

# BALTIC SEA SEMINAR

- I. Krótki opis przedmiotu zamówienia
- II. Miejsce i termin wykonania przedmiotu zamówienia
- III. Ramowa agenda wydarzenia
- IV. Usługi konferencyjne
- V. Usługa cateringowa
- VI. Usługa hotelowa
- VII. Organizacja uroczystej kolacji
- VIII. Organizacja wizyty studyjnej
- IX. Koordynacja przygotowań i realizacja przedmiotu zamówienia

## Definicje:

- Zamawiający - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
- Wykonawca – firma, składająca ofertę organizacji konferencji „Baltic Sea Seminar”

## I. Krótki opis przedmiotu zamówienia

Celem niniejszego postępowania jest wyłonienie Wykonawcy, który zorganizuje międzynarodową konferencję pn. „Baltic Sea Seminar – subregionalne spotkanie Morza Bałtyckiego w ramach EKG ONZ Konwencji z Espoo i jej Protokołu”.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja międzynarodowej konferencji eksperckiej wraz z wydarzeniami towarzyszącymi.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający powierzy Wykonawcy następujące czynności:

1. Wybór i rezerwację obiektu hotelowo-konferencyjnego na terenie Trójmiasta
2. Zapewnienie noclegu organizatorom spotkania
3. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom spotkania
4. Zapewnienie usług konferencyjnych wraz z obsługą techniczną
5. Organizację uroczystej kolacji
6. Organizację wizyty studyjnej (Półwysep Helski)
7. Koordynację organizacyjną i techniczną podczas trwania wydarzenia

## II. Miejsce i termin wykonania przedmiotu zamówienia

Z uwagi na tematykę spotkania oraz wizytę studyjną planowaną na Półwyspie Helskim, wydarzenie powinno zostać zorganizowane w Gdańsku, Sopocie lub Gdyni.

Konferencja planowana jest jako wydarzenie eksperckie trwające trzy dni (czwartym dniem jest dzień organizacyjny przed konferencją, tzw. „dzień zero”). Jako „dzień zero” przyjmuje się datę 3 czerwca 2025 r.

Wybrany obiekt hotelowo-konferencyjny powinien zapewnić możliwość noclegu w pokojach jednoosobowych lub przeznaczonych do wykorzystania jednoosobowego dla 20 osób.

Wybrany obiekt hotelowo-konferencyjny powinien zapewnić salę konferencyjną zdolną pomieścić 70 osób (układ szkolny), oddzielną salę / hol na przerwy kawowe, przestrzeń restauracyjną na obiad i kolację oraz odpowiednią ilość toalet w przestrzeni zamkniętej, w tym co najmniej jedną toaletę dostosowaną dla osób ze szczególnymi potrzebami (niepełnosprawnych)

Wybrany obiekt hotelowo-konferencyjny powinien również dysponować przestrzenią (ogród / patio / taras/dziedziniec) umożliwiającą organizację uroczystej kolacji w formie spotkania plenerowego z daniami serwowanymi z grilla (dopuszczalne jest połączenie przestrzeni znajdującej się na powietrzu z przestrzenią restauracyjną wewnątrz budynku – w takiej sytuacji nie jest wymagane, aby ogród / patio / taras / dziedziniec musiał pomieścić 70 osób jednocześnie).

**Zamawiający wymaga, aby przestrzenie te zostały wydzielone w obiekcie jako tzw. strefy zamknięte. Dostęp do tych stref będą miały wyłącznie osoby poddane wcześniejszej akredytacji. Kontrolę dostępu będzie prowadzić Zamawiający w oparciu o wydane wcześniej identyfikatory.**

**Wykonawca otrzyma własne konto w systemie akredytacyjnym i zostanie przeszkolony w zakresie jego obsługi. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało wprowadzenie danych osobowych wszystkich osób z obsługi obiektu oraz innych osób, których obecność w ww. strefie będzie niezbędna (dotyczy to pracowników Wykonawcy oraz firm podwykonawczych) oraz uzyskanie akredytacji dla nich. Proces rejestracji należy zakończyć na 14 dni przed dniem „0” konferencji. Po tym terminie nie będzie możliwe uzupełnianie listy osób. Za wydruk identyfikatorów dla pracowników Wykonawcy i firm podwykonawczych odpowiada Zamawiający.**

Lokalizacja obiektu hotelowo-konferencyjnego powinna znajdować się w odległości maksymalnie 4 km pieszo od dworca kolejowego PKP w Gdańsku, Sopocie lub Gdyni.

### III. Ramowa agenda wydarzenia

Agenda		
Dzień „zero” – dzień poprzedzający rozpoczęcie spotkania		
<b>Obiad</b>	<i>dla 20 osób</i>	
<b>Briefing + próba</b>	<i>wszystkie osoby odpowiedzialne za obsługę konferencji (ok. 25 osób)</i>	
<b>Kolacja</b>	<i>dla 20 osób</i>	
<b>Nocleg (ze śniadaniem)</b>	<i>dla 20 osób</i>	
Dzień pierwszy		
<b>Plan dnia</b>	08.30-10.00	Rejestracja
	08.30-10.00	Powitalna kawa/herbata (menu przerwy kawowej)
	10.00-10.30	Otwarcie konferencji
	10.30-12.00	Sesja I

	12.00-12.20 12.20-14.00 14.00- 15.00 15.00-16.00 16.00-16.20 16.20-17.30 19.00-23.00	Przerwa kawowa Sesja II Obiad Sesja III Przerwa kawowa Sesja IV Uroczysta kolacja w plenerze
<b>Przerwa kawowa</b> <b>Obiad</b> <b>Przerwa kawowa</b> <b>Kolacja (w plenerze)</b>	<i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i>	
<b>Uwagi</b>	<i>Punkt recepcyjny (opis w pkt IV) na potrzeby rejestracji gości przygotowuje Wykonawca, obsługę punktu recepcyjnego zapewnia Zamawiający</i>	
<b>Dzień drugi</b>		
<b>Plan dnia</b>	09.00-15.00 15.00-16.00 16.00-17.30 20.00-22.00	Wycieczka (wizyta studyjna w fokarium na Helu) Obiad Sesja V Kolacja
<b>Lunch box</b> <b>Wycieczka (wizyta studyjna)</b> <b>Kolacja</b>	<i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i>	
<b>Uwagi</b>	<i>Wykonawca zapewni transport autokarowy na trasie Gdańsk (lub Sopot lub Gdynia) – Hel oraz z powrotem. Autokary powinny być wyposażone w klimatyzację oraz toaletę, jak również spełniać normę emisji spalin EURO 6. Wizyta w fokarium na Helu – Zamawiający zorganizuje zwiedzanie i pokryje związane z nim koszty we własnym zakresie.</i>	
<b>Dzień 3</b>		
<b>Plan dnia</b>	09.00-10.30 10.30-10.50 10.50-12.30 12.30-13.30	Sesja VI Przerwa kawowa Sesja VII i zakończenie Obiad
<b>Przerwa kawowa</b> <b>Obiad</b>	<i>dla 70 osób</i> <i>dla 70 osób</i>	
<b>Uwagi</b>		

#### IV. Usługi konferencyjne

Wykonawca zapewni:

1. klimatyzowaną salę konferencyjną z dostępem do WiFi dla 70 osób w tym samym obiekcie, w którym realizowana będzie usługa hotelowa;
2. układ Sali konferencyjnej „szkolny”, przy jednym stoliku miejsca siedzące dla minimum dwóch osób;

3. mównicę z mikrofonem, przyłączem elektrycznym umożliwiającym ładowanie laptopa oraz możliwością swobodnego prezentowania treści z laptopa za pomocą rzutnika i ekranu;
4. ekran i rzutnik na potrzeby wyświetlenia prezentacji z laptopa wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną oraz pilot do rzutnika umożliwiający przerzucanie slajdów oraz zawierający wskaźnik;
5. system nagłośnienia Sali wraz z bezprzewodowymi mikrofonami (8 szt.);
6. koordynatora technicznego odpowiedzialnego za poprawne działanie całej infrastruktury teleinformatycznej, nagłośnienia, mikrofonów, multifonów oraz ekranu i rzutnika. Koordynator techniczny obecny będzie na sali konferencyjnej podczas trwania wszystkich sesji, odpowiedzialny będzie za natychmiastowe reagowanie na bieżące problemy techniczne i odpowiadał będzie za niezwłoczne ich rozwiązywanie. Koordynator techniczny odpowiedzialny będzie za włączanie kolejnych prezentacji, a w przerwach od prezentowania/po zakończeniu prezentowania wyświetlanie nazwy i logo spotkania (które zostaną dostarczone przez Zamawiającego).

**Ponadto Zamawiający przedstawia kolejne wymagania do zapewnienia przez Wykonawcę:**

1. Wszystkie osoby siedzące przy stolikach (70 osób) muszą mieć możliwość podłączenia laptopów do sieci elektrycznej (230V) oraz muszą mieć możliwość wzięcia udziału w dyskusji za pomocą oprzyrządowania konferencyjnego typu multifon.
2. Każdy stół zostanie wyposażony w tabliczki/koziołki z imieniem i nazwiskiem, organizacją/państwem, jakie reprezentuje (dane do umieszczenia na tabliczkach zostaną przekazane przez Zamawiającego). Tabliczki przygotuje Wykonawca.
3. Wielkość stolików powinna umożliwić swobodne korzystanie z laptopów oraz robienie odręcznych notatek w notesach dla osób przy nich siedzących. Na stolikach powinna znaleźć się woda oraz szklanki w ilości odpowiadającej liczbie osób przy nich siedzących. Woda na stolikach zostanie uzupełniona w czasie przerwy obiadowej, czyli w godz. 14.00-15.00 (tylko pierwszego dnia konferencji).
4. Obok mównicy zaaranżowana zostanie przestrzeń przeznaczona na potrzeby przeprowadzenia panelu dyskusyjnego. W tym obszarze ustawione zostaną fotele lub sofy dla 6 osób oraz dodatkowo oddzielny fotel dla moderatora dyskusji. Osoby biorące udział w panelu powinny mieć możliwość swobodnego sięgnięcia po szklankę z wodą ze stolika ustawionego przed nimi. Przed każdym z panelistów powinna zostać ustawiona tabliczka z jego imieniem, nazwiskiem oraz nazwą instytucji, którą reprezentuje. Paneliści powinni być dobrze widziani z każdego punktu Sali. W tym celu przestrzeń przeznaczona na potrzeby prowadzenia panelu powinna zostać zaaranżowana na podwyższeniu minimum 30 cm. Za panelistami powinna znaleźć się ścianka z elementami graficznymi zawierającymi między innymi logo Konferencji oraz logo Prezydencji (projekt graficzny dostarczy Zamawiający, ściankę przygotuje Wykonawca w oparciu o wydruki wielkoformatowe).
5. Niezbędne jest zapewnienie oddzielnego pomieszczenia (Sali / przestrzeni w holu) na przerwy kawowe. **Nie dopuszcza się możliwości aranżacji przestrzeni na przerwy kawowe w tej samej sali, w której będą się odbywały prezentacje.**
6. Punkt recepcyjny powinien zostać przygotowany zgodnie z następującymi wytycznymi:

- stół / stoły z czterema krzesłami, umożliwiające swobodną obsługę gości jednocześnie przez 4 osoby (obsługę zapewni Zamawiający);
- blaty przykryte tkaniną w kolorystyce niebieskiej, granatowej lub czarnej;
- przyłącze 230V dla czterech laptopów;
- dodatkowy stół na pakiety konferencyjne (ustawiony za plecami obsługi punktu recepcyjnego lub z boku);
- za plecami obsługi ścianka graficzna z logo konferencji oraz logo Prezydencji (projekt graficzny dostarczy Zamawiający, ściankę przygotowuje Wykonawca);
- punkt recepcyjny powinien zostać ustawiony w miejscu dobrze widocznym od głównego wejścia do budynku, w którym będzie się odbywała konferencja lub dojście do niego powinno zostać oznakowane w widoczny sposób;
- punkt recepcyjny powinien zostać ustawiony bezpośrednio przed wejściem do strefy zamkniętej, wydzielonej tylko i wyłącznie dla uczestników konferencji i obsługi posiadającej identyfikatory;
- punkt recepcyjny oraz niezbędne oznakowanie ustawione zostaną w dniu „zero”, przed briefingiem.

7. Wykonawca przygotowuje i umieści (w dniu „zero”, przed briefingiem) w widocznych miejscach czytelne oznakowanie, dzięki któremu goście będą mogli znaleźć drogę do sali konferencyjnej, do sali restauracyjnej oraz do miejsca organizacji przerw kawowych.

8. Wykonawca zapewni przestrzeń (oddzielne pomieszczenie lub wydzieloną część holu), w której goście będą mogli pozostawić okrycia wierzchnie.

9. Wykonawca zapewni przygotowanie (produkcję) materiałów konferencyjnych (projekty graficzne zapewni Zamawiający, w uzgodnieniu z Wykonawcą), w ilości 100 pakietów, zgodnie z poniższą specyfikacją:

- torba lniana/bawełniana z nadrukiem (rozmiar ok. 35x40cm, nadruk w kolorze);
- notes A5 z nadrukiem (pełen kolor);
- agenda spotkania (kartka A4, pełen kolor);
- folder informacyjny (format A4, złożony na pół do formatu A5, pełen kolor);
- ołówek z nadrukiem;
- „smycz” z nadrukiem.

10. Wykonawca zapewni możliwość palenia wyrobów tytoniowych przez dostęp do palarni lub/oraz specjalnie wyznaczonego miejsca na świeżym powietrzu.

## **V. Usługa cateringowa**

W zakresie żywienia osób biorących udział w konferencji Wykonawca zapewni:

1. Obiad w dniu „zero” dla 20 osób
  - zupa, do wyboru z dwóch propozycji (jedna wegetariańska)
  - danie główne, do wyboru z dwóch propozycji (jedno wegetariańskie)
  - napój (woda gazowana, woda niegazowana, sok/kompot)
2. Kolację w dniu „zero” dla 20 osób
  - pizza (różne rodzaje, średnica minimum 30cm, 20szt.)
  - napoje (woda gazowana, woda niegazowana, soki)

3. Przerwy kawowe dla 70 osób, w pierwszym i trzecim dniu konferencji (razem trzy, zgodnie z agendą)
  - ciepłe napoje – kawa z ekspresu ciśnieniowego (możliwość wykonania również kaw mlecznych), odrębnie mleko do kawy (zwykle oraz wegańskie, po jednym rodzaju), herbata (co najmniej 6 rodzajów, w tym owocowa i zielona), dodatki: cukier, słodzik
  - zimne napoje – soki owocowe (co najmniej 3 rodzaje), woda gazowana, woda niegazowana
  - wybór kruchych ciasteczek (co najmniej 5 rodzajów)
  - ciasto, np. babeczki, muffinki, nadziewane rogaliki (co najmniej 8 rodzajów)
  - nie dopuszcza się serwowania gorących napojów (kawy) z termosów
4. Obiad dla 70 osób, we wszystkie dni trwania konferencji (zgodnie z agendą)
  - forma bufetu szwedzkiego
  - zupa (jeden rodzaj: wegetariańska np. krem z pomidorów)
  - dania na ciepło – (4 rodzaje, w tym dwa wegetariańskie, jedno z ryby, jedno z owocami morza)
  - dodatki – ziemniaki opiekane, ryż, kasza, makaron
  - warzywa na gorąco
  - sałaty ze świeżych warzyw (co najmniej 3 rodzaje)
  - deser - ciasta / ciastka / muffinki, sałatka owocowa, mus owocowy, inne propozycje
5. Uroczystą kolację w formie plenerowego spotkania integracyjnego dla 70 osób w pierwszym dniu konferencji
  - zupa (dwa rodzaje: mięsna i wegetariańska)
  - dania mięsne z grilla – co najmniej 4 rodzaje
  - ryby z grilla – co najmniej 2 rodzaje
  - inne dania z grilla – np. camembert, halloumi, boczniki
  - warzywa z grilla – np. szparagi, cukinia, pieczarki, kukurydza, papryka, w tym ziemniaki opiekane (co najmniej 4 rodzaje)
  - dodatki: pieczywo jasne i ciemne (kilka rodzajów), masło, masło czosnkowe, ogórki małosolne, kiszonki (2 rodzaje), sosy (ketchup, musztarda, chrzan tarty, sos czosnkowy), inne
  - deska serów (co najmniej 4 rodzaje)
  - sałatki – co najmniej 4 rodzaje (w tym coleslaw)
  - napoje zimne gazowane oraz niegazowane, woda,
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego (możliwość wykonania również kaw mlecznych), odrębnie mleko do kawy (zwykle oraz wegańskie, po jednym rodzaju), herbata (co najmniej 6 rodzajów, w tym owocowa i zielona), dodatki: cukier, słodzik
  - deser – wybór ciast / ciastek (co najmniej 6 rodzajów), sałatka owocowa, deser w formie musu, patery z owocami, inne
6. Kolację zasiadaną dla 70 osób w drugi dzień konferencji
  - przystawki na stole (co najmniej 6 rodzajów – np.: deska serów, deska wędlin, ryby/sałatka rybna, przystawki na ciepło, sałatka ze świeżych warzyw)
  - dodatki – pieczywo (jasne i ciemne)

- danie główne na ciepło, do wyboru z trzech propozycji (jedno mięsne, jedno z ryby, jedno wegetariańskie)
  - deser – do wyboru z dwóch propozycji (w tym jeden wegetariański)
  - napoje gorące na życzenie (kawa (różne rodzaje) / herbata (różne rodzaje)
  - napoje zimne na stole - woda gazowana i niegazowana, soki (co najmniej 3 rodzaje)
  - owoce – na stole
7. Lunch box-y dla 70 osób w drugim dniu konferencji
- wersja mięsna i wegetariańska
  - w każdym co najmniej: dwie kanapki, dwa napoje (woda oraz sok pomarańczowy), owoc, baton zbożowy, drożdżówka lub muffin.
- Uwagi: w razie potrzeby Wykonawca zapewni posiłki uwzględniające preferencje żywieniowe lub specjalne potrzeby uczestników związane z uwarunkowaniami zdrowotnymi lub aspektami kulturowymi i religijnymi, np. potrawy wegańskie, bezglutenowe, niezawierające wskazanych składników lub alergenów – alternatywnie do proponowanych posiłków.

## **VI. Usługa hotelowa**

1. Hotel musi spełniać standardy obiektu minimum trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
2. Wykonawca zapewni rezerwację 3 noclegów (wraz ze śniadaniem w formie bufetu) dla 20 pracowników Zamawiającego odpowiedzialnych za obsługę merytoryczną konferencji od dnia „zero” w pokojach jedno- lub wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania (z zastrzeżeniem, że cena noclegu w pokoju jednoosobowym musi być równa cenie noclegu w pokoju wieloosobowym do pojedynczego wykorzystania). Koszt tych noclegów zostanie wliczony w całkowitą kwotę zamówienia.
3. Wykonawca nie obciąża Zamawiającego indywidualnymi kosztami, wynikającymi z usług przypisanych do pokoi hotelowych np. minibar, pralnia, itp.
4. Wykonawca zapewni bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) o przepustowości minimum 100 Mb/s (zarówno w Sali konferencyjnej, jak i w pokojach hotelowych pracowników Zamawiającego).
5. Wykonawca zapewni możliwość pozostawienia bagaży wszystkich uczestników konferencji w bezpiecznym miejscu w sytuacji, gdy uczestnicy przyjeżdżają/wyjeżdżają w godzinach innych niż przewiduje to doba hotelowa.
6. Wykonawca zapewni rezerwację 6 miejsc parkingowych dla samochodów (w tym samochody osobowe oraz jedno auto dostawcze typu bus/van do 3,5t) Zamawiającego w bezpośrednim otoczeniu obiektu hotelowo-konferencyjnego, od dnia zero na czas trwania całej konferencji (3 doby).

## **VII. Organizacja uroczystej kolacji**

Pierwszego dnia konferencji Wykonawca zapewni organizację uroczystej kolacji, która będzie miała charakter plenerowego spotkania integracyjnego. Zamawiający wymaga, aby obiekt hotelowo-konferencyjny dysponował odpowiednią infrastrukturą, która umożliwi właściwy przebieg kolacji w plenerze, niezależnie od warunków pogodowych (namiot lub zadaszenie na wypadek deszczu).

Podczas kolacji serwowane będą dania z menu wskazanego w punkcie V. ppkt 5.

Zamawiający oczekuje, aby aranżacja przestrzeni pozwoliła na swobodne przemieszczenie się gości pomiędzy strefą, gdzie przygotowywane będą dania na grillach, a stolikami, gdzie będzie można zjeść posiłek.

## **VIII. Organizacja wizyty studyjnej**

Drugiego dnia konferencji, Wykonawca zapewni:

- przygotowanie lunch box-ów dla 70 osób zgodnie ze wskazaniem w pkt V. ppkt7;
- transport autokarowy w dwie strony dla 70 osób na trasie Gdańsk (lub Sopot lub Gdynia) – Hel

UWAGA – za zapewnienie możliwości wejścia do fokarium na Helu oraz rezerwację tej wizyty i uzgodnienia od strony merytorycznej odpowiada Zamawiający (koszt pokryje Zamawiający we własnym zakresie).

## **IX. Koordynacja przygotowań i realizacja przedmiotu zamówienia**

Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Zamawiający zorganizuje w swojej siedzibie w Warszawie spotkanie, w którym wezmą udział osoby odpowiedzialne za przygotowanie konferencji zarówno ze strony Zamawiającego, jak i Wykonawcy. Obie strony przedstawią na tym spotkaniu osoby odpowiedzialne za przygotowanie wydarzenia (koordynatorów organizacyjnych), których zadaniem będzie zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, jeśli pojawią się do uzgodnienia jakiegokolwiek kwestie natury organizacyjnej. Zamawiający wymaga, aby osoba przedstawiona na spotkaniu jako koordynator organizacyjny ze strony Wykonawcy była tą samą osobą, która będzie odpowiedzialna za koordynację organizacyjną podczas trwania konferencji.

Na spotkaniu obie strony umowy uzgodnią harmonogram współpracy. Wykonawca przedstawi wstępną propozycję harmonogramu.

W przeddzień rozpoczęcia konferencji, czyli w dniu „zero”, Wykonawca zorganizuje, w obiekcie będącym miejscem organizacji konferencji, briefing dla pracowników Zamawiającego (ok. 20 osób) zaangażowanych w obsługę spotkania. Briefing poprowadzi koordynator organizacyjny, który będzie ze strony Wykonawcy odpowiadał za właściwe wykonanie wszystkich zleconych usług. Osoba ta będzie obecna na miejscu organizacji konferencji od dnia „zero” przez cały czas jej trwania i będzie do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego w razie wystąpienia jakichkolwiek problemów organizacyjnych lub technicznych (włącznie z całodobowym kontaktem telefonicznym). Koszt noclegu oraz



wyżywienia koordynatora pokrywa Wykonawca. Nie jest dopuszczalne, aby w czasie trwania konferencji koordynator zajmował się innymi zadaniami służbowymi, niż nadzór nad jej prawidłowym przebiegiem.

Briefing będzie miał na celu wzajemne poznanie się osób zaangażowanych w bieżącą obsługę wydarzenia ze strony Wykonawcy, ze strony obiektu hotelowo-konferencyjnego i ze strony Zamawiającego. Przedyskutowana zostanie agenda i uzgodniony zostanie podział obowiązków organizacyjnych. Podczas briefingu koordynator będzie miał za zadanie sprawdzenie poprawności działania wszystkich systemów (szczególnie w Sali konferencyjnej) oraz zapoznanie przedstawicieli Zamawiającego, jak te systemy działają. Przeprowadzona zostanie próba wyświetlenia prezentacji oraz próba działania całej infrastruktury telekonferencyjnej w sali konferencyjnej (działanie nagłośnienia, multifonów, mikrofonów, rzutnika, pulpitu dla osób prezentujących treści z laptopa, itp.).

Zamawiający oczekuje, iż w razie stwierdzenia podczas briefingu jakichkolwiek problemów technicznych, koordynator organizacyjny będzie przygotowany do bezzwłocznego ich usunięcia.

#### **Dodatkowe uwagi:**

1. Nie jest dopuszczalne w usłudze cateringowej używanie plastikowych sztućców, kubeczków ani talerzyków.
2. Nie dopuszcza się serwowania gorących napojów (kawy) z termosów.
3. Nie dopuszcza się serwowania napojów owocowych oraz nektarów.
4. Woda i napoje powinny zostać podane w szklanych naczyniach lub szklanych butelkach, a pozostałe produkty w miarę możliwości w opakowaniach/naczyniach wielorazowego użytku.
5. Kawa i herbata wykorzystane do realizacji usługi gastronomicznej powinny pochodzić w całości z produkcji spełniających standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedstawi dowód potwierdzający, że kawa i herbata wykorzystywana na potrzeby usługi gastronomicznej spełniają wskazane wymagania w zakresie standardów społecznych Sprawiedliwego Handlu; dowód spełniania ww. wymagań może stanowić posiadanie przez wykorzystywaną przez Wykonawcę kawę i herbatę etykiety Fairtrade, Fair for Life lub innej równoważnej etykiety potwierdzającej wyprodukowanie kawy i herbaty z poszanowaniem ww. standardów społecznych.
6. Dania przygotowane z ryb i owoców morza serwowane w ramach usług opisanych w pkt V powinny zostać przygotowane z produktów posiadających certyfikat MSC, ASC, Bioland, Naturland lub inny równoważny tj.: dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu potwierdzającego że ryby lub owoce morza pochodzą ze zrównoważonych połowów lub hodowli.
7. W agendzie konferencji, w drugim dniu jej trwania określone zostały godziny przeznaczone na wizytę studyjną w fokarium na Helu (9.00-15.00).