

BDG-V.2611.8.2020.KR

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

Opis przedmiotu zamówienia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa dwóch posiedzeń Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, które odbędą się w Krynicy Morskiej (w maju 2020 r.) oraz w Bielsku-Białej (w październiku 2020 r.).

W posiedzeniach Komitetów Monitorujących weźmie udział maksymalnie po 70 osób (podczas każdego z posiedzeń) z różnych instytucji, w tym anglojęzyczni przedstawiciele Komisji Europejskiej.

W ramach każdego z posiedzeń organizowane będą obrady Komitetu na sali konferencyjnej oraz wizyta/wizyty studyjne na terenie projektów realizowanych w ramach POIiŚ 2014-2020. Wizyty zostaną zorganizowane przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za kwestie logistyczne przygotowania wizyt, które opisano w pkt II.A i II.B. opz). Szczegóły z tym związane będą ustalane z wybranym wykonawcą po podpisaniu umowy.

Zamawiający zapewnia tłumaczenie symultaniczne na wszystkie części zadania (wraz z kabiną, słuchawkami do odbioru tłumaczenia oraz multifonami).

II. ZAKRES I ELEMENTY ZAMÓWIENIA

A. Etap I – Krynica Morska

1. Termin i miejsce oraz wstępny plan Komitetu:

Komitet Monitorujący będzie trwał 2 dni (pierwszy dzień – obrady oraz wizyta studyjna, drugi dzień – wizyta studyjna).

- miejsce: **Krynica Morska,**
- termin: **do wyboru przez Wykonawcę 25-26 maja lub 26-27 maja 2020 r.**
- wstępny plan:

w przeddzień posiedzenia:

Ok. 16:00 wyjazd z Warszawy do Krynicy Morskiej – Wykonawca zapewnia transport autokarem dla max. 50 osób

1 dzień:

9:30 – 15:00 posiedzenie w hotelu konferencyjnym

13:00 – 14:00 obiad w hotelu konferencyjnym

16:00 – 18:00 wizyta u Beneficjenta organizowana przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewnia transport autokarem na terenie Krynicy Morskiej oraz w promieniu 20 km od Krynicy Morskiej dla max 50 osób, Wykonawca zapewnia na czas wizyty studyjnej kaski ochronne budowlane i kamizelki odblaskowe w liczbie max. 50 sztuk, które dostarczy do miejsca rozpoczęcia wizyty na terenie Krynicy Morskiej.

19:00 uroczysta kolacja w restauracji w Krynicy Morskiej

2 dzień:

09:30 wyjazd z Krynicy Morskiej:

- grupa 1: do Warszawy spod hotelu, w którym odbywało się posiedzenie – transport autokarem dla max. 50 osób
- grupa 2: do Fromborka, transport busem spod hotelu, w którym odbywało się posiedzenie (grupa 22 osoby)

11.30 – 13.30 – wizyta u Beneficjenta we Fromborku

14:00 obiad we Fromborku

16:00 wyjazd do Warszawy – transport busem na max 22 osoby

2. Warunki zakwaterowania

Pracownikom Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w liczbie maksymalnie **30** osób noclegi ze śniadaniem na dwie doby (nocleg w przeddzień posiedzenia oraz w dniu posiedzenia) zapewnia Wykonawca w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, zlokalizowanym na terenie miasta Krynica Morska. Pokoje powinny być jednoosobowe lub dwuosobowe do jednoosobowego wykorzystania. Zamawiający dopuszcza rezerwację noclegów w kilku różnych hotelach pod warunkiem, że wszystkie będą się znajdować w odległości maksymalnie 1,5 km zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu pieszego od hotelu, w którym zorganizowane zostanie posiedzenie. Wymagane jest, aby co najmniej

część pokoi znajdowała się w tym samym hotelu, w którym odbędzie się posiedzenie.

Informację dotyczącą miejsca zakwaterowania Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Pozostali uczestnicy Komitetu Monitorującego noclegi rezerwują samodzielnie.

3. Sala konferencyjna

Liczba uczestników posiedzenia: maksymalnie **70**. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże na 5 dni przed terminem posiedzenia. Ostateczna liczba uczestników nie będzie mniejsza niż 56 osób.

- 1) Wykonawca zapewni salę konferencyjną na 1 dzień posiedzenia w hotelu zlokalizowanym na terenie miasta Krynica Morska.
- 2) Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie i aranżację sali:
 - a) wielkość sali co najmniej 90 metrów kwadratowych, odpowiednia do liczby uczestników posiedzenia określonej w pkt II.A.3;
 - b) stoły i krzesła dla uczestników posiedzenia odpowiednio do liczby określonej w pkt II.A.3, w układzie U lub E, lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą); zapewniające swobodny dostęp do multifonów;
 - c) stół prezydialny dla maksymalnie 8 osób (w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok ekranu);
 - d) przestrzeń w sali konferencyjnej do ustawienia kabiny do tłumaczeń (o wymiarach 2,5 x 3,5 m);
 - e) nagłośnienie;
 - f) system do głosowania odpowiedni do liczby uczestników posiedzenia Komitetu, zapewnienie obsługi systemu podczas całego posiedzenia.
 - g) ekran i projektor multimedialny oraz 1 dodatkowy monitor (do podglądu prezentacji) minimum 50-calowy dla prezydium z możliwością ustawienia w miejscu oraz pozycji uzgodnionej z Zamawiającym;
 - h) pilot do prezentacji z pointerem laserowym;
 - i) w sali konferencyjnej na stołach powinna zostać rozstawiona woda w butelkach szklanych gazowana i niegazowana oraz szklanki dla każdego z uczestników posiedzenia;

- j) laptop – polskojęzyczny, zawierający Adobe Reader, aktywny i niewymagający aktualizacji w trakcie posiedzenia pakiet Microsoft Office, umożliwiający obsługę prezentacji zapisanych w power point oraz pdf, z połączeniem do Internetu;
- k) dostęp do drukarki na terenie hotelu w trakcie posiedzenia;
- l) klimatyzacja;
- m) zapewnienie dostępności sali konferencyjnej na montaż urządzeń do tłumaczenia symultanicznego i głosowania w dniu poprzedzającym posiedzenie (w godzinach wieczornych).

4. Wyżywienie

a. Przerwa kawowa i lunch w trakcie posiedzenia w hotelu

W trakcie posiedzenia dla uczestników należy zapewnić:

- a) przerwę kawową ciągłą bez ograniczeń, z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia, z uzupełnianiem brakujących składników, ustawioną na zewnątrz sali konferencyjnej. Przerwa kawowa składać się będzie z:
 - kawy z ekspresów ciśnieniowych (Wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe (by uniknąć zatłoczenia - ustawione w różnych miejscach strefy przeznaczonej na przerwę kawową) z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy (w dzbanuszkach),
 - herbaty (czarna, owocowa, zielona) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - cukru w cukiernicach,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 0,33 l (woda niegazowana może zostać podana w dzbankach szklanych),
 - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka (owoce w ilości na 1 os. min. 100 g),
 - 100% soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
 - mix różnych ciast - 3 rodzaje (z wyłączeniem ciast drożdżowych), a także wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta lub ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,

- mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.; kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięсны.
- b) obiad w formie bufetu, składający się z:
- przystawek - min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
 - zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
 - dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno wegetariańskie oraz jedno bezglutenowe,
 - sałatki lub surówki - 3 rodzaje,
 - 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
 - deseru - min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - kawa, herbata, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - napoje bezalkoholowe - sok 100%, min. 3 rodzaje, w dzbankach szklanych, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych.

Obiad powinien być podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Wykonawca zapewni informacje o zawartych w posiłkach alergenach. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

b. Uroczysta kolacja w restauracji

1. Kolacja zostanie zorganizowana przez Wykonawcę wieczorem, w dniu posiedzenia Komitetu w restauracji zlokalizowanej w Krynicy Morskiej., Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja, Wykonawca prześle Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.
2. Uroczysta kolacja dla maksymalnie 80 osób, składać się będzie z:
 - a) przystawek - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
 - b) zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska

- c) dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno wegetariańskie, jedno bezglutenowe,
 - d) dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane – 3 rodzaje,
 - e) sałatki lub surówki – 3 rodzaje,
 - f) deseru (3 rodzaje), w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - g) świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje,
 - h) napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w butelkach szklanych lub dzbankach szklanych, soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych), oraz inne napoje, dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach.
3. Sposób podania kolacji: serwowana lub bufetowa, zasiadana,
4. Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji Zamawiający określi z wybranym Wykonawcą. Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

Wykonawca zapewni również:

- a) kolacja zorganizowana zostanie w sali mogącej pomieścić około 80 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej, serwowanej lub bufetowej) oraz pozwalającej na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal) dostępnej wyłącznie dla Zamawiającego (Zamawiający wyklucza możliwość dzielenia sali z innymi użytkownikami restauracji),
- b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania,
- c) powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej.
- d) wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, 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 datę przydatności do spożycia. Wszystkie posiłki/potrawy (obiad/kolacja/przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim. W przypadku kolacji serwowanej, każdy z gości otrzyma wydrukowane, eleganckie menu w języku polskim oraz angielskim, z oznaczeniem dań bezglutenowych oraz wegetariańskich.

- e) zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób),
- f) podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztuczne metalowe.

c. Lunch w czasie wizyty studyjnej we Fromborku

Wykonawca zapewni obiad dla max 25 osób, w formie bufetu, w trakcie wizyty we Fromborku. Obiad zostanie zorganizowany w restauracji zlokalizowanej w odległości maksymalnie 1 km od Bazyliki Archikatedralnej WNMP i św. Andrzeja we Fromborku, która mieści się przy ul. Katedralnej 6. Odległość mierzona zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji lunchu w miejscu oddalonym o ponad 1 km od Bazyliki z zastrzeżeniem, że Wykonawca zapewni transport busem dla uczestników spod ww. Bazyliki do miejsca, w którym zorganizowany zostanie lunch. Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowany lunch, Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Obiad będzie składał się z :

- przystawek - min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno wegetariańskie oraz jedno bezglutenowe,
- sałatki lub surówki - 3 rodzaje.
- 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
- deseru - min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,

- napoje bezalkoholowe - sok 100%, min. 3 rodzaje, w dzbankach szklanych, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wykonawca zapewni pełną obsługę cateringową. Obiad zostanie podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Wykonawca zapewni informacje o zawartych w posiłkach alergenach. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

Wystrój obiektu odpowiedni do charakteru spotkania.

5. Recepcja

Zapewnienie recepcji posiedzenia Komitetu, poprzez:

1. oznaczenie miejsca posiedzenia (tytuł, data i sala)
2. ustawienie wizytowników na stole prezydyjnym w sali konferencyjnej
3. ustawienie ścianek i roll-upu promocyjnego POliŚ
4. obsługa uczestników przez cały czas trwania posiedzenia w tym:
 - dystrybucja programu, prezentacji i materiałów dostarczonych przez Zamawiającego wśród uczestników posiedzenia
 - udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji posiedzenia
5. zapewnienie w recepcji posiedzenia laptopa z dostępem do Internetu i drukarki czarno-białej.
6. Zapewnienie wsparcia obsługi recepcji – udzielanie uczestnikom informacji oraz kierowanie gości na salę konferencyjną.

6. Transport

Zapewnienie usługi transportowej:

- Autokar dla max 50 osób na trasie – Warszawa – Krynica Morska w przeddzień posiedzenia
- Autokar dla max. 50 osób do zapewnienia przejazdów lokalnych w dniu posiedzenia na terenie Krynicy Morskiej oraz w promieniu 20 km od Krynicy Morskiej (transport gości pomiędzy hotelem konferencyjnym, miejscem wizyty u Beneficjenta a miejscem kolacji).

- Autokar dla max. 50 osób na trasie Krynica Morska – Warszawa w drugim dniu posiedzenia
- Bus dla max. 22 osób na trasie Krynica Morska (spod hotelu konferencyjnego) – Frombork oraz na potrzeby przejazdów lokalnych na terenie Fromborka (transport gości pomiędzy Bazyliką Archikatedralną a restauracją, w której zorganizowany będzie lunch).
- Bus dla max 22 osób na trasie Frombork – Warszawa, w drugim dniu posiedzenia.
- taksówki – w razie potrzeby - do przewozu uczestników (do korzystania z taksówek będzie uprawnionych maksymalnie 12 osób VIP) w obie strony na trasie Krynica Morska – Gdańsk Port Lotniczy im. Lecha Wałęsy lub Gdańsk Dworzec Główny, lub Frombork – Port Lotniczy Gdańsk im. Lecha Wałęsy lub Gdańsk Dworzec Główny.
W jednej taksówce mogą podróżować maksymalnie dwie osoby (VIP).
Liczba wykorzystanych kilometrów nie przekroczy łącznie 700 km.

Sposób rozliczania:

Początek trasy (miejsce, w którym kierowca zabiera pasażerów) -> Koniec trasy (miejsce, w którym pasażerowie wysiadają) = liczba km

Liczba km (łącznie, z wszystkich wykorzystanych przejazdów) x koszt 1 km (zgodnie z kosztorysem) = cena za transport łącznie

Szczegółowy harmonogram przejazdu do ustalenia z wybranym wykonawcą.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie autokaru oraz busa nie starszych niż 5 lat, klimatyzowanych, z ważną polisą ubezpieczeniową.

Wykonawca otrzyma informację najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem danego posiedzenia dotyczącą zapotrzebowania na środki transportu określającą:

- a) przybliżone godziny odjazdu do poszczególnych lokalizacji;
- b) liczby osób przewidzianej do przewiezienia na danej trasie.

Na pokładzie autokaru i busa Wykonawca zapewni butelkowaną niegazowaną wodę mineralną w ilości 2 butelek o objętości 0,2-0,5 litra na osobę.

7. Zadania osoby koordynującej i obsługującej posiedzenie na miejscu:

- 1) Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie posiedzenia oraz współpraca z obsługą techniczną obiektów, w których odbędzie się posiedzenie oraz wizyty studyjne. Inspekcja i kontrola wszystkich wynajętych sal i sprzętu.
- 2) Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, technicy zapewniający system do głosowania). Przedstawiciel wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z Zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie wydarzenia.
- 3) Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu posiedzenia: obsługi technicznej, transportu, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu posiedzenia, opóźnieniu.
- 4) Zapewnienie przewozu z siedziby Zamawiającego wskazanych materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dla uczestników i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego.
- 5) Przewiezienie z siedziby Zamawiającego na miejsce posiedzenia 2 ścianek i roll-upu, rozłożenie ich, a po posiedzeniu złożenie i przewiezienie do siedziby Zamawiającego w ciągu 2 dni od zakończenia posiedzenia.
- 6) Wydruk materiałów będących przedmiotem obrad (łącznie max. 500 stron A4), wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia. Wszystkie materiały muszą być drukowane na ekologicznym papierze z recyklingu.
- 7) Zapewnienie 2 miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia przez cały czas trwania wydarzenia (bez przerw nocnych).

B. Etap II – Bielsko-Biała

1. Termin i miejsce oraz wstępny plan Komitetu:

Komitet Monitorujący będzie trwał 2 dni (pierwszy dzień – posiedzenie, drugi dzień – wizyta studyjna).

- miejsce: **Bielsko-Biała**,

- termin: do wyboru przez Wykonawcę dwa następujące po sobie dni robocze **pomiedzy 5 a 9 października 2020 r.**

- wstępny plan:

W przeddzień posiedzenia:

dojazd we własnym zakresie

nocleg

1 dzień:

13.30-14.30 – obiad w hotelu, w którym odbywa się posiedzenie

14:30 – 18:00 posiedzenie w hotelu konferencyjnym

19:00 – 21:00 uroczysta kolacja w restauracji w Bielsku-Białej (w przypadku, jeśli hotel konferencyjny będzie oddalony od restauracji o ponad 1 km zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu pieszego Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia transportu autokarem dla max. 50 osób w obie strony – tj. z hotelu konferencyjnego na kolację oraz z kolacji do hoteli, w których zapewniony jest nocleg w ramach umowy).

nocleg

2 dzień:

9.00 wyjazd z Bielska-Białej

- grupa 1: wyjazd we własnym zakresie
- grupa 2: wyjazd do Leśniczówki Lipnik (Bielsko Białe, ul. Polna 216) spod hotelu, w którym odbywało się posiedzenie (transport busem dla max. 22 osób)

09:30 – 12:00 wizyta u Beneficjenta w Leśniczówce Lipnik

12:30 obiad w Bielsku-Białej – transport busem dla max 22 osób

z Leśniczówki Lipnik do restauracji, w której zorganizowany będzie obiad

14:30 transport z restauracji, w której zorganizowany będzie obiad, na Dworzec Bielsko-Białe Główna busem dla max. 22 osób).

2. Warunki zakwaterowania

Pracownikom Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w liczbie maksymalnie **30** osób noclegi ze śniadaniem na dwie doby zapewnia Wykonawca w hotelu

o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym¹. Pokoje powinny być jednoosobowe lub dwuosobowe do jednoosobowego wykorzystania. Zamawiający dopuszcza organizację noclegów w różnych hotelach, pod warunkiem, że każdy ze wskazanych hoteli będzie zlokalizowany w odległości maksymalnie 1 km od hotelu, w którym zorganizowane zostanie posiedzenie zgodnie ze wskazaniem *Google Maps* po ustawieniu trybu pieszego. Wymagane jest, aby co najmniej część pokoi znajdowała się w tym samym hotelu, w którym odbędzie się posiedzenie.

Informację dotyczącą miejsca zakwaterowania Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Pozostali członkowie Komitetu Monitorującego noclegi rezerwują samodzielnie.

3. Sala konferencyjna

Liczba uczestników posiedzenia: maksymalnie **70**. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana Wykonawcy na 5 dni przed posiedzeniem i nie będzie mniejsza niż 56 osób.

- 1) Wykonawca zapewni salę konferencyjną na 1 dzień posiedzenia w hotelu zlokalizowanym w Bielsku-Białej.
- 2) Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie i aranżację sali:
 - a) wielkość sali - minimum 90 metrów kwadratowych, odpowiednia do liczby uczestników posiedzenia określonej w pkt II.B.3;
 - b) stoły i krzesła dla uczestników posiedzenia odpowiednio do liczby określonej w pkt II.B.3, w układzie U lub E, lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą); zapewniające swobodny dostęp do multifonów stół prezydialny dla maksymalnie 8 osób (w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok ekranu);
 - c) przestrzeń w sali konferencyjnej do ustawienia kabiny do tłumaczeń (o wymiarach 2,5 x 3,5 m);
 - d) nagłośnienie;
 - e) system do głosowania odpowiedni do liczby uczestników posiedzenia Komitetu;

¹ Hotel, który posiada decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszeregowaniu go do kategorii oznaczonej czterema gwiazdkami na podstawie art. 38 ust.1 i art. 42 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 Nr 196) i znajduje się w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (<http://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

- f) ekran i projektor multimedialny oraz 1 dodatkowy monitor minimum 50-calowy dla prezydium (do podglądu prezentacji) z możliwością ustawienia w miejscu oraz pozycji uzgodnionej z Zamawiającym;
- g) dostęp do drukarki na terenie hotelu w trakcie posiedzenia
- h) pilot do prezentacji z pointerem laserowym;
- i) w sali konferencyjnej na stołach powinna zostać rozstawiona woda w butelkach szklanych gazowana i niegazowana oraz szklanki dla każdego z uczestników posiedzenia;
- j) laptop – polskojęzyczny, zawierający Adobe Reader, aktywny, nie wymagający aktualizacji w trakcie posiedzenia pakiet Microsoft Office, umożliwiający obsługę prezentacji zapisanych w power point oraz pdf; z podłączeniem do Internetu
- k) klimatyzacja;
- l) zapewnienie dostępności sali konferencyjnej na montaż urządzeń do tłumaczenia symultanicznego i głosowania w dniu poprzedzającym posiedzenie (w godzinach wieczornych)

4. Wyżywienie

a. Przerwa kawowa i lunch w hotelu w trakcie posiedzenia

W trakcie posiedzenia dla uczestników należy zapewnić:

- a) przerwę kawową ciągłą bez ograniczeń, z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia, z uzupełnianiem brakujących składników, ustawioną na zewnątrz sali konferencyjnej. Przerwa kawowa składać się będzie z:
 - kawy z ekspresów ciśnieniowych (Wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe, w celu uniknięcia zatłoczenia zostaną ustawione w różnych miejscach strefy, w której będzie odbywać się przerwa kawowa) z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy (w dzbanuszkach),
 - herbaty (czarna, owocowa, zielona) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - cukru w cukiernicach,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 0,33 ml (woda niegazowana może zostać podana w szklanych dzbankach),

- świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, ananas, śliwka (owoce w ilości na 1 os. min. 100 g),
- 100% soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
- mix różnych ciast - 3 rodzaje (z wyłączeniem ciast drożdżowych), a także wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta lub ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serem, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięsny.

b) obiad w formie bufetu, składający się z:

- przystawek - min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno wegetariańskie oraz jedno bezglutenowe,
- sałatki lub surówki - 3 rodzaje.
- 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
- deseru - min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
- napoje bezalkoholowe - sok 100%, min. 3 rodzaje, w dzbankach szklanych, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych.

Obiad powinien być podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Wykonawca zapewni informacje o zawartych w posiłkach alergenach. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

b. Uroczysta kolacja w restauracji

1. Kolacja zostanie zorganizowana przez Wykonawcę w restauracji zlokalizowanej w Bielsku-Białej. Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja, Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy. Uroczysta kolacja dla maksymalnie 80 osób, składać się będzie z:
 - a) przystawek - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
 - b) zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
 - c) dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno wegetariańskie, jedno bezglutenowe,
 - d) dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane – 3 rodzaje,
 - e) sałatki lub surówki – 3 rodzaje,
 - f) deseru (3 rodzaje), w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - g) świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje,
 - h) napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w butelkach szklanych lub szklanych dzbankach, soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych), oraz inne napoje, dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach.
2. Sposób podania kolacji: serwowana lub bufetowa, zasiadana.
3. Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji Zamawiający określi z wybranym Wykonawcą. Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

Wykonawca zapewni również:

- a) kolacja zorganizowana zostanie w sali mogącej pomieścić około 80 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej, serwowanej lub bufetowej) oraz pozwalającej na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal) dostępnej

- wyłącznie dla Zamawiającego (Zamawiający wyklucza możliwość dzielenia sali z innymi użytkownikami restauracji),
- b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania,
 - c) powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej.
 - d) wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, 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 datę przydatności do spożycia. Wszystkie posiłki/potrawy (obiad/kolacja/przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim. W przypadku kolacji serwowanej, każdy z gości otrzyma wydrukowane, eleganckie menu w języku polskim oraz angielskim, z oznaczeniem dań bezglutenowych oraz wegetariańskich.
 - e) zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób),
 - f) podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe.

c. Lunch po wizycie studyjnej w Bielsku-Białej

Wykonawca zapewni obiad dla max 30 osób, w formie bufetu, po zakończeniu wizyty studyjnej w Bielsku-Białej (w drugim dniu, po posiedzeniu Komitetu). Obiad zostanie zorganizowany w restauracji zlokalizowanej w Bielsku-Białej. Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowany obiad, Wykonawca prześle Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Obiad będzie składać się z :

- przystawek - min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska
- dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno wegetariańskie oraz jedno bezglutenowe,
- sałatki lub surówki - 3 rodzaje.
- 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,

- deseru - min. 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
- napoje bezalkoholowe - sok 100%, min. 3 rodzaje, w dzbankach szklanych, woda gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wykonawca zapewni pełną obsługę cateringową. Obiad zostanie podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia KM. Wykonawca zapewni informacje o zawartych w posiłkach alergenach.

Wystrój obiektu odpowiedni do charakteru spotkania.

5. Recepcja

Zapewnienie recepcji posiedzenia komitetu, poprzez:

1. oznaczenie miejsca posiedzenia (tytuł, data i sala)
2. ustawienie wizytowników na stole prezydialnym w sali konferencyjnej
3. ustawienie ścianek i roll-upu promocyjnego POliŚ
4. obsługa uczestników przez cały czas trwania posiedzenia w tym:
 - dystrybucja programu, prezentacji i materiałów dostarczonych przez Zamawiającego wśród uczestników posiedzenia
 - udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji posiedzenia
5. zapewnienie w recepcji posiedzenia laptopa z dostępem do Internetu i drukarki czarno-białej.
6. Zapewnienie wsparcia obsługi recepcji – udzielanie uczestnikom informacji oraz kierowanie gości na salę konferencyjną.

6. Transport

Wykonawca zapewni transport w postaci:

- **taksówki** – w razie potrzeby - do przewozu uczestników (do korzystania z taksówek będzie uprawnionych maksymalnie 12 osób VIP) na terenie Bielska Białej. W jednej taksówce mogą podróżować

maksymalnie dwie osoby (VIP). Liczba wykorzystanych kilometrów nie przekroczy 300 km. Sposób rozliczania:

Początek trasy (miejsce, w którym kierowca zabiera pasażerów) ->

Koniec trasy (miejsce, w którym pasażerowie wysiadają) = liczba km

Liczba km (łącznie, z wszystkich wykorzystanych przejazdów) x koszt 1 km (zgodnie z kosztorysem) = cena za transport łącznie

- **autokar** dla max. 50 osób do przewozu pomiędzy hotelem konferencyjnym a miejscem, w którym zorganizowana będzie uroczysta kolacja, oraz z powrotem pomiędzy miejscem kolacji a hotelami, w których zapewniony jest nocleg w ramach umowy, w przypadku, gdy miejsca te będą od siebie oddalone o ponad 1 km zgodnie ze wskazaniami Google Maps po ustawieniu trybu pieszego
- **bus** dla max 22 osób do zapewnienia przejazdów lokalnych na terenie Bielska Białej w pierwszym dniu posiedzenia
- **bus** dla maksymalnie 22 osób na trasie z hotelu konferencyjnego do Leśniczówki w Lipniku (Bielsko-Biała, ul. Polna 216), następnie z Leśniczówki w Lipniku do restauracji, w której zorganizowany będzie obiad, a następnie z restauracji na Dworzec Bielsko- Biała Główna.

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie autokaru i busa nie starszych niż 5 lat, klimatyzowanych, z ważną polisą ubezpieczeniową, do przewozu odpowiednio maksymalnie 50 i 22 osób. Wykonawca otrzyma informację najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem danego posiedzenia dotyczącą zapotrzebowania na środki transportu określającą:

- a) przybliżone godziny odjazdu;
- b) liczby osób przewidzianej do przewiezienia na danej trasie.

Na pokładzie busa Wykonawca zapewni butelkowaną niegazowaną wodę mineralną w ilości 2 butelek o objętości 0,2-0,5 litra na osobę.

7. Zadania osoby koordynującej i obsługującej posiedzenie na miejscu:

1. Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie posiedzenia oraz współpraca z obsługą techniczną obiektów, w których odbędzie się posiedzenie oraz wizyty studyjne. Inspekcja i kontrola wszystkich wynajętych sal i sprzętu.

2. Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, technicy zapewniający system do głosowania). Przedstawiciel wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z Zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie wydarzenia.
3. Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu posiedzenia: obsługi technicznej, transportu, cateringu, czystości i wietrzenia sal oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu posiedzenia, opóźnieniu.
4. Zapewnienie przewozu z siedziby Zamawiającego wskazanych materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dla uczestników i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego.
5. Przewiezienie z siedziby Zamawiającego na miejsce posiedzenia 2 ścianek i roll-upu, rozłożenie ich, a po posiedzeniu złożenie i przewiezienie do siedziby Zamawiającego w ciągu 2 dni od zakończenia posiedzenia.
6. Wydruk materiałów będących przedmiotem obrad (łącznie max. 500 stron A4), wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie ich na miejsce posiedzenia. Wszystkie materiały muszą być drukowane na ekologicznym papierze z recyklingu.
7. Zapewnienie 2 miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia przez cały czas trwania wydarzenia (bez przerw nocnych).