**SZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja spotkań cyklicznych organizowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: Zamawiający) w pierwszej połowie 2025 roku. Spotkania odbędą się w formie rad delegatów oraz będą wydarzeniami o charakterze konferencyjnym i warsztatowym. Zmawiający informuje, że obiekty, w których obędą się wydarzenia zostaną objęte umową najmu, za którą nie będzie odpowiedzialny Wykonawca. Umowy najmu obejmują zaistniałą infrastrukturę w tym: meble oraz sprzęt AV/IT. W części IV Opisu Przedmiotu Zamówienia(dalej: OPZ), zostały podane informacje o zapotrzebowaniu na zapewnienie niezbędnego sprzętu AV/IT jeśli obiekt objęty najmem nie posiada go na wyposażeniu.

Wykonawca w ramach realizacji zadania będzie odpowiedzialny za:

1. Opracowanie harmonogramu realizacji zamówienia opartego na OPZ.
2. Opracowanie grafik na materiały promocyjne.
3. Produkcję materiałów promocyjnych oraz konferencyjnych.
4. Przygotowanie techniczne obiektów konferencyjnych pod organizację wydarzenia.
5. Opracowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnych w tym montaż i demontaż scenografii.
6. Zapewnienie cateringu w trakcie trwania konferencji.
7. Zapewnienie transportu dla uczestników.
8. Zapewnienie hoteli dla prelegentów oraz gości VIP.
9. Zapewnienie obsługi wydarzenia.
10. Przywrócenie obiektów konferencyjnych do stanu zastałego.
11. **Usługi dedykowane dla wszystkich spotkań**
12. Koordynacja i zarządzenie procesem realizacji zlecenia.

Wykonawca zapewni osobę na stanowisku Koordynatora Projektu oraz jego stałego zastępcę, którego zadaniem będzie w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem prac, koordynacja pracy obsługi wydarzenia w tym stały kontakt z koordynatorem zamówienia ze strony Zamawiającego oraz innymi podmiotami wymaganymi do właściwej organizacji i obsługi zamówienia takimi jak: służby bezpieczeństwa, obiekty konferencyjne, hotele, kierowcy.

1. **Zapotrzebowanie na produkcję materiałów reklamowych**
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie grafik materiałów reklamowych dla wydarzeń cyklicznych. Zamawiający przekaże Wykonawcy logo/znak, na którego podstawie zostaną stworzone standardowe materiały reklamowe. Wykonawca będzie również odpowiedzialny za produkcję materiałów oraz dostarczanie ich każdorazowo do miejsca wydarzenia. **Zmawiający zastrzega, że zostanie zamówiona konkretna ilość materiałów które będą wykorzystywane na każdym wydarzeniu.**
3. Wykonawca przygotuje grafikę oraz wyprodukuje następujące materiały reklamowe:
4. **Flagi:**

Wykonawca ma obowiązek dostarczenia flag i proporczyków państw, które będą reprezentowane na wydarzeniu tj: flagi członkowskie UE oraz państwa Bałkanów Zachodnich (Albanii, Bośni i Hercegowiny, Czarnogóry, Kosowa, Macedonii Północnej i Serbii) oraz Mołdawii, Gruzji i Ukrainy. Flagi powinny być czyste i uprasowane. Szczegółowe wytyczne dotyczące liczby i umiejscowienia flag i proporczyków zawierają fiszki organizacyjne.

Wytyczne do flag i proporczyków

* + - 1. flagi zewnętrzne 6 sztuk – 3 sztuki flaga PL oraz UE:
* flaga wykonana z atłasowej tkaniny poliestrowej, barwiona o wymiarach 200x125 cm, maszt aluminiowy o wys. min. 6 m, przy zastosowaniu niższych masztów flaga musi posiadać wymiar 150/100 cm.
  + - 1. flagi wewnętrzne państwa wymienione w opisie powyżej( jedna sztuka krajowa oraz 2 sztuki UE):
* flaga wykonana z tkaniny atłasowa dwustronna z fizeliną o gramaturze 160-170g/m2,barwiona o wymiarach 115/184 cm
* maszty srebrne ze stelażem i półokrągłą rozpórką 255 cm z kulką.
  + - 1. Flagietki ( jedna sztuka krajowa oraz 2 sztuki UE): :
* flagietki konferencyjne wykonane z bawełny z nadrukiem obustronnym o wymiarach 30x15 cm;

podstawki do flagietek, metalowe w kolorze srebrnym o wysokości 45 cm

**Opracowanie graficzne materiałów drukowanych i produkcja pod wybrane wydarzenia:**

1. Opracowanie graficzne zaproszeń imiennych na wydarzenia w formie elektronicznej oraz ich wydruk. Specyfikacja: format A4, papier kreda mat, usztywniony.
2. Opracowanie graficzne agendy wydarzenia i wydruk. Specyfikacja: format A4, papier kreda mat, usztywniony.
3. Identyfikator dla Wolontariusza. Specyfikacja: identyfikator dwustronny zawierający – imię i nazwisko Wolontariusza, nazwę wydarzenia, tył zadrukowany agendą. Format A6 z taśmą mini. 88 cm z dwoma karabińczykami. Taśma poryta logo wydarzenia. Podłoże: biały plastik PVC gr. 0,76 mm, wykończenie matowe, rogi zaokrąglone. Druk full color CMYK.
4. Opracowanie graficzne koziołków dla prelegentów. Specyfikacja: Papier usztywniony kreda mat, koziołek zadrukowany dwustronnie: imię i nazwisko lub nazwa państwa. Wymiary 30x20cm ze skrzydełkami podtrzymującym;

**Opracowanie paczki materiałów graficznych:**

1. Wykonawca opracuję paczkę materiałów graficznych tzw. sztamp – wzorów, które będą mogły być wypełnione przez Zamawiającego lub prelegentów samodzielnie. Paczka będzie się składała z:

* Wzóru zaproszenia;
* Wzóru prezentacji dla prowadzącego wydarzenie (strona tytułowa; zapowiedź prelegentów; zamknięcie panelu);
* Wzóru prezentacji dla prelegentów;

1. Opracowanie paczki materiałów graficznych uzupełnianych przez Wykonawcę, zależnie od wydarzenia (5 wydarzeń). Paczka będzie się składała z:

* Harmonogram wydarzenia przygotowany dostosowany do infokiosków;
* Grafiki do telebimów dostępnych na terenie wydarzenia (nazwy paneli, informacje dot. panelistów, key-speakerów, wydarzeń wieczorowych)

**Opracowanie graficzne materiałów konferencyjnych – scenografia:**

1. Roll-up. Specyfikacja: wydruk PCV blockout 250g. Logo wydarzenia z pełną nazwą i hasłem przewodnim. Wymiary: 100 x200cm.
2. Ścianka prasowa. Specyfikacja: ścianka tekstylna lekka, aluminiowa konstrukcja, średnica profilu: 34 mm, elementy konstrukcji łączone za pomocą zatrzasków, wydruk zapinany w dolnej części na zamek błyskawiczny, stopy w dolnej części konstrukcji zapewniające jej stabilność. Grafika nadruku – kolor. Wymiary: 300x230cm.
3. Windery reklamowe. Specyfikacja: flaga reklamowa wyposażona w maszt oraz stabilną podstawę. Wymiary: 68 x 310 cm.
4. Przenośna lada recepcyjna. Specyfikacja: mobilna lada recepcyjna, wykonana z PCV oraz wyposażona w blat oraz półki wewnętrze z płyty meblowej. Przód lady pokryty wydrukiem na folii, zabezpieczony laminatem. Wymiary max: 97cmx200cmx80cm.
5. banner kasetowy. Specyfikacja: baner kasetowy z możliwością ustawienia na scenie za panelistami. Baner wykonany z aluminiowej ramy pokryty wydrukiem tekstylnym. Wymiary: 600cmx250cm.
6. dwustronny kaseton. Specyfikacja: wolnostojący, dwustronny kaseton z oświetleniem, wykonany z lekkiej konstrukcji aluminium, z wydrukiem tekstylnym obszyty gumką. Wymiary: 100cmx200xcm.
7. Naklejki na lady recepcyjne, prezydia oraz drzwi. Specyfikacja: wydruk na folii, napisy oraz logo muszą być matowe. Naklejki umieszczone na powierzchniach najmu muszą być łatwousuwalne, niepowodujące uszczerbku na powierzchni
8. Drogowskazy kierunkowe. **Specyfikacja:** informacje kierunkowe w formacie A0, wykonane na piance PCV podwieszane lub naklejane w przestrzeniach wspólnych.

**3. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni:**

a) **Identyfikator dla uczestnika wydarzenia.**

Specyfikacja: identyfikator dwustronny zawierający – imię i nazwisko Wolontariusza, nazwę wydarzenia, tył zadrukowany agendą. Format A6 z taśmą mini. 88 cm z dwoma karabińczykami. Taśma poryta logo wydarzenia. Podłoże: biały plastik PVC gr. 0,76 mm, wykończenie matowe, rogi zaokrąglone. Druk full color CMYK.

b) **Asystentów dla osób z niepełnosprawnościami**

* + Wykonawca zapewni osoby dedykowane, które będą asystentami osób z niepełnosprawnościami podczas wydarzeń. Informację o liczbie asystentów potrzebnych na dane wydarzenie Zamawiający przekaże Wykonawcy **w terminie 14 dni przed datą wydarzenia.**
  + Wykonawca zapewni odpowiednie przeszkolenie asystentów w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się wobec osób z niepełnosprawnościami, pierwszej pomocy, ewakuacji, a także w zakresie dostępności obiektu i rozwiązań alternatywnych pozwalających na poradzenie sobie z przeszkodami.

c) Usługę transportu indywidualnego dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymogami dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

**VI. Szczegółowy opis spotkań:**

**Spotkanie nr 1**

* Data: styczeń 2025
* Miejsce: Warszawa
* Liczba osób: 80

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

Opracować graficznie oraz wydrukować teczki papierowe zgodnie z przekazaną przez Zamawiającego grafiką (logo oraz nazwa wydarzenia)

Specyfikacja: teczka standardowa o wymiarze A4 z grzbietem. Wydruk offsetowy z wykorzystaniem papieru typu kreda mat, 350g w pełnym kolorze 4+0. Teczka musimy być uszlachetniona folią mat, jednostronnie.

2. Przetransportować materiały konferencyjne na miejsce wydarzenia.

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia w ścisłym centrum Warszawy.

1. Zorganizować wydarzenia towarzyszące w zakresie:
2. Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.

**Czas: 18:00 – 20:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację zwiedzania obiektu kulturalnego (np. Muzeum F. Chopina, Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego) z anglojęzycznym przewodnikiem

lub

spaceru z anglojęzycznym przewodnikiem po Starówce lub Parku Łazienkowskim, z umożliwieniem wykorzystania systemu słuchawkowego dla grup zwiedzających. Trasa spaceru powinna być zaplanowana tak, aby skończyła się w miejscu uroczystej kolacji.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Warszawie.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.

1. Uroczysta kolacja dla 80 osób.

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Warszawy. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu (Warszawa – Śródmieście).

**Spotkanie nr 2**

* Data: luty 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Gdańsk
* Liczba osób: 70

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

* + - 1. Przygotować scenariusz techniczny wydarzenia.

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi. 
  + - 1. Przygotować aranżację przestrzeni konferencyjnej.

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 2 meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie jedynie aranżacji zapewnienie sprzętu AV/IT wraz z obsługą.

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 1. :**

Układ stołów w kształcie litery “U”, dostosowany do ilości uczestników, jeśli jest to niemożliwe układ może zostać zmieniony na prostokąt - z utrzymaną zasadą, że każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Spotkanie będzie prowadzone w formie “roundtable”, gdzie prowadzący spotkanie zostanie usadzony u wezgłowia. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły nie muszą posiadać zaślepki na nogi. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami. Przy wyjściu zostaną ustawione roll-upy promocyjne.

**Sprzęt AV/IT:**

1. Projektor z ekranem;
2. Laptop;
3. Pilot do zmiany slajdów;
4. Multifony (60 sztuk);
5. System nagłaśniający dostosowany do multifonów;

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 2. :**

Przygotowanie stali do pracy w formie warsztatowej w podziale na 4 grupy. 1 grupa liczy 15 osób, które muszą usiąść przy jednym stole naprzeciwko siebie. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Przy wejściu zostaną ustawione roll-upy promocyjne.

**Aranżacja foyer:**

Umieszczenie elementów promocyjnych wydarzenie takich jak: ścianki lub roll-upy.

Zakres usługi:

- opracowanie scenografii sali konferencyjnej.

- montaż oraz demontaż scenografii.

- przygotowanie techniczne Sali.

* + - 1. Przetransportować materiały konferencyjne i scenograficzne na miejsce wydarzenia.

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny, roll-up, ścianka prasowa, baner kasetonowy, baner kasetonowy dwustronny, winder z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia.

* + - 1. Zapewnić catering w obiekcie objętym umową najmu.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 11:00 do 17:00 pierwszego dnia wydarzenia oraz drugiego dnia wydarzenia od godz. 9:00 do 17:00. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni dwa lunche dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz vegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

Zakres usługi:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

* + - 1. Zorganizować wydarzenia towarzyszące przez Wykonawcę.

1. Bankiet dla ok 40 osób.

**Czas: 19:00 – 21:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie bankietu dla gości przybyłych dzień przed rozpoczęciem wydarzenia. Bankiet powinien być zorganizowany w hotelu w którym zostanie zabezpieczony nocleg dla gości wydarzenia lub w niedalekiej odległości. Bankiet będzie miał charakter nieformalny, powinny się na nim znaleźć ciepłe dania takie jak: zupa oraz drugie danie (zarówno pierwsze jak i drugie danie musi mieć opcję vege) oraz zimne przekąski lub inna forma tzw. fingerfood, desery, owoce i napoje (soki, woda, kawa,herbata).

1. Uroczysta kolacja dla 70 osób.

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Gdańska. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu.

1. Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 30 osób.

Wariant 1:

W dniu przyjazdu prelegentów Wykonawca zorganizuje wycieczkę w godzinach popołudniowych do Europejskiego Centrum Kultury z angielskojęzycznym przewodnikiem.

Wariant 2:

Pierwszego dnia konferencji zostanie zorganizowana wycieczka po historycznej części Gdańska z angielskojęzycznym przewodnikiem. Wycieczka nie powinna trwać dłużej niż 2h.

* + - 1. Zapewnić nocleg dla prelegentów.

Wykonawca zapewni 60 pokoi hotelowych na 2 noce dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 5\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 600m od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych.

- opłata hotelowa.

7. Zapewnić obsługę techniczną na czas trwania wydarzenia

Wykonawca zapewni obsługę techniczną do obsługi sprzętu AV/IT w miejscu wydarzenia na okres 2 dni.

**Spotkanie nr 3**

* Data: marzec 2025, wydarzenie dwudniowe
* Miejsce: Bydgoszcz, Muzeum Wodociągów (Hala Pomp)
* Liczba osób: 130 (1 dzień: 50os.; 2 dzień: 80os.)

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

* + - 1. Przygotować scenariusz techniczny wydarzenia.

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

- opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.

* + - 1. Przygotować aranżację przestrzeni konferencyjnej.

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 3 wyposażenie techniczne sali meble zostaną w części zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów.

Wyposażenie dostępne w obiekcie:

* sprzęt audio-wideo: nagłośnienie sufitowe przestrzenne, 3 mikrofony bezprzewodowe i dwa mikroporty, 2 projektory, 2 wysuwane ekrany, dodatkowo na Sali na parterze są 2 duże ściany video o wymiarach 150 cm x 300 cm
* oświetlenie: reflektory punktowe i jarzeniówki sterowane z tabletu umożliwiające różnorodne formy doświetlenia hali

Zapotrzebowanie na przeprowadzenie konferencji:

* zapewnienie stołów oraz krzeseł;
* odpowiednie nagłośnienie;
* odpowiednie oświetlenie, preferowane oświetlenie sceniczne;
* projektor/projektory;
* Multifony dla każdego uczestnika spotkania (czyli około 80);
* Laptop do sterowania prezentacją;
* Pilot do zmiany slajdów;
* Pointer/wskaźnik laserowy;
* Ekrany multimedialne + Ekrany podglądowe (min. 6-8) tak by wszyscy uczestnicy swobodnie widzieli prezentacje;
* Dostęp do Internetu – routery;
* Obsługa techniczna – min. 2 osoby.

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 1. :**

Przygotowanie układu sali do przeprowadzenia konferencji w układzie rady nadzorczej – dzień 1 układ stołów na 50 os. ; dzień drugi układ stołów na 80 os.

Układ Sali w układzie rady nadzorczej, zgodnie z układem stosowanym przy spotkaniach Rady UE i jej formacji (układ stołu/stołów, zazwyczaj w formie prostokąta), dostosowany do ilości uczestników; każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”, jeśli zajdzie taka potrzeba proporczyk z flagą swojego państwa. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły muszą zostać pokryte suknem. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami.

W sali zostanie zapewniony drugi rząd miejsc dla pozostałych członków delegacji, w zależności od liczby gości.

**Aranżacja foyer:**

Umieszczenie elementów promocyjnych wydarzenie takich jak: kasetony lub roll-upy.

Zakres usługi:

* opracowanie scenografii sali konferencyjnej.
* montaż oraz demontaż scenografii.
* Zapewnienie wymaganych mebli (stoły, krzesła, sukna, mównica)
* przygotowanie techniczne Sali.
* zapewnienie stabilnego łącza internetowego.
* zapewnienie brakującego sprzętu AV/IT.
  + - 1. Przetransportować materiały konferencyjne i scenograficzne na miejsce wydarzenia.

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny, roll-up, ścianka prasowa, baner kasetonowy, baner kasetonowy dwustronny, winder z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia.

* + - 1. Przygotować stanowiska recepcyjne oraz szatnię

Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z obsługą.

Strefa rejestracyjna znajdzie się przy głównym wejściu do obiektu konferencyjnego. Wykonawca zapewni jedno stanowisko recepcyjne na potrzeby wydarzenia nr 3. Rejestracja powinna znaleźć się blisko szatni. Lady recepcyjne zostaną opatrzone wyklejkami z logo wydarzenia na transparentnym tle. Pojedyncze stanowisko recepcyjne to konsola o wysokości ok. 130 cm, zabudowana od strony zewnętrznej, posiadająca półki wewnętrzne zapewniające możliwość składowania materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania, przy recepcji powinny znajdować się mini. 2 stanowiska siedzące, wyposażone w sprzęt techniczny umożliwiający rejestrację uczestników tj. laptop. W strefie zostanie przewidziane jedno stanowisko z ladą o obniżonym stanie na wysokość nie wyższa niż 90cm.

Strefa zostanie wyposażona w tablice informacyjne jak i drogowskazy prowadzące do poszczególnych pomieszczeń oraz stref wydarzenia. Wejście obiektu zostanie opatrzone pylonami reklamowymi lub roll-upami. W obiekcie wynajętym na potrzeby wydarzenia nr 3 istnieje stanowisko recepcyjne. Wykonawca będzie musiał je jedynie zaaranżować i wyposażyć.

Obsługa recepcji – dwie osoby. Osoby zatrudnione do obsługi recepcyjnej muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi wydarzeń. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, współpraca z wolontariuszami zaangażowanymi bezpośrednio przez Zamawiającego.

Osoby obsługujące Wydarzenia powinny być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach, które zapewni Wykonawca. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

* dla kobiet: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty typu klasyczne czółenka;
* dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe czarne sznurowane np. typu oxfordy albo derby.

Zakres usługi:

- aranżacja miejsca recepcyjnego oraz jego wyposażenie;

- zapewnienie obsługi recepcyjnej (2 os.)

* + - 1. Przygotować pomieszczenia biurowe dla organizatorów.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń biurowych dla organizatorów wydarzenia. Zamawiający wynajął na tę okoliczność Pałacyk mieszczący się 50m od miejsca konferencyjnego. Wykonawca zapewni właściwe zaaranżowanie i oznakowanie pomieszczenia biurowego dla Organizatora konferencji. W obiekcie znajdują się już dostosowane meble.

**Pomieszczenie biurowe powinno być wyposażone w:**

* urządzenie wielofunkcyjne (z możliwością skanowania, kopiowania i drukowania w opcji czarno-białej i w kolorze)
* 2 stanowiska pracy
* 2 laptopy
* dostęp do Internetu (routery)
* papier do drukowania (4 ryzy)

Zakres usługi:

- aranżacja dwóch stanowisk pracy we wskazanych pomieszczeniach.

- wyposażenie techniczne pomieszczeń biurowych.

* + - 1. Zapewnić usługi foto-wideo.

Do zadań Wykonawcy będzie również należało udokumentowanie fotograficzne całego wydarzenia. Niezwłocznie po zakończeniu danego wydarzenia Wykonawca przekaże zdjęcia z każdego wydarzenia w formie elektronicznej, zgodnie z następującymi wymogami:

* nie mniej niż 300 zdjęć w formie relacji fotograficznej ze wszystkich dni wydarzenia
* rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix.

Wykonawca zobowiązany jest również do przygotowania zbiorowego zdjęcia uczestników („family photo”), przekazując Zamawiającemu jego wersję elektroniczną oraz odbitki papierowe.

* Format zdjęcia: 20x30 cm
* Oprawa: metalowa, w stonowanym kolorze, szerokość ramki 3-5 mm, zdjęcie za szkłem

Zakres usługi:

- zapewnienia fotografa na całość wydarzenia;

- przygotowanie wyselekcjonowanych zdjęć

* + - 1. Zapewnić usługi cateringowej.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej która zostanie umieszczona w obiekcie najmu, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 8:30 do 16:30 pierwszego oraz drugiego dnia wydarzenia. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni każdego dnia wydarzenia lunch dla uczestników w godzinach 13:00 – 14:30. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia (w przypadku spotkania nr 3 – kolejno pierwszego dnia na 50 os. drugiego dnia 80 os. ). W dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

Zakres usługi:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

* + - 1. Zorganizuje wydarzenia towarzyszące w zakresie:

**a) Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

**Zwiedzanie popołudniowe 3 dni.**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację 3 spacerów w ramach zwiedzania miasta Bydgoszczy z przewodnikiem, w tym wizyta na wystawie „Węzły” w Młynach Rothera i wizyty studyjne pokazujące doświadczenia Bydgoszczy jako „miasta-gąbki”.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Bydgoszczy.
  + 1. **Uroczysta kolacja dla 80 osób.**

**Kolacja odbędzie się 1 dnia konferencji.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu. Miejsce kolacji powinno w miarę możliwości znajdować się na Wyspie Młyńskiej lub w odległości nie większej niż 1,5 km od tej wyspy; w miarę możliwości w obiektach historycznych i/lub zrewitalizowanych; w trakcie posiłków powinny być serwowane dania kuchni polskiej). Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
  + 1. **Przygotowanie dwóch kolacji typu bankiet dla 80 osób.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie kolacji typu bankiet w wynajętym pomieszczeniu w bliskiej odległości od obiektu konferencyjnego lub w centrum miasta Bydgoszcz. Bankiet będzie miał charakter nieformalny, powinny się na nim znaleźć ciepłe dania takie jak: zupa oraz drugie danie (zarówno pierwsze jak i drugie danie musi mieć opcję vege) oraz zimne przekąski lub inna forma tzw. fingerfood, desery, owoce i napoje (soki, woda, kawa,herbata).

* + 1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego typu koncert**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie zespołu muzycznego na wydarzenie towarzyszące we wskazanym miejscu przez Zamawiającego. Koncerty odbędą się każdego wieczoru w trakcie kolacji organizowanych dla uczestników. Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie przynamniej trzech propozycji artystów do wyboru Zamawiającego, preferowani artyści wykonujący muzykę polską, w miarę możliwości pochodzący z Bydgoszczy lub regionu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę zespołu oraz przygotowanie miejsca występu pod jego wymagania.

* + - 1. Zapewnić transport dla uczestników konferencji.

Wykonawca zapewni transport dla uczestników wydarzenia w formie autokaru na max 80 miejsc. Transfery gości będą się odbywać w na trasach międzymiastowych oraz na terenie Bydgoszczy. Autokar będzie dostępny od godziny 8 do 23 w ciągu dwóch dni konferencji.

Trasy:

* Warszawa (Lotnisko Chopina) - Bydgoszcz 11.3 (2 transfery z lotniska w Warszawie do hoteli w Bydgoszczy)
* Warszawa (Lotnisko Chopina) - Bydgoszcz 12.3 (2 transfery z lotniska w Warszawie do hoteli w Bydgoszczy)
* Bydgoszcz (w ramach granic miasta: transfer z hotelu do Muzeum Wodociągów i z powrotem, a następnie ew. w ramach wizyty studyjnej i kolacji)12.3 (cały dzień)
* Bydgoszcz (w ramach granic miasta: transfer z hotelu do Muzeum Wodociągów i z powrotem, a następnie ew. w ramach wizyty studyjnej i kolacji) ) 13.3 (cały dzień)
* Bydgoszcz-Warszawa (Lotnisko Chopina) 13.3 (1 transfer z hoteli w Bydgoszczy na lotnisko w Warszawie)
* Bydgoszcz-Warszawa (Lotnisko Chopina) 14.3 (1 transfer z hoteli w Bydgoszczy na lotnisko w Warszawie )
  + - 1. Zapewnić obsługę w zakresie:

1. Obsługi technicznej na czas trwania wydarzenie, której zadaniem będzie obsługa sprzętu AV/IT przez cały okres trwania wydarzenia.
2. Obsługi recepcji oraz szatni w zakresie opisanym w pkt. 4
   * + 1. Dodatkowo Wykonawca wyprodukuje:

Dwustronny kaseton dedykowany wydarzeniu z nazwą wydarzenia. Specyfikacja: wolnostojący, dwustronny kaseton z oświetleniem, wykonany z lekkiej konstrukcji aluminium, z wydrukiem tekstylnym obszyty gumką. Wymiary: 100cmx200xcm.

**Spotkanie nr 4**

* Data: kwiecień 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Lublin
* Liczba osób: 120

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

**Zapewnienie osoby w roli konferansjera**

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie osoby w charakterze konferansjer na pierwszy dzień konferencji. Zamawiający otrzyma minimum trzy propozycje osób, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu konferencji i cechują się nieposzlakowaną reputacją oraz posługują się językiem angielskim w stopniu C1. Do zadań osoby zatrudnionej w charakterze konferansjera będzie należał nadzór organizacyjny całości konferencji oraz jej otwarcie, zaproszenie do paneli, przedstawienie gości. Konferansjer nie będzie moderatorem paneli merytorycznych.

Wykonawca w ramach usługi zapewni konferansjerowi zakwaterowanie na czas trwania wydarzenia.

Zakres usługi:

* zatrudnienie konferansjera.
* zapewnienie noclegu.

**Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencji**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 4 wyposażenie techniczne sali meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów jeśli zaistnieje taka potrzeba.

Specyfikacja aranżacji:

**Sala S2 im. Antoniego N. Patka:**

Wytyczne szczegółowe dot. ustawienia w sali konferencyjnej:

1. na scenie:

* po lewej stronie sceny (bliżej widowni) mównica z mikrofonem „gęsia szyja”, z wbudowanym prompterem; optymalnie mównica z możliwością regulacji wysokości, multimodalna, z logo Zamawiającego - zapewnia Wykonawca
* po prawej stronie sceny (w głębi) flagi wolnostojące /reprezentacyjne UE i PL - zapewnia Wykonawca;
* w środkowej części sceny, na prawo od mównicy: 6 foteli dla moderatora i panelistów, 3 niskie stoliki wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym i informatycznym oraz zapewniającym właściwe nagłośnienie i oświetlenie (min. 1 mikrofon na stolik) – zapewnia LCK i Wykonawca w przypadku braków;

1. duży ekran na tylnej ścianie sceny, na którym wyświetlone zostanie logo Zamawiającego oraz CEF (instrument „Łącząc Europę”), a także ew. prezentacje lub wystąpienie panelisty (w przypadku niemożności osobistego udziału) - zapewnia LCK;
2. widownia - 120 krzeseł frontem ku scenie w centralnej części Sali – zapewnia LCK;
3. pozostawienie wolnej przestrzeni dla osób poruszających na wózkach inwalidzkich.

**Sala prasowa S4:**

Wytyczne szczegółowe dot. ustawienia w sali (do 15 osób):

1. ścianka jako tło dla osób udzielających wypowiedzi prasowych - ścianka materiałowa z logo Ministerstwa i CEF o wymiarach 200x300 cm – zapewnia Wykonawca (ścianka przeniesiona z holu głównego na czas konferencji prasowej);
2. ustawienie wyposażenia niezbędnego do udzielenia wypowiedzi prasowych: kostka dziennikarska na min. 10 wejść; 4 mikrofony bezprzewodowe oraz statywy; realizacja dźwięku z nagłośnieniem; lampy telewizyjne (ilość dostosowana do wielkości sali i liczby osób zabierających głos); dwie mównice z logo prezydencji – wyposażenie i aranżację zapewnia Wykonawca.

**Sala telekonferencyjna S3:**

Wytyczne szczegółowe dot. ustawienia w sali (do 15 osób):

1. ustawienie stolików i krzesełek w sali w kształcie litery U na rozmowy kuluarowe - wyposażenie zapewnia LCK

**Foyer sali S2 im. Antoniego N. Patka:**

Pomieszczenie w którym będzie serwowany catering**:**

1. 2 linie serwowania lunchu – zapewnia Wykonawca;
2. 3 stanowiska z ekspresem kawowym i niezbędnym wyposażeniem – zapewnia Wykonawca;
3. zapewnienie miejsca do spożycia: stoliki kawowe (koktajlowe) dla 120 osób odpowiadające liczbie uczestników i możliwości przestrzeni – zapewnia Wykonawca;
4. zapewnienie wyświetlania agendy na 2 ekranach wiszących we foyer - po stronie Wykonawcy, dostęp do ekranów zapewnia LCK;
5. zapewnienie miejsca do odpoczynku: 4 kanapy/pufy oraz dodatkowe stoliki koktajlowe (w dalszej części korytarza przy sali S3) – zapewnia Wykonawca.

**Atrium (hol główny)**

1. stanowisko rejestracyjne – *vide* opis w sekcji ”Rejestracja”.
2. totem LCD min. 55 cali z informacją powitalną oraz wskazaniem recepcji – zapewnia LCK;
3. dwa roll-up’y : (1) z logo Zamawiającego oraz (2) z logo CEF przy wejściu do budynku (każdy o wymiarach 200x90 cm) – zapewnia Wykonawca;
4. ścianka materiałowa z logo Zamawiającego i CEF o wymiarach 200x300 cm (na czas konferencji prasowej, ścianka ta zostanie przez Wykonawcę przeniesiona do sali S4) – zapewnia Wykonawca;
5. szatnia – obsługiwana przez LCK;
6. 5 ekranów LCD, na których wyświetlane będą filmy/zdjęcia z projektów dofinansowanych z CEF (zarezerwowana przestrzeń na poziomie 0 w atrium) – ekran, montaż i wyświetlanie filmu – zapewnia Wykonawca;
7. stanowisko ochrony z niezbędnym wyposażeniem od strony wejścia głównego – zapewnia Wykonawca;
8. oznaczenia drogi do głównych miejsc wydarzenia – zapewnia Wykonawca.

**Sala S5**

1. ustawienie 12 okrągłych stołów 10 osobowych nakrytych białym obrusem oraz krzesłami z białymi pokrowcami – meble, aranżację/ustawienie zapewnia Wykonawca;
2. uroczysta kolacja serwowana do stołu – zapewnia Wykonawca;
3. wyposażenie do akompaniamentu zespołu muzycznego ulokowanego w miejscu wskazanym przez Zamawiającego - zapewnia Wykonawca.

**Zespół sal S7**

1. Ustawienie stolików i krzeseł w kształt „U”/podkowy na obrady dla 103 osób. Pierwszy rząd: stoliki i krzesła dla 73 osób, prezydium 5 osób, na skrzydłach po 34 osoby. Drugi rząd: krzesła dla 30 osób (po 15 za każdym skrzydle, za prezydium nie dostawiamy dodatkowych krzeseł) – zapewnia Wykonawca, ;
2. 37 mikrofonów stołowych w pierwszym rzędzie (zapewnia LCK), po 2 na osobę – 3 prezydium, po 17 na skrzydłach – zapewnia Wykonawca
3. Koziołki z nazwami państw członkowskich oraz instytucji, a także koziołki imienne na stół prezydialny (łącznie ok. 40 koziołków) – zapewnia Wykonawca;
4. Flagi wolnostojące /reprezentacyjne UE i PL – zapewnia Wykonawca.

**foyer sali S7**

Pomieszczenie, w którym będzie serwowany catering:

1. 2 linie serwowania lunchu – zapewnia Wykonawca;
2. 3 stanowiska z ekspresem kawowym i niezbędnym wyposażeniem – zapewnia Wykonawca;
3. zapewnienie miejsca spożycia: stoliki kawowe (koktajlowe) dla 103 osób, odpowiadające liczbie uczestników i możliwości przestrzeni – zapewnia Wykonawca ;
4. Zapewnienie wyświetlania agendy na 2 ekranach wiszących we foyer - ustawienie co najmniej 2 monitorów ekranowych na których będę emitowane filmy informujące o CEF – po stronie Wykonawcy, dostęp do ekranów zapewnia LCK.

Zakres usługi:

* Aranżacja przestrzeni pod względem elementów reklamowych takich jak: ścianki prasowe, kasetony, banery, windery, roll-upy, drogowskazy.
* Zapewnienie 5 ekranów LCD
* Wgranie materiałów reklamowych na istniejące monitory LCD
* Przygotowanie sceny pod panel z wykorzystaniem istniejących mebli, zapewnionych przez obiekt.
* Zapewnienie dekoracji z roślin zielonych
* Aranżacja punktu rejestracyjnego, który jest na wyposażeniu obiektu.

1. **Przygotowanie materiałów video**

Planowana jest wystawa na 5 ekranach LCD dokumentacji fotograficznej i materiałów wideo Zamawiającego dotyczącej projektów dofinansowanych z CEF.

Zakres usługi:

Do zadań Wykonawcy będzie należał montaż filmów oraz zdjęć do wyświetlenia, na podstawie materiałów od Beneficjentów przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz ich projekcja (wyświetlenie). Opracowane materiały będą podlegać akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem wydarzenia.

1. **Zapewnienie cateringu w obiekcie objętym umową najmu.**
2. **Catering w ramach czasu konferencyjnego**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 12:30 do 18:00 pierwszego dnia wydarzenia oraz drugiego dnia wydarzenia od godz. 9:00 do 14:00. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni lunch dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim i polskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego**
2. **Catering typu uroczysta kolacja w obiekcie wynajętym przez Zamawiającego**

Wykonawca przygotuje uroczystą kolację pierwszego dnia wydarzenia w godzinach 18:30 – 22:00 w LCK. Wynajęty budynek zapewnia: pomieszczenie z przyłączeniami elektrycznymi, pomieszczenia techniczne do obsługi cateringu.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie infrastruktury pod przygotowanie kolacji zasiadanej w formacie okrągłych stołów mieszczących 10 osób. Dodatkowo w trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego.

Zakres usługi dla obydwu typów cateringu:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

1. **Wydarzenie typu koncert.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie zespołu muzycznego na wydarzenie towarzyszące we wskazanym miejscu przez Zamawiającego. Koncert odbędzie się w trakcie uroczystej kolacji organizowanej dla uczestników. Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie przynamniej trzech propozycji artystów do wyboru Zamawiającego, preferowany występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca będzie Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę zespołu oraz przygotowanie miejsca występu pod jego wymagania.

1. **Zapewnienie transportu**

Wykonawca zapewnieni usługi transportu w następujący sposób:

1. Transport VIP/panelistów/prelegentów: organizacja przewozu uczestników konferencji pomiędzy wskazanym punktem początkowym w Warszawie a miejscem organizacji wydarzenia. Wykonawca zapewni 2 busy o podwyższonym standardzie umożliwiające przewóz łącznie 20 osób na miejscach siedzących wraz z bagażem podręcznym w przestrzeni pasażerskiej oraz dodatkową przestrzenią na większe bagaże w przestrzeni ładunkowej.
2. Transport dla uczestników konferencji: organizacja przewozu pomiędzy Dworcem kolejowym Lublin Główny a miejscem organizacji konferencji. Wykonawca zapewni 1 bus umożliwiający przewóz 20 osób kursujący wahadłowo.
3. **Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 15 pokoi hotelowych na 1 noc dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 3 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych

**8. Zapewnienie obsługi wydarzenia**

Wykonawca zapewni obsługę wydarzenia w formie:

1. Obsługa recepcyjna wydarzenia osoby zatrudnione do obsługi recepcyjnej muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi wydarzeń. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, współpraca z wolontariuszami zaangażowanymi bezpośrednio przez Zamawiającego.

1. Ochrona wydarzenia, osoby zatrudnione w formie ochroniarzy będą odpowiedzialne za weryfikację gości na podstawie identyfikatorów.

Osoby obsługujące Wydarzenia powinny być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach, które zapewni Wykonawca. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

* dla kobiet: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty typu klasyczne czółenka;
* dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe czarne sznurowane np. typu oxfordy albo derby.

9. Transport materiałów

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny, roll-up, ścianka prasowa, baner kasetonowy, baner kasetonowy dwustronny, winder z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia.

**Spotkanie nr 5**

* Data: kwiecień 2025
* Miejsce: Warszawa
* Liczba osób: 100

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

**Zorganizować wydarzenia towarzyszące w zakresie:**

**Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

**Czas: 17:00 – 22:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie minimum 3 propozycji kulturalno – turystycznych takich jak zwiedzanie muzeum, spacer z przewodnikiem, rejs po Wiśle lub innych ewentualnych atrakcji turystycznych

Celem usługi będzie zaprezentowanie uczestnikom konferencji walorów kulturalno-historycznych Warszawy.

Wykonawca zapewni program kulturalny dla gości wydarzenia w godzinach popołudniowo-wieczornych zgodnie z ustalonym programem wydarzenia, polegający np. na aktywnym oprowadzaniu po Warszawie po nadwiślańskiej części Warszawy oraz atrakcje towarzyszące np. rejs po Wiśle, koncert muzyki klasycznej. Wykonawca na tę okazję zapewni przewodnika miejskiego, który posługuje się językiem polskim i angielskim w stopniu biegłym.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Warszawie.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.

**Uroczysta kolacja dla 100 osób.**

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Warszawy. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób, dopuszcza się również organizację w formie bufetu. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* preferowana lokalizacja obiektu – Warszawa Powiśle.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu (Warszawa – Śródmieście).

3. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni:

Transport autokarowy dla grupy ok. 100 osób z miejsca spotkania do poszczególnych punktów programu towarzyszącego w Warszawie oraz następnie na kolację i z powrotem do centrum Warszawy.

**Spotkanie nr 6**

* Data: Czerwiec 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Malbork
* Liczba gości : 85

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

**1. Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

- opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.

1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnej.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery czy drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 7 wyposażenie takie jak meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie układu sali do przeprowadzenia konferencji w układzie rady nadzorczej – układ stołów na 80 os. Jeśli nie będzie to możliwe dopuszcza się ustawienie na 40 os. – w takim wypadku na sali zostanie zapewniony drugi rząd miejsc dla pozostałych członków delegacji.

Układ Sali w układzie rady nadzorczej, zgodnie z układem stosowanym przy spotkaniach Rady UE i jej formacji (układ stołu/stołów, zazwyczaj w formie prostokąta), dostosowany do ilości uczestników; każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”, jeśli zajdzie taka potrzeba proporczyk z flagą swojego państwa. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły muszą zostać pokryte suknem. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami.

Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie AV/IT zgodnie z poniższymi wytycznymi:

Wyposażenie na miejscu:

* system nagłaśniający,
* rzutnik, ekran,
* 4 telewizory oraz nowoczesny monitor interaktywny
* Mikrofon przenośny
* Internet (parametry pobieranie 58 Mbps, wysyłanie 3,96 Mbps)

Wyposażenie do zapewnienia :

* 6 Ekranów (TV) ustawione wewnątrz prostokąta po 1 na krótszym boku i po 2 na dłuższym boku prostokąta - by każdy widział prezentację (
* Multifony – 1 na każdy kraj uczestniczący w spotkaniu, przy stole prezydialnym 1 dla każdej osoby (ok 50)
* Nagłośnienie – ewentualnie dodatkowy sprzęt
* dodatkowe doświetlenie halogenami
* Laptop do sterowania prezentacją
* Pilot do zmiany slajdów
* Pointer/wskaźnik laserowy
* Dostęp do Internetu – routery
* Obsługa techniczna – min. 2 osoby

1. **Przetransportowanie materiałów konferencyjnych i scenograficznych na miejsce wydarzenia.**

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny, roll-up, ścianka prasowa, baner kasetonowy, baner kasetonowy dwustronny, winder z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia.

1. **Przygotowanie pomieszczeń biurowych dla organizatora**

Wykonawca zapewni właściwe zaaranżowanie i oznakowanie pomieszczenia biurowego dla Organizatora konferencji (Zamawiającego). Wykonawca zapewni w pomieszczeniu biurowym:

* 2 stanowiska do pracy;
* Internet (router)
* Drukarkę wielofunkcyjną
* 2 laptopy
* Papier (2 ryzy)

1. **Przygotowanie cateringu konferencyjnego w obiekcie.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową 1 dnia wydarzenia przez 4 godziny, drugiego przez osiem godzin. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni jedynie jeden lunch drugiego dnia konferencji dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

**a) Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację nocnego zwiedzania zamku w Malborku z anglojęzycznym przewodnikiem. Zwiedzanie powinno posiadać opcję obejrzenia koncertu muzyki dawnej.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po zamku w Malborku.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.

**b) Uroczysta kolacja dla 80 osób.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Malborka lub w bliskiej odległości do obiektu konferencyjnego. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu.

1. Zapewnienie obsługi w zakresie:

* Obsługi technicznej na czas trwania wydarzenie, której zadaniem będzie obsługa sprzętu AV/IT przez cały okres trwania wydarzenia.

**Spotkanie nr 7**

* Data: czerwiec 2025 (wydarzenie trzydniowe)
* Miejsce: Gdańsk
* Liczba gości: 200

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

1. **Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

- opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.

1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za wyposażenie wybranego obiektu w elementy reklamowe wydarzenia, tak aby nazwa oraz logo zostały wyeksponowane w częściach wspólnych oraz na salach konferencyjnych. Obiekt zostanie opatrzony w tablice kierunkowe prowadzące do sal konferencyjnych. Dodatkowo, Wykonawca zapewni dekoracje z żywej zieleni.

Wykonawca przygotuje salę konferencyjną na cały czas trwania wydarzenia w układzie:

Układ teatralny ze sceną, na której zostaną umieszczone miejsca dla prelegentów oraz mównica. Scena zostanie wyposażona w podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

Prelegenci zostaną usadzeni za prezydium. Specyfikacja:

Prezydium z mównicą - prezydium w formie stołu z zaślepką zasłaniającą nogi prelegentów. Zaślepka oraz mównica muszą zostać opatrzone wyklejką z logotypem Zamawiającego. Wyklejka musi posiadać transparentne tło. Stół prezydialny musi zostać dostosowany stylem oraz kolorystyką do mównicy.

Wyposażenie techniczne sali:

* + - Ekran multimedialny/projektor/komputer;
    - Pilot do zmiany slajdów;
    - Prompter, ekran/ekrany podglądowy dla prelegentów;
    - Oświetlenie sceniczne w tym oświetlenie sceny pod media, z możliwością wygaszenia widowni;
    - Nagłośnienie sali z realizacją dźwięku;
    - Mikrofony bezprzewodowe dla prelegentów;
    - Mikrofon typu gęsia szyja wraz z mównicą;
    - Budki do tłumaczenia symultanicznego wyposażone z ekranem do podglądu sali w razie potrzeby, z obsługą techniczną;
    - Zestawy słuchawkowe – 100 sztuk.

1. **Przetransportowanie materiałów konferencyjnych i scenograficzne na miejsce wydarzenia.**

Specyfikacja: Transport materiałów typu Pakiet Powitalny, roll-up, ścianka prasowa, baner kasetonowy, baner kasetonowy dwustronny, winder z siedziby zamawiającego do miejsca wydarzenia.

1. **Wykonanie oprawy audiowizualnej wydarzeń w tym:**

a) przygotowania zbiorowego zdjęcia uczestników („family photo”), przekazując Zamawiającemu jego wersję elektroniczną oraz odbitki papierowe. Wykonawca umieści na zdjęciach grupowych tytuł wydarzenia i jego datę według wskazań Zamawiającego.

* Format zdjęcia: 20x30 cm
* Oprawa: metalowa, w stonowanym kolorze, szerokość ramki 3-5 mm, zdjęcie za szkłem

Dodatkowo:

Wykonawca zaaranżuje odpowiednie miejsce przeznaczone do realizacji tego celu, tj. zadba o atrakcyjną wizualnie przestrzeń w tle zdjęcia (w miesiącach ciepłych możliwość zaaranżowania miejsca przed budynkiem, w którym będzie się odbywać wydarzenie, w miesiącach jesienno-zimowych konieczność zorganizowania miejsca wewnątrz budynków konferencyjnych – np. na tle specjalnie do tego celu przygotowanej ścianki).

b) Wykonawca zapewni automat do robienia zdjęć umożliwiający natychmiastowy wydruk odbitek w stylu „polaroid” bez obecności fotografa, automat taki powinien składać się z profesjonalnej drukarki termosublimacyjnej oraz wysokiej jakości aparatu fotograficznego, dodatkowo na drukowanych odbitkach powinno się znajdować wskazane w fiszce organizacyjnej oznakowanie wydarzenia (logo i/lub nazwa).

1. **Organizacje wydarzenia towarzyszącego, w zakresie:**

**a) Przygotowanie bankietu**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie kolacji typu bankiet w hotelu w którym będą rezydować goście lub w jego bliskiej odległości . Bankiet będzie miał charakter nieformalny, powinny się na nim znaleźć ciepłe dania takie jak: zupa oraz drugie danie (zarówno pierwsze jak i drugie danie musi mieć opcję vege) oraz zimne przekąski lub inna forma tzw. fingerfood, desery, owoce i napoje (soki, woda, kawa,herbata). Preferowana jest kuchnia regionalna.

**b) Kultura, wydarzenie typu koncert dla 150 osób.**

Wykonawca zapewni program kulturalny dla gości wydarzenia w godzinach popołudniowo-wieczornych (godziny szacunkowe 18:00 – 21:00). Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie zespołu muzycznego na wydarzenie towarzyszące we wskazanym miejscu przez Zamawiającego. Koncerty odbędą się każdego wieczoru w trakcie kolacji organizowanych dla uczestników. Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie przynamniej trzech propozycji artystów do wyboru Zamawiającego, preferowani artyści wykonujący muzykę polską, w miarę możliwości pochodzący z Bydgoszczy lub regionu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę zespołu oraz przygotowanie miejsca występu pod jego wymagania.

**c) Uroczysta Kolacja powitalna – 70 os oraz uroczysta kolacja na 200 os.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Gdańska lub w bliskiej odległości do obiektu konferencyjnego. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.

**6. Zapewnienie obsługi, w zakresie:**

Obsługi technicznej na czas trwania wydarzenie, której zadaniem będzie obsługa sprzętu AV/IT przez cały okres trwania wydarzenia.

**Spotkanie nr 8**

* Data: czerwiec 2025 r. (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Szczecin/Świnoujście
* Liczba osób: 55

Wydarzenie będzie polegało na wizytacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, które zlokalizowane są na terenie Szczecina i Świnoujścia.

W czasie trwania wydarzenia Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i koordynację (w porozumieniu z Zamawiającym) przebiegu wszystkich wizyt studyjnych delegacji na terenie Świnoujścia i Szczecina.

Wykonawca będzie miał za zadanie zapewnienie następujących usług: transportu, cateringu, tłumaczenia.

Uczestnicy sami pokrywają koszt hotelu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o miejscu noclegu uczestników na 14 dni roboczych przed wydarzeniem.

**Wykonawca będzie miał za zadanie:**

1. **Aranżację przestrzeni pod prelekcje w 3 wynajętych salach**

Wykonawca przygotuje sale konferencyjną w układzie teatralnym z mównicą. Wyposaży je w elementy reklamowe takie jak roll-upy.

Wyposażenie techniczne sali:

* + - Ekran multimedialny/projektor/komputer;
    - Pilot do zmiany slajdów;
    - Mikrofony bezprzewodowe dla prelegentów;

1. **Zapewnienie sprzętu do tłumaczenia**

Wykonawca zapewni sprzęt do wykonania tłumaczenia symultanicznego mobilnego w ciągu dwóch dni wydarzenia:

1. Pierwszego dnia - jeden 4-godzinny blok tłumaczenia symultanicznego w Świnoujściu;
2. Drugiego dnia - jeden 4-godzinny blok tłumaczenia symultanicznego w Szczecinie.

Tłumacz będzie towarzyszył delegacji w wizytach studyjnych na terenie Świnoujścia oraz na terenie Szczecina.

Tłumaczenie będzie się odbywało do odbiorników słuchawkowych delegatów.

Zakres usługi:

- zapewnienie niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia mobilnego do słuchawek delegatów (55).

**3. Zapewnienie posiłków**

Wykonawca zapewni następujące usługi cateringu:

* + - 1. Pierwszego dnia:
* przedlunchowe zestawy pakietowe (zimne wytrawne przekąski w formie minikanapek i drobnych słodkości) oraz zimne i ciepłe napoje, w tym kawę, herbatę, wodę butelkowaną i soki butelkowane, serwowane w autokarze podczas przejazdu delegacji z portu lotniczego w Berlinie do hotelu w Szczecinie;
* lunch bufetowy na 55 osób w Centrum Morskim w Szczecinie,
* uroczystą kolację zasiadaną na 55 osób w Szczecinie.
  + - 1. Drugiego dnia:
* lunch bufetowy na 55 osób w Świnoujściu,
* uroczystą kolację zasiadaną na 55 osób w Szczecinie.
  + - 1. Trzeciego dnia:
* Przerwę kawową na 55 osób w Filharmonii Szczecińskiej,
* lunch bufetowy na 55 osób w Centrum Dialogu Przełomy w Szczecinie.

W zakresie lunchu bufetowego - Wykonawca zorganizuje lunch we wskazanych w punkcie 3.b). miejscach oraz przedstawi 3 propozycji restauracji w Świnoujściu. Zamawiający wybierze jedną, w której odbędzie się lunch drugiego dzień wydarzenia. Wykonawca przedstawiając propozycje restauracji musi kierować się planem wizyt studyjnych i zaproponować restauracje w okolicach miejsc wizytowanych.

Menu lunchu nie może być takie samo każdego dnia i musi zawierać propozycje dań mięsnych oraz wegańskich oraz składać się z minimum z 3 posiłków (zupa, główne danie, deser, napoje).

W zakresie kolacji - Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystych kolacji w pierwszym oraz drugim dniu wydarzenia w Szczecinie dla 55 osób. Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5-6 osób.

Wykonawca w swojej ofercie zaproponuje Zamawiającemu 3 obiekty na terenie Szczecina, zgodnie z poniższymi kryteriami, spośród których Zamawiający wybierze miejsce uroczystej kolacji:

a. 2 renomowane restauracje oraz 1 miejsce nie będące restauracją (np. historyczna hala lub przestrzeń industrialna, lub inny ciekawy i oryginalny obiekt z możliwością organizacji cateringu),

b. minimum 5-letnie doświadczenie w świadczenia usług restauracyjnych,

c. historyczny wystrój wnętrz lub przykład zrewitalizowanych przestrzeni postindustrialnych;

d. dogodna lokalizacja w centrum Szczecina.

Zakres usługi:

* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.

**4. Organizacja wizytacji projektów przez Wykonawcę.**

Wykonawca zorganizuje zwiedzanie Morskiego Centrum Nauki w j. angielskim dla 2 grup zwiedzających.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do zwiedzania obiektu dla 55 osób,
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika,
* koordynacja przebiegu wizyty delegacji w obiekcie.

Wykonawca zorganizuje zwiedzanie Filharmonii Szczecińskiej oraz Centrum Dialogu Przełomy w j. angielskim dla 2 grup zwiedzających.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do zwiedzania obiektu dla 55 osób,
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika,
* koordynacja przebiegu wizyty delegacji w obiekcie.

**5. Zapewnienie transportu**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu dla uczestników wydarzenia. Transport zostanie zorganizowany w formie autokaru dla 55 osób. Autokar będzie się poruszał na wymienionych poniżej trasach w następujących przedziałach czasowych:

1. Pierwszego dnia.:

* 11:00 – 13:30 Port lotniczy Berlin Brandenburg Willy Brandt – hotel w centrum Szczecina
* 14:00 –22:00 transport na terenie Szczecina zgodnie z agendą.

1. Drugiego dnia.:

* 09:00 – 11:30 Hotel – Urząd Miasta w Świnoujściu (przez Tunel pod Świną)
* 13:15 – 18.30 transport na terenie Świnoujścia zgodnie z agendą.
* 18:30 – 20:00 Świnoujście – Szczecin

1. Trzeciego dnia.:

* 09:00 – 15.00 transport na terenie Szczecina
* 15:00 – 17.00 Szczecin – port lotniczy Berlin Brandenburg Willy Brandt

**6. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni:**

1. 25 pakietów lunchowych zapakowanych w pudełka do spożycia w busie na trasie Filharmonia Szczecińska - Port lotniczy w Szczecinie.
2. 1 busa 20-osobowego, który będzie dyspozycyjny w godz. 12:30 – 14:00 na trasie Port lotniczy w Szczecinie – hotel w Szczecinie;
3. W Świnoujściu 55 rowerów turystycznych, kasków i kamizelek odblaskowych zgodnie z poniższymi wymaganiami:
   1. Rowery muszą spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2023 poz. 1047) i przepisach wykonawczych do ustawy;
   2. Rowery musza spełniać wymogi określone w Obwieszczeniu Ministra Infrastruktury z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz.U. 2024 poz. 502).
   3. Wygląd oraz wyposażenie wszystkich rowerów muszą być ujednolicone, charakterystyczne i identyfikowalne z grupą uczestników. Rower ma być przystosowany do komfortowego korzystania przez osoby o wzroście od 150 do 195 cm w pozycji wyprostowanej. Rower ma być przeznaczony dla osób o masie do 120 kg.
   4. Rama – o dużej wytrzymałości, z niskim przekrokiem.
   5. Hamulec przedni – rolkowy lub bębnowy obsługiwany przy pomocy dźwigni ręcznej.
   6. Hamulec tylny – rolkowy lub bębnowy obsługiwany przy pomocy dźwigni ręcznej lub torpedo.
   7. Dzwonek – obrotowy, wsuwany na kierownicę.
   8. Napęd: Przekazanie napędu za pomocą łańcucha, paska lub wału.
   9. Przerzutki – minimum 3;
   10. Nóżka – zapewniająca stabilną pozycję roweru.
   11. Opony – co najmniej 26x1,75”, z paskiem odblaskowym oraz wkładką antyprzebiciową o grubości co najmniej 3 mm.
   12. Lampa tylna i przednia LED: z zabezpieczeniem antyprzepięciowym, z funkcją podtrzymywania światła po zatrzymaniu, zintegrowane światło odblaskowe.
   13. Siodło typu kanapa, nienasiąkające wodą; przystosowany do wielokrotnej regulacji.
   14. Wspornik siodła z możliwością regulacji, o wysokości zapewniającej ergonomiczną postawę w czasie podróży osobom od 150 do 195 cm wzrostu.
   15. Błotniki;
   16. Kaski rowerowe z otworami wentylacyjnymi, wykonane z PCV; rozm. kasków 54-61;
   17. Kamizelki odblaskowe (rozmiar: uniwersalny, duża powierzchnia odblaskowa: pasy z przodu i z tyłu, zapinane).
4. 1 busa 20-osobowego, który będzie dyspozycyjny w godz. 11:45 – 12:30 na trasie Filharmonia Szczecińska - Port lotniczy w Szczecinie;
5. 1 auto osobowe dyspozycyjne całodobowo na dwa dni.
6. odzież ochronną dla 55 osób, zgodnie z zasadami BHP oraz w uzgodnieniu z zarządcami wizytowanych obiektów, w tym:

* kamizelki odblaskowe,
* kaski,
* okulary ochronne,
* zabezpieczenie przed hałasem, np. w formie nauszników, w miarę możliwości umożliwiających dalsze korzystanie ze słuchawek do tłumaczenia.