

Organizacja i obsługa posiedzenia Komitetu Polityki  
Rozwoju Regionalnego OECD na szczeblu ministrów –  
zadania Wykonawcy.

<b>I.</b>	<b>Ogólny kontekst zamówienia .....</b>	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b>Termin i miejsce posiedzenia Komitetu .....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>Prace montażowe i demontażowe .....</b>	<b>3</b>
<b>C.</b>	<b>Zaproszenia i uczestnicy posiedzenia Komitetu .....</b>	<b>4</b>
<b>D.</b>	<b>Program posiedzenia Komitetu i scenariusz organizacyjno-logistyczny .....</b>	<b>4</b>
<b>E.</b>	<b>Dostępność posiedzenia Komitetu dla osób ze szczególnymi potrzebami .....</b>	<b>4</b>
<b>F.</b>	<b>Wymagania środowiskowe .....</b>	<b>6</b>
<b>G.</b>	<b>Wymagania dotyczące bezpieczeństwa publicznego .....</b>	<b>7</b>
<b>II.</b>	<b>Ogólny opis zadań Wykonawcy .....</b>	<b>9</b>
<b>III.</b>	<b>Szczegółowy opis zadań Wykonawcy .....</b>	<b>9</b>
<b>A.</b>	<b>Aranżacja przestrzeni konferencyjnej .....</b>	<b>9</b>
1.	Ogólne wytyczne aranżacji i scenografii .....	9
2.	Meble konferencyjne .....	11
3.	Spójny system brandingu .....	11
4.	Flagi .....	13
5.	Strefa kontroli wstępu .....	13
6.	Strefa rejestracji .....	14
7.	Strefa konferencji prasowych i wywiadów .....	14
8.	Pokoje do spotkań bilateralnych .....	15
9.	Pokój VIP .....	15
10.	Pomieszczenia biurowe .....	16
11.	Materiały drukowane i akcesoria konferencyjne .....	18
<b>B.</b>	<b>Wyposażenie techniczne AV/IT .....</b>	<b>21</b>
<b>C.</b>	<b>Usługa transmisji online posiedzenia Komitetu oraz fotografowania i nagrywania posiedzenia Komitetu .....</b>	<b>22</b>
<b>D.</b>	<b>Usługa cateringowa .....</b>	<b>26</b>
<b>E.</b>	<b>Usługa zapewnienia pokoi hotelowych .....</b>	<b>37</b>
<b>F.</b>	<b>Usługa zapewnienia transportu .....</b>	<b>39</b>
<b>G.</b>	<b>Sprzęt i usługi tłumaczenia .....</b>	<b>42</b>
<b>H.</b>	<b>Usługa zapewnienia wydarzenia kulturalnego .....</b>	<b>44</b>
<b>I.</b>	<b>Zapewnienie Zespołu do Spraw Realizacji Zamówienia .....</b>	<b>44</b>
<b>J.</b>	<b>Prawo opcji .....</b>	<b>46</b>
<b>IV.</b>	<b>Lista załączników .....</b>	<b>51</b>

## I. Ogólny kontekst zamówienia

W 2025 roku Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej planuje organizację szeregu wydarzeń w ramach horyzontalnej debaty na temat polityki regionalnej oraz jej roli w zapewnieniu rozwoju regionalnego w obliczu coraz szybciej zmieniających się uwarunkowań społeczno-gospodarczych, dynamicznych uwarunkowań geopolitycznych oraz w kontekście zmieniających się nastrojów społecznych i wynikających z tych wszystkich elementów wyzwań rozwojowych.

Jednym z planowanych wydarzeń jest posiedzenie Komitetu Polityki Rozwoju Regionalnego Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) na szczeblu ministrów.

Wydarzenie będzie odbywać się w formule back-to-back z nieformalnym spotkaniem ministrów UE ds. polityki spójności, spójności terytorialnej oraz polityki miejskiej, które odbędzie się bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia Komitetu Rozwoju Regionalnego OECD, w dniach 20-21 maja 2025 roku.

### A. Termin i miejsce posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenie Komitetu odbędzie się w dniach 19-20 maja 2025 r. w Hotelu Warsaw Hilton City (dalej „obiekt konferencyjny”), położonym przy ulicy Grzybowskiej 63 w Warszawie.
2. W obiekcie konferencyjnym zostaną wykorzystane następujące pomieszczenia i przestrzenie:
  - a. Sala Warsaw Hall (I, II, III, IV i V)
  - b. Foyer
  - c. Light Room
  - d. Panorama Room
  - e. Hilton Boardroom
  - f. Meeting Room 1-9
3. Obiekt konferencyjny będzie w dyspozycji Zamawiającego na wyłączność w dniach 18-20 maja 2025 r.
4. Specyfikacja i wymiary pomieszczeń został wskazany w **Załączniku nr 1** do niniejszego SOPZ.

### B. Prace montażowe i demontażowe

1. Wykonawca przeprowadzi montaż scenografii i aranżację sal w przestrzeniach obiektu konferencyjnego w dniu 18 maja 2025 r. w godz. 9:00-20:00.

2. Zamawiający przewiduje demontaż scenografii we wszystkich salach i przestrzeniach obiektu konferencyjnego w dniu 20 maja 2025 r. po zakończeniu posiedzenia Komitetu do godz. 4:00 w dniu 21 maja 2025 r.
3. Zamawiający w ramach umowy najmu obiektu konferencyjnego zapewni 1 kontener na odpady.

### **C. Zaproszenia i uczestnicy posiedzenia Komitetu**

1. Zaproszenie uczestników Komitetu leży po stronie Zamawiającego.
2. Wydarzenie będzie miało charakter zamknięty, z ograniczonym dostępem na teren obiektu konferencyjnego.
3. Rejestracja uczestników odbywać się będzie przez system rejestracyjny on-line, którego zapewnienie leży po stronie Zamawiającego, co oznacza, że osoby zaproszone będą mogły się zarejestrować (potwierdzić chęć uczestnictwa po otrzymaniu zaproszenia) poprzez dedykowaną do tego stronę internetową.
4. Wykonawca otrzyma za pośrednictwem Zamawiającego niezbędny dane z systemu rejestracyjnego do celu druku identyfikatorów i kontroli wstępu uczestników.
5. Łączna liczba wszystkich zarejestrowanych uczestników Komitetu szacowana jest na maksymalnie 350 osób pierwszego i drugiego dnia posiedzenia Komitetu (mogą pojawić się różne osoby w różnych dniach).

### **D. Program posiedzenia Komitetu i scenariusz organizacyjno-logistyczny**

1. Ramowy program posiedzenia Komitetu stanowi **Załącznik nr 2 do SOPZ**.
2. Wykonawca przygotuje tabliczki lub inną wygodną i dostępną formę prezentacji kodów QR, które będą odsyłać uczestników Komitetu do pobrania wersji elektronicznej programu posiedzenia Komitetu.

### **E. Dostępność posiedzenia Komitetu dla osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Zamawiający informuje, że kwestia zapewnienia wysokiego standardu dostępności posiedzenia Komitetu dla osób ze szczególnymi potrzebami (m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby o ograniczonej mobilności lub percepcji) jest sprawą priorytetową i będzie egzekwowana przez Zamawiającego z najwyższą starannością, m.in. poprzez stałą weryfikację spełnienia określonych poniżej wymagań przed odbiorem zamówienia oraz w trakcie trwania posiedzenia Komitetu.

W tym kontekście, obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby posiedzenie Komitetu w zakresie realizowanych przez niego zadań był dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami.

#### Aranżacja przestrzeni:

2. Wszystkie meble oraz urządzenia wolnostojące, w tym elementy dekoracyjne, znajdują się poza głównymi ciągami komunikacyjnymi i nie będą stanowiły przeszkody w poruszaniu się.
3. Wszystkie meble oraz inne elementy wolnostojące, w tym elementy dekoracyjne będą kontrastować z tłem, na którym są widoczne.
4. Stoły w salach użytkowanych na potrzeby posiedzenia Komitetu będą dostępne dla osób poruszających się na wózku. Blaty będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm, pod blatem będzie zapewniona przestrzeń o wysokości przynajmniej 67 cm i głębokości min. 60 cm.
5. Główne wejście do budynku będzie wyróżnione w sposób wizualny.
6. Wykonawca zapewni system informacji wizualnej wydarzenia, w tym oznaczenie stref, sal i innych ważnych miejsc, oznaczenia kierunkowe wskazujące drogę do tych miejsc, informację na temat miejsca, godziny i czasu trwania poszczególnych wydarzeń. Informacja musi być czytelna, kontrastowa i zawierać w miarę możliwości zarówno napisy, jak i piktogramy.

#### Przestrzeń rejestracyjna:

7. Stanowiska rejestracyjne znajdujące się we Foyer na parterze będą oznaczone w taki sposób, żeby osoby wchodzące do środka potrafiły je bez trudu odnaleźć i rozpoznać (np. za pomocą roll-upów, banerów).
8. Przed nie mniej niż jednym stanowiskiem rejestracyjnym zapewnione będzie miejsce manewrowe dla osób poruszających się na wózku, o wymiarach minimum 150x150 cm, zlokalizowane poza przestrzenią ciągów pieszych.
9. Przynajmniej jedno stanowisko rejestracyjne będzie dostępne dla osób poruszających się na wózku oraz dla osób o niskim wzroście. Wykonawca zapewni ladę na wysokości nie większej niż 90 cm od posadzki. Pod blatem zaleca się zapewnienie przestrzeni umożliwiającej podjechanie pod blat przodem wózka o głębokości minimum 30 cm i wysokości minimum 67 cm.

#### Strefa cateringowa:

10. Punkty serwisowe/bufetowe będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm.
11. Wykonawca zapewni 1 stół/stolik konsumpcyjny przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami o regulowanej wysokości lub o wysokości 74-80 cm

i przestrzenią pod blatem o wysokości min. 67 cm oraz minimum 6 krzeseł z oparciem.

#### Systemy wspomagające słyszenie:

12. Wykonawca wyposaży Sale Warsaw Hall I, III, IV i V oraz Salę Light Room (na czas konferencji prasowej) w pętle indukcyjne na czas trwania posiedzenia Komitetu, zgodnie ze specyfikacją w **Załączniku nr 4 do SOPZ**.
13. Pętla indukcyjna będzie włączona przez cały czas trwania posiedzenia Komitetu, a nie włączana na życzenie. Wykonawca zapewni obsługę pętli w czasie trwania posiedzenia Komitetu.

#### Materiały informacyjno-promocyjne:

14. Wszystkie dokumenty elektroniczne, materiały informacyjno-promocyjne w postaci elektronicznej, inne zasoby cyfrowe i multimedia przygotowane przez Wykonawcę na potrzeby posiedzenia Komitetu muszą spełniać wymagania dostępności.
15. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz użytkowe przygotowane przez Wykonawcę w postaci papierowej na potrzeby posiedzenia Komitetu muszą spełniać wymagania dostępności.

#### Inne:

16. Wykonawca zapewni przeszkolenie Zespołu Ochrony w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się, w tym kontroli i bezpiecznej ewakuacji, wobec osób ze szczególnymi potrzebami.
17. Wykonawca zapewni przeszkolenie obsługi kelnerskiej w zakresie podstawowych zasad komunikacji oraz zachowania się wobec osób ze szczególnymi potrzebami. Obsługa kelnerska będzie w razie potrzeby pomagać osobom z niepełnosprawnościami w korzystaniu z cateringu podczas trwania wydarzenia.

## **F. Wymagania środowiskowe**

1. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania dobrych praktyk środowiskowych Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni:
  - a) segregację odpadów (zapewnienie odpowiednich koszy na terenie obiektu konferencyjnego);
  - b) stosowanie papieru do drukarek posiadającego certyfikaty ekologiczne/papieru z recyklingu;
  - c) minimalizację odpadów, poprzez użycie materiałów wielokrotnego użytku jeśli to możliwe;

- d) materiały wytworzone na potrzeby wydarzenia zostaną przekazane w miarę możliwości do miejscowych schronisk dla zwierząt;
- e) zagospodarowanie w miarę możliwości niespożytej żywności i niewykorzystanych produktów w celu zmniejszenia ilości odpadów (np. przekazanie niespożytej żywności do jadłodzielni lub banku żywności);
- f) dostawy realizowane będą poza godzinami szczytu;
- g) posługiwanie się formą elektroniczną we wszystkich możliwych przypadkach zamiast formą papierową dokumentów.

## **G. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa publicznego**

1. Wykonawca zapewni zabezpieczenie medyczne na wezwanie oraz będzie odpowiadał za wezwanie ratowników lub odpowiednich służb, w przypadku gdyby wystąpiła taka konieczność. Zamawiający nie przewiduje stałego patrolu medycznego lub punktu medycznego w obiekcie konferencyjnym.
2. W przypadku wytworzenia odpadów medycznych podczas interwencji służb medycznych Wykonawca będzie odpowiedzialny za ich właściwą utylizację.
3. Wykonawca zapewni na terenie obiektu konferencyjnego w dniach 19-20 maja 2025 r. w godz. 08:00 - 20:00 ochronę zgodnie z poniższymi wymaganiami:
  - a) Utworzenie 6-osobowego Zespołu Ochrony, który będzie prowadził kontrole uczestników przy wejściach do obiektu konferencyjnego dbał o ochronę na terenie obiektu konferencyjnego oraz wykonywał obowiązki związane z ochroną przeciwpożarową; wszystkie osoby z Zespołu Ochrony muszą być wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony i muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym;
  - b) zapewnienie ubioru osób z Zespołu Ochrony zgodnie z następującymi wymaganiami: jednolita odzież robocza typu garnitur z napisem „Security” oraz „Securité” i numerem identyfikacyjnym (bez insygniów militarnych, wojskowych), ciemna, elegancka kurtka (jeśli pracują na zewnątrz – przygotowana do zewnętrznych warunków pogodowych), mężczyźni: czarny garnitur, krawat i biała koszula, czarne skarpety; kobiety: czarna garsonka lub spodnie, biała koszula; beżowe rajstopy; czarne lub ciemne buty na średnim obcasie;
  - c) przeprowadzenie szkolenia przeciwpożarowego osób Zespołu Ochrony oraz szkolenia w zakresie obsługi (w tym kontroli i ewakuacji) osób ze szczególnymi potrzebami;
  - d) zapewnienie systemu komunikacji radiowej w ramach strefy kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego; system komunikacji radiowej dla celów bezpieczeństwa

powinien dopuszczać możliwość indywidualnej komunikacji personelu stanowiącego Zespół Ochrony przez radio przenośne. Sieć powinna być wsparta przez stację przekaźnikową, dopuszczającą komunikację ze wszystkich obszarów obiektu konferencyjnego. System powinien składać się z 6 indywidualnych, przenośnych radiostacji z ładowarkami, wyposażonych w indywidualne słuchawki douszne, jednostki baterii oraz stację bazową radia centralnego.

4. Wykonawca zapewni na terenie Politechniki Warszawskiej w dniu 19 maja 2025 roku w godz. 18:00-24:00 ochronę zgodnie z poniższymi wymaganiami:
- a) Utworzenie 3-osobowego Zespołu Ochrony, który będzie prowadził kontrole uczestników przy wejściach do Politechniki Warszawskiej dbał o ochronę na terenie Politechniki Warszawskiej oraz wykonywał obowiązki związane z ochroną przeciwpożarową; wszystkie osoby z Zespołu Ochrony muszą być wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony i muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym;
  - b) zapewnienie ubioru osób z Zespołu Ochrony zgodnie z następującymi wymaganiami: jednolita odzież robocza typu garnitur z napisem „Security” oraz „Securité” i numerem identyfikacyjnym (bez insygniów militarnych, wojskowych), ciemna, elegancka kurtka (jeśli pracują na zewnątrz – przygotowana do zewnętrznych warunków pogodowych), mężczyźni: czarny garnitur, krawat i biała koszula, czarne skarpety; kobiety: czarna garsonka lub spodnie, biała koszula; beżowe rajstopy; czarne lub ciemne buty na średnim obcasie;
  - c) przeprowadzenie szkolenia przeciwpożarowego osób Zespołu Ochrony oraz szkolenia w zakresie obsługi (w tym kontroli i ewakuacji) osób ze szczególnymi potrzebami;
  - d) zapewnienie systemu komunikacji radiowej; system komunikacji radiowej dla celów bezpieczeństwa powinien dopuszczać możliwość indywidualnej komunikacji personelu stanowiącego Zespół Ochrony przez radio przenośne. Sieć powinna być wsparta przez stację przekaźnikową, dopuszczającą komunikację ze wszystkich obszarów Politechniki Warszawskiej (Budynek Auli Głównej). System powinien składać się z 3 indywidualnych, przenośnych radiostacji z ładowarkami, wyposażonych w indywidualne słuchawki douszne, jednostki baterii oraz stację bazową radia centralnego.



## **II. Ogólny opis zadań Wykonawcy**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksową organizację i obsługę posiedzenia Komitetu, przez co rozumie się w szczególności:

1. zapewnienie elementów aranżacji, scenografii, umeblowania przestrzeni konferencyjnej, w tym strefy bezpieczeństwa, strefy rejestracyjnej, strefy konferencji prasowych, pomieszczeń biurowych do użytku organizatorów;
2. zapewnienie materiałów drukowanych i akcesoriów;
3. zapewnienie kompletnego wyposażenia sal konferencyjnych w sprzęt AV/IT, w tym sprzętu do tłumaczeń symultanicznych oraz języka;
4. zapewnienie usługi transmisji online, fotografowania i nagrywania posiedzenia Komitetu;
5. zapewnienie usługi cateringowej;
6. zapewnienie usługi hotelowej;
7. zapewnienie usług transportowych;
8. zapewnienie usługi tłumaczenia;
9. zapewnienie usługi wydarzenia kulturalnego;
10. zapewnienie zespołu do spraw realizacji zamówienia.

## **III. Szczegółowy opis zadań Wykonawcy**

### **A. Aranżacja przestrzeni konferencyjnej**

#### **1. Ogólne wytyczne aranżacji i scenografii**

- 1.1. Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie scenografii i aranżacji następujących przestrzeni konferencyjnych oraz korytarzy łączących następujące przestrzenie:
  - a. Sala Warsaw Hall ( I, II, III, IV, V)
  - b. Foyer
  - c. Light Room
  - d. Panorama Room
  - e. Hilton Boardroom
  - f. Meeting Room 1-8
  - g. Pokój HM9 wraz z foyer.

- 1.2. Wykonawca uwzględni konieczność podziału Sali Warsaw Hall na pięć części stanowiących odpowiednio jedną większą salę Warsaw Hall I oraz cztery mniejsze sale Warsaw Hall II, III, IV i V; podziału dokona obsługa hotelu korzystając z przesuwanych, dźwiękoszczelnych ścianek działowych, które całkowicie oddziela wszystkie części Sali.
- 1.3. Przez aranżację przestrzeni rozumie się wyposażenie przestrzeni użytkowych (sal, strefy cateringowej, rejestracyjnej, VIP) w meble, sprzęt techniczny oraz ich rozplanowanie przestrzenne.
- 1.4. Aranżacja przestrzeni powinna spełniać wymagania wyposażeniowe danej przestrzeni użytkowej.
- 1.5. Szczegółowe informacje dotyczące aranżacji i wymogów dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych zawiera **Załącznik nr 4**.
- 1.6. Przez scenografię rozumie się wyposażenie przestrzeni użytkowych w branding, oznaczenia kierunkowe, oznaczenia sal, stref, oświetlenie, dekoracje z żywej zieleni oraz elementy wykończeniowe.
- 1.7. Wykonawca zastosuje dekoracje z żywej zieleni; kwiaty świeże, cięte oraz rośliny, które zostaną zasadzone po wydarzeniu. Kompozycje kwiatowe powinny być dostosowane wielkością do miejsca ustawienia. Za kontrolę świeżości dekoracji kwiatowych oraz ich ewentualną wymianę odpowiada Wykonawca.
- 1.8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, montaż lub rozmieszczenie niezbędnych elementów scenografii oraz pozostałego wyposażenia, a także za ich demontaż i usunięcie oraz utylizację lub przekazanie do ponownego wykorzystania.
- 1.9. Wszystkie przestrzenie konferencyjne powinny być odpowiednio oznaczone, tak, aby uczestnicy Komitetu mogli bezbłędnie odczytać przeznaczenie danej przestrzeni konferencyjnej (np. że jest to sala dla sesji „*Managing demographic change*”). Oznaczenia będą w języku angielskim, francuskim oraz w j. Braille’a.
- 1.10. Ponadto, Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
  - a. oznakowanie terenu, w tym rozstawienie oznaczeń kierunkowych na terenie obiektu konferencyjnego ułatwiających poruszanie się po całej przestrzeni użytkowej przeznaczonej dla uczestników posiedzenia Komitetu, w tym wskazujących drogę do poruszania się osób z niepełnosprawnościami (wskazanie wind, toalet);
  - b. wgranie materiałów multimedialnych (np. programu posiedzenia Komitetu) na tablice/ekrany multimedialne oraz umieszczenie na stanowiskach rejestracyjnych oraz w innych miejscach w przestrzeni

obiekty konferencyjne kodu QR odsyłającego do strony internetowej posiedzenia Komitetu oraz aktualnego programu;

- c. nadzór nad wyświetlanymi materiałami w taki sposób, aby były aktualne w stosunku do dnia wydarzenia oraz aktualnego czasu.

## **2. Meble konferencyjne**

- 2.1. Zamawiający w ramach umowy najmu wykorzysta meble będące na wyposażeniu obiektu konferencyjnego (stoły, krzesła, ekrany), które zostaną ustawione przez obsługę obiektu konferencyjnego.
- 2.2. Jeżeli zarządca obiektu konferencyjnego nie zapewnia dostępu do odpowiedniej liczby mebli konferencyjnych lub innych mebli (np. fotele, kanapy, stoliki itp.), obowiązek zapewnienia właściwego rodzaju i liczby mebli oraz ich ustawienie spoczywa na Wykonawcy.
- 2.3. Informacja o wymaganej liczbie i rodzaju mebli znajduje się w **Załączniku nr 4**.

## **3. Spójny system branding**

- 3.1. Branding i scenografia powinny być spójne w przestrzeniach centrum konferencyjnego.
- 3.2. Wstępne wytyczne dotyczące elementów branding i scenografii, które zostaną przygotowane przez Wykonawcę dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych zawiera **Załącznik nr 3**.
- 3.3. Wykonawca, po uzgodnieniach z Zamawiającym, najpóźniej na 30 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu przedstawi Zamawiającemu szczegółowy plan zabudowy i scenografii oraz wizualizację 2D scenografii następujących pomieszczeń, która będzie zgodna ze specyfikacją techniczną:
  - a. Sala Warsaw Hall I (plenarna);
  - b. Sala Warsaw Hall II (sesja równoległa);
  - c. Sala Light Room (wizualizacja sali na czas konferencji prasowej);
  - d. Sala Light Room (wizualizacja sali na czas lunchu VIP);
  - e. Sala Meeting Room 5 (spotkania bilateralne);
  - f. Sala Meeting Room 9 wraz z foyer (pokój VIP);
  - g. Aula Politechniki Warszawskiej (kolacja).
- 3.4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie specyfikacji technicznej następujących elementów branding, które zostaną umieszczone w przestrzeniach obiektu konferencyjnego zgodnie z **Załącznikiem nr 3**, w szczególności:

- a. 10 Roll-upów o wymiarach 100 cm na 200 cm (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- b. 30 tablic informacyjnych A4 dot. poruszania się po obiekcie konferencyjnym (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- c. 1 ścianki na konferencję prasową, o wymiarach 240x500 cm (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- d. 12 banerów wiszących o wymiarach 7m x 0,914 m (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- e. 12 Banerów poziomych o wymiarach 0,914 m x 7 m (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- f. 20 okrągłych naklejek na drzwi o średnicy 500 mm, łatwousuwalnych; (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- g. punktu informacyjnego o szerokości 1635 mm i wysokości 914 mm (produkcja na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- h. branding na mównicę o wymiarach 600 mm x 200 mm (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- i. 2 tablic informacyjnych A4 o rodzaju identyfikatorów i dostępie do wybranych stref (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- j. 41 tablic dla frontów stołów o wymiarach 1364 mm x 420 mm (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- k. 4 horyzonty 16:9, wymiary 600 cm x 430 cm, format BMP (ścianka lub zawieszenie na metalowej konstrukcji; wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego);
- l. 3 trójkątne ścianki reklamowe o wymiarach 600mm na 2000mm (wydruk na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego).
- m. Wyklejki przeszkleń przy wejściu głównym do obiektu konferencyjnego, nie większe niż 24m<sup>2</sup> łącznie, wymiary ok. 8m x 3m, do uzgodnienia z Zamawiającym (wydruk na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę spójnego z ogólnymi wytycznymi specyfikacji technicznej).

3.5. Tablice informacyjne, rollupy, ścianki i inne elementy brandingu powinny cechować się trwałością (trwałe materiały typu frontlight, blackout, siatka mesh, backlight).

- 3.6. Wykonawca zapewni obsługę systemu informacji multimedialnej (digital signage) rozmieszczonego w różnych miejscach obiektu konferencyjnego, informującego o aktualnym wydarzeniu w danej sali, wykorzystując istniejące w hotelu ekrany przed wejściami do sal, stosując wzory materiałów elektronicznych przekazane przez Zamawiającego, zapewniając rotację informacji między j. angielskim oraz j. francuskim.

#### **4. Flagi**

- 4.1. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego 1 komplet flag wewnętrznych wszystkich państw uczestniczących w wydarzeniu oraz flag Unii Europejskiej i OECD oraz umieści je w środku obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej, w porozumieniu z Zamawiającym.
- 4.2. Wykonawca zapewni 8 kompletów flag wewnętrznych Polski, Unii Europejskiej oraz OECD (łącznie 24 flagi) wraz ze stojakami oraz umieści po 1 komplecie w salach: Warsaw Hall I, II, III, IV, V oraz Light Room, Meeting Room 9 i Meeting Room 4 w obiekcie konferencyjnym zgodnie z zasadami etykiety flagowej i w porozumieniu z Zamawiającym.
- 4.3. Wykonawca zapewni również 3 flagi wewnętrzne OECD wraz ze stojakami oraz umieści po 1 w salach: Meeting Room 1, Meeting Room 6, Meeting Room 8.
- 4.4. Wykonawca zapewni także 2 flagi wewnętrzne zastępców przewodniczących wraz ze stojakami: 1 flagę Norwegii umieści w Meeting Room 6 oraz 1 flagę Japonii w Meeting Room 8.
- 4.5. Szczegółowe wytyczne dotyczące liczby i umiejscowienia flag wewnętrznych zawiera **Załącznik nr 4**.
- 4.6. Wytyczne do flag wewnętrznych: wykonane z tkaniny atłasowej, dwustronne z fizeliną o gramaturze 160-170g/m<sup>2</sup>, barwiona o wymiarach 115/184 cm ( $\pm 5$  cm); maszty srebrne ze stelażem i półokrągłą rozpórką; przedział 220 – 265 cm z kulką; flagi powinny być czyste i uprasowane.

#### **5. Strefa kontroli wstępu**

- 5.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i aranżację strefy kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego, w której goście wchodzący na teren obiektu konferencyjnego będą sprawdzani pod kątem bezpieczeństwa (tzw. „security check”).
- 5.2. Strefa kontroli wstępu będzie zlokalizowana w przestrzeni Foyer na parterze.
- 5.3. W strefie kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego Wykonawca zapewni następujący sprzęt:

- a. indywidualne bramki skanujące z wykrywaczem metalu – 2 szt.
- b. ręczne, przenośne wykrywacze metali – 4 szt.

## **6. Strefa rejestracji**

- 6.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację w przestrzeni Foyer na poziomie WH (za strefą kontroli wstępu) strefy rejestracyjnej umożliwiającej sprawną rejestrację uczestników Komitetu w dniach 19-20 maja 2025 r.
- 6.2. Zamawiający planuje 3 stanowiska rejestracyjne, w tym jedno przeznaczone także na akredytację mediów oraz na rejestrację osób ze szczególnymi potrzebami. Zamawiający zapewni obsługę każdego stanowiska rejestracyjnego.
- 6.3. Wykonawca zapewni dla każdego stanowiska rejestracyjnego ladę wraz z krzesłem dla osoby obsługującej stanowisko oraz niezbędnym sprzętem: laptop z dostępem do Internetu oraz drukarkę naklejek na identyfikatory.
- 6.4. Wykonawca zapewni 350 sztuk kartonikowych identyfikatorów o wymiarach 100 mm x 80 mm ( $\pm 20$  mm), zgodnie ze specyfikacją techniczną, z miejscem na naklejkę z imieniem, nazwiskiem i reprezentowanym państwem/organizacją.
- 6.5. Wykonawca zapewni również smycze w liczbie 350 sztuk z nazwą i logo posiedzenia Komitetu (w j. angielskim oraz j. francuskim na każdej ze smyczy).
- 6.6. Przed każdym stanowiskiem umieszczona będzie czytelna graficzna informacja (w języku polskim, angielskim i francuskim) o obowiązku przepuszczania w kolejce do rejestracji osób ze szczególnymi potrzebami, kobiet w ciąży i osób starszych.

## **7. Strefa konferencji prasowych i wywiadów**

- 7.1. W dniu 19 maja 2025 roku w Sali Light Room Wykonawca zaaranżuje powierzchnię przeznaczoną do zorganizowania konferencji prasowych i wywiadów, w której uczestniczyć będzie maksymalnie 40 osób, w tym 3 mini ekipy TV i zapewni następujące wyposażenie:
  - a. kostka dziennikarska,
  - b. 4 mikrofony na statywie,
  - c. realizacja dźwięku,
  - d. ścianka konferencyjna o wymiarach 240x500 cm,
  - e. scena ze stołem dla 5 osób uczestniczących w konferencji,
  - f. flaga OECD oraz PL i UE,
  - g. miejsce dla tłumacza migowego (PJM),
  - h. przyłącze prądowe 3 x 32A, zakończone rozdzielnią z gniazdami 230V i jednym gniazdem 32A,

- i. przewodowy dostęp do internetu po przewodzie LAN o prędkości co najmniej 30/30 mbps.
  - j. krzesła dla 40 osób.
- 7.2. Wykonawca zapewni także zespół 2 techników do obsługi strefy konferencji prasowych w godzinach konferencji.
- 7.3. Wykonawca weźmie pod uwagę konieczność przearanżowania Sali Light Room na potrzeby lunchu VIP, który odbędzie się w dniu 20 maja 2025 r.

## **8. Pokoje do spotkań bilateralnych**

- 8.1. Wykonawca zapewni przestrzeń na cele spotkań bilateralnych wykorzystując do tego Meeting Room 3, Meeting Room 5 i Meeting Room 7 zgodnie z poniższymi wymaganiami:
  - a. 4 fotele
  - b. stolik kawowy,
  - c. stół do spotkań wraz z krzesłami na 6 osób,
  - d. stolik cateringowy na wodę, ekspres do kawy, herbatę, filiżanki, talerzyki, sztucze, przekąski, zgodnie z pkt IV.D.5,
  - e. 2 wolnostojące duże kompozycje kwiatowe ustawione w przestrzeni pokoju i dostosowane do jego wielkości,
  - f. 2 kompozycje kwiatowe rozłożyste, niskie (ikebany na stół oraz stolik kawowy),
- 8.2. Na potrzeby wydarzenia, jako pokój do spotkań bilateralnych dedykowany dla Sekretarza Generalnego OECD będzie traktowana Sala Hilton Boardroom; sala jest zaaranżowana na stałe, co za tym idzie Wykonawca zapewni elementy określone w pkt 8.1.d-f powyżej.

## **9. Pokój VIP**

- 9.1. Wykonawca zapewni pokój VIP w Meeting Room 9.
- 9.2. Pokój VIP będzie otwarty dla uprawnionych uczestników posiedzenia Komitetu w dniu 19 maja 2025 w godzinach od 15:00 do 20:00 oraz w dniu 20 maja 2025 r. w godzinach od 08.00 do 18.00.
- 9.3. Dostęp do Pokoju VIP będzie ograniczony dla uczestników posiedzenia Komitetu o statusie VIP oraz innych osób wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni osoby, które będą weryfikować identyfikatory osób, chcących wejść do strefy, weryfikacja będzie odbywać się we Foyer Sali Meeting Room 9.
- 9.4. Aranżacja, jak i wyposażenie, umeblowanie oraz dodatkowa dekoracja Pokoju VIP powinna zostać wykonana w najwyższym standardzie.

- 9.5. Pokój VIP musi zostać oznakowany zgodnie z założeniami przedstawionymi w specyfikacji technicznej.
- 9.6. Wykonawca wyposaży pokój VIP w:
- a. 8 eleganckich foteli ustawionych przy 4 stolikach kawowych (2 fotele na 1 stolik);
  - b. 1 stół z 4 krzesłami;
  - c. 2 wolnostojące duże kompozycje kwiatowe ustawione w przestrzeni pokoju i dostosowane do jego wielkości;
  - d. stolik cateringowy na wodę, ekspres do kawy, herbatę, filiżanki, talerzyki, sztucze, przekąski zgodnie z pkt IV.D.4 SOPZ.

## **10. Pomieszczenia biurowe**

- 10.1. Zamawiający w ramach umowy najmu wykorzysta wybrane sale do celu zorganizowania:
- a. Biura dla Sekretarza Generalnego OECD (Meeting Room 1)
  - b. Biura dla pracowników Sekretariatu OECD (Meeting Room 2)
  - c. Biura dla Ministra (Meeting Room 4)
  - d. Biura dla Zastępców Przewodniczącego Komitetu (Meeting Room 6 i 8)
  - e. Biura dla pracowników Zamawiającego (Panorama Room).
- 10.2. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie w pomieszczeniu biurowym dla Sekretarza Generalnego OECD (Meeting Room 1):
- a. biurko;
  - b. krzesło obrotowe do biurka;
  - c. drukarkę biurową wraz z zapasem tonera i papieru (zgodnie z wymogami środowiskowymi, określonymi w pkt II.G SOPZ),
  - d. dostęp do sieci Wi-Fi;
  - e. dwie kanapy i dwa fotele;
  - f. stolik kawowy;
  - g. 1 ekran o wymiarach nie mniejszych niż 50 cali, umożliwiających wyświetlanie streamingu z sieci wewnętrznej, w trybie o którym mowa w części IV.C.1.3 SOPZ poniżej, wraz z pilotem umożliwiającym przełączanie między streamingiem z różnych sal;
  - h. 2 wolnostojące duże kompozycje kwiatowe ustawione w przestrzeni pokoju i dostosowane do jego wielkości;



- i. 1 kompozycja kwiatowa rozłożysta, niska (ikebana na stolik kawowy).
- 10.3. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie w pomieszczeniu biurowym dla pracowników Sekretariatu OECD (Meeting Room 2):
- a. duży stół lub dwa mniejsze stoły łącznie dla 25 osób;
  - b. 25 krzeseł biurowych obrotowych, ergonomicznych z regulacją wysokości;
  - c. 2 urządzenia wielofunkcyjne do drukowania, skanowania i kopiowania, o wysokiej przepustowości, minimum 60 stron na minutę, wraz z zapasem tonera i papieru (zgodnie z wymogami środowiskowymi, określonymi w pkt II.G SOPZ);
  - d. 1 ekran o wymiarach nie mniejszych niż 50 cali, umożliwiających wyświetlanie streamingu z sieci wewnętrznej, w trybie o którym mowa w części IV.C.1.3 SOPZ poniżej, wraz z pilotem umożliwiającym przełączanie między streamingiem z różnych sal;
  - e. dostęp do sieci Wi-Fi dedykowanej dla biura pracowników Sekretariatu OECD do której to sieci podłączone będą urządzenia wielofunkcyjne, o których mowa w pkt c powyżej.
- 10.4. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie w Biurze Ministra oraz Biurach Zastępców Przewodniczącego (Meeting Room 4, 6, 8):
- a. biurko;
  - b. krzesło obrotowe do biurka;
  - c. 4 fotele;
  - d. stolik kawowy;
  - e. stolik cateringowy na wodę, ekspres do kawy, herbatę, filiżanki, talerzyki, sztucze, przekąski zgodnie z pkt IV.D.4 SOPZ.
  - f. 2 wolnostojące duże kompozycje kwiatowe ustawione w przestrzeni pokoju i dostosowane do jego wielkości;
  - g. 1 kompozycja kwiatowa rozłożysta, niska (ikebana na stolik kawowy);
  - h. Flagę OECD w każdym biurze oraz odpowiednio: Polski i UE w Meeting Room 4, Norwegii w Meeting Room 6, Japonii w Meeting Room 8.
- 10.5. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie w pomieszczeniu biurowym dla pracowników Zamawiającego (Panorama Room):

- a. duży stół łącznie dla 15 osób;
  - b. 15 krzeseł biurowych obrotowych, ergonomicznych z regulacją wysokości;
  - c. 1 urządzenie wielofunkcyjne do drukowania, skanowania i kopiowania, o wysokiej przepustowości, minimum 60 stron na minutę, wraz z zapasem tonera i papieru (zgodnie z wymogami środowiskowymi, określonymi w pkt II.G SOPZ);
  - d. 1 ekran o wymiarach nie mniejszych niż 50 cali, umożliwiających wyświetlanie streamingu z sieci wewnętrznej, w trybie o którym mowa w części IV.C.1.3 SOPZ poniżej, wraz z pilotem umożliwiającym przełączanie między streamingiem z różnych sal;
  - e. dostęp do sieci Wi-Fi dedykowanej dla biura pracowników Zamawiającego do której to sieci podłączone będzie urządzenie wielofunkcyjne, o którym mowa w pkt c powyżej;
  - f. 2 kanapy oraz stolik kawowy.
- 10.6. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie rozwiązania technicznego, umożliwiającego korzystanie z drukarek za pośrednictwem sieci Wi-Fi lub dedykowanego adresu mailowego lub innego rozwiązania za wyjątkiem stosowania pen-drive'ów.

## **11. Materiały drukowane i akcesoria konferencyjne**

### **1. Zestaw Powitalny**

- 1.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za skompletowanie maksymalnie 220 uniwersalnych Zestawów Powitalnych w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 1.2. Uniwersalny Zestaw Powitalny będzie składał się z:
- a. notatnika;
  - b. długopisu;
  - c. gadżetu z motywem ogólnopolskim;
  - d. torby.
- 1.3. Gadżet z motywem ogólnopolskim zostanie zapewniony przez Zamawiającego i odebrany przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego na terenie Warszawy, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.

- 1.4. Wykonawca zapewni pozostałe elementy Zestawu Powitalnego wskazane w pkt 1.2 powyżej zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 1.10 – 1.12.
- 1.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za skompletowanie maksymalnie 80 Zestawów Powitalnych VIP w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 1.6. Zestaw Powitalny VIP będzie składał się z:
  - a. notatnika;
  - b. długopisu;
  - c. bombonierki z motywem związanym z Warszawą;
  - d. gadżetu z motywem ogólnopolskim;
  - e. torby.
- 1.7. Bombonierka z motywem związanym z Warszawą oraz gadżet z motywem ogólnopolskim zostaną zapewnione przez Zamawiającego i odebrane przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego na terenie Warszawy, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.
- 1.8. Wykonawca zapewni pozostałe elementy Zestawu Powitalnego VIP wskazane w pkt 1.6 powyżej zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 1.10 – 1.12.
- 1.9. Skompletowane Zestawy Powitalne zostaną dostarczone przez Wykonawcę do obiektu konferencyjnego najpóźniej na 1 dzień roboczy przed otwarciem rejestracji w dniu 19 maja 2025 r.
- 1.10. Notatniki jako elementy Zestawów Powitalnych muszą spełniać następujące wymagania:
  - a. format: A5, Rozmiar: 143 x 205 mm, papier w linie, liczba stron 144, okładka twarda, zakładka, pętelka na długopis i gumka zamykająca w kolorze notatnika.
  - b. materiał wierzchni: gładka, matowa skóra ekologiczna lub okładka kartonowa – do uzgodnienia z Zamawiającym - z wyciskiem zawierającym logo posiedzenia Komitetu oraz jego nazwę, a także datę i miejsce posiedzenia Komitetu. Treść w języku angielskim i języku francuskim;
  - c. papier wykonany z materiałów z recyklingu wraz z informacją (wyciskiem) informującym, że papier został uzyskany z recyklingu w języku angielskim i języku francuskim oraz poprzez symbol;
  - d. wyprodukowane w Polsce.

- 1.11. Długopisy jako elementy Zestawów Powitalnych muszą spełniać następujące wymagania:
- a. długopis automatyczny,
  - b. czarny wkład,
  - c. długość nie mniejsza niż 135 mm,
  - d. wykonane z bambusa z błyszczącym chromowanym wykończeniem, bez widocznych niewykończonych elementów plastikowych.
  - e. z nadrukiem lub grawerem logo posiedzenia Komitetu wraz z nazwą, jego miejscem i datą, dwustronnie, na jednym boku długopisu w języku angielskim, a na przeciwnym w języku francuskim.
- 1.12. Torby jako elementy Zestawów Powitalnych muszą spełniać następujące wymagania:
- a. wymiary nie mniejsze niż 38x42cm,
  - b. wykonane w 100% z materiałów ekologicznych z recyklingu, wraz z metką informującą o wykonaniu w 100% z materiałów z recyklingu, z napisem w języku angielskim oraz języku francuskim oraz symbolem.
  - c. wyprodukowane w Polsce,
  - d. z estetycznym nadrukiem przygotowanym na podstawie ogólnych wskazań w specyfikacji technicznej, zawierającym co najmniej logo i nazwę, hasło przewodnie posiedzenia Komitetu wraz z jego datą i miejscem, nadruk dwustronny, jedna strona wyłącznie w języku angielskim, druga strona wyłącznie w języku francuskim.

## **2. Broszura informacyjna**

Wykonawca zapewni dostęp do przekazanej przez Zamawiającego broszury informacyjnej o Komitecie w języku polskim, angielskim i francuskim w wersji dostępnego dokumentu elektronicznego (np. plik pdf), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Dokument taki będzie można pobrać za pomocą kodu QR.

## **3. Oznaczenia stołowe (koziołki)**

- 3.1. Wykonawca przygotowuje do 160 tabliczek z nazwami państw oraz organizacji międzynarodowych w języku angielskim (tzw. koziołków) o wymiarach 60 mm

wysokości ( $\pm 5\text{mm}$ ) oraz 210 mm szerokości ( $\pm 10\text{mm}$ ), wykonanych z czarnego PCV z białym napisem umieszczonym w środku.

- 3.2. Tabliczki stołowe z nazwami państw oraz organizacji międzynarodowych (tzw. Koziółki) zostaną rozmieszczone przez Wykonawcę w następujący sposób: jeden cały komplet w Sali Warsaw Hall I, a drugi zostanie rozdzielony na trzy sale Warsaw Hall III, IV i V zgodnie z listą uczestników poszczególnych sesji równoległych oraz według wytycznych Zamawiającego.

#### **4. Program Komitetu**

- 4.1. Wykonawca wydrukuje 120 sztuk programu zgodnie z poniższymi wymaganiami i umieści bezpośrednio na stołach dedykowanych dla ministrów podczas sesji otwierającej posiedzenie Komitetu:
- a. format: A4 przycięty (210 x 210 mm),
  - b. atramenty: pełny kolor,
  - c. papier matowy 90 lub 100gsm,
  - d. 1 sztuka programu będzie liczyć 5 stron A4 ( $\pm 1$  strona A4).
- 4.2. Wykonawca wydrukuje program Komitetu w wersji angielskiej i francuskiej (80 szt. w języku angielskim oraz 40 szt. w języku francuskim).

### **B. Wyposażenie techniczne AV/IT**

- 1. Wykonawca zapozna się z możliwościami technicznymi wynajętych sal.
- 2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie dodatkowego sprzętu AV/IT, o którym szczegółowo mowa w **Załączniku nr 4**, w poszczególnych pomieszczeniach obiektu konferencyjnego, jego podłączenie, sprawdzenie jego prawidłowego funkcjonowania oraz jego kompleksową obsługę.
- 3. Zamawiający w ramach umowy najmu obiektu konferencyjnego zapewni dla uczestników konferencji dostęp do bezprzewodowego internetu.
- 4. W przypadku ograniczonego dostępu do energii elektrycznej w obiekcie konferencyjnym, uniemożliwiającego uruchomienie niezbędnych sprzętów podczas organizacji posiedzenia Komitetu, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia agregatów prądotwórczych.

## **C. Usługa transmisji online posiedzenia Komitetu oraz fotografowania i nagrywania posiedzenia Komitetu**

### **1. Wykonawca zapewni:**

#### **1.1. w dniu 19 maja 2025 r.:**

- a. nagranie dźwiękowe, wideo i transmisję online z Sali Warsaw Hall I na wskazane przez Zamawiającego kanały podczas części otwierającej posiedzenie Komitetu (ok. 2 godziny);
- b. nagrywanie dźwiękowe, wideo i transmisję online z Sali Light Room na wskazane przez Zamawiającego kanały podczas konferencji prasowej (do 1 godziny);

#### **1.2. w dniu 20 maja 2025 r.: nagrywanie dźwiękowe i wideo z Sali Warsaw Hall I (Plenary), Warsaw Hall III, IV i V.**

#### **1.3. w dniach 19-20 maja 2025 r.:**

- a. transmisję na żywo z Sali Warsaw Hall I (Plenary), Warsaw Hall III, IV i V do biur Sekretarza Generalnego OECD (Meeting Room 1), biur pracowników Sekretariatu OECD (Meeting Room 2) i biur Zamawiającego (Panorama Room), w celu umożliwienia śledzenia toku obrad bezpośrednio z biur, jednak bez możliwości transmitowania online lub innymi kanałami na zewnątrz;
- b. fotografowanie konferencji oraz nagrywanie wywiadów i ich obróbka/montaż, w celu stworzenia filmików podsumowujących konferencję, uwzględniających również inne niż wywiady nagrania przedstawiające przebieg posiedzenia Komitetu w formie krótkich dynamicznych klipów.

### **2. W odniesieniu do punktu 1.1. a i b Wykonawca zapewni urządzenie, które będzie embedować wszystkie języki używane na sali do sygnału SDI oraz zapewni w transmisji napisy na żywo w języku polskim, w języku angielskim oraz języku francuskim zgodnie z poniższymi wymaganiami:**

- a. Napisy będą wyświetlane w odrębnych strumieniach tekstowych, które będą widoczne po włączeniu (CC).
- b. Napisy wykonywane będą z wykorzystaniem oprogramowania do rozpoznawania mowy, korekty napisów wykonywane będą za pomocą oprogramowania do edycji napisów oraz moderacji w zespole minimum dwuosobowym/ napisy wykonywane będą metodą respeakingu.
- c. Napisy umieszczone będą w dolnej części ekranu, przy czym nie będą zasłaniać sylwetki tłumacza języka migowego.

- d. Font napisów będzie bezszeryfowy (Verdana, Arial, Tahoma) i jednolity oraz będzie kontrastować z tłem (preferowane czarne tło i żółte lub białe napisy).
- e. Możliwe jest indywidualne dostosowanie wyglądu napisów, w szczególności ich położenia na ekranie, rozmiaru czcionki, kontrastu czcionki i tła.
- f. Napisy będą wyświetlane w formie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz będzie miał nie więcej niż 40 znaków.
- g. Wyświetlanie jednej linijki tekstu będzie trwać min. 3 sekundy i będzie zsynchronizowane z obrazem,
- h. Napisy powinny być wyświetlane w sposób ciągły. Nie powinno być przerw w dostarczaniu napisów dłuższych niż 5 sekund podczas czyjejś wypowiedzi.
- i. Napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozбивać związków międzywyrazowych.
- j. Napisy powinny zawierać informację, kto w danym momencie się wypowiada.
- k. Podczas tworzenia napisów uwzględniona będzie poprawność ortograficzna i interpunkcyjna.
- l. Plik lub pliki postprodukcyjne będą zawierać napisy rozszerzone, które oprócz warstwy dialogowej będą obejmować także zapis innych istotnych informacji zawartych w warstwie dźwiękowej, które ujęte będą w nawiasach kwadratowych. Napisy rozszerzone będą spełniać wymagania dostępności określone w Załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (standard WCAG 2.1.).
- m. Wykonawca zapewni możliwość wyświetlenia na ekranie sylwetki tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz Międzynarodowego Języka Migowego, z możliwością indywidualnego włączania lub wyłączania tłumaczenia.
- n. Sylwetka tłumacza umieszczona będzie w dolnej części obrazu po prawej stronie ekranu, przy czym nie będzie zasłonięta przez elementy graficzne, ani napisy na żywo.
- o. Sylwetka tłumacza będzie nie mniejsza niż 1/8 obrazu o proporcjach 16:9 (co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu), przy czym możliwe jest indywidualne dostosowanie rozmiaru oraz indywidualne włączenie i wyłączenie tłumaczenia.
- p. Plik lub pliki postprodukcyjne będą zawierać tłumaczenie na PJM. Sylwetka tłumacza umieszczona będzie w dolnej części obrazu po prawej stronie ekranu i będzie nie mniejsza niż 1/8 obrazu o proporcjach 16:9.

3. Wykonawca dostarczy osobny plik lub pliki postprodukcyjne nagrań z napisami rozszerzonymi w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia Komitetu.
4. Wykonawca zapewni operatorów kamer.
5. W odniesieniu do punktu 1.3.a Wykonawca zapewni transmisję online z uwzględnieniem tylko obrazu oraz dźwięku, bez uwzględnienia tłumaczeń.
6. W odniesieniu do punktu 1.3.b Wykonawca zapewni dokumentowanie fotograficzne oraz wideofilmowanie i przekaże do Zamawiającego następujące materiały:

Typ zdjęć / filmu	Termin na przekazanie zdjęć /filmu z 19 maja 2025	Termin na przekazanie zdjęć /filmu z 20 maja 2025
<b>Zdjęcia</b> - nie mniej niż 300 zdjęć z każdego dnia posiedzenia Komitetu w formie elektronicznej o rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix	Do godz. 22.00 tego dnia	Do godz. 16.00 tego dnia (zdjęcia wykonane przed godz. 13:00)  oraz do godz. 20:00 tego dnia pozostałe zdjęcia wykonane po 13:00
<b>Film</b> podsumowujący dany dzień posiedzenia Komitetu w formacie HD, trwający nie mniej niż 90 sekund, zawierający wypowiedzi uczestników, "setki" z konferencji, ewentualnych wydarzeń towarzyszących oraz stockowych materiałów filmowych nawiązujących do tematu wypowiedzi	Do godz. 16.00 dnia następnego	Do godz. 16.00 dnia następnego
<b>Osobne filmiki</b> z maksymalnie 30 krótkich wywiadów z wybranymi uczestnikami przeprowadzanych przez pracownika Zamawiającego, trwające od 45 sekund do 2 minut, zawierające krótkie wstawki z posiedzenia Komitetu oraz stockowe materiały filmowe nawiązujące do tematu wypowiedzi	W ciągu 2 dni od zakończenia konferencji.  Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji ostatecznej wersji filmu. W razie braku akceptacji ze strony Zamawiającego dla projektu filmu, Wykonawca przedstawi zmienioną wersję zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w terminie 1 dnia od dnia przekazania uwag Zamawiającego.	



<p><b>Film podsumowujący całość posiedzenia</b></p> <p>Komitetu w formacie HD, trwający nie mniej niż 1 minuta do max. 2 minut, "setki" z konferencji prasowej / wywiadów z wybranymi uczestnikami, ewentualnych wydarzeń towarzyszących oraz stockowych materiałów filmowych nawiązujących do tematu wypowiedzi</p>	<p>W ciągu 2 dni od zakończenia konferencji.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji ostatecznej wersji filmu. W razie braku akceptacji ze strony Zamawiającego dla projektu filmu, Wykonawca przedstawi zmienioną wersję zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w terminie 1 dnia od dnia przekazania uwag Zamawiającego.</p>
--	--

7. Wykonawca zaplanuje wykorzystanie Sali Warsaw Hall III jako pokoju nagrań wywiadów wykazanych w tabeli powyżej przez cały okres wydarzenia, za wyjątkiem godzin, w których w dniu 20 maja 2025 roku w Sali Warsaw Hall III odbędzie się sesja równoległa. Podczas sesji równoległej operatorzy kamer wraz ze swoim przenośnym sprzętem (nagłośnienie, oświetlenie, kamery itd.) przeniosą się do Sali Warsaw Hall II, która nie będzie używana podczas sesji równoległych do innych celów.
8. Wykonawca wykona zdjęcie grupowe „family photo” na ok. 80 osób w dniu 20 maja 2025 r. w dedykowanym miejscu we Foyer. Wykonawca zaaranżuje odpowiednie miejsce przeznaczone do realizacji tego celu, tj. zadba o atrakcyjną wizualnie przestrzeń w tle zdjęcia np. na tle specjalnie do tego celu przygotowanej ścianki. Wykonawca umieści na zdjęciach grupowych tytuł wydarzenia i jego datę według wskazań Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę zawodowych operatorów kamer (nie mniej niż 3 osoby) i fotografów (nie mniej niż 2 osoby), którzy będą nagrywać (wideo) krótkie filmiki z posiedzenia Komitetu (poza oficjalnymi obradami) oraz wykonywać zdjęcia podczas wszystkich sesji dyskusyjnych / spotkań / obszarów / przestrzeni dla celów rejestracji i informacji zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
10. Operatorzy kamer i fotografowie powinni dysponować wszelkim niezbędnym sprzętem do wykonania nagrań wskazanych w tabeli powyżej, w tym mikrofonów krawatowych do wywiadów, przenośnych lamp do zapewnienia odpowiedniego oświetlenia, statywów.
11. Szczegółowy zakres zadań operatorów kamer i fotografów każdorazowo będzie ustalany z Zamawiającym zgodnie ze scenariuszem każdego dnia trwania posiedzenia Komitetu.
12. Wykonawca zapewni personel zajmujący się selekcją oraz edycją materiałów przed przekazaniem ich do Zamawiającego.
13. Wykonawca zapewni usługę magazynowania danych.

14. Usługa magazynowania danych, utrzymywana przez Wykonawcę będzie znajdować się w datacenter na terenie Unii Europejskiej, preferowana lokalizacja: Polska - o poziomie klasyfikacji minimum TIER III. Dostawca usługi chmurowej jako procesor danych zagwarantuje przetwarzanie danych osobowych tam zamieszczanych zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO oraz przepisami krajowymi panującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
15. Dane przechowywane w chmurze muszą być objęte systemem kopii zapasowej, wykonywanej migawkowo co 2h przez cały okres ich przechowywania. Dostęp do kopii zapasowej usługi powinien być możliwy z poziomu dedykowanego panelu przez Zamawiającego.
16. Usługa nie będzie ograniczona limitami dostępu lub transferu danych oraz wielkościami plików przesyłanych do usługi.
17. Wykonawca zapewni dostęp do zdjęć z posiedzenia Komitetu dla uczestników za pośrednictwem kodów QR rozmieszczonych w kilku miejscach w obiekcie konferencyjnym.

## **D. Usługa cateringowa**

### **1. Wymogi ogólne dotyczące usług cateringu**

#### **1.1. Wykonawca zapewni następujące usługi cateringu:**

##### **a) W dniu 19 maja 2025 r.**

- 15:00 – 17:00: kawa powitalna (przerwa kawowa we Foyer na 200 osób)
- 15:00 – 20:00: ciągła przerwa kawowa na 80 osób w Meeting Room 9 (Pokój VIP);
- 16:00 – 20:00: usługa cateringowa w pokojach spotkań bilateralnych;
- 20:00 – 22:00: bankiet zasiadany w Auli Politechniki Warszawskiej na 300 osób.

##### **b) W dniu 20 maja 2025 r.**

- 8:00 – 9:00: kawa powitalna we Foyer na 150 osób;
- 08:00 – 18:00: ciągła przerwa kawowa na 80 osób w Meeting Room 9 (Pokój VIP);
- 8:00 – 18:00: catering w pokojach spotkań bilateralnych;
- 10:45 – 11:15: przerwa kawowa we Foyer na 300 osób;

- 12:30 – 14:30: lunch bufetowy we Foyer na 270 osób (część bufetowa)
  - 12:30 – 14:30: zasiadany lunch VIP w Light Room na 80 osób.
- 1.2. Zapewniając usługi cateringowe w obiekcie konferencyjnym Wykonawca będzie korzystał z usług firmy, która świadczy te usługi w obiekcie konferencyjnym na wyłączność. Szczegółowy zakres, wycena usługi cateringowej oraz zasady rozliczeń pomiędzy Wykonawcą a firmą realizującą usługę cateringową zostaną ustalone w odrębnej umowie na świadczenie usług cateringowych zawartej pomiędzy Wykonawcą a firmą świadczącą ww. usługę.
  - 1.3. Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługę cateringową będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym, niezbędnej do bezawaryjnej i sprawnej realizacji usługi cateringowej.
  - 1.4. Zamawiający szacuje, że dziennie z cateringu korzystać będzie maksymalnie 300 uczestników.
  - 1.5. W uzgodnieniu z Zamawiającym i z firmą realizującą usługę cateringową, Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie następujących elementów w ilości adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia i wielkości przestrzeni cateringowej:
    - a. punktów serwisowych/bufetowych, wraz z bemarami,
    - b. 1 stołu konsumpcyjnego odpowiednio przystosowanego dla osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w części II.E) w kolorze białym,
    - c. stolików koktajlowych/bufetowych w takim samym kolorze, przy których będzie mogło stanąć co najmniej 6 osób. Stoliki powinny mieć pokrowce elastyczne w takim samym kolorze: białym, czarnym lub granatowym, bez logotypów i wzorów. Użyte obrusy oraz pokrowce elastyczne muszą być bezwzględnie czyste (wyprane), wyprasowane, nieuszkodzone przed każdym założeniem oraz być wymieniane w przypadku ich zabrudzenia,
    - d. elementów składowych jednolitej zastawy stołowej z białej porcelany lub białego porcelitu (filiżanek ze spodkami, talerzy, talerzyków i innych elementów niezbędnych do podania posiłków) wraz ze sztuccami ze stali nierdzewnej, szklankami z przeźroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami.

- 1.6. Zamawiający nie dopuszcza stosowania niedopasowanych, niekompletnych, czy wyszczerbionych naczyń i sztućców jednorazowych czy wykonanych z jednorazowego plastiku lub innych tworzyw sztucznych (butelki, sztućce, opakowania do jedzenia na wynos). Naczynia, sztućce, opakowania jedzenia na wynos powinny być wykonane z materiałów biodegradowalnych/z recyklingu.
- 1.7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za estetykę punktów serwisowych przeznaczonych na przerwy kawowe/bufetowe i ich wyposażenia (np. herbata powinna być dostępna w eleganckich, drewnianych pudełkach), dbanie o czystość i utrzymanie porządku w miejscach świadczenia usługi cateringowej (np. wymianę szklanek na wodę dla szefów delegacji przy stołach czy uczestników spotkań bilateralnych/multilateralnych na czyste po każdym zakończonym panelu, warsztacie, czy spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w zastawie, ilości przekąsek/potraw czy w ilości dostępnej - wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
- 1.8. Wykonawca we współpracy z firmą realizującą usługę cateringową będzie odpowiedzialny za zapewnienie niezbędnej liczby osób skierowanych do realizacji usług cateringowych w trakcie trwania posiedzenia Komitetu.
- 1.9. Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługę cateringową zapewni obsługę kelnerską podczas zasiadanego lunch VIP w Sali Light Room. W pozostałym zakresie Wykonawca zapewni obsługę bufetową, której zadaniem będzie w szczególności: przynoszenie jedzenia, dbanie o czystość miejsc serwowania w formie bufetu, bieżące uzupełnianie braków, uprzątnięcie bufetu po czasie serwowania posiłku.
- 1.10. Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługę cateringową wydrukuje (czytelną czcionką w kolorze czarnym na białym gładkim kartoniku o wymiarze nie mniejszym niż A5) informacje - w języku polskim, angielskim, francuskim oraz w alfabecie Braille - o nazwie, składzie każdego elementu menu oraz spełnianiu kryteriów danej diety i umieści je w widocznych miejscach w punktach, w których będą dostępne posiłki w formie bufetu.
- 1.11. Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenia potraw graficzne i słowne w języku polskim, angielskim, francuskim oraz w alfabecie Braille uwzględniające zwyczaje żywieniowe, w tym religijne, rodzaj użytego mięsa (wieprzowina, wołowina, kurczak, np. w postaci rysunków zwierząt) oraz ewentualny brak zawartości glutenu i laktozy.
- 1.12. Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługę cateringową zapewnia usługi sprzątania, przez które rozumie się doprowadzenie pomieszczeń, z których

Wykonawca będzie korzystał w celu realizacji usług cateringowych, do stanu pierwotnego (w szczególności: odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi oraz pozostałe jedzenie). Wykonawca odpowiada także za usuwanie i utylizację odpadów stosując przy tym segregację.

- 1.13. W przypadku podawania kawy i herbaty wymagane jest zapewnienie przez Wykonawcę różnych sposobów parzenia kawy i herbaty, tj.: ekspresów ciśnieniowych, warników wraz z odpowiednim poziomem gorącej wody w ilościach odpowiednich do liczby uczestników/pracowników w danej kategorii usługi cateringowej. Wykonawca odpowiada za sprawność dostarczonych urządzeń oraz bezpieczeństwo ich użytkowania, w szczególności w przypadku ekspresu ciśnieniowego i warnika umieszczając na nich skróconą instrukcję użytkowania w języku polskim, angielskim i francuskim.
- 1.14. Wykonawca zapewni dekoracje florystyczne na bufetach, barach, stolikach koktajlowych oraz oświetlenie bufetów i barów. Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.

## **2. Przerwa kawowa, lunch bufetowy dla uczestników Komitetu wraz z obsługą bufetową**

- 2.1. W zakresie przerwy kawowej we Foyer Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komitetu co najmniej:
  - a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
  - b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
  - c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy wraz z kawą ziarnistą (500 ml/os.), kawy w termosach, mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - 60 ml/os.);
  - d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz warników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;

- e. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
- f. 3 rodzajów miniaturowych wyrobów cukierniczych (np. mini pączki, kruche ciasteczka, babeczki, brownie) - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/os.);
- g. 3 rodzajów przekąsek zimnych – mini-szaszłyki mięsne i wegańskie na wykałaczce (np. ser typu mozzarella, pomidorki koktajlowe, szynka, krewetki etc.) o wadze nie mniejszej niż 80 g/sztuka.

2.2. W zakresie lunchu bufetowego we Foyer Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komitetu co najmniej:

- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
- c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy wraz z kawą ziarnistą (500 ml/os.), kawy w termosach, mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - 60 ml/os.);
- d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz werników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
- e. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
- f. sałatki (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
- g. 2 rodzajów zupy, w tym jedna wegańska - 300 ml;
- h. 2 rodzajów przystawki, w tym jedna wegańska (180 g/os.);
- i. dania głównego na gorąco (minimum 4 rodzajów), w tym: 2 mięsnych i 2 wegańskich. Połowa spośród wymienionych dań przeznaczona będzie do konsumpcji na stojąco przy użyciu tylko widelca, a połowa

stanowiąć będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;

- j. ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
- k. deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g na osobę.

### **3. Usługa cateringu w zakresie lunchu VIP wraz z obsługą kelnerską**

- 3.1. Usługa lunchu VIP zostanie zapewniona w Sali Light Room.
- 3.2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie ustawienia Sali Light Room.
- 3.3. W lunchu VIP udział weźmie maksymalnie 80 osób, w tym możliwe osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 3.4. Dostęp do Light Room podczas lunchu VIP będzie ograniczony dla uczestników posiedzenia Komitetu o statusie VIP oraz innych osób wskazanych przez Zamawiającego.
- 3.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie w porozumieniu z firmą realizującą usługi cateringowe:
  - a. dogodnej liczby okrągłych stołów, tak aby w jednym momencie mogło usiąść przy nich 80 osób;
  - b. eleganckich krzeseł restauracyjnych bez podłokietników;
  - c. eleganckiego nakrycia stołu;
  - d. dekoracji z żywych kwiatów. Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.
- 3.6. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji posiłków naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
  - a. do serwowania posiłków nie będą używane naczynia jednorazowe;
  - b. ceramika: tylko porcelana lub porcelit, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik; wyłącznie ecru lub biała z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów, kalkomanii i dekorów;

- c. szkło (szklanki): szkło wyłącznie przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów;
  - d. kieliszki (szkło lub kryształ gładki);
  - e. sztućce: stalowe lub platerowane;
  - f. tkaniny stołowe gładkie, z materiałów naturalnych (np. len, bawełna) co do zasady w kolorze ecru lub białym, układane w sposób prosty;
  - g. serwetki stołowe gładkie z materiałów naturalnych (np. len, bawełna),
  - h. z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów; możliwe haftowane lub wykończone koronką/mereszką;
  - i. zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.
- 3.7. Wykonawca zapewni dekoracje z żywych kwiatów (ustawienie na stołach). Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.
- 3.8. W zakresie lunchu VIP Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługi cateringowe na wyłączność będzie zobowiązany do zapewnienia obsługi kelnerskiej.
- 3.9. Wykonawca przygotuje pełne estetyczne menu w formie papierowej (80 sztuk) w języku angielskim i francuskim (menu jednocześnie w dwóch językach) oraz 2 sztuki menu w alfabecie Braille. Menu będzie przygotowane w następujący sposób: otwierana książeczka z dekoracją z logotypami wskazanymi przez Zamawiającego na zewnętrznej stronie, menu w kolejności serwowania wraz z informacją o towarzyszących napojach (w dwóch językach), miejsce, okazja, data, godzina.
- 3.10. W menu Wykonawca zapewni:
- a. 1 przystawkę wegańską,
  - b. 2 rodzaje zupy (1 mięsna i 1 wegańska) do wyboru na początku lunchu VIP;
  - c. 2 rodzaje dań głównych na ciepło z dodatkami do wyboru na początku lunchu VIP (1 mięsne i 1 wegańskie),
  - d. 2 rodzaje deserów do wyboru na początku lunchu VIP (w tym jeden wegański),
  - e. kawa z ekspresu ciśnieniowego (w tym latte, espresso, cappuccino itp.) oraz mleko krowie i napój roślinny (migdałowy i owsiany) - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień;



- f. herbata (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) wraz z dodatkami - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień, świeże cytryny w plasterkach;
- g. pakiet napojów zimnych, w tym bezalkoholowych min. 500 ml/os., serwowanych przez kelnera do uzgodnienia z Zamawiającym, z uwzględnieniem §1 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 roku (Dz.U. 2004 nr 262 poz. 2617).

#### **4. Usługa cateringu w pokoju VIP w Meeting Room 9 (Pokój VIP)**

- 4.1. W strefie VIP przez cały czas jej trwania zapewniony będzie swobodny dostęp do:
  - a. miniaturowych wyrobów cukierniczych, np.: ciasteczka, praliny (100 g/os.);
  - b. pokrojonych filetowanych świeżych owoców, podanych w eleganckiej formie (200 g/os.);
  - c. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
  - d. ekspresu ciśnieniowego wraz z kawą ziarnistą (z opcjami latte, espresso, cappuccino itp.); mleko krowie i napój roślinny (migdałowy i owsiany);
  - e. herbata (w tym czarna, owocowa, zielona, biała), świeże cytryny w plasterkach.
- 4.2. Pokój VIP powinien w jednym momencie być w stanie obsłużyć max. 25 osób, w tym osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 4.3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dbanie o czystość i utrzymanie porządku w pokoju VIP (np. systematyczną wymianę szklanek na wodę na czyste) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w ilości przekąsek oraz dostępnej wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.

#### **5. Usługa cateringu podczas spotkań bilateralnych**

- 5.1. Usługa zostanie zapewniona w salach wskazanych do celów pokoi na spotkania bilateralne.
- 5.2. Usługa będzie realizowana w dniu 19 maja 2025 r. w godz. 16:00 – 20:00 oraz w dniu 20 maja 2025 r. w godz. 08.00 – 18.00.
- 5.3. Szacunkowa maksymalna liczba uczestników spotkań bilateralnych we wszystkich salach każdego dnia wyniesie ok. 80 osób.

- 5.4. W salach do spotkań bilateralnych zapewniony będzie swobodny dostęp do:
- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
  - b. ekspresu ciśnieniowego do kawy oraz kawy ziarnistej (600 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - (60 ml/os.);
  - c. 3 rodzajów herbaty (600 ml/os.) (w tym czarna, owocowa, zielona - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz warnika z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
  - d. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
  - e. miniaturowych wyrobów cukierniczych takich jak: małe porcje ciast, ciasteczka, praliny, shoty (100 g/os.).
- 5.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dbanie o czystość i utrzymanie porządku w pokojach do spotkań bilateralnych (np. wymianę szklanek na wodę na czyste po każdym spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w ilości przekąsek oraz dostępnej wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
- 5.6. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji usługi naczynia.

## **6. Bankiet zasiadany poza obiektem konferencyjnym**

- 6.1. Zamawiający planuje organizację bankietu zasiadanego w Auli Politechniki Warszawskiej, przy pl. Politechniki 1 w Warszawie. Zamawiający zapewni najem Auli Politechniki na dzień organizacji i przebiegu bankietu zasiadanego.
- 6.2. Zamawiający planuje podział przestrzeni na dwie części: część VIP na 80 osób oraz część bufetową na maksymalnie 270 osób. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób wydzielenia strefy VIP.
- 6.3. Wykonawca zapewni aranżację Auli Głównej Politechniki, w tym:
- a. maksymalnie 30 stołów okrągłych na 10 osób każdy, wraz z eleganckimi krzesłami restauracyjnymi bez podłokietników;
  - b. punkty serwisowe/bufetowe, wraz z bemarami, w ilości adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia i wielkości przestrzeni cateringowej;

- c. dekoracje kwiatowe z żywych kwiatów, niemocno pachnących,
  - d. dekoracje w formie ścianek zawierających informacje o bankiecie zasiadanym i posiedzeniu Komitetu, zgodnie z Księgą Znaków oraz czerwoną wykładzinę wewnętrzną od wejścia do budynku Politechniki do końca schodów prowadzących do Auli;
  - e. aranżację oświetleniową w Auli Głównej Politechniki, podświetlającą krużganki wokół Auli Głównej Politechniki oraz schody główne w kolorze lub kolorach uzgodnionych z Zamawiającym;
  - f. scenę wraz z nagłośnieniem, oświetleniem i sprzętem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia okolicznościowego koncertu przed rozpoczęciem bankietu zasiadanego.
- 6.4. Wykonawca zapewni naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
- a. do serwowania posiłków nie będą używane naczynia jednorazowe;
  - b. ceramika: tylko porcelana lub porcelit, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik; wyłącznie ecru lub biała z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów, kalkomanii i dekorów;
  - c. szkło (szklanki): szkło wyłącznie przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów;
  - d. kieliszki (szkło lub kryształ gładki);
  - e. sztućce: stalowe lub platerowane;
  - f. tkaniny stołowe gładkie, z materiałów naturalnych (np. len, bawełna) co do zasady w kolorze ecru lub białym, układane w sposób prosty;
  - g. serwetki stołowe gładkie z materiałów naturalnych (np. len, bawełna), z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów; możliwe haftowane lub wykończone koronką/mereszką;
  - h. zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.
- 6.5. Podczas bankietu zasiadanego Wykonawca zapewni w strefie VIP obsługę kelnerską.
- 6.6. Wykonawca przygotowuje pełne estetyczne menu w formie papierowej (80 sztuk) w języku angielskim i francuskim (menu jednocześnie w dwóch językach) oraz 5 sztuk menu w alfabecie Braille.

- 6.7. Menu będzie przygotowane w sposób określony w punkcie 3.9.
- 6.8. W menu Wykonawca zapewni:
- a. 1 przystawkę wegańską,
  - b. 2 rodzaje zupy (1 mięsną i 1 wegańską); w przypadku strefy VIP - do wyboru na początku kolacji;
  - c. 2 rodzaje dań głównych na ciepło z dodatkami (1 mięsne i 1 wegańskie); w przypadku strefy VIP - do wyboru na początku kolacji,
  - d. 2 rodzaje deserów (w tym jeden wegański), w przypadku strefy VIP - do wyboru na początku kolacji;
  - e. sałatek (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
  - f. przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 80 g na osobę), np.: bruschetta, mini tarty, małe szaszłyki, owoce zawijane w wędlinie), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
  - g. przekąsek gorących (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 150 g na osobę), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
  - h. kawę z ekspresu ciśnieniowego (w tym latte, espresso, cappuccino itp.) oraz mleko krowie i napój roślinny (migdałowy i owsiany); w przypadku strefy VIP - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień;
  - i. herbatę (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) wraz z dodatkami - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień, świeże cytryny w plasterkach;
  - j. wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
  - k. 2 rodzajów 100% soków owocowych (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
  - l. pakiet napojów zimnych, w tym bezalkoholowych min. 500 ml/os., serwowanych przez kelnerów do uzgodnienia z Zamawiającym, z uwzględnieniem §1 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 roku (Dz.U. 2004 nr 262 poz. 2617).
- 6.9. Menu podczas bankietu w strefie VIP i w strefie bufetowej będzie takie samo.

- 6.10. Zamawiający zastrzega, że dania serwowane podczas bankietu muszą być inne od tych serwowanych podczas lunchu w dniu 20 maja 2025 r.

## **7. Zapewnienie świeżej wody mineralnej dla uczestników VIP i tłumaczy**

- 7.1. Wykonawca zapewni w salach, w których będą odbywać się obrady wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla ministrów, która będzie serwowana na stołach konferencyjnych w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (butelki bez nazw/etykiet).
- 7.2. W dniu 19 maja 2025 roku Wykonawca zapewni:
- a. w Sali Warsaw Hall I (Plenary) – 160 butelek wody (w tym 80 butelek wody gazowanej oraz 80 butelek wody niegazowanej);
  - b. w Sali Light Room (konferencja prasowa) – 12 butelek wody (w tym 8 butelek wody niegazowanej i 4 butelki wody gazowanej);
- 7.3. W dniu 20 maja 2025 roku Wykonawca zapewni:
- a. w Sali Warsaw Hall I (Plenary) – 480 butelek wody (w tym 240 butelek wody gazowanej oraz 240 butelek wody niegazowanej), czyli po 160 butelek na sesję otwierającą, sesję zamykającą oraz okrągły stół dot. Ukrainy;
  - b. Sali Warsaw Hall III – 60 butelek wody (w tym 30 butelek wody gazowanej oraz 30 butelek wody niegazowanej);
  - c. Sali Warsaw Hall IV – 60 butelek wody (w tym 30 butelek wody gazowanej oraz 30 butelek wody niegazowanej);
  - d. Sali Warsaw Hall V – 60 butelek wody (w tym 30 butelek wody gazowanej oraz 30 butelek wody niegazowanej);
- 7.4. Butelki będą wymieniane lub uzupełniane po każdym panelu w danej sali.
- 7.5. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę szklanek, tak aby na każdej sesji każda osoba przy stole korzystała z czystej szklanki. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wymianę szklanek na stołach.
- 7.6. Wykonawca zapewni także wodę mineralną niegazowaną dla tłumaczy, która będzie serwowana w miejscach ich pracy, w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (łącznie 240 sztuk butelek wody niegazowanej na 2 dni).

## **E. Usługa zapewnienia pokoi hotelowych**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania wstępnej pre-rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników Komitetu na dwie noce w terminie 18-20 maja 2025.

2. Imienne rezerwacje pokoi będą dokonywane indywidualnie przez uczestników posiedzenia Komitetu w hotelach poprzez specjalne hasło/kod lub inny rodzaj zabezpieczenia ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym.
3. Płatność za pokoje będzie uiszczana przez uczestników bezpośrednio w hotelu na miejscu lub za pośrednictwem karty kredytowej.
4. Dokonanie pre-rezerwacji przez Wykonawcę a następnie dokonywanie imiennych rezerwacji przez uczestników posiedzenia Komitetu nie będzie powodować żadnych obowiązków dla Zamawiającego. Zamawiający nie będzie również ponosił żadnych kosztów z tym związanych.
5. Wykonawca dokona w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy blokowej rezerwacji na zasadzie allotmentu:
  - a) 60 pokoi 1-os. (lub do wykorzystania 1 os.) standardowych, ze śniadaniem, w nie więcej niż 2 hotelach o standardzie 5-gwiazdkowym w dniach 18-20 maja 2025 r. (w sumie 2 noce) - na potrzeby gości VIP (ministrów);
  - b) 3 pokoje 1-os. (lub do wykorzystania 1 os.) w standardzie podwyższonym ze śniadaniem w hotelu, w którym odbywa się posiedzenie Komitetu, na potrzeby przedstawicieli OECD w dniach 18-21 maja 2025 r. (w sumie 3 noce);
  - c) 200 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) standardowych, ze śniadaniem, w nie więcej niż 4 hotelach o standardzie 4-gwiazdkowym w dniach 18-20 maja 2025 r. (w sumie 2 noce) - na potrzeby gości VIP (ministrów) oraz 1 osoby z delegacji towarzyszącej gościowi VIP; w danym hotelu liczba zarezerwowanych pokoi standardowych powinna być parzysta; minimum 100 pokoi musi zostać zarezerwowanych w hotelu, w którym odbywa się posiedzenie Komitetu;
  - d) 80 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) standardowych, ze śniadaniem, w nie więcej niż 3 hotelach o standardzie 3-gwiazdkowym na potrzeby członków delegacji w dniach 18-20 maja 2025 r. (w sumie 2 noce);
  - e) 6 pokoi 1-os. (lub do wykorzystania 1 os.) standardowych ze śniadaniem w hotelu, w którym odbywa się posiedzenie Komitetu, na potrzeby pracowników OECD w dniach 16-21 maja 2025 r. (w sumie 5 nocy);
  - f) 22 pokoje 1-os. (lub do wykorzystania 1 os.) standardowych ze śniadaniem w hotelu, w którym odbywa się posiedzenie Komitetu, na potrzeby pracowników OECD w dniach 18-21 maja 2025 r. (w sumie 3 noce).
6. Hotele będą zlokalizowane na terenie Warszawy, w dzielnicach Wola lub Śródmieście, preferowane położenie w pobliżu Pałacu Kultury i Nauki, Muzeum Powstania Warszawskiego.

7. Wykonawca wynegocjuje z hotelami cenę za każdą dobę hotelową ze śniadaniem z uwzględnieniem wszystkich podatków tak, aby nie przekraczała poniższych limitów:
  - a) 1600 zł brutto za pokój standardowy ze śniadaniem w hotelu 5-gwiazdkowym oraz za pokój o podwyższonym standardzie ze śniadaniem w hotelu 4-gwiazdkowym;
  - b) 1600 zł brutto za pokój standardowy ze śniadaniem w hotelu 5-gwiazdkowym;
  - c) 900 zł brutto za pokój standardowy ze śniadaniem w hotelu 4-gwiazdkowym;
  - d) 600 zł brutto za pokój standardowy ze śniadaniem w hotelu 3-gwiazdkowym;
  - e) 130 euro za pokój standardowy ze śniadaniem dla OECD.
8. Wykonawca zagwarantuje utrzymanie przez hotele rezerwacji pokoi w liczbie wskazanej w punkcie 5 w limitach cenowych wskazanych w punkcie 7 do dnia 18 kwietnia 2025 roku. Po terminie Wykonawca zwolni niewykorzystane rezerwacje. Ostateczny termin gwarantowanej rezerwacji zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
9. Wykonawca zapewni pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami wg poniższych wymagań:
  - a) 4 pokoje 1-os. (lub do wykorzystania 1 os.) ze śniadaniem, w nie więcej niż 2 hotelach o standardzie 5-gwiazdkowym w dniach 18-20 maja 2025 r. (w sumie 2 noce); w danym hotelu liczba zarezerwowanych pokoi powinna być parzysta;
  - b) 8 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) ze śniadaniem, w nie więcej niż 4 hotelach o standardzie 4-gwiazdkowym w dniach 18-20 maja 2025 r. (w sumie 2 noce); w danym hotelu liczba zarezerwowanych pokoi powinna być parzysta;
  - c) 6 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania), ze śniadaniem, w nie więcej niż 3 hotelach o standardzie 3-gwiazdkowym; w danym hotelu liczba zarezerwowanych pokoi powinna być parzysta.

## **F. Usługa zapewnienia transportu**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia usług transportu indywidualnego dla szefów delegacji (gości VIP), członków delegacji, osób ze szczególnymi potrzebami oraz pracowników Zamawiającego.
2. Dostawca usług w zakresie transportu będzie posiadał certyfikat w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób.
3. Zamawiający przewiduje zaangażowanie 32 samochodów według poniższego harmonogramu:

Data	18 maja	19 maja	20 maja
Rodzaj auta	10 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*	10 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*	10 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*
	10 samochodów osobowych segmentu E wg SAMAR*	10 samochodów osobowych segmentu E wg SAMAR*	10 samochodów osobowych segmentu E wg SAMAR*
	5 samochodów osobowych typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	5 samochodów osobowych typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	5 samochodów osobowych typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.
		5 samochodów osobowych typu AUTOKAR wg SAMAR* (55 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);	5 samochodów osobowych typu AUTOKAR wg SAMAR* (55 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);
		2 samochody osobowe typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);	2 samochody osobowe typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);



4. Wymagania dotyczące samochodów:
  - a. wyprodukowane nie wcześniej niż w 2018 roku,
  - b. jednolity kolor (preferowany czarny, srebrny, szary, grafitowy),
  - c. bardzo dobry stan techniczny oraz wizualny (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), posiadające sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC; w przypadku braku posiadania polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia wszelkich kosztów szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami.
5. Wykonawca zapewni ciągłą czystość pojazdów (wewnątrz oraz na zewnątrz).
6. Ogólny wstępny harmonogram dyspozycyjności samochodów określonego rodzaju oraz tras przejazdu i dat znajduje się w **Załączniku nr 5**. Szczegółowy harmonogram przejazdów i tras, a także ewentualna konieczność zapewnienia pojazdu dla osób z niepełnosprawnością zostaną uzgodnione z Zamawiającym na podstawie zleceń technicznych, pozwalających na monitorowanie realizacji usługi transportowej na każdy dzień posiedzenia Komitetu.
7. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z realizacją usługi transportowej, w szczególności koszty zużycia paliwa, przejazdu płatnymi odcinkami dróg, parkowania, mycia i sprzątania pojazdów.
8. Zamawiający zakłada następujący łączny przebieg wszystkich pojazdów w danym dniu:
  - a. w dniu 18 maja 2025 r.: 800 km,
  - b. w dniu 19 maja 2025 r.: 1600 km,
  - c. w dniu 20 maja 2025 r.: 1200 km.
9. Łączny przebieg wszystkich pojazdów ze wszystkich dni wyniesie szacunkowo 3600 (opłata za przekroczenie limitu kilometrów zostanie rozliczona w ramach prawa opcji; Zamawiający zakłada, że przekroczenie limitu kilometrów nie będzie większe niż dodatkowe 1000 km).
10. Wymagania dotyczące obsługi:
  - a. stała obecność osoby koordynującej pracę kierowców,
  - b. zapewnienie infolinii do kontaktu w sprawach rezerwacji i zmian rezerwacji przejazdów oraz stałej obecność osoby obsługującej infolinię w datach wskazanych w harmonogramie transportowym.

- c. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (minimum poziom B1) - kierowcy, koordynator kierowców oraz osoba obsługująca infolinię.
- d. kierowcy w pełnej sprawności psychofizycznej oraz posiadający odpowiednie uprawnienia dla danej kategorii pojazdów; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia kontroli trzeźwości kierowców;
- e. kierowcy powinni być ubrani w garnitury w kolorze granatowym, białe koszule, obuwie w kolorze czarnym, krawaty w stonowanym jednolitym kolorze.

## **G. Sprzęt i usługi tłumaczenia**

1. Zamawiający przewiduje usługi tłumaczenia ustnego symultanicznego, które obejmują:
  - a. tłumaczenie polsko-angielskie i angielsko-polskie (grupa 1);
  - b. tłumaczenie francusko-angielskie i angielsko-francuskie (zapewnione przez Zamawiającego);
  - c. tłumaczenie ukraińsko-angielskie
  - d. tłumaczenie migowe podczas konferencji prasowej oraz w transmisji na żywo.
2. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie:
  - a. usług tłumaczenia wskazanych w punkcie 1 a, c, d;
  - b. sprzętu do realizacji kompleksowej usługi tłumaczenia ustnego (symultanicznego) wskazanego w Załączniku nr 4.
3. Szacuje się 10 czterogodzinnych bloków tłumaczenia symultanicznego, w tym 6 bloków tłumaczenia polsko-angielskiego oraz 4 bloki tłumaczenia ukraińsko-angielskiego.
4. Wykonawca zapewni:
  - a. w dniu 19 maja 2025 r. udział w wydarzeniu po jednej parze tłumaczy symultanicznych polsko-angielskich i ukraińsko-angielskich (razem 4 tłumaczy);
  - b. w dniu 20 maja 2025 r. udział w wydarzeniu trzech par tłumaczy symultanicznych polsko-angielskich i jednej pary ukraińsko-angielskich (razem 8 tłumaczy), którzy realizować będą usługi tłumaczenia symultanicznego także podczas sesji równoległych.
5. Zamawiający przewiduje stosowanie systemu tłumaczenia pośredniego. Językiem pośrednim będzie język angielski, do którego będą tłumaczone wszystkie wypowiedzi

z pozostałych języków, a następnie z j. angielskiego na pozostałe języki rzadsze (np. w przypadku wypowiedzi w j. polskim zostaje ona najpierw przetłumaczona na angielski, a z angielskiego na francuski i ukraiński oraz ew. inne języki).

6. Zamawiający przewiduje tłumaczenie migowe na Międzynarodowy Język Migowy (ISL) oraz na Polski Język Migowy (PJM) dla osób głuchych, z niepełnosprawnością słuchu i niedosłyszających w Sali Konferencji Prasowych, podczas konferencji prasowej w dniu 19 maja 2025 r. (tłumaczenie na żywo).
7. Wykonawca zapewni możliwość transmitowania sylwetki tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz Międzynarodowego Języka Migowego oraz uzyska zgody od tłumaczy w tym zakresie.
8. Tłumaczenie na ISL realizowane będzie za pośrednictwem j. polskiego (odsluch). Zamawiający przewiduje następującą sekwencję tłumaczeniową: tłumaczenie symultaniczne z języka angielskiego na język polski → z języka polskiego na PJM → z PJM na ISL.
9. Szacuje się 2 czterogodzinne bloki tłumaczenia migowego na PJM i 2 czterogodzinne bloki tłumaczenia migowego na ISL.
10. Zamawiający przewiduje, że w całe wydarzenie zaangażowanych będzie maksymalnie 4 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz 4 tłumaczy Międzynarodowego Języka Migowego (ISL).
11. Tłumaczenie symultaniczne i migowe będzie realizowane przez 2 tłumaczy dla każdego języka na jeden 4-godzinny blok.
12. Zamawiający nie zapewnia tłumaczom noclegów ani przejazdów (dojazd do i z miejsca świadczenia usługi tłumaczeniowej).
13. Tłumacze będą mogli korzystać z dostępnego, bezpłatnego wyżywienia na prawach uczestników posiedzenia Komitetu, a także będą mieli zapewnioną wodę na swoim stanowisku pracy.
14. Podstawową jednostką rozliczeniową pracy tłumacza jest rozpoczęty 4-godzinny blok tłumaczenia, który będzie liczony danego dnia posiedzenia Komitetu od pierwszej godziny rozpoczęcia spotkania wymagającego tłumaczenia do godziny zakończenia ostatniego spotkania wymagającego tłumaczenia, zgodnie z ostatecznym programem posiedzenia Komitetu. Usługa tłumaczenia może trwać krócej niż 4 godziny, jednak w tym przypadku obowiązuje stawka jak za tłumaczenie 4-godzinne.
15. W przypadkach kiedy czas trwania posiedzenia Komitetu wykroczy poza pierwotne założenia wskazane w ostatecznym programie, Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia aż do zakończenia posiedzenia Komitetu W takich

przypadkach Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie liczone proporcjonalnie od rzeczywistego czasu realizacji usługi obliczone na podstawie cen wynikających z oferty Wykonawcy.

16. Czas dojazdu do i z miejsca wykonywania usługi tłumaczenia nie wlicza się do czasu pracy tłumacza i nie będzie to podstawą do obciążenia Zamawiającego. Do czasu pracy tłumacza wlicza się czas przerw podczas posiedzenia Komitetu.
17. Realizacja usługi tłumaczenia odbywa się poprzez system zleceń technicznych na wykonanie określonej usługi tłumaczeniowej na każdy dzień posiedzenia Komitetu.

## **H. Usługa zapewnienia wydarzenia kulturalnego**

1. Wykonawca zapewni kameralny koncert polskiego wykonawcy lub zespołu muzycznego na rozpoczęcie bankietu zasiadanego przed rozpoczęciem podawania dań.
2. Zakres usługi:
  - a. organizacja koncertu trwającego nie dłużej niż 30 minut;
  - b. zapewnienie występu jednego artysty, duetu lub niewielkiego zespołu (np. trio smyczkowe, wokalista z akompaniamentem – do uzgodnienia z Zamawiającym);
  - c. wybór repertuaru odpowiedniego do eleganckiego i kameralnego charakteru wydarzenia (np. muzyka klasyczna, jazz, utwory akustyczne etc.).
3. Wymagania techniczne:
  - a. aranżacja sceny;
  - b. dostarczenie i ustawienie sprzętu nagłośnieniowego;
  - c. zapewnienie instrumentu (np. fortepianu, gitary akustycznej lub innych w zależności od wymagań i profilu wykonawcy).
4. Oczekiwania wobec wykonawcy:
  - a. doświadczenie w realizacji kameralnych występów muzycznych;
  - b. profesjonalny wizerunek i wysoki poziom artystyczny;
  - c. możliwość dostosowania repertuaru do ustaleń z Zamawiającym.

## **I. Zapewnienie Zespołu do Spraw Realizacji Zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług przez Zespół do Spraw Realizacji Zamówienia, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wejdzie co najmniej:
  - a. Szef Projektu, którego zadaniem będzie w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem prac, koordynacja pracy obsługi wydarzenia i stały kontakt z koordynatorem zamówienia ze strony Zamawiającego (lub innych wskazanych przez niego osób), współpraca z Project Managerem i innymi przedstawicielami ze strony obiektu konferencyjnego, służbami bezpieczeństwa czy innymi podmiotami wymaganymi do właściwej organizacji i obsługi zamówienia;
  - b. Koordynator ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - c. Koordynator ds. aranżacji, scenografii i wyposażenia AV/IT;
  - d. Koordynatora ds. obsługi cateringowej;
  - e. Koordynator ds. obsługi transportowej;
  - f. Koordynator ds. obsługi sal na spotkania bilateralne.
3. Wykonawca zapewni również personel do wykonywania zadań fizycznych związanych, w szczególności, z przenoszeniem przedmiotów, odbieraniem paczek, dostarczaniem materiałów z magazynów i innych podobnych czynności na polecenie osób wskazanych przez Zamawiającego, a także personel sprząający zapewniający sprząkanie po posiedzeniu Komitetu, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie niepogorszonym od zastanego. Wykonawca zapewni, aby podczas wykonywania zadań określonych w tym ustępie przestrzegane były przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 z późn. zm).
4. Wykonawca zapewni również personel do obsługi szatni na poziomie 0 według następującego harmonogramu:
  - a. obsługa szatni w dniu 18 maja 2025 r. w godz. 07:00-23:00 przez 2 osoby;
  - b. obsługa szatni w dniu 19 maja 2025 r. w godz. 13:00 - 22:00 przez 2 osoby;
  - c. obsługa szatni w dniu 20 maja 2025 r. w godz. 07:00 - 19:00 przez 2 osoby.
5. Do obsługi szatni zaangażowane zostaną osoby o komunikatywnej znajomości j. angielskiego (co najmniej poziom B2).

## J. Prawo opcji

1. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji realizację usługi **dodatkowego transportu indywidualnego** zgodnie z informacjami wskazanymi w **Załączniku nr 5** do SOPZ i zaangażowanie dodatkowych samochodów według poniższego harmonogramu:

Data	17 maja	18 maja	19 maja	20 maja	21 maja
Rodzaj auta	2 samochody osobowe segmentu F wg SAMAR*	3 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	3 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	3 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	3 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.
	3 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	10 samochodów osobowych segmentu E wg SAMAR*
	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	5 samochodów osobowych typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.
	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową

	4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*					2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.
						4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*

2. W ramach tej części Zamawiający przewiduje także realizację usługi transportu indywidualnego dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Zamawiający przewiduje zaangażowanie w dniach 18 maja – 20 maja 2025 r.  
1 samochodu osobowego typu BUS umożliwiającego przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową, w szczególności poruszających się na wózkach. Pojazd musi zapewnić możliwość przewozu osób w następujących konfiguracjach: minimum 8 pasażerów + kierowca lub minimum 5 pasażerów + kierowca oraz 2 miejsca (stanowiska) dla osób poruszających się na wózkach.
4. Wymagania dotyczące pojazdów w usłudze transportu osób ze szczególnymi potrzebami:
  - a. samochód osobowy typu BUS umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich musi zapewnić możliwość przewozu osób w następujących konfiguracjach: minimum 8 pasażerów + kierowca lub minimum 5 pasażerów + kierowca oraz 2 miejsca (stanowiska) dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
  - b. wszystkie fotele w przestrzeni pasażerskiej pojedyncze z regulacją oparcia i z 3 punktowymi pasami bezpieczeństwa, a w miejscu, którym montowane będą wózki dla osób z niepełnosprawnością ruchową szybko demontowane,
  - c. w tylnej części pojazdu w przestrzeni pasażerskiej łatwa w utrzymaniu czystości podłoga pokryta warstwą antypoślizgową;
  - d. atestowane mocowania dla wózków na których poruszają się osoby z niepełnosprawnością ruchową (listwy/uchwyty w podłodze, pasy mocujące wózek, pasy bezpieczeństwa dla osoby dla osoby z niepełnosprawnością ruchową poruszającej się na wózku),
  - e. oznakowanie zgodne z przepisami o ruchu drogowym,

- f. emblematy informujące o przewozie osób z niepełnosprawnościami,
  - g. wysuwany stopień z prawej strony ułatwiający wejście do kabiny dla pasażerów sterowany elektrycznie aktywowany przy postoju,
  - h. pojazd musi być wyposażony w specjalną windę chowaną wewnątrz pojazdu umożliwiającą swobodny wjazd osób z niepełnosprawnością ruchową, poruszających się na wózku;
  - i. wózki muszą być przymocowane do szyny na podłodze specjalnymi pasami;
  - j. pojazd ma zawierać uchwyt pomocniczy, który ułatwi wsiadanie do samochodu – zamocowany przy drzwiach bocznych z prawej strony.
  - k. przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950 l. przy konfiguracji co najmniej 8 pasażerów.
5. Zamawiający zakłada następujący łączny przebieg wszystkich pojazdów w danym dniu w ramach dodatkowego transportu:
- a. w dniu 17 maja 2025 r.: 400 km,
  - b. w dniu 18 maja 2025 r.: 800 km,
  - c. w dniu 19 maja 2025 r.: 1200 km,
  - d. w dniu 20 maja 2025 r.: 1200 km,
  - e. w dniu 21 maja 2025 r.: 1000 km.
6. W ramach prawa opcji Wykonawca **zapewni 5 wózków przeznaczonych do transportu osób z dysfunkcjami narządu ruchu**. Wózki będą użytkowane przez osoby wyrażające taką potrzebę. Minimalna charakterystyka wózków jest następująca:
- a. rama stalowa (Zamawiający dopuszcza również ramę aluminiową),
  - b. składanie na krzyżaku,
  - c. możliwość odchylenia podnóżków i ich regulacji wysokości,
  - d. kieszeń za oparciem na podręczne rzeczy,
  - e. materiał tapicerski – nylon,
  - f. hamulce dociskowe,
  - g. koła pełne gumowe,
  - h. maksymalna waga użytkownika wózka to 135 kg,
  - i. szerokość siedziska 46 cm (+/- 1cm), głębokość siedziska 42 cm (+/- 1 cm), wysokość siedziska od podnóża to 50 cm (+/- 1 cm),



- j. możliwość samodzielnego poruszania się przez użytkownika wózka.
7. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni maksymalnie 5 osób, które będą **asystentami osób ze szczególnymi potrzebami** podczas trwania wydarzenia.  
Wykonawca zapewni odpowiednie przeszkolenie asystentów w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się wobec osób z niepełnosprawnościami, a także z dostępności obiektu i rozwiązań alternatywnych pozwalających na poradzenie sobie z przeszkodami, pierwszej pomocy oraz procedur i rozwiązań w obiekcie w zakresie ewakuacji.
  8. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni **program Komitetu w postaci papierowej w druku powiększonym**, dostępnym na stanowisku technicznym w Sali Warsaw Hall I na życzenie uczestników, maksymalnie do 20 sztuk programu posiedzenia Komitetu, w tym w wersji angielskiej i francuskiej (po 10 szt.).
  9. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji maksymalnie **3 dodatkowe osoby do zespołu ochrony**, które byłyby odpowiedzialne za kontrolę wstępu do stref VIP, wraz z zapewnieniem odpowiedniego ubioru i wyposażenia,
  10. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji maksymalnie **3 dodatkowe odbiorniki systemu komunikacji radiowej**, dla zapewnienia łączności dodatkowych osób do zespołu ochrony.
  11. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji maksymalnie **12 dodatkowych kabin symultanicznych dwuosobowe wraz z wyposażeniem** zgodnie z wymaganiami wskazanymi w **Załączniku nr 4** do SOPZ.
  12. W przypadku uruchomienia prawa opcji w zakresie kabin symultanicznych, zapewnienie usługi tłumaczenia symultanicznego ustnego będzie leżeć po stronie Zamawiającego.
  13. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji **przygotowanie i kompletowanie dodatkowych Zestawów Powitalnych** lub poszczególnych elementów:
    - a. w przypadku uniwersalnych Zestawów Powitalnych - maksymalną dodatkową liczbę zestawów określa się na 50 zestawów;
    - b. w przypadku Zestawów Powitalnych VIP - maksymalną dodatkową liczbę zestawów określa się na 20 zestawów;
    - c. maksymalną dodatkową liczbę dodruku programu posiedzenia Komitetu określa się na 50 sztuk.
    - d. maksymalnie druk do 20 sztuk programu posiedzenia Komitetu w wersji powiększonej, w tym w wersji angielskiej i francuskiej (po 10 szt.) i

umieszczenie na stanowisku technicznym w Sali Warsaw Hall I na życzenie uczestników.

14. Ze względu na możliwość organizacji spotkań dwustronnych na wysokim szczeblu w ramach prawa opcji Zamawiający może zamówić **tłumaczenie konsekutywne z języka polskiego na języki w grupie językowej 1 (angielski, francuski, niemiecki), grupie 2 (hiszpański, portugalski, włoski, norweski, ukraiński) i grupie 3 (japoński, koreański).**

15. Szacuje się następującą liczbę dodatkowych bloków tłumaczeniowych:

RODZAJ USŁUGI TŁUMACZENIOWEJ	GRUPA JĘZYKOWA	LICZBA BŁOKÓW
Tłumaczenie ustne konsekutywne z języka polskiego na języki z danej grupy językowej	Grupa 1	6
	Grupa 2	6
	Grupa 3	2

16. Szacuje się następującą liczbę tłumaczy konsekutywnych:

Język	19 maja	20 maja
PL-EN	3	3
PL-FR	2	2
PL-DE	1	1
PL-IT	1	1
PL-ES	1	1
PL-PT	1	1
PL-NO	1	1
PL-UA	1	1
PL-JP	1	1
PL-KR	1	1

17. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia 1 sztuki **przenośnej pętli indukcyjnej** do punktu rejestracyjnego w obiekcie konferencyjnym.
18. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia **1 kompletu flag zewnętrznych: Polski, Unii Europejskiej i OECD**, które Wykonawca umieści na masztach przed wejściem do obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej, w porozumieniu z Zamawiającym i zarządcą obiektu konferencyjnego.

19. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia **1 kompletu flag zewnętrznych: Polski, Unii Europejskiej i OECD** i umieści je na statywach przed wejściem do obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej, w porozumieniu z Zamawiającym i zarządcą obiektu konferencyjnego.
20. Wytyczne do flag zewnętrznych: dwuwarstwowe wykonane z gabardyny (200g), w rozmiarze 230/150 cm ( $\pm 5$  cm), flagi powinny być czyste i uprasowane.
21. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia **2 kompletów flag wewnętrznych: Polski, Unii Europejskiej i OECD** wraz ze statywami, które Wykonawca umieści w obiekcie konferencyjnym zgodnie z zasadami etykiety flagowej, w porozumieniu z Zamawiającym.
22. Wytyczne do flag wewnętrznych: wykonane z tkaniny atlasowej, dwustronne z fizeliną o gramaturze 160-170g/m<sup>2</sup>, barwiona o wymiarach 115/184 cm ( $\pm 5$  cm); maszty srebrne ze stelażem i półokrągłą rozpórką; przedział 220 – 265 cm z kulką; flagi powinny być czyste i uprasowane.
23. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia dodatkowych elementów branding'u, których specyfikacja znajduje się w punkcie III.A.3, w liczbie maksymalnie:
- 6 banerów wiszących;
  - 2 banery poziome;
  - 1 horyzont;
  - 8 naklejek na drzwi;
  - 12 obić/frontów stołów.

#### **IV. Lista załączników**

- **Załącznik nr 1** – Specyfikacja i wymiary pomieszczeń;
- **Załącznik nr 2** - Ramowy program i scenariusz posiedzenia Komitetu;
- **Załącznik nr 3** – Wstępna specyfikacja techniczna – wytyczne dot. elementów branding'u;
- **Załącznik nr 4** – Wymogi w zakresie aranżacji i sprzętu technicznego dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych;
- **Załącznik nr 5** - Ogólny harmonogram transportowy.