezydencji ponosi Zamawiający.
4. Szczegółowy harmonogram spotkań, o którym mowa w pkt 3 lit. a. i b. Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość późniejszej modyfikacji szczegółowego harmonogramu spotkań najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem spotkania, które ulega zmianie w stosunku do pierwotnego harmonogramu. Spotkania, o których mowa w punkcie 3 lit. c, będą uzgadnianie z Wykonawcą w ramach potrzeb, ale nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania dodatkowego.
5. W przypadku wyraźnych wskazań służb bezpieczeństwa Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z organizacji danego spotkania lub dokonać zmian w harmonogramie.
6. Działania Wykonawcy wymagające stosowania zasad protokołu dyplomatycznego i protokołu UE przy realizacji przedmiotu zamówienia będą na bieżąco uzgadniane z Zamawiającym, który będzie przekazywał Wykonawcy niezbędne instrukcje postępowania.
7. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia we współpracy z:
   1. zarządcami Obiektów polskiej prezydencji, działając w imieniu Zamawiającego,
   2. służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo spotkań,
   3. przedstawicielami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstw, urzędów centralnych i jednostek terytorialnych,
   4. przedstawicielami Nadawcy krajowego.
8. Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie stosował się do Podręcznika komunikacji wizualnej prezydencji, który zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy**.**
9. Wykonawca zapewni obecność i koordynację pracy hostess/hostów w Obiektach polskiej prezydencji. Szczegółowy zakres zadań hostess/hostów stanowi **Załącznik nr 2 do OPZ.**
10. Wykonawca zapewni dedykowanego koordynatora w każdym Obiekcie polskiej prezydencji, który będzie współpracował bezpośrednio z pracownikami Zamawiającego przy realizacji przedmiotu zamówienia. Do zadań koordynatora należeć będą w szczególności:
    1. koordynacja działań Wykonawcy,
    2. stała współpraca z Zamawiającym,
    3. reagowanie w sytuacjach kryzysowych.
11. Wykonawca zapewni, że materiały, z których wyprodukowane będą przedmioty przewidziane we wszystkich modułach:
    1. będą posiadać deklarację zgodności UE,
    2. będą uwzględniać wymagania ekologiczne preferujące ograniczanie negatywnego wpływu produktów oraz usług na środowisko, w tym szczególnie w zakresie oszczędzania energii i wody, redukowania ilości powstających odpadów oraz zanieczyszczeń,
    3. nie będą wyprodukowane przez podmioty objęte sankcjami przez Polskę bądź Unię Europejską, w szczególności znajdujące się na liście sankcyjnej w związku ze wspieraniem agresji Rosji na Ukrainę.
12. Wykonawca będzie dysponował obsługą pomocniczą i personelem technicznym umożliwiającym realizację całego zadania oraz interwencję w przypadku uszkodzeń przedmiotów, awarii lub innych sytuacji kryzysowych. Wykonawca zapewni pomoc techniczną w każdym z obiektów polskiej prezydencji i zobowiąże się do usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich modułów, maksymalnie w ciągu 30 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, zapewni przedmioty zastępcze.
13. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom. W przypadku powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcom, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.
14. Wszyscy pracownicy Wykonawcy oraz wszyscy pracownicy podwykonawców będą zobowiązani do poddania się weryfikacji przez Służbę Ochrony Państwa w terminie 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania zadań zmierzających do realizacji przedmiotu umowy.
15. Wszyscy pracownicy Wykonawcy oraz wszyscy pracownicy podwykonawców realizujących przedmiot umowy w Obiektach polskiej prezydencji zobowiązani będą do rejestracji   
    w systemie akredytacji Zamawiającego przed rozpoczęciem pracy w Obiektach.
16. Wykonawca będzie na bieżąco konsultował z Zamawiającym kolejne etapy realizacji zamówienia. Zamawiający będzie miał możliwość zgłaszania uzasadnionych uwag dotyczących sposobu wykonania Usługi na każdym etapie jej realizacji, które Wykonawca będzie miał obowiązek uwzględnić.
17. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił gwarancji, że wszystkie usługi i dzieła, powstałe w wyniku realizacji umowy, są wolne od wad prawnych.
18. Zamawiający zastrzega, że wszystkie szacunkowe zapotrzebowania wskazane w załącznikach 4a, 4b, 6a, 6b, 10a, 10b, 12a, 12b mogą ulec zmianie w zakresie 10% zgłoszonego zapotrzebowania. Każda zmiana będzie na bieżąco uzgadniana z Wykonawcą i dokonywana nie później niż dni 14 przed rozpoczęciem każdego spotkania.
19. Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie miał na uwadze i stosował się do poradnika pt. „[WELCOME – Jak zadbać o dostępność wydarzeń międzynarodowych](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/114369/WELCOME.pdf)” przygotowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

# MODUŁ I – Aranżacje i przygotowanie pomieszczeń i wyposażenie

1. W ramach realizacji MODUŁU I przedmiotu zamówienia Wykonawca zaprojektuje, a następnie przygotuje aranżację i wyposaży następujące rodzaje pomieszczeń:
2. Stanowisko akredytacyjne dla:
   1. delegacji
   2. dziennikarzy
3. Punkt weryfikacji
4. Wejście główne VIP
5. Wejście dla delegatów
6. Wejście dla dziennikarzy
7. Szatnie dla delegacji
8. Strefa spotkań i odpoczynku
9. Punkt informacyjny
10. Sala plenarna
11. Sala na spotkania urzędnicze
12. Sala na panele tematyczne
13. Sala do podpisów
14. Pokoje do spotkań bilateralnych
15. Miejsce na family photo
16. Biuro tłumaczy
17. Sala odsłuchu dla delegatów
18. Sala dla delegatów
19. Pokoje reprezentacyjno-biurowe dla:
    1. polskiej prezydencji
    2. Komisji Europejskiej
    3. Sekretariatu Generalnego Rady
20. Biuro Sekretariatu prezydencji
21. Przestrzeń dla oficerów łącznikowych
22. Pokój dla pracowników obsługi – kierowców i pracowników ochrony
23. Pokój dla Służb
24. Pomieszczenie magazynowe
25. Punkt medyczny lub ambulans
26. Przestrzeń cateringowa
    1. kawa / herbata
    2. lunch
    3. bufet
    4. gala dinner
27. Centrum Prasowe
28. Sala konferencji prasowych
29. Strefy dla mediów:
    1. doorstep
    2. media corner
30. Pomieszczenie Nadawcy krajowego
31. Pomieszczenia sanitarne (toalety)

Szczegółowa charakterystyka i założenia dotyczące pomieszczeń, ich funkcjonalności   
i wyposażenia stanowią **Załącznik nr 3 do OPZ**.

1. Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do:
   1. spotkań wysokiego szczebla stanowi **Załącznik nr 4a do OPZ,**
   2. spotkań urzędniczych stanowi **Załącznik nr 4b do OPZ,**
   3. spotkań dodatkowych będzie przekazane po ustaleniu harmonogramu tych spotkań, ale nie później niż 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
2. Szczegółowe rzuty Obiektów polskiej prezydencji ze wskazaniem rodzajów pomieszczeń wymienionych w punkcie 1. zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy po podpisaniu umowy.
3. We wszystkich Obiektach polskiej prezydencji Zamawiający będzie dysponował zasobem mebli i wyposażenia stanowiącym stałe wyposażenie danego Obiektu. Tym samym Wykonawca zobowiązuje się wykorzystać te zasoby Obiektów polskiej prezydencji w celu realizacji zadania.
4. W przypadku uszkodzenia zasobów mebli i wyposażenia stanowiących stałe wyposażenie danego Obiektu polskiej prezydencji z winy Wykonawcy, koszty rekompensaty z tego tytułu na rzecz zarządcy Obiektu polskiej prezydencji ponosi Wykonawca. Obowiązek zgłoszenia takiego uszkodzenia leży po stronie Wykonawcy.
5. W konkretnych pomieszczeniach Obiektów polskiej prezydencji, gdzie Zamawiający nie będzie dysponował zasobami mebli Obiektów polskiej prezydencji lub zasoby te będą niewystarczające, Wykonawca zapewni następujące meble standardowe:
   1. stół konferencyjny
   2. stół do spotkań bilateralnych
   3. stół prosty
   4. stół roboczy
   5. krzesło konferencyjne
   6. krzesło proste
   7. krzesła robocze
   8. sofa 2-osobowa
   9. sofa 3-osobowa
   10. fotel
   11. stolik kawowy
   12. lampa stojąca
   13. kosz na śmieci z segregacją odpadów
   14. stojak na parasole
   15. wieszak ubraniowy typu drzewko
   16. wieszak szatniowy mobilny do wieszania pojedynczych okryć
   17. wieszak szatniowy mobilny z numerkami do wieszania pojedynczych okryć
   18. szafka na bagaż
   19. słupek odgradzający z kordonem sznurkowym
   20. automat do czyszczenia obuwia
   21. stacja do dezynfekcji rąk
   22. wielkoformatowa wycieraczka

Szczegółowy opis mebli standardowych stanowi **Załączniki nr 5 do OPZ**.

1. Szacunkowe zapotrzebowanie mebli standardowych przewidzianych w Obiektach polskiej prezydencji w poszczególnych pomieszczeniach w stosunku do:
   1. spotkań wysokiego szczebla stanowi **Załącznik nr 6a do OPZ,**
   2. spotkań urzędniczych stanowi **Załącznik nr 6b do OPZ,**
   3. spotkań dodatkowych będzie przekazane po ustaleniu harmonogramu tych spotkań, ale nie później niż 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
2. Wybór mebli standardowych zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje mebli standardowych do akceptacji najpóźniej   
   w terminie 30 dni przed pierwszym spotkaniem odbywającym się w danym Obiekcie polskiej prezydencji.
3. W konkretnych pomieszczeniach Obiektów polskiej prezydencji Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia mebli prezydencji, które będą własnością Zamawiającego.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksowe zarządzanie meblami standardowymi i meblami prezydencji – transport, ustawienie, montaż, demontaż, wymianę.
5. W ramach aranżacji i przygotowania pomieszczeń Wykonawca odpowiedzialny jest również za dostarczenie do poszczególnych pomieszczeń następującego wyposażenia dodatkowego:
   1. platformy, podia, zwyżki, mównice
   2. oznakowania pomieszczeń
   3. flagi i proporce
   4. roll-upy i ścianki medialne
   5. aranżacje kwiatowe
   6. tzw. „czerwony dywan”

Szczegółowa charakterystyka wyposażenia dodatkowego pomieszczeń stanowi **Załącznik   
nr 7 do OPZ**.

1. Szacunkowe zapotrzebowanie mebli standardowych przewidzianych w Obiektach polskiej prezydencji w poszczególnych pomieszczeniach w stosunku do:
   1. spotkań wysokiego szczebla stanowi **Załącznik nr 8a do OPZ,**
   2. spotkań urzędniczych stanowi **Załącznik nr 8b do OPZ,**
   3. spotkań dodatkowych będzie przekazane po ustaleniu harmonogramu tych spotkań, ale nie później niż 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
2. Wykonawca opracowując szczegółowe projekty, na podstawie których zrealizuje aranżacje pomieszczeń we wszystkich Obiektach polskiej prezydencji, będzie uwzględniał wszystkie obowiązujące przepisy prawne dot. m.in. BHP, PPOŻ czy organizacji imprez masowych.
3. Projekty aranżacji wszystkich pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji będą na bieżąco konsultowane z Zamawiającym. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego szczegółowego projektu, Wykonawca przygotuje powierzchnię konferencyjną i wykona całość aranżacji zgodnie ze szczegółowym harmonogramem spotkań.
4. Do zadań Wykonawcy będzie należała również rearanżacja lub demontaż przedmiotów wyznaczonych przez Zamawiającego po zakończeniu spotkania, chyba że następne planowane spotkanie w tym samym obiekcie nie będzie wymagało zmian.
5. Estetyka wszystkich pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji musi być zgodna   
   z wytycznymi zawartymi w Podręczniku komunikacji wizualnej prezydencji oraz wytycznymi protokołu dyplomatycznego i protokołu UE. Aranżacja ta musi być dostosowana do formuły planowanych spotkań, winna uwzględniać liczbę uczestników, ich kategorie oraz niezbędne funkcjonalności pomieszczeń, jak również aranżację mebli i wyposażenia.
6. Wykonawca zaaranżuje i wyposaży wszystkie pomieszczenia w Obiektach polskiej prezydencji w taki sposób, aby były dostępne dla osób z niepełnosprawnością.
7. Wykonawca zapewni we wszystkich pomieszczeniach w Obiektach polskiej prezydencji odpowiednią temperaturę i jakość powietrza.
8. Wykonawca zapewni w Obiektach polskiej prezydencji stałą obsługę sprzątającą   
   i ochroniarską. Obowiązki obsługi sprzątającej to sprzątanie sal, sprzątanie na zakończenie dnia, sprzątanie po zakończeniu obrad, sprzątanie i kontrola toalet. W przypadku, gdy zarządca Obiektu polskiej prezydencji ma umowę zawartą z firmą zewnętrzną na tę usługę, Wykonawca może być częściowo albo w całości zwolniony z tego obowiązku. Ostateczną decyzję podejmie Zamawiający.

# MODUŁ II – Infrastruktura techniczna

1. W ramach realizacji MODUŁU II przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni pełną infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji oraz zagwarantuje jej właściwe   
   i nieprzerwane działania w trakcie każdego spotkania.
2. Poprzez infrastrukturę techniczną Zamawiający rozumie:
   1. system audiowizualnej komunikacji kongresowej
   2. urządzenia multimedialne i komputerowe
   3. nagłośnienie konferencyjne
   4. oświetlenie konferencyjne
   5. system do tłumaczeń symultanicznych

Szczegółową charakterystykę punktów a. - d. stanowi **Załącznik nr 9.**

Szczegółową charakterystykę punktu e. stanowi **Załącznik nr 10.**

1. Wykonawca zapewni kompletny system audiowizualnej komunikacji kongresowej w Obiektach polskiej prezydencji w następujących pomieszczeniach:
   1. sala plenarna
   2. sala do spotkań urzędniczych

W przypadku sali do spotkań urzędniczych Wykonawca powinien w pierwszej kolejności skorzystać z dostępnego w Obiekcie polskiej prezydencji systemu audiowizualnej komunikacji kongresowej oraz z usług firmy, z którą zarządca Obiektu polskiej prezydencji ma podpisaną umowę na obsługę tejże infrastruktury.

1. Wykonawca zapewni kompletny system do tłumaczeń symultanicznych w Obiektach polskiej prezydencji w następujących pomieszczeniach:
   1. sala plenarna
   2. sala do spotkań urzędniczych
   3. sala konferencji prasowych
2. Wykonawca zapewni urządzenia multimedialne i komputerowe w Obiektach polskiej prezydencji w następujących pomieszczeniach:
   1. stanowisko akredytacyjne
   2. punkt informacyjny
   3. wyspa IT
   4. biuro tłumaczy
   5. pokoje reprezentacyjno-biurowe
   6. biuro Sekretariatu prezydencji
   7. centrum prasowe
3. Wykonawca zapewni nagłośnienie konferencyjne w Obiektach polskiej prezydencji   
   w następujących pomieszczeniach:
   1. sala konferencji prasowych
   2. przestrzeń cateringowa – lunch
   3. przestrzeń cateringowa – gala dinner
4. Wykonawca zapewni oświetlenie konferencyjne w Obiektach polskiej prezydencji   
   w następujących pomieszczeniach:
   1. strefa dla mediów – doorstep
   2. strefa dla mediów – media corner
   3. miejsce na family photo
   4. sala plenarna
   5. sala konferencji prasowych
5. Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną przewidzianą w Obiektach polskiej prezydencji w poszczególnych pomieszczeniach w stosunku do:
   1. spotkań wysokiego szczebla stanowi **Załącznik nr 11a do OPZ,**
   2. spotkań urzędniczych stanowi **Załącznik nr 11b do OPZ,**
   3. spotkań dodatkowych będzie przekazane po ustaleniu harmonogramu tych spotkań, ale nie później niż 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
6. Do zadań Wykonawcy w zakresie infrastruktury technicznej należeć będzie zapewnienie niezbędnego wyposażenia, montaż, obsługa i serwis dostarczonego sprzętu w czasie trwania spotkań, demontaż, magazynowanie i transport przedmiotów stanowiących składowe tej infrastruktury.
7. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie nieprzerwanego działania zainstalowanych systemów i urządzeń, zapewnienie ich obsługi technicznej na miejscu każdego spotkania oraz natychmiastowe reagowanie na awarie oraz reagowanie na uwagi zgłaszane przez organizatorów. Wykonawca musi zapewnić kompleksową obsługę techniczną na miejscu, realizowaną przez pracowników wsparcia, mówiących w języku angielskim w stopniu komunikatywnym.
8. Wykonawca zapewni na terenie wszystkich Obiektów polskiej prezydencji zabezpieczony dostęp do Internetu Wi-Fi. Utworzone zostanie min. 15 różnych sieci w zależności od strefy, która będzie każdorazowo uzgadniania z Zamawiającym. Przepustowość każdej sieci powinna wynosić co najmniej 500 Mb/s (megabitów na sekundę) download oraz 300 Mb/s upload.
9. We wszystkich urządzeniach infrastruktury technicznej oprogramowanie zainstalowane będzie w angielskiej wersji językowej (USA) lub zostanie ustawiony jako domyślny język angielski.
10. Wykonawca umożliwi przedstawicielom mediów polskich i zagranicznych wpięcie wozów transmisyjnych w infrastrukturę dostępną w Centrum prasowym i Sali do konferencji prasowych.
11. Wykonawca zapewni na terenie wszystkich Obiektów polskiej prezydencji urządzenia wzmacniające sygnał GSM, w szczególności w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego.
12. W przypadku wskazania przez odpowiednie służby konieczności instalacji w niektórych pomieszczeniach w Obiektach polskiej prezydencji urządzeń niezbędnych do zabezpieczenia spotkań, w szczególności zagłuszających sygnał GSM, Wykonawca umożliwi służbom taką instalację.

# MODUŁ III – Catering

1. W ramach realizacji MODUŁU III przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni kompleksową usługę cateringu w Obiektach polskiej prezydencji.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
   1. catering w sali plenarnej
   2. catering kawa / herbata
   3. catering bufetowy
   4. catering w formie lunchu lub lunchu roboczego
   5. catering w formie gala dinner
   6. obsługę bazy cateringowej
3. Usługa cateringu świadczona będzie przez Wykonawcę w Obiektach polskiej prezydencji   
   w pomieszczeniach nazwanych odpowiednio do świadczonej usługi.
4. Szczegółową charakterystykę usługi cateringowej wymienionej w punktach 2a – 2e stanowi **Załącznik nr 12**.
5. Szacunkowe zapotrzebowanie na usługę cateringu w Obiektach polskiej prezydencji w poszczególnych pomieszczeniach w stosunku do:
   1. spotkań wysokiego szczebla zostało zawarte w **Załączniku nr 4a do OPZ,**
   2. spotkań urzędniczych zostało zawarte w **Załączniku nr 4b do OPZ,**
   3. spotkań dodatkowych będzie przekazane po ustaleniu harmonogramu tych spotkań, ale nie później niż 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
6. Ilość osób uczestniczących w ramach spotkań w każdym Obiekcie polskiej prezydencji w usługach wskazanych w punktach 2a – 2e będzie każdorazowo potwierdzana z Wykonawcą 14 dni przed rozpoczęciem każdego spotkania, wraz ze wskazaniem ilości osób spożywających menu specjalne:
   1. wegetariańskie,
   2. wegańskie,
   3. koszerne,
   4. halal,
   5. bezglutenowe,
   6. bezlaktozowe,
   7. niskokaloryczne.
7. Menu w zakresie punktów 2a – 2f będzie ustalane każdorazowo z Zamawiającym min. 14 dni przed każdym spotkaniem odbywającym się w Obiektach polskiej prezydencji.
8. Zamawiają zastrzega sobie możliwość wskazania Wykonawcy pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji, gdzie Wykonawca dostarczy na prośbę Zamawiającego wodę gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach w dowolnych ilościach.
9. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi; 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, aktualną datę przydatności do spożycia. Wykonawca zapewni, że min. 50% produktów spożywczych i składników posiłków będzie pochodzić z Polski.
10. Zastawa, na której będą podawane posiłki i sztućce, nie będzie posiadała jakichkolwiek wzorów/logotypów/znaków firmowych.
11. Zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte obrusy oraz inne wszelakie nakrycia stołów będą czyste i nieuszkodzone.
12. Wszystkie posiłki/potrawy serwowane w formie bufetu będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak   
    i w języku angielskim z oznaczeniem dań bezglutenowych, wegetariańskich oraz wegańskich. Dodatkowo informacja o alergenach musi być dostępna w tabeli na osobnej karcie. Projekty oznaczenia zostaną przygotowane wspólnie z Zamawiającym i będą zgodne z Podręcznikiem komunikacji wizualnej prezydencji.
13. W przypadku cateringu w formie lunchu, lunchu roboczego oraz gala dinner, Wykonawca zapewni dla każdego z gości wydrukowane, eleganckie menu w języku polskim oraz angielskim, dostosowane do każdego uczestnika spotkania i jego menu. Informacja o alergenach musi być dostępna w tabeli na życzenie uczestników spotkania. Projekt menu zostanie przygotowany wspólnie z Zamawiającym i będzie zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualnej prezydencji.
14. Zaangażowana przez Wykonawcę obsługa kelnerska powinna posiadać obywatelstwo kraju będącego członkiem Unii Europejskiej oraz znajomość języka polskiego i angielskiego na poziomie komunikatywnym.
15. Zaangażowana przez Wykonawcę obsługa kelnerska nie może posiadać widocznego piercingu czy tatuaży w miejscach takich, jak twarz, szyja czy dłonie. Kolor włosów obsługi kelnerskiej nie może być zbyt jaskrawy lub intensywny w przypadku włosów o kolorze innym niż naturalny.
16. Zamawiający przeprowadzi obowiązkowy instruktaż dla obsługi kelnerskiej w każdym Obiekcie polskiej prezydencji i przed rozpoczęciem każdego spotkania.
17. Wykonawca zobowiązany jest w pierwszej kolejności do skorzystania przynajmniej z części usług dostawcy cateringu, z którym zarządca Obiektu polskiej prezydencji ma podpisaną umowę na świadczenie tych usług lub inne porozumienie się z tym dostawcą.

# MODUŁ IV – Punkty informacyjne na lotniskach

1. Wykonawca zaprojektuje i zrealizuje punkty informacyjne na lotniskach w Warszawie, Gdańsku, Katowicach i Poznaniu. Zamawiający wskaże Wykonawcy i zapewni dokładną lokalizację punktów informacyjnych na lotniskach po podpisaniu umowy.
2. Każdy punkt informacyjny będzie wyposażony w ladę informacyjną o długości ok. 1,2 – 1,5 m, z półką i szafką zamykaną na klucz, z przeznaczeniem na materiały informacyjne oraz dostępem do źródła energii elektrycznej umożliwiającego podłączenie co najmniej 3 urządzeń. Każdy punkt informacyjny będzie wyposażony w 2 krzesła.
3. Punkt informacyjny zostanie zaprojektowany biorąc pod uwagę wytyczne zawarte w Podręczniku komunikacji wizualnej prezydencji, w szczególności umożliwiając prezentację logo prezydencji. Wygląd punktu informacyjnego zostanie uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym.
4. Montaż punktu informacyjnego na każdym lotnisku musi nastąpić na 24 godziny przed rozpoczęciem pierwszego spotkania w danym mieście, zgodnie z harmonogramem przekazanym przez Zamawiającego.
5. Wykonawca rozlokuje wszystkie materiały promocyjne, informacyjne, biurowe dostarczone przez Zamawiającego, w tym: roll-upy, stojaki na materiały promocyjne, szyldy i stojaki ze strzałkami wskazującymi kierunek dojścia do punktu informacyjnego.
6. Maksymalna ilość punktów informacyjnych na jednym lotnisku, wymagana w jednym czasie, wynosi 4. Wykonawca musi w jednym czasie zapewnić maksymalnie 4 lady informacyjne   
   z półką i szafką zamykaną na klucz oraz 8 krzeseł.
7. Punkty informacyjne na lotniskach będą obsługiwane przez hostessy/hostów.
8. Szacunkowe zapotrzebowanie na Punkty informacyjne na lotniskach zostanie ustalone z Zamawiającym na 14 dni przed pierwszym spotkaniem.

# Załączniki

Spis załączników:

Załącznik 1 – Lokalizacja i terminy obiektów polskiej prezydencji

Załącznik 2 – Szczegółowy zakres zadań hostess/hostów

Załącznik 3 – Szczegółowa charakterystyka i założenia dotyczące pomieszczeń i ich funkcjonalności

Załącznik 4a – Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

Załącznik 4b – Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

Załącznik 5 – Szczegółowa charakterystyka mebli standardowych

Załącznik 6a – Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

Załącznik 6b – Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

Załącznik 7 – Szczegółowa charakterystyka wyposażenia dodatkowego

Załącznik 8a – Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

Załącznik 8b – Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

Załącznik 9 – Szczegółowa charakterystyka infrastruktury technicznej

Załącznik 10 – Szczegółowa charakterystyka systemu do tłumaczeń symultanicznych

Załącznik 11a – Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

Załącznik 11b – Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

Załącznik 12 – Szczegółowa charakterystyka usługi cateringowej

## Załącznik nr 1 Lokalizacja i terminy Obiektów polskiej prezydencji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Lokalizacja** | **Obiekt** | **Termin najmu** | **Szacunkowa ilość spotkań** |
| 1. | **WARSZAWA** | PGE Narodowy  im. Kazimierza Górskiego al. Księcia J. Poniatowskiego 1 03-901 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 maja 2025 | Do 150 w każdym tygodniu od nd. do pt. od 18:30 |
| 2. | **WARSZAWA** | Muzeum Historii Polski  Cytadela Warszawska ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | Do 30 |
| 3. | **WARSZAWA** | Muzeum Wojska Polskiego Cytadela Warszawska pl. Gwardii Pieszej Koronnej,  01-519 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | Do 30 |
| 4. | **WARSZAWA** | Pałac Krasińskich  pl. Krasińskich 3/5, 00-288 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | Do 42 |
| 5. | **WARSZAWA** | Zamek Królewski w Warszawie pl. Zamkowy 4, 00-277 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | Do 6 |
| 6. | **WARSZAWA** | Muzeum Sztuki Nowoczesnej  pl. Defilad, 00-901 Warszawa | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | w każdym tygodniu od nd. do pt. od 18:30 |
| 7. | **GDAŃSK** | Europejskie Centrum Solidarności pI. Solidarności 1, 80-863 Gdańsk | styczeń 2025, czerwiec 2025 | 3 |
| 8. | **GDAŃSK** | Centrum Wystawienniczo – Kongresowe AMBEREXPO  ul. Żaglowa 11,80-560 Gdańsk | styczeń 2025, czerwiec 2025 | 3 |
| 9. | **GDAŃSK** | Dwór Artusa Długi Targ 43-44, 80-831 Gdańsk | styczeń 2025, czerwiec 2025 | 3 |
| 10. | **GDAŃSK** | Teatr Szekspirowski Wojciecha Bogusławskiego 1, 80-818 Gdańsk | styczeń 2025,  czerwiec 2025 | 3 |
| 11. | **KATOWICE** | Międzynarodowe Centrum Kongresowe w Katowicach plac Sławika i Antalla 1, 40-163 Katowice | maj 2025 | 2 |
| 12. | **KATOWICE** | Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia w Katowicach plac Wojciecha Kilara 1,  40-202 Katowice | maj 2025 | 2 |
| 13. | **POZNAŃ** | Centrum Kultury ZAMEK  w Poznaniu ul. Św. Marcin 80/82,  61-809 Poznań | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | 3 |
| 14. | **POZNAŃ** | Międzynarodowe Targi Poznańskie ul. Głogowska 14, 60-734 Poznań | 1 stycznia 2025  – 30 czerwca 2025 | 3 |

## Załącznik nr 2 Szczegółowy zakres zadań hostess/hostów

1. Wykonawca zapewni obecność hostess/hostów w każdym Obiekcie polskiej prezydencji   
   w pomieszczeniach: 1a. Stanowisko akredytacyjne dla delegacji, 1b. Stanowisko akredytacyjne dla dziennikarzy, 2. Punkt weryfikacji, 5. Szatnie dla delegatów, 6. Strefa spotkań i odpoczynku, 7. Punkt informacyjny, a także w Punktach informacyjnych na lotniskach.
2. Rolą hostess/hostów będzie obsługa danego pomieszczenia, w szczególności:
   1. wskazywanie drogi i udzielanie informacji o charakterze organizacyjnym,
   2. dystrybucja materiałów informacyjnych,
   3. uprzejme i niezwłoczne reagowanie na pytania i prośby przekazywane im przez uczestników spotkania (w przypadku braku odpowiedniej wiedzy, hostessy/hostowie będą kontaktować się z przedstawicielami Zamawiającego).
3. Zaangażowane przez Wykonawcę hostessy/hostowie powinni posiadać obywatelstwo kraju będącego członkiem Unii Europejskiej, cechować się miłą aparycją, posiadać świadectwo maturalne oraz znajomość języka polskiego i angielskiego na poziomie komunikatywnym.   
   W przypadku hostess/hostów, oddelegowanych przez Wykonawcę do Punktów informacyjnych na lotnikach, wymagana będzie znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym.
4. Zaangażowane przez Wykonawcę hostessy/hostowie nie mogą posiadać widocznego piercingu czy tatuaży w miejscach takich jak twarz, szyja czy dłonie. Kolor włosów hostess/hostów nie może być zbyt jaskrawy lub intensywny w przypadku włosów o kolorze innym niż naturalny.
5. Koordynacja pracy hostess/hostów na miejscu spotkania przez przedstawicieli Wykonawcy odbywać się będzie w porozumieniu z Zamawiającym. Osoby zatrudnione w charakterze hostess/hostów będą bezpośrednio podlegać koordynatorowi Wykonawcy, ale będą także zobowiązane wykonywać wszystkie polecenia organizatorów spotkania i służb bezpieczeństwa.
6. Wykonawca zapewni obecność wymaganej liczby hostess/hostów w miejscach o czasie każdorazowo uzgodnionym z Wykonawcą. Czas pracy hostess/hostów zależeć będzie od godzin rozpoczęcia i zakończenia spotkań w Obiektach polskiej prezydencji.
7. Wykonawca wyposaży hostessy/hostów w jednolite umundurowanie o charakterze oficjalnym:
   1. Hostessy – bluzka w kolorze białym, klasyczny żakiet oraz spódnica w jednolitym, ciemnym kolorze. Spódnica o długości do kolana.
   2. Hostowie – koszula w kolorze białym, klasyczna marynarka i długie spodnie   
      w jednolitym, ciemnym kolorze.
8. Wzór stroju hostess/hostów zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje stroju lub wzory strojów do akceptacji najpóźniej w terminie 30 dni przed pierwszym spotkaniem odbywającym się w Obiekcie polskiej prezydencji.
9. Zamawiający może wyposażyć hostessy w apaszki, a hostów w krawaty, lub inne elementy oznakowania zgodne z wytycznymi zawartymi w Podręczniku komunikacji wizualnej prezydencji, które będą zobowiązani stosować jako element stroju.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z transportem i ewentualnym zakwaterowaniem hostess/hostów w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający przeprowadzi obowiązkowy instruktaż dla hostess/hostów w każdym Obiekcie polskiej prezydencji przed rozpoczęciem każdego spotkania.

## Załącznik nr 3 Szczegółowa charakterystyka i założenia dotyczące pomieszczeń i ich funkcjonalności

1. **Stanowisko akredytacyjne** 
   1. **dla dziennikarzy**
      1. osobne wejście, usytuowane w pobliżu Centrum Prasowego,
      2. ilość osób obsługujących będzie ustalona każdorazowo w stosunku do każdego spotkania,
      3. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
      4. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: komputer przenośny,
      5. obsługa: pracownicy Zamawiającego oraz hostessy/hostowie;
   2. **dla delegacji**
      1. usytuowane w pobliżu wejścia dla delegacji,
      2. 2 stanowiska do wydawania akredytacji,
      3. meble standardowe: stół prosty, krzesła proste, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
      4. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: komputer przenośny,
      5. obsługa: pracownicy Zamawiającego oraz hostessy/hostowie.
2. **Punkt weryfikacji**
   1. miejsce, gdzie będzie weryfikacja uczestników pod kątem wejścia w daną strefę,
   2. urządzenia weryfikacyjne zostaną dostarczone przez firmę zewnętrzną,
   3. obsługa: hostessy/hostowie oraz w razie potrzeby pracownicy Zamawiającego i służb ochrony.
3. **Wejście główne VIP**
   1. wejście dla szefów delegacji,
   2. wyposażenie dodatkowe:
      1. czerwony dywan przed wejściem do Obiektu polskiej prezydencji na odcinku od miejsca wysiadania szefów delegacji z samochodów do wejścia,
      2. czerwony dywan w Obiekcie polskiej prezydencji na wyznaczonej trasie przejścia gości przez foyer od progu do progu,
      3. ścianka medialna większa, na tle której nastąpi powitanie szefów delegacji przez gospodarza,
      4. flagi państw uczestniczących w spotkaniu (ustalane każdorazowo przed każdym spotkaniem),
4. **Wejście dla delegatów**
   1. wejście dla członków delegacji,
   2. wyposażenie dodatkowe: wielkoformatowa wycieraczka do obuwia.
5. **Wejście dla dziennikarzy**
   1. wejście dla członków delegacji,
   2. wyposażenie dodatkowe: wielkoformatowa wycieraczka do obuwia.
6. **Szatnie dla delegacji**
   1. wspólna szatnia dla wszystkich gości,
   2. meble standardowe: wieszak szatniowy mobilny z numerkami lub bez, kosz na śmieci z segregacją odpadów, stojak na parasole, szafka na bagaż, automat do czyszczenia obuwia, stacja do dezynfekcji rąk.
7. **Strefa spotkań i odpoczynku** 
   1. miejsce oczekiwania i odpoczynku dla uczestników spotkań,
   2. meble standardowe: sofa 2 osobowa, sofa 3 osobowa, fotel, stoliki kawowe, lampa stojąca, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
   3. infrastruktura techniczna - urządzenia multimedialne i komputerowe: ekran LCD 52”   
      z wyjściem USB.
8. **Punkt informacyjny** 
   1. miejsce dostępne dla uczestników spotkań, gdzie będą mogli uzyskać podstawowe informacje organizacyjne, punkt powinien być widoczny, może być częścią foyer lub ciągu komunikacyjnego,
   2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste,
   3. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: listwa antyprzepięciowa, komputer przenośny, ekran LCD 52” z wyjściem USB,
   4. obsługa: hostessy/hostowie.
9. **Sala plenarna**
   1. główne miejsce obrad i punkt centralny każdego spotkania, miejsce dostępne tylko dla VIP, tłumaczy i części obsługi,
   2. aranżacja sali przewiduje swobodne przemieszczanie się osób w trakcie posiedzenia,
   3. meble standardowe: stół konferencyjny, krzesło konferencyjne, krzesło robocze, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
   4. wyposażenie dodatkowe: flagi państw uczestniczących w spotkaniu (ustalane każdorazowo przed każdym spotkaniem), wykładzina dywanowa
   5. infrastruktura techniczna: system komunikacji kongresowej, system do tłumaczeń symultanicznych, oświetlenie konferencyjne.
10. **Sala na spotkania urzędnicze**
    1. miejsce spotkań na szczeblu urzędniczym,
    2. meble standardowe: stół konferencyjny, krzesło konferencyjne, krzesło proste, krzesło robocze, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
    3. wyposażenie dodatkowe: flagi do ustalenia 30 dni przed pierwszym spotkaniem z możliwością ew. uzupełnienia ad hoc, aranżacje kwiatowe,
    4. infrastruktura techniczna: system komunikacji kongresowej.
11. **Sale na panele tematyczne** 
    1. miejsce spotkań tematycznych,
    2. meble standardowe: stół konferencyjny, krzesło konferencyjne, krzesło robocze, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
    3. wyposażenie dodatkowe: flagi do ustalenia 30 dni przed pierwszym spotkaniem, aranżacje kwiatowe,
    4. infrastruktura techniczna: system komunikacji kongresowej.
12. **Sala do podpisów**
    1. miejsce oficjalnego podpisywania dokumentów,
    2. meble standardowe: stół do spotkań bilateralnych, krzesło proste, lampa stojąca
    3. wyposażenie dodatkowe: proporce
    4. infrastruktura techniczna: oświetlenie konferencyjne.
13. **Pokoje do spotkań bilateralnych** 
    1. miejsce oficjalnych spotkań dwustronnych w węższym gronie
       1. minimalna wielkość pomieszczenia 40 m2
       2. w przypadku wskazania przez Zamawiającego większej przestrzeni   
          w Obiektach polskiej prezydencji przeznaczonej na pokoje do spotkań bilateralnych, Zamawiający dokona stosownej zabudowy tej przestrzeni w celu utworzenia w niej pokoi do spotkań bilateralnych; plan takiej zabudowy zostanie uzgodniony w Zamawiającym i z zarządcą danego Obiektu polskiej prezydencji a zabudowa zapewni odpowiednią dźwiękoszczelność każdego pokoju. Minimalnie w wyniku podziału zostanie wydzielone 5 pokoi do spotkań bilateralnych.
    2. meble standardowe: stół do spotkań bilateralnych, krzesło proste, fotel, stolik kawowy, lampa stojąca
    3. wyposażenie dodatkowe: proporce, wykładzina dywanowa.
14. **Miejsce na family photo.**
    1. miejsce pamiątkowego zdjęcia szefów delegacji,
    2. wyposażenie dodatkowe: podium do family photo, zwyżka dziennikarska 40 cm, zwyżka dziennikarska 60 cm, ścianka do family photo,
    3. infrastruktura techniczna – oświetlenie konferencyjne.
15. **Biuro tłumaczy** 
    1. pomieszczenie robocze dla tłumaczy,
    2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, sofa 3-osobowa, sofa 2-osobowa, fotele, lampa stojąca, stolik kawowy, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
    3. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: urządzenie wielofunkcyjne, uniwersalna ładowarka do telefonów, listwa antyprzepięciowa, ekran LCD 52” z wyjściem TV, ekran LCD 52” z sygnałem Nadawcy krajowego.
16. **Sala odsłuchu dla delegatów** 
    1. miejsce dla pozostałych członków delegacji z przekazem obrazu i dźwięku z sali plenarnej,
    2. meble standardowe: krzesło robocze, kosz na śmieci z segregacją odpadów,
17. **Sala dla delegatów**
    1. miejsce dla pozostałych członków delegacji,
    2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, krzesło robocze, kosz na śmieci   
       z segregacją odpadów.
18. **Pokoje reprezentacyjno-biurowe** 
    1. Polskiej Prezydencji
    2. Komisji Europejskiej
    3. Sekretariatu Generalnego Rady
19. meble standardowe: stół do spotkań bilateralnych, stół prosty, krzesło konferencyjne, krzesło proste sofa 3-osobowa, fotel, lampa stojąca, stolik kawowy, kosz na śmieci z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko,
20. wyposażenie dodatkowe: flagi PL + UE w pokoju a. oraz flaga UE w pokojach b. i c.
21. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: urządzenie wielofunkcyjne, uniwersalna ładowarka do telefonów, listwa antyprzepięciowa, ekran LCD 52” z wyjściem TV, komputer przenośny, niszczarka
22. w przypadku wskazania przez Zamawiającego większej przestrzeni w Obiektach polskiej prezydencji przeznaczonej na pokoje reprezentacyjno-biurowe, Zamawiający dokona stosownej zabudowy tej przestrzeni w celu utworzenia w niej pokoi reprezentacyjno-biurowych. Plan takiej zabudowy zostanie uzgodniony   
    z Zamawiającym i z zarządcą danego Obiektu polskiej prezydencji a zabudowa zapewni odpowiednią dźwiękoszczelność każdego pokoju.
23. **Biuro Sekretariatu prezydencji** 
    1. pomieszczenie dla organizatorów spotkań,
    2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, krzesło robocze, fotel, kosz na śmieci z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko,
    3. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: urządzenie wielofunkcyjne, listwa antyprzepięciowa, uniwersalna ładowarka do telefonów, ekran LCD 52” z sygnałem Nadawcy krajowego, komputer przenośny.
24. **Przestrzeń dla oficerów łącznikowych**
    1. usytuowane w ciągu komunikacyjnym,
    2. meble standardowe: sofa 3-osobowa, sofa 2-osoba, stolik kawowy.
25. **Pokój dla pracowników obsługi - kierowców, pracowników ochrony**
    1. pomieszczenie robocze dla obsługi dodatkowej,
    2. meble standardowe: stół roboczy, krzesło proste, kosz na śmieci z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko.
26. **Pokój dla Służb**
    1. pomieszczenie robocze dla obsługi dodatkowej,
    2. meble standardowe: stół roboczy, krzesło proste, kosz na śmieci z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko.
27. **Pomieszczenie magazynowe**
    * miejsce do magazynowania
28. **Punkt medyczny lub ambulans** (w zależności od spotkania)
    1. miejsce dla ratowników medycznych,
    2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, sofa 2-osoba, lampa stojąca, fotel, kosz na śmieci z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko.
29. **Przestrzenie cateringowe** 
    1. kawa i herbata – miejsce na potrzeby cateringu,
    2. lunch – miejsce na potrzeby cateringu,
    3. bufet – miejsce na potrzeby cateringu,
    4. gala dinner – miejsce na potrzeby cateringu,
    5. baza cateringowa – miejsce na potrzeby cateringu.

Więcej informacji w Załączniku nr 13.

1. **Centrum Prasowe**
   1. miejsce przebywania dziennikarzy podczas każdego spotkania,
   2. meble standardowe: stół roboczy, krzesło proste, krzesło robocze, kosz na śmieci   
      z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko, Wieszak szatniowy mobilny do wieszania pojedynczych okryć, Stacja do dezynfekcji rąk
   3. wyposażenie dodatkowe: ścianka medialna mniejsza,
   4. infrastruktura techniczna – urządzenia multimedialne i komputerowe: urządzenie wielofunkcyjne, uniwersalna ładowarka do telefonów, listwa antyprzepięciowa, ekran LCD 52” z wyjściem TV, ekran LCD 52” z sygnałem Nadawcy krajowego.
2. **Sala konferencji prasowych**
   1. miejsce odbywania się konferencji prasowych po zakończonych spotkaniach,
   2. meble standardowe: krzesło robocze,
   3. wyposażenie dodatkowe:
      1. flaga PL i flaga UE lub inne w razie potrzeby,
      2. podest sceniczny, zwyżka dziennikarska 40 cm, zwyżka dziennikarska 60 cm, mównica,
   4. infrastruktura techniczna: system do tłumaczeń symultanicznych, nagłośnienie konferencyjne, oświetlenie konferencyjne, urządzenia multimedialne i komputerowe – ścianka LED.
3. **Strefa dla mediów**
   1. **Doorstep**
      1. miejsce krótkich wypowiedzi VIP dla mediów,
      2. meble standardowe: słupek odgradzający,
      3. wyposażenie dodatkowe: ścianka medialna większa,
      4. infrastruktura techniczna: oświetlenie konferencyjne.
   2. **Media-corner**
      1. miejsce wywiadów VIP dla dziennikarzy,
      2. meble standardowe: słupek odgradzający,
      3. meble prezydencji: fotel, sofa, stolik kawowy,
      4. wyposażenie dodatkowe: ścianka medialna większa, aranżacje kwiatowe, wykładzina dywanowa
      5. infrastruktura techniczna: oświetlenie konferencyjne.
4. **Pomieszczenia sanitarne**
   1. osobne dla delegacji i osobne dla mediów,
   2. przynajmniej po jednej toalecie dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych   
      w strefie dla delegacji oraz przy Centrum Prasowym,
   3. liczba dostosowana do liczby uczestników spotkania,
   4. Wykonawca zapewni serwis polegający na bieżącym sprzątaniu toalet, wynoszeniu śmieci, uzupełnianiu mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego,
   5. meble standardowe: automat do czyszczenia obuwia, stacja do dezynfekcji rąk.
5. **Pomieszczenie Nadawcy krajowego**
   1. miejsce dla pracowników Nadawcy krajowego,
   2. meble standardowe: stół prosty, krzesło proste, sofa 2-osoba, fotel, kosz na śmieci   
      z segregacją odpadów, wieszak ubraniowy typu drzewko.

## Załącznik nr 4a Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

TABELA EXCEL

## Załącznik nr 4b Szacunkowe zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj pomieszczeń w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

1. Wszystkie spotkania urzędnicze odbywać się będą na stałe w następujących Obiektach polskiej prezydencji:
   1. PGE Narodowy im. Kazimierza Górskiego
   2. Muzeum Sztuki Nowoczesnej
   3. Pałac Krasińskich w Warszawie
2. Spotkania urzędnicze odbywać się będą od stycznia 2025 do maja 2025 przez 7 dni w tygodniu. Jednocześnie odbywać się może do 3 spotkań. Szacunkowa, maksymalna ilość uczestników wszystkich spotkań podczas jednego dnia to 300 osób.
3. Szczegółowy harmonogram spotkań na każdy miesiąc będzie przekazywany przez Zamawiającego do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który przekazywany jest harmonogram. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu na każdy miesiąc w terminie do 7 dni przed spotkaniem, którego termin jest zmieniany, lub w szczególnych przypadkach na 2 dni robocze przed spotkaniem.
4. W obiekcie PGE Narodowy im. Kazimierza Górskiego Wykonawca zapewni na stałe następujące pomieszczenia:
   1. 3 stanowiska do akredytacji dla delegacji
   2. 1 punkt weryfikacji
   3. 1 szatnię
   4. 1 strefę spotkań i odpoczynku
   5. 1 punkt informacyjny
   6. 6 sal do spotkań urzędniczych w formacie
      1. Format „grup robocza I”
      2. Format „grup robocza II”
      3. Format „grup robocza III”
      4. Format „mała konferencja I”
      5. Format „mała konferencja II”
      6. Format „duża konferencja”
   7. Biuro Sekretariatu Prezydencji
   8. Przestrzeń cateringową:
      1. Kawa / herbata
      2. Bufet
5. W obiekcie Muzeum Sztuki Nowoczesnej Wykonawca zapewni na stałe po godz. 18:00 następujące pomieszczenia:
   1. 1 punkt weryfikacji
   2. Przestrzeń cateringową:
      1. Kawa / herbata
      2. Bufet
6. W obiekcie Pałac Krasińskich Wykonawca zapewni we wskazanych dniach (max. 15 dni) następujące pomieszczenia:
   1. Szatnia
   2. Przestrzeń cateringową:
      1. Gala dinner

## Załącznik nr 5 Szczegółowa charakterystyka Mebli standardowych

1. **Stół konferencyjny.** Długość = 155 – 165 cm, szerokość = 65 – 80 cm, wysokość = 70 - 80 cm. Otwór na okablowanie. Zasłonięta przednia część stołu. Stół w kolorach zgodnych   
   z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
2. **Stół do spotkań bilateralnych.** Długość = 400 – 420 cm, szerokość = 90 – 110 cm, wysokość = 70 - 80 cm. Stół w kolorach zgodnych z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
3. **Stół prosty.** Długość = 155 – 165 cm, szerokość = 65 – 80 cm, wysokość = 70 - 80 cm. Stół   
   w kolorach zgodnych z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
4. **Stół roboczy.** Długość = 60 – 80 cm, szerokość = 60 – 80 cm, wysokość = 70 - 80 cm. Stół   
   w kolorach zgodnych z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
5. **Krzesło konferencyjne**. Tapicerowane, z podłokietnikami, na kółkach. Mechaniczne podparcie pleców, ergonomiczne siedzenia, regulowana wysokość oparcia, regulowana wysokość siedzenia. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
6. **Krzesło proste**. Tapicerowane. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Wysokość krzesła od podłoża do siedziska 45 – 50 cm, wysokość całkowita 80 – 85 cm, szerokość siedziska 45 cm – 55 cm, długość siedziska 45 cm – 55 cm.
7. **Krzesło robocze.** Tapicerowane, z autonomicznym doczepianym pulpitem do pracy. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Wysokość krzesła od podłoża do siedziska 45 – 50 cm, wysokość krzesła całkowita 80 – 85 cm, szerokość siedziska 45 cm – 55 cm, długość siedziska 45 cm – 55 cm, długość pulpitu 30 – 40 cm, szerokość pulpitu 20 – 30 cm.
8. **Sofa 2-osobowa.** Tapicerowana, modułowa. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Długość sofy 130 – 160 cm, wysokość siedziska 30 – 45 cm, szerokość siedziska 125 – 155 cm, głębokość siedziska min. 45 – 55 cm.
9. **Sofa 3-osobowa.** Tapicerowana, modułowa. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Długość sofy 180 – 220 cm, wysokość siedziska 30 – 45 cm, szerokość siedziska 175 - 215 cm, głębokość siedziska min. 45 – 65 cm.
10. **Fotel.** Tapicerowany, modułowy. Kolor tapicerki zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Wysokość fotela od podłoża do siedziska 40 – 50 cm, wysokość fotela całkowita 75 – 85 cm, szerokość siedziska 60 – 90 cm, głębokość siedziska 55 cm – 85 cm.
11. **Stolik kawowy.** Blat wykonany z drewna, płyty laminowanej lub tworzywa sztucznego. Kolor zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Długość stolika 80 – 120 cm, szerokość stolika 50 – 75cm, wysokość stolika 35 – 45 cm.
12. **Lampa stojąca.** Lampa podłogowa, wykonana z drewna lub tworzywa sztucznego. . Kolor zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Wysokość lampy 100 - 150 cm. Średnica podstawy 40 – 60 cm.
13. **Kosz na śmieci z segregacją odpadów.** Wykonany z metalu lub tworzywa sztucznego. Odpowiednie przegrody umożliwiają segregację odpadów na papier, plastik, szkło i odpady zmieszane. Przegrody oznakowane różnymi kolorami lub etykietami w języku polskim   
    i angielskim z nazwą odpadów, na jakie jest przeznaczony. Oznakowanie kolorystyczne powinno być zgodne z przyjętymi zasadami eko. Wysokość kosza 50 – 80 cm, średnica lub wymiary podstawy 40 – 70 cm.
14. **Stojak na parasole.** Wykonany z metalu lub tworzywa sztucznego w odcieniach szarości. Wysokość stojaka 45 – 55 cm, średnica lub wymiary podstawy 20 – 30 cm.
15. **Wieszak ubraniowy typu drzewko.** Wykonany z drewna i/lub metalu w odcieniach szarości. Wysokość wieszaka 170 – 190 cm, głębokość wieszaka 35 – 65 cm.
16. **Wieszak szatniowy mobilny do wieszania pojedynczych okryć.** Wykonany z metalu   
    w odcieniach szarości. Usytuowany w pomieszczeniach przeznaczonych na szatnie. Ilość okryć do powieszenia na jednym wieszaku 20 – 40 szt.
17. **Wieszak szatniowy mobilny z numerkami do wieszania pojedynczych okryć.** Wykonany   
    z metalu w odcieniach szarości. Usytuowany w pomieszczeniach przeznaczonych na szatnie. Ilość okryć do powieszenia na jednym wieszaku 20 – 40 szt. Okrycia wieszane na wieszakach muszą być identyfikowane za pomocą numerków, wydawanych użytkownikom szatni.
18. **Szafki na bagaż.** Szafki metalowe, zamykane na kod, usytuowane w szatniach. Szafki pozwalające na swobodne umieszczenie przedmiotu o wymiarach 55 cm x 40 cm x 23 cm, tj. wielkości walizki kabinowej.
19. **Słupek odgradzający z kordonem sznurkowym.** Słupek odgradzający w kolorze chromowanym z czterokierunkowym uchwytem**, który umożliwi** dowolne ustawienie słupków i ich połączenie (w linii prostej, w kwadrat, prostokąt itd.) Sznur pleciony w kolorze zgodnym z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji. Zapięcie: karabińczyk lub klamrą. Długość sznura 140 – 160 cm. Wykończenie chromowane. Słupki muszą posiadać stabilną podstawę wykonaną   
    z odpowiednio ciężkiego i trwałego materiału, od spodu dodatkowo zabezpieczone płytą   
    z gumami antypoślizgowymi, aby konstrukcja podstawy zapewniała stabilność.
20. **Automat do czyszczenia obuwia**. Uniwersalna maszyna do czyszczenia obuwia z opcją woskowania i polerowania. Dwie miękkie szczotki obrotowe do polerowania jasnych   
    i ciemnych butów. Zintegrowany dozownik pasty do butów. Prędkość: 1000 – 1500 obrotów na minutę. Wykonawca zapewnia bieżące czyszczenie automatu i uzupełnianie pasty.
21. **Stacja do dezynfekcji rąk**. Stojak z dozownikiem bezdotykowym. Pojemność dozownika 1 – 1,5 litra. Dawkę podawanego płynu lub mydła w zakresie od 0,7 ml do 1,4 ml. Dozownik uzupełniony płynem do dezynfekcji rąk. Wykonawca zapewnia bieżące uzupełnianie płynu.
22. **Wielkoformatowa wycieraczka do obuwia.** Wycieraczka gumowa wewnętrzna usuwająca brud oraz wilgoć o wymiarach min. 150 x 300 cm. Wycieraczka powinna być wytrzymała, odporna na plamy i odbarwienia.

## Załącznik nr 6a Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

TABELA EXCEL

## Załącznik nr 6b Szacunkowe zapotrzebowanie na meble standardowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań urzędniczych

1. W obiekcie PGE Narodowy im. Kazimierza Górskiego Wykonawca zapewni na stałe w poniższych pomieszczeniach, następujące meble standardowe:
   1. Strefa spotkań i odpoczynku
      1. 10 szt. - sofa 2-osobowa
      2. 10 szt. - sofa 3-osobowa
      3. 20 szt. - fotel
      4. 30 szt. - stolik kawowy
      5. 5 szt. - lampa stojąca
      6. 10 szt. - kosz na śmieci z segregacją odpadów
      7. 2 szt. - automat do czyszczenia obuwia
      8. 2 szt. - stacja do dezynfekcji rąk
   2. 6 sal do spotkań urzędniczych w formacie
      1. Format „grup robocza I”: prostokątny stół do 40 osób ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, w drugim rzędzie krzesła robocze lub stoły proste + krzesła proste
      2. Format „grup robocza II”: prostokątny stół do 40 osób ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, w drugim rzędzie krzesła robocze lub stoły proste + krzesła proste
      3. Format „grup robocza III”: prostokątny stół do 40 osób ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, w drugim rzędzie krzesła robocze lub stoły proste + krzesła proste + system do tłumaczeń symultanicznych
      4. Format „mała konferencja I”: układ teatralny ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, na scenie do 5 panelistów siedzących w fotelach, na widowni do 100 krzeseł prostych
      5. Format „mała konferencja II”: układ teatralny ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, na scenie do 5 panelistów siedzących w fotelach, na widowni do 100 krzeseł prostych
      6. Format „duża konferencja”: układ teatralny ułożony ze stołów prostych + krzesła proste, na scenie do 5 panelistów siedzących w fotelach, na widowni do 250 krzeseł prostych
   3. Biuro Sekretariatu Prezydencji:
      1. 5 szt. - stół prosty
      2. 10 szt. - krzesło proste
      3. 2 szt. - lampa stojąca
      4. 1 szt. - kosz na śmieci z segregacją odpadów

## Załącznik nr 7 Szczegółowa charakterystyka wyposażenia dodatkowego

**I. Oznakowania pomieszczeń**

1. Wykonawca opracuje projekt i zapewni czytelne oznaczenia pomieszczeń i oznaczenia nawigacyjne na terenie wszystkich Obiektów polskiej prezydencji, w szczególności oznaczenia kierujące do wejścia oraz do poszczególnych pomieszczeń z uwzględnieniem potrzeb osób   
   z niepełnosprawnościami.
2. Oznakowania będą umieszczone w widocznych miejscach w Obiektach polskiej prezydencji   
   w uzgodnieniu z zarządcami tych Obiektów oraz z Zamawiającym. Wykonawca wykorzysta   
   w tym celu tzw. potykacze lub inne nośniki informacji do oznaczenia poszczególnych pomieszczeń.
3. Oznakowania będą zaprojektowane zgodnie z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji oraz będą zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:
   1. użyteczności dla osób o różnej sprawności,
   2. elastyczności w użytkowaniu,
   3. prostoty i intuicyjnego użytkowania,
   4. czytelnej informacji,
   5. tolerancji na błędy,
   6. wygodnego użytkowania bez wysiłku,
   7. wielkości i przestrzeni odpowiedniej dla dostępu i użytkowania,
   8. percepcji równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).
4. Oznakowanie będzie przygotowane w języku polskim i angielskim.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt oznakowania do akceptacji najpóźniej   
   w terminie 30 dni przed pierwszym spotkaniem odbywającym się w Obiekcie polskiej prezydencji.
6. Wykonawca będzie dbał o odpowiedni stan oznakowania pomieszczeń przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zapewni również wielkoformatowe oznakowanie Obiektów polskiej prezydencji na zewnątrz tych obiektów, w szczególności na przeszkleniach w okolicach wejścia do Obiektów. Projekt oznakowania każdego obiektu będzie indywidualnie ustalany z zarządcą Obiektu i z Zamawiającym.
8. Wykonawca usunie oznakowanie pomieszczeń po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia.

**II. Platformy, podia, zwyżki, mównice**

1. Wykonawca zapewni w Obiektach polskiej prezydencji następujące wyposażenie:
   1. **Podest sceniczny.** Umieszczony w sali przeznaczonej do konferencji prasowych. Podest zabudowany i obity wykładziną w odcieniach granatu. Na podeście będą ustawiane mównice. Wysokość podestu 30 cm, szerokość podestu 7 m, głębokość podestu 2 m. Podest musi posiadać niechybotliwą i stabilną konstrukcję i być wypoziomowany. Podest musi posiadać atesty BHP.
   2. **Zwyżka dziennikarska 40 cm.** Zwyżka dla kamer i fotoreporterów. Zwyżka   
      z dylatacjami 2 cm pomiędzy poszczególnymi płaszczyznami. Zwyżka jednopoziomowa o wysokość 40 cm, szerokości 2 m i głębokości 1 m. Zwyżka z zabezpieczeniem antypoślizgowym. Zwyżka musi posiadać niechybotliwą i stabilną konstrukcję i być wypoziomowana. Zwyżka musi posiadać atesty BHP.
   3. **Zwyżka dziennikarska 60 cm.** Zwyżka dla kamer i fotoreporterów. Zwyżka   
      z dylatacjami 2 cm pomiędzy poszczególnymi płaszczyznami. Zwyżka jednopoziomowa o wysokość 60 cm, szerokości 2 m i głębokości 1 m. Zwyżka z zabezpieczeniem antypoślizgowym. Zwyżka musi posiadać niechybotliwą i stabilną konstrukcję i być wypoziomowana. Zwyżka musi posiadać atesty BHP.
   4. **Podium do family photo**. Podium trzystopniowe, dla 45 osób, 3 rzędy po 15 osób, pierwszy poziom 20 cm od podłoża, drugi 40 cm od podłoża, trzeci 60 cm od podłoża, głębokości 60cm (1 poziom), 60 cm (2 poziom) i 1 m. (3 poziom). Szerokość podium 10 m. Podium zabudowane i obite wykładziną w odcieniach szarości. Podium musi posiadać niechybotliwą i stabilną konstrukcję, i być wypoziomowane. Podium musi posiadać atesty BHP.
   5. **Mównica.** Mównica w kolorze zgodnym z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji, wykonana z drewna lub płyty laminowanej wyglądająca reprezentacyjnie, z płynną, dotykową regulacja wysokości: 110 - 200mm. Z półką na szklankę wody. Wymiary pulpitu min. 45 cm x 45 cm, maks. 60cm x 60 cm. Mównica posiada mikrofon na gęsiej szyi i możliwość podłączenia lampki LED.
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie   
   i magazynowanie platform, podiów, zwyżek i mównic w Obiektach polskiej prezydencji.

**III. Flagi i proporce**

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie i magazynowanie flag i proporców wraz z ich pełnym wyposażeniem dodatkowym (tj. maszty, drzewce, statywy) w Obiektach polskiej prezydencji.
2. Flagi i proporce mają charakter oficjalny i symbolizują państwo lub organizację międzynarodową. W związku z tym flagi, proporce oraz wyposażenie dodatkowe muszą być wykonane z jednakowych gatunkowo materiałów, przystosowanych do różnych warunków ekspozycji o jednolitym rozmiarze.
3. Flagi i proporce muszą być wykonane zgodnie z wzorami i zapisami prawnymi państwa reprezentowanego. Flagi, proporce i ich wyposażenie dodatkowe muszą być wykonane   
   w sposób umożliwiający ich ekspozycję zgodnie z zasadami protokołu dyplomatycznego   
   i protokołu UE.
4. Państwa i organizacje międzynarodowe, których flagi są przedmiotem zamówienia:
5. państwa członkowskie Unii Europejskiej,
6. państwa kandydujące: Albania, Bośnia i Hercegowina, Czarnogóra, Gruzja, Macedonia Północna, Mołdawia, Serbia, Turcja i Ukraina,
7. państwa Partnerstwa Wschodniego: Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia i Ukraina,
8. państwa EFTA: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria,
9. inne państwa: USA, Wielka Brytania,
10. organizacje międzynarodowe: Unia Europejska, Pakt Północnoatlantycki, Organizacja Narodów Zjednoczonych.
11. Flagi muszą odpowiadać następującej specyfikacji: Maszt drewniany lub aluminiowy o wysokości minimalnej 240 cm i maksymalnej 270 cm zakończony płaską zatyczką lub małą kulą. Flagi poliestrowe, satynowane (blockout 420g), dwustronne, utwardzane termicznie z flizeliną w środku, o rozmiarach stanowiących ¼ długości masztu. Do tego zastosowany usztywniacz do flagi dający zaokrąglony efekt ułożenia w trójkąt.
12. Wykonawca zapewni następujące ekspozycje flag we wskazanych pomieszczeniach Obiektów polskiej prezydencji zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego przed każdym spotkaniem:
13. flagi państw członkowskich Unii Europejskiej,
14. flagi państw kandydujących,
15. flagi państw Partnerstwa Wschodniego,
16. flagi państw EFTA,
17. flagi innych państw,
18. flaga Unii Europejskiej,
19. flaga Organizacji Narodów Zjednoczonych,
20. flaga Paktu Północnoatlantyckiego,
21. dodatkowa flaga Rzeczypospolitej Polskiej.
22. Wykonawca zapewni również:
23. maszty,
24. usztywniacze do flag,
25. podstawy do flag.
26. Wykonawca będzie dysponował dodatkowo na każdym spotkaniu dodatkowym zestawem wszystkich flag. Wykonawca będzie dysponował również 5 flagami państwowymi Rzeczpospolitej Polskiej w oraz 5 flagami Unii Europejskiej.
27. Zamawiający zastrzega sobie prawo zobowiązania Wykonawcy do zapewnienia dodatkowych 10 flag o dowolnym formacie i wzorze w okresie minimum 7 dni przed spotkaniem, na którym mają one zostać wykorzystane.
28. Wykonawca zapewni jeden zestaw proporców wszystkich państw i organizacji międzynarodowych wymienionych w pkt. 4 powyżej. Proporce wraz z podstawkami mają odpowiadać następującej specyfikacji:
    1. stabilna podstawka metalowa o średnicy minimalnej 7 cm i maksymalnej 10 cm   
       i wysokości masztu minimalnej 25 cm i maksymalnej 35 cm, zakończona hakiem umożliwiającym zawieszenie proporca w pozycji pionowej;
    2. proporzec haftowany o szerokości minimalnej 10 cm i maksymalnej 15 cm i długości minimalnej 15 cm i maksymalnej 25 cm. Proporzec musi mieć wzór naszyty w pozycji pionowej i posiadać sznurek umożliwiający zawieszenie na haczyku.
29. Flagi na każde spotkanie muszą być czyste i wyprasowane.
30. Wykonawca będzie działał w poszanowaniu zapisów prawnych regulujących postępowanie   
    z flagami i proporcami, w szczególności stosując przepisy Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r.   
    o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 155).

**IV. Roll-upy i ścianki medialne**

1. Wykonawca opracuje projekty:
   1. roll-upu,
   2. ścianki medialnej mniejszej,
   3. ścianki medialnej większej,
   4. ścianki do family photo.
2. Projekty, o których mowa w pkt. 1, zostaną zaprojektowane zgodnie z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty, o których mowa w pkt. 1, do akceptacji najpóźniej w terminie 30 dni przed pierwszym spotkaniem odbywającym się w Obiekcie polskiej prezydencji.
4. Po zaakceptowaniu projektów, o których mowa w pkt. 1, Wykonawca przygotuje wyposażenie wg. poniższej specyfikacji:
   1. Roll-up
      1. rozmiar: szerokość od 100 do 110 cm, wysokość od 200 do 210 cm,
      2. nadruk: jednostronny, kolorowy,
      3. podstawa: wysokiej jakości stabilizacja, kaseta bez nóżek, dwu lub trzymasztowy.
   2. Ścianka medialna mniejsza:
      1. rozmiar: szerokość 300cm, wysokość od 220 do 240cm.
      2. stelaż: aluminiowy stabilny.
      3. materiał: materiał elastyczny z suwakiem na dole np.: display stretch.
      4. nadruk: jednostronny, kolorowy.
   3. Ścianka medialna większa:
      1. rozmiar: szerokość 600cm, wysokość od 260 do 280cm,
      2. stelaż: aluminiowy stabilny,
      3. materiał: materiał z suwakiem na dole np.: display stretch,
      4. nadruk: jednostronny, kolorowy.
   4. Ścianki do family photo:
      1. rozmiar: szerokość 900cm, wysokość od 280 do 300cm,
      2. stelaż: aluminiowy stabilny,
      3. materiał: materiał z suwakiem na dole np.: display stretch,
      4. nadruk: jednostronny, kolorowy.
5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie   
   i magazynowanie roll-upów, ścianek medialnych oraz ścianki do family photo w Obiektach polskiej Prezydencji.
6. Roll-upy, ścianki medialne oraz ścianki do family photo będą umieszczone w Obiektach polskiej Prezydencji w uzgodnieniu z zarządcami tych Obiektów oraz z Zamawiającym.
7. Wykonawca będzie dbał o odpowiedni stan roll-upów, ścianek medialnych oraz ścianek do family photo przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawca usunie roll-upy, ścianki medialne oraz ścianki do family photo po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia.

**V. Aranżacje kwiatowe**

1. Wykonawca opracuje i dostarczy aranżacje dekoracji kwiatowych w pomieszczeniach Obiektów polskiej prezydencji. Wykluczone są dekoracje z kwiatów sztucznych.
2. Dekoracje kwiatowe muszą być dopasowane kolorystyką i składem gatunków kwiatów do charakteru i wystroju pomieszczeń oraz zgodne z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
3. Dekoracje kwiatowe będą składać się z:
   1. roślin doniczkowych o wysokości maksymalnej 100 cm od podstawy donicy,
   2. roślin doniczkowych o wysokości minimalnej 150 cm od podstawy donicy,
   3. kwiatów ciętych i bukietów.
4. Do zadań Wykonawcy będzie należało również dbanie o świeżość kwiatów ciętych oraz pielęgnacja roślin doniczkowych, w tym regularne ich podlewanie.

**VI. Tzw. „Czerwony dywan” i wykładzina dywanowa**

1. Wykonawca zapewni do ułożenia w pomieszczeniach Obiektów polskiej prezydencji:
   1. Tzw. czerwony dywan przed wejściem do Obiektów oraz w wejściu VIP
   2. Wykładzinę dywanową w pomieszczaniach – sala plenarna i sala do spotkań bilateralnych
2. Początek tzw. czerwonego dywanu będzie w miejscu podjazdu pojazdów pod wejście do Obiektu polskiej prezydencji.
3. Szerokość tzw. czerwonego dywanu dopasowana będzie do szerokości wejścia do Obiektu polskiej prezydencji.
4. Kolor tzw. czerwonego dywanu i wykładziny dywanowej będzie zgodny z Podręcznikiem komunikacji wizualizacji prezydencji.
5. Do zadań Wykonawcy będzie należało również utrzymanie tzw. czerwonego dywanu i wykładziny dywanowej w stałej czystości.
6. Jakość i kolor tzw. czerwonego dywanu i wykładziny dywanowej zostanie uzgodniona z Zamawiającym w postaci próbki oraz parametrów dywanu, najpóźniej na 30 dni przed pierwszym spotkaniem w pierwszym Obiektu polskiej prezydencji.
7. Wykonawca musi zapewnić zastępczy tzw. czerwony dywan i wykładzinę dywanową w przypadku zabrudzeń i zniszczeń spowodowanych przez użytkowanie i warunki atmosferyczne.

## Załącznik nr 8a Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

TABELA EXCEL

## Załącznik nr 8b Szacunkowe zapotrzebowanie na wyposażenie dodatkowe w Obiektach polskiej prezydencji stosunku do Spotkań urzędniczych

1. W obiekcie PGE Narodowy im. Kazimierza Górskiego Wykonawca zapewni na stałe w poniższych pomieszczeniach, następujące wyposażenie dodatkowe:
   1. stanowisko do akredytacji dla delegacji
      1. 2 szt. - Roll up
   2. strefa spotkań i odpoczynku
      1. 2 szt. - Roll up
      2. 2 szt. - ścianka medialna mniejsza
      3. 1 szt. - ścianka medialna większa
      4. 10 szt. – aranżacje kwiatowe – kwiaty doniczkowe powyżej 150 cm
2. W obiekcie Muzeum Sztuki Nowoczesnej Wykonawca zapewni na stałe po godz. 18:00 następujące pomieszczenia:
   1. punkt weryfikacji
      1. 1 szt. - Roll up

## Załącznik nr 9 Szczegółowa charakterystyka infrastruktury technicznej

**I. System audiowizualnej komunikacji kongresowej**

**1. Spotkania wysokiego szczebla i spotkania dodatkowe**

1. System audiowizualnej komunikacji kongresowej zgodny z normą ISO 3382:1997,
2. Moduł kontrolny z możliwością kontroli do 100 zestawów konferencyjnych (multifonów) jednocześnie.
3. Mikrofony konferencyjne (multifony)
   1. jeden z przyciskiem pierwszeństwa dla przewodniczącego
   2. po jednym mikrofonie na użytkownika, z mikrofonem typu "gęsia szyja"
   3. z podświetleniem jednostki/mikrofonu służącym do identyfikacji przemawiającego
4. Kompatybilność z systemem do tłumaczeń symultanicznych oraz transmisją on-line z sygnału zewnętrznego
5. Kamery wewnątrz stołu konferencyjnego z możliwością rejestracji osoby zabierającej głos
6. Ekrany LED 52” wewnątrz stołu konferencyjnego (min. 1 na 5 uczestników spotkania) wyświetlające:
   1. sygnał wideo z kamer rejestrujących osoby zabierające głos
   2. prezentację dostarczoną przez Zamawiającego
   3. transmisję on-line z sygnału zewnętrznego
7. Prezenter bezprzewodowy do zmiany slajdów; zasięg minimalny: 30 m, czas działania min. 5 h.
8. Dystrybucja sygnału audio i wideo do:
   1. pokoju odsłuchu na ekranie projekcyjnym lub telebimie LED o wymiarach min. 250 x 320 cm
   2. pokoju prezydencji na ekranie LCD 52”
9. System audiowizualnej komunikacji kongresowej podpięty do nagłośnienia zewnętrznego wystarczającego do nagłośnienia sali o powierzchni 580 m2. Dostarczony system do nagłośnienia sali musi zapewnić równomierne pokrycie dźwiękiem nagłaśnianej przestrzeni.

**2. Spotkania urzędnicze:**

1. System audiowizualnej komunikacji kongresowej zgodny z normą ISO 3382:1997
2. Moduł kontrolny z możliwością kontroli do 100 zestawów konferencyjnych (multifonów) jednocześnie.
3. Mikrofony konferencyjne (multifony)
4. jeden z przyciskiem pierwszeństwa dla przewodniczącego
5. po jednym mikrofonie na użytkownika, z mikrofonem typu "gęsia szyja"
6. z podświetleniem jednostki/mikrofonu służącym do identyfikacji przemawiającego
7. Kompatybilność z systemem do tłumaczeń symultanicznych
8. Kamery wewnątrz stołu konferencyjnego z możliwością rejestracji osoby zabierającej głos
9. Ekrany LED 52” (min. 1 na 5 uczestników spotkania) wewnątrz stołu konferencyjnego wyświetlające:
   1. sygnał wideo z kamer rejestrujących osoby zabierające głos
   2. prezentację dostarczoną przez Zamawiającego
   3. transmisję on-line z sygnału zewnętrznego
10. Ekran projekcyjny o wymiarach min. 250 x 320 cm. na zewnątrz stołu konferencyjnego wyświetlający:
    1. sygnał wideo z kamer rejestrujących osoby zabierające głos
    2. prezentację dostarczoną przez Zamawiającego
    3. transmisję on-line z sygnału zewnętrznego
11. Prezenter bezprzewodowy do zmiany slajdów; zasięg minimalny: 30 m, czas działania min. 5 h.
12. System audiowizualnej komunikacji kongresowej podpięty do nagłośnienia zewnętrznego wystarczającego do nagłośnienie Sali o powierzchni od 150 m2 do 500 m2 (w zależności od sali, na której odbywać się będzie spotkanie). Dostarczony system do nagłośnienia sali musi zapewnić równomierne pokrycie dźwiękiem nagłaśnianej przestrzeni.

**II. Urządzenia multimedialne i komputerowe**

1. Wykonawca zapewni w Obiektach polskiej prezydencji następujące urządzenia multimedialne:
   1. Ekran LCD 52" z sygnałem TV (stacje informacyjne: BBC, CNN, EuroNews, France24, TVP Info, TVN24, TVN24 BIS, POLSAT NEWS)
   2. Ekran LCD 52" z sygnałem od nadawcy krajowego
   3. Ekran LCD 52" z wejściem USB
   4. Uniwersalna ładowarka do telefonów komórkowych USB
   5. Listwy antyprzepięciowe posiadające min. 8 zabezpieczonych gniazd sieciowych 230V z uziemieniem oraz automatyczny bezpiecznik.
   6. Urządzenie wielofunkcyjne z funkcją dwustronnego drukowania, kopiowania   
      i skanowanie w kolorze. Urządzenie dostępne w sieci bezprzewodowej. Wykonawca będzie dbał o dostępność papieru w urządzeniu.
   7. Komputer przenośny - Ekran: 15,6 ", 1920 x 1080 pikseli, Preferowany procesor: Intel® Core™ i5, pamięć: 16 GB RAM, dysk: 1 TB SSD, system operacyjny: Windows 10 lub o parametrach zbliżonych.
   8. Niszczarka – urządzenie niszczące od 30 do 45 papierowych kartek A4 (80 g/m), zszywki, spinacze. Pojemność kosza: od 10 do 15 l. Poziom bezpieczeństwa min. P-4.
   9. Ścianka LED - rozstaw pikseli 1,0 – 1,2 mm; jasność 550 – 650 cd/m2; format obrazu 16:9, rozdzielczość ekranu min. 3840 x 2160 px; wielkość ekranu min. 550 cm szerokości.
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie   
   i magazynowanie urządzeń multimedialnych w Obiektach polskiej prezydencji.
3. Podczas organizowanych spotkań wymagana będzie obecność techników obsługujących urządzenia multimedialne, reagujących na ewentualne prośby, uwagi i problemy ze strony pracowników Zamawiającego.

**III. Nagłośnienie konferencyjne**

1. Wykonawca zapewni w Obiektach polskiej prezydencji następujące nagłośnienie konferencyjne:
   1. Konsoleta mikserska – analogowa lub cyfrowa, co najmniej 12 kanałów wejściowych, co najmniej 3 kanały wyjściowe AUX POST, możliwość podłączenia mikrofonów pojemnościowych oraz zapewnienie napięcia Phantom, możliwość podłączenia nośnika pamięci USB lub odtwarzacza mp3.
   2. Mikrofony:
      1. Mikrofon dynamiczny przewodowy o paśmie przenoszenia 50 ~ 15000 Hz, Impedancji ok. 150 Om, czułości ok. -54,5 dB.
      2. Mikrofon dynamiczny bezprzewodowy z nadajnikiem ręcznym, pracującym w paśmie dostosowanym do zakresu częstotliwości dostępnego w danym kraju, w Polsce UHF (poza pasmami 700 MHz oraz 800 MHz),G56 z możliwością przestrajania częstotliwości, z kompletem baterii, pozwalającym na pracę przez co najmniej 6 godz.
      3. Mikrofon pojemnościowy przewodowy (gęsia szyjka) do mównic – 4 szt +
   3. Statyw mikrofonowy prosty
   4. Kolumny głośnikowe ze stabilnymi statywami o regulowanej wysokości w zakresie 1,5 – 2 metry
   5. DI box aktywny
   6. Rozdzielacz sygnału audio (tzw. skrzynka dziennikarska)
   7. Pełne okablowanie zasilające i sygnałowe
2. Sprzęt nagłośnieniowy i mikrofony powinny być skonfigurowane w sposób uwzględniający specyfikę spotkań, miejsce prezentacji oraz charakter.
3. Dostarczony system nagłośnieniowy musi zapewnić równomierne pokrycie dźwiękiem nagłaśnianą przestrzeń, oraz musi być wolny od wszelkich zakłóceń i przydźwięków.
4. Sprzęt nagłośnieniowy zapewniony przez Wykonawcę musi znajdować się w stanie idealnym   
   i powinien być instalowany z dochowaniem najwyższej staranności.
5. W przypadku poprowadzenia okablowania przez ciągi komunikacyjne (w tym piesze) Wykonawca jest zobowiązany do jego zabezpieczenia najazdami kablowymi, a w przypadku innych miejsc widocznych – taśmą zabezpieczającą w uzgodnieniu z zarządcą Obiektu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia wszystkich podłączeń energii elektrycznej (agregatów prądotwórczych), zarówno przed działaniem warunków atmosferycznych, jak   
   i dostępem osób trzecich.
7. Podczas organizowanych spotkań wymagana będzie obecność techników reagujących na ewentualne prośby, uwagi i problemy ze strony pracowników Zamawiającego.
8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie   
   i magazynowanie nagłośnienia konferencyjnego w Obiektach polskiej prezydencji.

**IV. Oświetlenie konferencyjne**

1. Wykonawca zapewni w Obiektach polskiej prezydencji następujące oświetlenie konferencyjne:
   1. Wyładowcze lampy oświetleniowe o mocy od 1800 W + komplety filtrów (zmiękczających i korekcyjnych) wraz ze statywami teleskopowymi o wysokości nie mniejszej niż 3,5 m. Ilość lamp będzie zawsze dostosowana do powierzchni   
      i charakteru pomieszczenia.
   2. Lampy LED o mocy od 400 W wraz ze statywami teleskopowymi o wysokości nie mniejszej niż 1,5 m. Ilość lamp dostosowana będzie do powierzchni i charakteru spotkania.
   3. Lampy do doświetlenia sali plenarnej – podwieszane reflektory PAR LED, szczegółowa charakterystyka lamp do indywidualnego ustalenia z zarządcą Obiektu polskiej prezydencji.
2. W przypadku poprowadzenia okablowania do oświetlenia przez ciągi komunikacyjne (w tym piesze) Wykonawca jest zobowiązany do jego zabezpieczenia najazdami kablowymi,   
   a w przypadku innych miejsc widocznych – czarną taśmą zabezpieczającą w uzgodnieniu   
   z zarządcą Obiektu.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia na potrzeby montażu oraz na czas trwania spotkania, operatora miksera oraz techników, którzy będą czuwali nad działaniem sprzętu.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie, transport, przechowywanie   
   i magazynowanie oświetlenia konferencyjnego w Obiektach polskiej prezydencji.

## Załącznik nr 10 Szczegółowa charakterystyka systemu do tłumaczeń symultanicznych

ZEWNĘTRZNY PDF

## Załącznik nr 11a Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań wysokiego szczebla

TABELA EXCEL

## Załącznik nr 11b Szacunkowe zapotrzebowanie na infrastrukturę techniczną w Obiektach polskiej prezydencji w stosunku do Spotkań urzędniczych

1. W obiekcie PGE Narodowy im. Kazimierza Górskiego Wykonawca zapewni na stałe w poniższych pomieszczeniach, następującą infrastrukturę techniczną:
   1. stanowisko do akredytacji dla delegacji
      1. 1 szt. - Ekran LCD 52" z wejściem USB
      2. 1 szt. - Komputer przenośny
      3. 1 szt. - Listwa antyprzepięciowa
   2. strefa spotkań i odpoczynku
      1. 4 szt. - Ekran LCD 52" z wejściem USB
      2. 8 szt. - Listwa antyprzepięciowa posiadająca min. 8 zabezpieczonych gniazd sieciowych 230V z uziemieniem oraz automatyczny bezpiecznik.
   3. punkt informacyjny
      1. 1 szt. - Komputer przenośny
      2. 1 szt. - Listwa antyprzepięciowa
      3. 1 szt. - Urządzenie wielofunkcyjne
   4. 6 sal do spotkań urzędniczych w formacie
      1. Format „grup robocza I”: System audiowizualnej komunikacji kongresowej
      2. Format „grup robocza II”: System audiowizualnej komunikacji kongresowej
      3. Format „grup robocza III”: System audiowizualnej komunikacji kongresowej + system do tłumaczeń symultanicznych
      4. Format „mała konferencja I”:
      5. Format „mała konferencja I”:
      6. Format „duża konferencja”:
   5. Biuro Sekretariatu Prezydencji
      1. 2 szt. - Komputer przenośny
      2. 4 szt. - Listwa antyprzepięciowe
      3. 2 szt. - Urządzenie wielofunkcyjne
      4. 2 szt. - Niszczarka
2. W obiekcie Muzeum Sztuki Nowoczesnej Wykonawca zapewni na stałe po godz. 18:00 następujące pomieszczenia:
   1. punkt weryfikacji
      1. 1 szt. - Ekran LCD 52" z wejściem USB

## Załącznik nr 12 Szczegółowa charakterystyka usługi cateringu

**I. Catering w sali plenarnej**

1. Obsługa kelnerska – min. 1 kelner na 5 osób przy stołach konferencyjnych.
2. W trakcie trwania spotkania dla wszystkich uczestników spotkania przy stole konferencyjnym oraz dla tłumaczy w kabinach serwowana przez kelnerów jest:
   1. kawa – 100% Arabica, palona max. 6 miesięcy wcześniej, biała i czarna, podawana   
      w białych ceramicznych filiżankach z podstawką,
   2. herbata – czarna, zielona, owocowa, mięta, rumianek, podawana w białych ceramicznych filiżankach z podstawką,
   3. woda – niegazowana i gazowana na stołach w butelkach szklanych 750-1000 ml + szklanki.

Do wszystkich napojów serwowane będą dodatki, tj. cukier biały i brązowy, słodzik, plasterki cytryny.

**II. Catering kawa / herbata**

1. Kawa:
   1. kawa ziarnista 100% Arabica, palona max. 6 miesięcy wcześniej,
   2. profesjonalny ciśnieniowy ekspres gastronomiczny:
      1. na kawę ziarnistą, z wbudowanym młynkiem wewnętrznym,
      2. z wewnętrznym zbiornikiem na wodę i mleko,
      3. z funkcją przygotowania m.in. espresso, kawy czarnej, cappuccino, caffe latte, flat white,
      4. z możliwością wyboru wielkości kawy (min. 2 rozmiary) oraz intensywności (min. 3 poziomy),
   3. zastawa:
      1. białe, ceramiczne filiżanki ze spodkiem 75-85 ml do espresso oraz 170-200 ml do pozostałych kaw,
      2. łyżeczki ze stali nierdzewnej,
   4. dodatki do kawy:
      1. mleko krowie 3,2% w dzbanuszku ceramicznym białym 250-300 ml,
      2. mleko krowie bez laktozy w dzbanuszku ceramicznym białym 250-300 ml,
      3. mleko roślinne (wegańskie) 2 rodzaje w dzbanuszku ceramicznym białym 250-300 ml,
      4. cukier biały i brązowy w ceramicznych białych cukiernicach,
      5. słodzik.
2. Herbata:
   1. herbata w torebkach: czarna, zielona, owocowa, mięta, rumianek,
   2. zastawa:
      1. białe, ceramiczne filiżanki ze spodkiem 170-200 ml,
      2. łyżeczki ze stali nierdzewnej,
   3. dodatki do herbaty:
      1. plasterki cytryny,
      2. cukier biały i brązowy w ceramicznych cukiernicach,
      3. słodzik.
3. Inne napoje:
   1. woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach szklanych 350 ml,
   2. soki wyciskane z owoców i warzyw w dzbankach szklanych 1l,
   3. szklanki o pojemności 250 – 300 ml.
4. Przekąski:
   1. rogaliki typu croissant wytrawne z wędlinami, warzywami, serami itp.,
   2. tartaletki z grillowanymi warzywami,
   3. paszteciki mięsne i warzywne itp.
   4. mini-pączki oraz mini-drożdżówki z serem lub budyniem,
   5. owoce sezonowe,
   6. białe ceramiczne talerzyki deserowe.
5. Meble cateringowe:
   1. stół cateringowy, na którym rozstawiony będzie catering,
   2. stół nakryty białym obrusem,
   3. stoliki koktajlowe nakryte białymi pokrowcami.
6. Obsługa:
   1. min. 1 osoba z obsługi kelnerskiej na 10 osób,
   2. obsługa regularnie kontroluje stan cateringu i w ramach konieczności dokonuje niezbędnego uzupełnienia oraz sprząta użyte elementy zastawy – filiżanki, szklanki, talerzyki.

**III. Catering bufetowy**

1. Menu:
   1. 2 przystawki zimne, w tym jedna wegetariańska (min. 150 g na osobę),
   2. 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska (min. 300 ml na osobę),
   3. 2 rodzaje sałat do wyboru (min. 150 g na osobę),
   4. 3 rodzaje dań ciepłych do wyboru w tym 1 mięsne (min. 200 g na osobę),   
      1 wegetariańskie (min. 200 g na osobę), 1 rybne (min. 200 g na osobę) oraz   
      3 dodatki skrobiowe (min. 150 g na osobę) i 3 dodatki warzywne (min. 150 g na osobę),
   5. 3 rodzaje deseru (min. 150 g na osobę),
   6. owoce sezonowe,
   7. woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach 350 ml,
   8. soki wyciskane z owoców i warzyw w dzbankach szklanych,
   9. wino białe i czerwone.
2. Meble cateringowe:
3. stół cateringowy, na którym rozstawiony będzie catering,
4. stół nakryty białym obrusem,
5. stoliki koktajlowe nakryte białymi pokrowcami,
6. gorące dania serwowane w podgrzewaczach gastronomicznych.
7. Zastawa cateringowa:
   1. sztućce ze stali nierdzewnej,
   2. białe ceramiczne talerze obiadowe,
   3. białe ceramiczne talerze deserowe,
   4. szklanki o pojemności 250 – 300 ml.
8. Obsługa:
9. min. 1 osoba z obsługi kelnerskiej na 10 uczestników
10. obsługa regularnie kontroluje stan cateringu i w ramach konieczności dokonuje niezbędnego uzupełnia oraz sprząta użyte elementy zastawy – filiżanki, szklanki, talerzyki.

**IV. Catering w formie lunchu**

1. Sposób podania: do stolików w sali do tego dedykowanej.
2. Obsługa manualna bez wózków w sali lunchu.
3. W przypadku lunchu roboczego, odbywającego się w sali plenarnej, posiłki podawane są do stołu konferencyjnego, a serwis rozszerzany jest na tłumaczy w kabinach w sali plenarnej.
4. Menu:
   1. przystawka zimna lub ciepła (min. 150 g na osobę),
   2. danie główne ciepłe (min. 200 g na osobę),
   3. deser (min. 150 g na osobę),
   4. wina dobrane do menu i poszczególnych jego elementów,
   5. woda mineralna niegazowana i gazowana rozlewana,
   6. kawa espresso – 100% Arabica, palona max. 6 miesięcy wcześniej, biała i czarna, podawana w białych ceramicznych filiżankach z podstawką,
   7. herbata – czarna, zielona, owocowa, mięta, rumianek, podawana w białych ceramicznych filiżankach z podstawką.
5. Każde menu z punktu 4. dostępne będzie jako jeden z poniższych posiłków specjalnych   
   w przypadku jego wcześniejszego zgłoszenia przez Zamawiającego:
   1. wegetariański,
   2. wegański,
   3. koszerny,
   4. halal,
   5. bezglutenowy,
   6. bezlaktozowy,
   7. niskokaloryczny.
6. Meble cateringowe:
7. jednolite okrągłe stoły bankietowe na 6 - 10 osób,
8. jednolite krzesła dopasowane do stołów,
9. stoły nakryte białym obrusem,
10. dekoracja kwiatowa na stołach.
11. Zastawa cateringowa:
    1. sztućce ze stali nierdzewnej,
    2. biała ceramiczna zastawa odpowiednia do serwowanych potraw,
    3. szklanki na wodę o pojemności 250 – 300 ml,
    4. kieliszki dobrane do podawanego wina.
12. Obsługa:
    * min. 2 osoby na 1 stół, w przypadku lunchu roboczego na sali plenarnej min. 1 osoba na 5 uczestników.

**V. Catering w formie gala dinner**

1. Sposób podania: do stolików w sali dedykowanej.
2. Dania przygotowane przez uznanego polskiego szefa kuchni lub uznaną restaurację.
3. Menu:
   1. aperitif (na stojąco poza salą),
   2. przystawka zimna (min. 150 g na osobę),
   3. przystawka ciepła lub zupa (min. 150 g lub 300 ml na osobę),
   4. danie główne ciepłe (min. 200 g na osobę),
   5. deser (min. 150 g na osobę),
   6. wina dopasowane do menu i poszczególnych jego elementów, w tym 1 polskie,
   7. woda mineralna niegazowana i gazowana rozlewana,
   8. digestif – dwa rodzaje do wyboru, w tym 1 polski,
   9. kawa espresso – 100% Arabica, palona max. 6 miesięcy wcześniej, podawana   
      w białych ceramicznych filiżankach z podstawką
   10. herbata – czarna, zielona, owocowa, mięta, rumianek, podawana w białych ceramicznych filiżankach z podstawką z praliną czekoladową
   11. Zestaw pralin czekoladowych na paterach w liczbie odpowiadającej liczbie osób przy stole
4. Każde menu z punktu 3. dostępne będzie jako jeden z poniższych posiłków specjalnych   
   w przypadku jego wcześniejszego zgłoszenia przez Zamawiającego:
   1. wegetariański,
   2. wegański,
   3. koszerny,
   4. halal,
   5. bezglutenowy,
   6. bezlaktozowy,
   7. niskokaloryczny.
5. Meble cateringowe:
6. jednolite okrągłe stoły bankietowe na 6-10 osób,
7. jednolite krzesła, eleganckie pasujące do stołów,
8. stoły nakryte białym obrusem,
9. aranżacja kwiatowa na stołach dobrana do miejsca (patrz Załącznik nr 8 cz. V)
10. Zastawa cateringowa:
    1. sztućce ze stali nierdzewnej,
    2. biała ceramiczna zastawa odpowiednia do serwowanych potraw,
    3. szklanki na wodę o pojemności 250 – 300 ml,
    4. kieliszki dobrane do podawanego alkoholu, preferowane polskich producentów.
11. Obsługa:
    * min. 2 osoby na 1 stół.

**VI. Baza cateringowa na terenie Obiektów**

1. miejsce magazynowania zapasów na potrzeby cateringu,
2. miejsce oczekiwania obsługi.