*Załącznik nr 1 do SWZ*

OPIS PRZEDMOTU ZAMÓWIENIA

(OPZ)

**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia są usługi hotelarskie w zakresie organizacji spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów organizowane na terenie m. st. Warszawy na potrzeby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym w ramach realizowanych programów. Maksymalna liczba osób w zamówieniu podstawowym, która weźmie udział w spotkaniach to 4 220, minimalna liczba – 1 000 osób.

Zamawiający przewiduje dwa typy spotkań:

1) spotkania typu A: sumarycznie w ramach spotkań typu A udział weźmie maksymalnie 420 osób. Zamawiający szacuje, że w ww. typie spotkań odbędzie się 14 spotkań po maksymalnie 30 osób. Usługa zawierająca niżej wymienione w OPZ punkty – z wyłączeniem obiadu w formie bufetu;

2) spotkania typu B: sumarycznie w ramach spotkań typu B udział weźmie maksymalnie 3800 osób. Zamawiający szacuje, że w ww. typie spotkań odbędzie się 38 spotkań po maksymalnie 300 osób. Usługa zawierająca wszystkie niżej wymienione w OPZ punkty.

Zamawiający zastrzega, że wskazane powyżej liczby przewidywanych spotkań i osób mogą się zmieniać w zależności od bieżących potrzeb, przez co np. wskazana powyżej liczba 14 spotkań typu A i/lub osób w nich uczestniczących może zostać powiększona lub pomniejszona, kosztem spotkań typu B i liczby osób w nich uczestniczących. Powyższe zakresy mają wyłącznie charakter szacunkowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji maksymalnej liczby uczestników spotkań i rozliczenia umowy jedynie za faktycznie wykonane usługi.

Częstotliwość organizacji i liczba spotkań będzie uzależniona od zaistniałych, bieżących potrzeb Zamawiającego, w związku z czym Zamawiający zastrzega, że okresowo może nastąpić kumulacja spotkań lub brak organizacji spotkań.

Po upływie 24 miesięcy lub po wyczerpaniu pełnej kwoty zamówienia podstawowego Zamawiający zastrzega sobie możliwości skorzystania z prawa opcji polegającego na:

- możliwości wydłużenia terminu realizacji zamówienia o kolejne 18 miesięcy lub

- zwiększeniu liczby osób biorących udział w spotkaniach łącznie do 2 110 osób, w tym:

1) w spotkaniach typu A maksymalna liczba osób to 210,

2) w spotkaniach typu B maksymalna liczba osób to 1 900.

**II. Cel zamówienia**

Realizowane zamówienie ma na celu zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych, technicznych oraz gastronomicznych na potrzeby spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów organizowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Brak odpowiedniego zaplecza logistycznego w siedzibie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju rodzi potrzebę organizacji wszelkiego rodzaju spotkań, konferencji, szkoleń i seminariów poza NCBR. Zapewnienie uczestnikom i zaproszonym gościom odpowiedniego komfortu oraz profesjonalnej obsługi pozytywnie wpłynie również na wizerunek NCBR jako instytucji profesjonalnej, otwartej

i nowoczesnej.

**III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu kompleksowe zrealizowanie zamówienia.

1. Wymagania lokalowe:

* Zamawiający oczekuje, że niniejsze zamówienie zrealizowane będzie w hotelu (zaszeregowanym do obiektu: hotel) - skategoryzowanym jako hotel o min. 4 gwiazdkach dla całego obiektu (na dzień składania oferty hotel posiadający min. 4 gwiazdki uzyskane zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub Wojewodę Mazowieckiego w przedmiotowej sprawie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 196 z późn. zm.)

i rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) lub rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których

są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 1999 Nr 10, poz. 87).

* Hotel położony w odległości nie większej niż 1 700 m od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna (adres al. Jerozolimskie 54, 00-019 Warszawa), tak by ułatwić osobom dojeżdżającym z różnych miejsc Polski punktualne i dogodne dotarcie na spotkanie.
* Hotel dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia zgodnie z:

„Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, które są dostępne na Portalu Funduszy Europejskich https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/ w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\_nr\_2\_do\_Wytycznych\_w\_ akresie\_rownosci\_zatwiedzone\_050418.pdf) – przede wszystkim w odniesieniu do pkt. IV Standard informacyjno-promocyjny, w zakresie dostosowania obiektu do osób z niepełnosprawnościami (np. przystosowane: dojście do sali konferencyjnej, sale konferencyjne, toalety, stanowiska recepcyjne, stoły cateringowe i inne).

2. Sale konferencyjne:

• sale konferencyjne zdolne pomieścić do 300 osób (wielkość sal dostosowana do liczby zadeklarowanych uczestników –musi uwzględniać ustawienie preferowane przez Zamawiającego, liczbę uczestników, możliwość ustawienia sprzętu niezbędnego do realizacji transmisji on-line [transmisja online nie stanowi przedmiotu umowy] oraz prawidłowego przeprowadzenia spotkania), dostępne w godzinach 8:00-17:00 (lub w innych godzinach wg potrzeb Zamawiającego) wraz z krzesłami w układzie teatralnym, szkolnym, podkowy zewnętrznej, „stół konferencyjny” lub inne w zależności od rodzaju spotkania. Każdorazowo, biorąc pod uwagę przewidywaną liczbę uczestników, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym układzie sali;

• dostępność sal o różnych wielkościach, każda z sal z pełnym wyposażeniem technicznym;

• Zamawiający zastrzega możliwość organizacji jednego dnia np. dwóch spotkań lub więcej lub możliwość organizacji spotkania w taki sposób, aby jego część odbywała się w jednej, dużej sali, natomiast kolejna część – w mniejszych salach; Zamawiający wymaga, aby hotel posiadał w swoim zapleczu konferencyjnym co najmniej jedną dużą salę mogącą pomieścić 300 osób oraz co najmniej 4 sale mniejsze mogące pomieścić każda do 50 osób. Zamawiający dopuszcza także rozwiązanie w postaci podziału dużej sali na mniejsze.

• w salach musi być zapewniona przepustowość łącza internetowego „po kablu” – transfer wychodzący min. 2 Mb/s do ewentualnego przeprowadzenia przez Zamawiającego transmisji on-line z organizowanych spotkań;

• sale klimatyzowane (klimatyzacja zamontowana na stałe);

• koordynator spotkania (tzw. Meeting Concierge);

• dojście do sal, w których odbywać się będą spotkania, powinno zostać oznakowane w sposób umożliwiający łatwe ich odnalezienie;

• szatnia wraz z obsługą;

• wydzielone miejsce na lunch i przerwy kawowe.

3. Wyposażenie sali konferencyjnej oraz wymogi w zakresie organizacji spotkań:

• stół prezydialny nakryty obrusem dla 2-6 osób oraz mównica;

• krzesła (oraz w razie potrzeby stoły – przy ustawieniu szkolnym lub „stół konferencyjny”) – każdorazowo, biorąc pod uwagę przewidywaną liczbę uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wymaganym układzie sali;

• podwieszany projektor multimedialny min. 3000 ANSI;

• podwieszany ekran matowy biały min. 4x3 m;

• flipchart z papierem i flamastrami;

• komputer laptop min. 15” z zainstalowanym oprogramowaniem MS Office 2007 (lub nowszy) i dostępem do Internetu;

• pilot prezentera umożliwiający przerzucanie slajdów ze wskaźnikiem laserowym;

• do 4 mikrofonów bezprzewodowych;

• nagłośnienie konferencyjne;

• inne niezbędne peryferia, przewody oraz montaż – wsparcie techniczne oraz dedykowany opiekun przez cały czas trwania spotkania;

• notatniki i długopisy dla uczestników;

• jedno pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne dla organizatorów na składowanie materiałów konferencyjnych na 24h przed spotkaniem i do 48h po jego zakończeniu;

• jedno stanowisko recepcyjne w holu przed wejściem do sali konferencyjnej;

• bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników spotkania;

• osoba odpowiedzialna za prawidłowe podłączenie i działanie sprzętu technicznego podczas spotkań.

4. Usługa gastronomiczna (w tym zastawa stołowa, stoły, obrusy, dekoracje i obsługa kelnerska)

a) woda w szklanych butelkach (gazowana i niegazowana, min. 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz szklanki na stół prezydialny dla 2-6 osób;

b) przerwa kawowa (uzupełniana na bieżąco, dostępna przez cały czas trwania wydarzenia, w tym:

• kawa z ekspresu wysokociśnieniowego,

• wybór herbat w saszetkach – co najmniej 4 rodzaje do wyboru,

• dodatki: mleczko, cukier, słodzik, cytryna,

• woda w szklanych butelkach (gazowana oraz niegazowana),

• soki owocowe 100% (min. 2 rodzaje) – minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę,

• wybór ciastek kruchych – co najmniej 3 rodzaje,

• ciasto pieczone – co najmniej 3 rodzaje (minimum 150 g na osobę)

• owoce – co najmniej 3 rodzaje

c) obiad w formie bufetu:

• zupa (1 rodzaj - nie mniej niż 250 ml na osobę),

• dania na ciepło (minimum trzy do wyboru w tym jedno mięsne, jedno rybne i jedno wegetariańskie – nie mniej niż 200 g na osobę),

• ciepłe dodatki do dań (minimum 2 rodzaje do wyboru np. ziemniaki, ryż – nie mniej niż 200 g na osobę),

• surówki (2 rodzaje – min. 150 g na osobę),

Łączna gramatura dania ciepłego powinna wynosić nie mniej niż 550 g na 1 zestaw.

• desery (minimum 2 rodzaje np. ciasta, musy, owoce – min. 150 g każdego rodzaju na osobę),

• napoje - jak przy przerwie kawowej – minimum 0,2 l każdego rodzaju napoju na osobę.

5. Usługa gastronomiczna zostanie zrealizowana zgodnie z następującymi zasadami:

a) Na co najmniej 3 dni przed wydarzeniem Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu na każdy dzień spotkania.

b) Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dotyczące przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło, w przypadku zgłoszenia osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi.

c) Wykonawca przygotuje specjalne etykiety z nazwą potrawy oraz informacją czy są to dania wegetariańskie, wegańskie i/lub bezglutenowe. Etykiety będę przygotowane w języku polskim lub na prośbę Zamawiającego również w języku angielskim.

6. W przypadku obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, Wykonawca będzie zobowiązany do organizacji spotkań z uwzględnieniem aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie RP. Wykonawca będzie odpowiadał za przygotowanie pomieszczeń zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. będzie zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń przed i w trakcie spotkania, ustawienia krzeseł i stołów z zachowaniem wymaganych odległości, zapewnienia płynów dezynfekujących lub dozowników itp.

7. Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość zrealizowania zamówienia, zgodnie z następującymi zasadami:

• dokonanie wcześniejszej rezerwacji sali wraz z podaniem przybliżonej liczby osób na konkretne spotkanie, zgodnie z terminami podanymi w umowie;

• przekazanie Wykonawcy wszystkich treści (tekstu wraz z logotypami) do umieszczenia na tablicy informacyjnej;

• poinformowanie o swoich oczekiwaniach w stosunku do organizacji spotkania.

8. Podstawowe zasady współpracy:

• Zamawiający zastrzega, iż powyższe opisy zadań są orientacyjne i możliwa jest na etapie realizacji zamówienia ich modyfikacja lub rezygnacja z wybranych elementów zamówienia.

• Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia (koordynator umowy), która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

• w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.

• Wykonawca będzie posiadał policę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.

• Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.

• Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

**IV. Klauzule społeczne**

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub jego podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę minimum jednej osoby wykonującej w trakcie realizacji Umowy niżej wskazane czynności, polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108):

a) Koordynatora umowy - w zakresie zapewnienia sali konferencyjnej wraz z niezbędnym wyposażeniem, monitorowania sprawności działania wszystkich urządzeń zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ oraz organizacji wyżywienia zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;

2. Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty zgodnie z określonymi kryteriami w przypadku zatrudnienia przez Wykonawcę lub jego podwykonawcę w trakcie realizacji Umowy, osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.). Wymóg ten stanowi kryterium oceny ofert.