Załącznik nr 1 do Zapytania o wartość zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA („OPZ”)

# PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

* 1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej, międzynarodowej konferencji „87. Posiedzenie Plenarne i Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (SLIC)”, która odbędzie się w dniach 14-15 maja 2025 r. w Warszawie, zwanej dalej Wydarzeniem.
  2. W Wydarzeniu uczestniczyć będzie łącznie 110 osób (w tym 10 tłumaczy symultanicznych, o których mowa w punkcie 1.2.1.). Przewidywana liczba uczestników pierwszego dnia Wydarzenia wynosi 75 osób, w tym 10 tłumaczy symultanicznych, natomiast drugiego dnia Wydarzenia – 110 osób, w tym 10 tłumaczy symultanicznych.
  3. Zamawiający przewiduje skorzystanie z „prawa opcji” w zakresie zwiększenia liczby uczestników o 10 osób (zarówno w pierwszym, jak i w drugim dniu Wydarzenia).
  4. Zamówienie podstawowe 110 uczestników. Zamówienie opcjonalne 10 uczestników.
  5. Opcja będzie realizowana w zależności od potrzeb oraz posiadanych środków finansowych przez Zamawiającego. Jednocześnie, w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z zamówienia opcjonalnego, Wykonawca nie będzie dochodził jego realizacji.
  6. Opcja będzie realizowana na podstawie zlecenia przekazanego przez Zamawiającego. Zlecenie będzie przekazane najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.
  7. Zamówienie obejmuje następujące usługi:
  8. Zapewnienie miejsca Wydarzenia, z uwzględnieniem:
     1. Sal konferencyjnych i bankietowych z odpowiednim wyposażeniem;
     2. Bazy noclegowej.
  9. Zapewnienie usług cateringowych;
  10. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu i obsługi technicznej;
  11. Zapewnienie usługi transportowej;
  12. Zapewnienie usługi przewodnickiej w języku angielskim (2 godziny);
  13. Realizację koncertu;
  14. Zapewnienie identyfikacji wizualnej Wydarzenia;
  15. Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych;
  16. Usługi drukarskie;
  17. Zapewnienie dekoracji kwiatowej.
  18. Podczas Wydarzenia zaplanowano następujące elementy:
  19. Kolacja nieformalna w przeddzień Wydarzenia,
  20. Rejestracja uczestników w pierwszym dniu Wydarzenia (stanowisko recepcyjne),
  21. Posiedzenie Plenarne członków Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (pierwszy dzień),
  22. Dyskusja w grupach podczas Posiedzenia Plenarnego (4 odrębne grupy)
  23. Dwie przerwy kawowe oraz obiad dla uczestników Posiedzenia Plenarnego,
  24. Transport uczestników z miejsca Wydarzenia do kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie oraz transfer powrotny,
  25. Zwiedzanie kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie z przewodnikiem w języku angielskim,
  26. Kolacja uroczysta po zakończeniu obrad Posiedzenia Plenarnego,
  27. Koncert muzyczny podczas uroczystej kolacji w pierwszym dniu Wydarzenia,
  28. Rejestracja uczestników w drugim dniu Wydarzenia (stanowisko recepcyjne),
  29. Dzień Tematyczny Komitetu Wyższych Inspektorów Pracy (drugi dzień),
  30. Dyskusja w grupach podczas Dnia Tematycznego (3 odrębne grupy)
  31. Dwie przerwy kawowe oraz obiad dla uczestników Dnia Tematycznego.

# SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO I ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

* 1. Zapewnienie miejsca Wydarzenia
     1. Wydarzenie zostanie zorganizowane na terenie Warszawy, w hotelu o standardzie co najmniej 4-gwiadkowym (według kategoryzacji obiektów hotelarskich określonej w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych), w którym jednocześnie ma być możliwość zakwaterowania co najmniej 70 uczestników Wydarzenia oraz w którym zapewnione będą usługi cateringowe (w tym samym budynku co hotel). Hotel powinien znajdować się w promieniu do 3 km od Ronda im. Romana Dmowskiego w Warszawie (z wyłączeniem prawobrzeżnej części miasta).
     2. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, powinien dysponować salą konferencyjną na minimum 100 osób w następującej konfiguracji:
     3. W pierwszym dniu Wydarzenia uczestniczy 65 osób (nie licząc 10 tłumaczy symultanicznych), które usadzone będą w następujący sposób:
* 46 osób przy stołach ustawionych w kształcie prostokąta. Stół/stoły tworzące jeden z krótszych boków prostokąta ma/mają stanowić tzw. prezydium, przy którym usadzonych będzie 6 osób. Prezydium może być oddzielone (wolna przestrzeń) od reszty stołów.
* 9 osób w oddzielnym rzędzie stołów, ustawionym za stołami w formie prostokąta, równolegle i frontem do prezydium.
* 10 osób (obsługa ze strony Zamawiającego) usadzonych w bocznej części sali,

1.2.1.1 Stoły, przy których usadzeni będą uczestnicy w pierwszym dniu Wydarzenia, muszą mieć wysokość 75 cm – 80 cm, a ich blat szerokość od 70 cm do 90 cm.

* + 1. W drugim dniu Wydarzenia uczestnicy w liczbie 100 osób (nie licząc 10 tłumaczy symultanicznych) usadzeni będą w układzie teatralnym/kinowym (same krzesła konferencyjne, bez stołów), przykładowo 11 rzędów po 10 krzeseł, skierowanych w stronę prezydium i mównicy znajdującej się na podwyższeniu, która oddalona będzie od pierwszego rzędu krzeseł o co najmniej 3 m. Mównica nie będzie potrzebna w pierwszym dniu Wydarzenia.
    2. W drugim dniu Wydarzenia Zamawiający dopuszcza wariantowość ustawienia prezydium:

1. stół prezydialny dla 8 osób oraz mównica,
2. 5 foteli kubikowych umożliwiających prowadzenie dyskusji oraz stoliki pomocnicze i mównica – całość ustawiona na podwyższeniu.

Ostateczne ustawienie prezydium w drugim dniu Wydarzenia zostanie zatwierdzone po rozpoznaniu możliwości aranżacyjnych (obejrzeniu sali) przez Zamawiającego.

* + 1. Podczas obu dni Wydarzenia w sali ustawionych będzie 5 dwuosobowych kabin do tłumaczeń symultanicznych. Kabiny rozmieszczone będą w miejscu zapewniającym optymalną widoczność sali, w szczególności ekranu głównego i mównicy.
    2. Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę stacjonarnych kabin do tłumaczeń symultanicznych, stanowiących wyposażenie sali, pod warunkiem dostosowania kabin do wymogów wskazanych w punkcie 3.7.1 oraz zapewnienia tłumaczom optymalnej widoczności sali konferencyjnej, prelegentów i ekranu głównego, na którym będą wyświetlane prezentacje.
    3. Krzesła konferencyjne, na których usadzeni będą uczestnicy podczas obu dni Wydarzenia, muszą posiadać siedzisko o głębokości i szerokości minimum 45 cm x 45 cm, a także wygodne oparcie dla całej powierzchni pleców oraz podłokietniki. Krzesła wykorzystane w pierwszym dniu Wydarzenia muszą być dostosowane wysokością do stołów opisanych w punkcie 1.2.1.1.
    4. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, powinien dysponować dodatkowo 3 mniejszymi salami konferencyjnymi (zapewnionymi podczas obu dni Wydarzenia), mogącymi pomieścić do 30 osób każda w usadzeniu umożliwiającym przeprowadzenie panelu dyskusyjnego. Wszystkie sale mają być zlokalizowane w tym samym budynku hotelowym co sala główna, opisana w punkcie 1.2.
    5. Podczas obu dni Wydarzenia ma być zapewnione oddzielne pomieszczenie techniczne, zlokalizowane w tym samym budynku co hotel, w którym znajdować się będą dostępne dla przedstawicieli Zamawiającego urządzenia opisane w punkcie 3.4.6. Funkcję pomieszczenia technicznego może pełnić jedna z sal opisanych w punkcie 1.3.
    6. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, musi dysponować salą/salami bankietowymi/przestrzenią, o których mowa w punktach 2.1.1, 2.1.2.2, 2.1.3.1, 2.1.4.1, 2.1.5, w celu realizacji usługi cateringowej.
    7. Wszystkie sale/pomieszczenia hotelu, w których zorganizowane zostaną poszczególne elementy Wydarzenia będą klimatyzowane, z możliwością regulacji klimatyzacji.
    8. Podczas obydwu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni punkt recepcyjny, dostępny dla uczestników na około 30 minut przed rozpoczęciem obrad, ulokowany w pobliżu wejścia do głównej sali konferencyjnej, w którym znajdą się 2 stoły i 4 krzesła dla osób obsługujących recepcję oraz miejsce na roll-up, o którym mowa w punkcie 7.3.2. W punkcie recepcyjnym odbywać się będzie rejestracja uczestników, a także wydawanie identyfikatorów, o których mowa w punkcie 7.3.3., bezprzewodowych odbiorników i słuchawek do tłumaczenia symultanicznego, o których mowa w punkcie 3.6.1. oraz materiałów biurowych i promocyjnych, o których mowa w punkcie 8.1.
    9. Ponadto w dniu 13 maja 2025 roku w godzinach 10:00 – 20:00 Wykonawca zapewni punkt recepcyjny w holu głównym hotelu będącego miejscem Wydarzenia (stół i 2 krzesła), w którym przedstawiciele Zamawiającego będą odnotowywać przybycie uczestników Wydarzenia oraz udzielać niezbędnych informacji organizacyjnych. W punkcie recepcyjnym Wykonawca zapewni miejsce na ustawienie roll-up’u. Godziny funkcjonowania punktu recepcyjnego Zamawiający potwierdzi na 5 dni przed Wydarzeniem.
    10. Hotel, w którym ma odbyć się konferencja, musi posiadać w swojej ofercie odpowiednią liczbę pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, mogących pomieścić co najmniej 70 uczestników Wydarzenia w terminie od 13 maja 2025 r. do 15 maja 2025 r., z możliwością przedłużenia pobytu do 16 maja 2025 r. (maksymalnie 3 noclegi).

1.9.1 Pokoje mają mieć powierzchnię co najmniej 18 m² (nie licząc powierzchni zewnętrznej typu balkon) i muszą posiadać indywidualną łazienkę z kabiną prysznicową lub wanną oraz toaletą.

1.9.2 Pokoje muszą być wyposażone w: wykładzinę podłogową; duże łóżko o wymiarach minimum 140 cm x 200 cm; TV z płaskim ekranem; dostęp do bezpłatnej sieci Wi-fi; sejf; suszarkę do włosów; ręczniki; zaplecze do parzenia kawy/herbaty.

* + 1. Pokoje w liczbie przynajmniej 70 muszą zostać zagwarantowane z odpowiednim wyprzedzeniem w ramach rezerwacji przedwstępnej.
    2. Wspomniana pula pokoi będzie pozostawiona do dyspozycji uczestników Wydarzenia z założeniem indywidualnego dokonywania przez nich rezerwacji oraz bezpośredniego rozliczenia się za nocleg z hotelem, w którym Wykonawca zarezerwuje pokoje (Zamawiający nie pośredniczy w rezerwacji ani nie przedpłaca pokoi, jak również nie ponosi żadnych kosztów z tym związanych, jak również nie dokonuje w tym zakresie żadnych rozliczeń z Wykonawcą).
    3. Hotel zagwarantuje stałą stawkę za pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania (nie wyższą niż 140 euro za nocleg ze śniadaniem i wszystkimi należnymi podatkami i opłatami), która obowiązywać będzie w terminie określonym w punkcie 1.10.3. Rezerwacja pokoi, z zastosowaniem powyższej stawki, będzie możliwa dla uczestników Wydarzenia po skontaktowaniu się z recepcją lub działem rezerwacji hotelu i podaniu specjalnego kodu rezerwacyjnego ustalonego w porozumieniu z hotelem.
    4. Hotel zagwarantuje dostępność pokoi w ramach puli, o której mowa w punkcie 1.10.1, w terminie do 1 miesiąca przed Wydarzeniem. Po tym terminie rezerwacja pokoi we wskazanym hotelu zależna będzie od dostępności miejsc, a cena za nocleg będzie podlegać bieżącej polityce hotelu.
    5. Warunki bezkosztowej anulacji zarezerwowanych pokoi pochodzących z zabezpieczonej puli zostaną ustalone przez hotel. Zamawiający wymaga jednak, aby termin anulacji bez kosztów wynosił minimum 14 dni przed datą zameldowania.
    6. Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania pełnej puli zabezpieczonych pokoi. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych skutków finansowych związanych z ich niepełnym wykorzystaniem.

2. Zapewnienie usługi cateringowej

2.1 Usługa cateringowa będzie świadczona w dniach 13-15 maja 2025 r. zgodnie z poniższymi założeniami organizacyjnymi w hotelu będącym miejscem Wydarzenia.

2.1.1 Nieformalna kolacja powitalna w godzinach wieczornych (2 godziny) w dniu 13 maja 2025 r. dla 65 osób w formie bufetu, z konsumpcją przy stolikach, w sali, która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa.

2.1.1.1 Podczas kolacji w formie bufetu w dniu 13 maja 2025 r. Wykonawca zapewni:

a) menu zawierające:

* 2 zupy, w tym żurek z jajkiem i kiełbasą – min. 350 ml/osobę,
* 2 różne dania ciepłe mięsne (w tym typowo polskie, np. pierogi), 1 rybne i 1 wegańskie w podgrzewaczach – min. 250 g / osobę
* dodatek skrobiowy (typu ziemniaki, ryż, kasza, makaron) w podgrzewaczach – min. 200 g / osobę,
* 3 zestawy surówek – min. 150 g / osobę,
* deser – min. 150 g/osobę,
* woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml / osobę,
* soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje, min. 200 ml / osobę,
* kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń.

b) stoły bankietowe i krzesła zapewniające swobodne usadzenie uczestników,

c) obrusy i porcelanową zastawę,

d) obsługę kelnerską strefy bankietowej (min. 2 osoby).

2.1.2 Poczęstunek powitalny przed rozpoczęciem obrad w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób oraz w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób (orientacyjne godziny: 8:00-8:30).

2.1.2.1 W ramach poczęstunku powitalnego w dniu 14 i 15 maja 2025 r. Wykonawca zapewni menu zawierające:

* kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń,
* woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml/osobę,
* soki owocowe 100% - min. 2 rodzaje, min. 200 ml / osobę,
* ciastka kruche deserowe - min. 3 rodzaje, min. 50 g / osobę.

2.1.2.2 Podczas obu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni pomieszczenie / przestrzeń na poczęstunek powitalny w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, w pobliżu głównej sali konferencyjnej, w której odbywać się będą obrady.

2.1.2.3 Wykonawca zapewni obsługę kelnerską (min. 2 osoby) podczas poczęstunku powitalnego podczas obydwu dni Wydarzenia.

2.1.3 Cztery przerwy kawowe, po dwie podczas każdego dnia Wydarzenia, trwające ok. 30 min. każda: pierwsza przerwa w godzinach przedpołudniowych, druga w godzinach popołudniowych, w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób i w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób.

2.1.3.1 Podczas obu dni Wydarzenia Wykonawca zapewni pomieszczenie / przestrzeń na przerwy kawowe w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, w pobliżu głównej sali konferencyjnej, w której odbywać się będą obrady.

2.1.3.2 Podczas każdej przerwy kawowej Wykonawca zapewni następujący serwis:

* kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń,
* woda mineralna gazowana i niegazowana – po 0,5 l/osobę,
* soki owocowe 100 % – min. 2 rodzaje, min. 150 ml/osobę,
* ciastka kruche deserowe – min. 3 rodzaje, min. 50 g/osobę,
* mufinki / rogaliki / babeczki / mini bułeczki drożdżowe – min. 3 rodzaje, min. 2 szt./osobę,
* świeże owoce sezonowe cząstkowane – min. 150 g/osobę.

2.1.3.3 Wykonawca zapewni obsługę kelnerską (min. 2 osoby) podczas każdej przerwy kawowej.

2.1.3.4 Napoje oraz ciastka nieskonsumowane w trakcie poczęstunku powitalnego w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia, opisanego w punkcie 2.1.2, powinny zostać zabezpieczone i zaserwowane podczas przerw kawowych w tych dniach, dodatkowo oprócz produktów wskazanych w punkcie 2.1.3.2.

2.1.4 Obiad w formie bufetu w dniu 14 maja 2025 r. dla 75 osób oraz w dniu 15 maja 2025 r. dla 110 osób, z miejscami siedzącymi dla gości (orientacyjny czas trwania każdego obiadu: około 1 godziny).

2.1.4.1 W obydwu dniach Wydarzenia Wykonawca zapewni salę/sale w hotelu będącym miejscem Wydarzenia, które w uzgodnieniu z Zamawiającym zostaną wskazane jako sale bankietowe przeznaczone na organizację obiadów.

2.1.4.2 Podczas obydwu obiadów Wykonawca zapewni menu zawierające:

* 2 zimne przystawki: mięsna i wegetariańska – min. 200 g/osobę
* 2 zupy: mięsna i wegetariańska – min. 350 ml/osobę,
* dania ciepłe w podgrzewaczach: 2 mięsne (w tym 1 tradycyjne danie polskie), 1 danie rybne i 1 danie wegańskie – min. 250 g/osobę,
* dodatek skrobiowy (typu ziemniaki, ryż, kasza, makaron) w podgrzewaczach – min. 200 g/osobę,
* warzywa gotowane w podgrzewaczach – min. 100 g/osobę,
* 3 zestawy surówek/sałat – min. 150 g/osobę,
* deser – min. 150 g/osobę,
* świeże owoce sezonowe cząstkowane – min. 150 g/osobę,
* woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 200 ml/osobę,
* soki owocowe 100% – min. 200 ml/osobę,
* kawa, herbata (czarna, zielona owocowa) wraz z dodatkami (cukier biały, cukier brązowy, mleko, cytryna pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń.

2.1.4.3 Zamawiający wymaga, aby żadne z dań obiadowych, tj. zupy, przystawki i 4 rodzaje dań głównych serwowanych pierwszego dnia Wydarzenia nie powtórzyło się w trakcie obiadu w drugim dniu Wydarzenia.

2.1.4.4 Podczas obydwu obiadów Wykonawca zapewni ponadto:

* stoły bankietowe i krzesła,
* obrusy i porcelanową zastawę,
* obsługę kelnerską strefy bufetowej (w pierwszym dniu min. 2 osoby, w drugim dniu min. 3 osoby)

2.1.5 Uroczysta kolacja w dniu 14 maja 2025 r. w godzinach wieczornych (czas trwania: ok. 3 godzin) dla 100 osób w formie zasiadanej w sali, która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa odpowiednia dla organizacji uroczystej kolacji.

2.1.5.1 Menu uroczystej kolacji składać się będzie z dań serwowanych do stołów:

* 6 zestawów zimnych przystawek serwowanych na środku stołu – min. 200 g/osobę,
* zupa sezonowa (np. krem szparagowy) – min. 350 ml/osobę,
* danie główne mięsne (mięso wołowe lub wieprzowe, za wyjątkiem mięsa mielonego) lub danie wegetariańskie/wegańskie (w zależności od zgłoszeń otrzymanych przez Zamawiającego – zgodnie z punktem 2.1.8) – min. 250 g/osobę z dodatkiem skrobiowym typu ziemniaki / kasza / ryż – min. 100 g / osobę oraz surówką /zestawem sałat z dressingiem / warzywami – min. 100 g / osobę
* deser – min. 150 g/osobę,
* woda mineralna gazowana i niegazowana/soki min 3 rodzaje do wyboru - min. 500 ml/osobę,
* kawa/herbata serwowane – min. 200 ml/osobę,
* wino wytrawne białe lub czerwone (do wyboru przez gości podczas kolacji) – 2 kieliszki/osobę.

2.1.5.2 W swojej propozycji menu, przedstawionej Zamawiającemu, Wykonawca wykluczy, w miarę możliwości, produkty zawierające silne alergeny (np. orzechy, soja, pszenica).

2.1.5.3 Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni stosowną aranżację sali i stołów: preferowane okrągłe stoły 10-12 osobowe, nakryte zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami podczas uroczystej kolacji, zastawę i sztućce, obrusy, żywe/cięte kwiaty na stołach (bez intensywnego zapachu).

2.1.5.4 Podczas uroczystej kolacji stoły powinny być nakryte materiałowymi, długimi obrusami w kolorystyce ustalonej z Zamawiającym, zakrywającymi nogi stołu lub krótszymi, pod warunkiem zasłonięcia nóg stołu skirtingami – falbanami z matowego materiału, pasującego do obrusów.

2.1.5.5 Na stołach, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia szklanej i porcelanowej zastawy stołowej, serwet materiałowych oraz sztućców metalowych w ilości adekwatnej do posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser.

2.1.5.6 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji na stołach znalazło się wydrukowane menu w języku angielskim i polskim, którego treść i forma zostaną zatwierdzone przez Zamawiającego.

2.1.5.7 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji na stołach, obok talerzy osób z dietą wegetariańską, wegańską lub inną, znalazła się zielona wizytówka.

2.1.5.8 Wykonawca zapewni 2 tablice z informacją o usadzeniu gości przy stołach, umieszczone na stojakach (np. sztalugach), ustawione przed wejściem do sali bankietowej oraz w sali obok wejścia.

2.1.5.9 Dla osób zasiadających przy stole powinna być zapewniona swobodna przestrzeń do spożycia posiłków.

2.1.5.10 Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę obsługi kelnerskiej (minimum 8 kelnerów) w celu organizacji sprawnego serwisu dla 100 gości.

2.1.5.11 Wykonawca zapewni, aby podczas uroczystej kolacji odtwarzana była w tle delikatna muzyka (odtwarzanie mechaniczne). Dobór utworów zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie uiścić wszelkie niezbędne opłaty z tytułu publicznego odtwarzania muzyki. Zamawiający nie będzie z tego tytułu ponosił żadnych kosztów.

2.1.6 Wykonawca zapewni sale bankietowe/pomieszczenia/przestrzeń, w których – w uzgodnieniu z Zamawiającym – zorganizuje wszystkie posiłki w trakcie Wydarzenia. Zamawiający dopuszcza ponowne wykorzystanie tej samej sali jako miejsca organizacji kilku posiłków (np. kolacji powitalnej i uroczystej kolacji w drugim dniu Wydarzenia) pod warunkiem, że Wykonawca zapewni odpowiedni czas niezbędny na przearanżowanie sali na potrzeby kolejnego posiłku.

2.1.7 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu poszczególnych posiłków uwarunkowania zdrowotne uczestników Wydarzenia (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp.) oraz aspekty kulturowe i religijne (np. dania wegetariańskie, wegańskie, koszerne lub halal itp.), które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.

2.1.8 Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę.

2.1.9 Ostateczna liczba osób podczas każdego posiłku w ramach usługi cateringowej zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej 14 dni przed terminem Wydarzenia, zgodnie z otrzymanymi zgłoszeniami od uczestników Wydarzenia. Również w tym terminie Zamawiający potwierdzi Wykonawcy liczbę osób deklarujących specjalne wymagania żywieniowe (dieta wegetariańska, wegańska, bezglutenowa itp.).

2.1.10 Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z Ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448)

2.1.11 Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).

2.1.12 W przypadku posiłków zorganizowanych w formie bufetu, każde danie powinno być podpisane w języku polskim i angielskim oraz opatrzone informacją dla alergików.

2.1.13 Wszystkie posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

2.1.14 Podczas wszystkich posiłków Zamawiający wymaga szklanej i porcelanowej zastawy stołowej. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.

2.1.15 Wykonawca dopilnuje, aby podczas wszystkich posiłków wchodzących w skład usługi cateringowej obsługa kelnerska ubrana była w klasyczne stroje zgodnie z przyjętym dress codem i odpowiednio do rangi Wydarzenia.

2.1.16 Obsługa kelnerska powinna posługiwać się językiem polskim i angielskim.

2.1.17 Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania, dostarczenia i podania poczęstunku w miejscu, dniach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega zmianę godzin świadczenia usługi. Zamawiający poinformuje o powyższym Wykonawcę nie później niż na 1 dzień roboczy przed dniem świadczenia usługi.

2.1.18 W ramach świadczenia usługi cateringowej Wykonawca zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia sali/sal/ pomieszczeń, w których serwowane będą posiłki.

2.1.19 Wykonawca zadba, by wskazane przez niego i odpowiednio oznakowane miejsce posiłków przeznaczonych dla uczestników Wydarzenia nie było zakłócane obecnością gości hotelowych innych, niż uczestnicy konferencji.

2.1.20 W razie stwierdzenia wad w realizacji usługi, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o ich zaistnieniu Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.

2.1.21 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez obsługę na terenie sali / sal / pomieszczeń, w których serwowane będą posiłki w związku z realizacją usługi cateringowej.

3. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego oraz sprzętu i obsługi technicznej

* 1. Wykonawca zapewni, w ramach usługi, 10 tłumaczy symultanicznych w następujących konfiguracjach językowych: angielski-polski, francuski-polski, hiszpański-polski, niemiecki-polski, włoski-polski.
  2. Tłumacze powinni posiadać ukończone co najmniej 3-letnie studia wyższe filologiczne z zakresu języka, który będą obsługiwać podczas Wydarzenia lub ukończone studia podyplomowe z zakresu tłumaczeń w danym języku, jak również bardzo dobrą znajomość słownictwa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Na żądanie Zamawiającego tłumacze powinni wykazać, że w swoim dorobku zawodowym wykonali tłumaczenia symultaniczne w ilości co najmniej 50 godzin.
  3. Na 30 dni przed Wydarzeniem Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę zaangażowanych tłumaczy oraz oświadczenie potwierdzające, że wybrani tłumacze spełniają wymagania wskazane w punkcie 3.2.
  4. W przypadku nagłego zdarzenia uniemożliwiającego wykonanie tłumaczenia przez tłumacza wskazanego przez Wykonawcę do realizacji usługi, Wykonawca musi wskazać innego tłumacza w danej konfiguracji językowej, o takich samych kwalifikacjach.
  5. Zakres usługi obejmuje:
* tłumaczenie symultaniczne w trakcie dwudniowego Wydarzenia,
  + - pracę tłumaczy w kabinach w dniu 14 maja 2025 roku w bloku do 8 godzin, wraz z przerwami,
    - pracę tłumaczy w kabinach w dniu 15 maja 2025 roku w bloku do 8 godzin, wraz z przerwami.
  1. Wykonawca ponosi koszty dojazdu i ewentualnego noclegu tłumaczy.
  2. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do obsługi technicznej wydarzenia, w tym:
     1. zestaw do tłumaczeń symultanicznych:
* 5 dwuosobowych kabin do tłumaczeń z wyposażeniem, zgodnie z właściwymi normami ISO, w szczególności EN ISO 4043:2016 i wytycznymi Komisji Europejskiej ([tutaj](https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/interpretation/standards-interpreting-facilities_pl)), w tym dla każdego tłumacza w kabinie:
* jeden panel kontrolny z przełącznikami kanałów wejścia (relay) i wyjścia (retour) z możliwością preselekcji 5 kanałów wchodzących (relay),
* jeden mikrofon,
* jeden zestaw słuchawek (AKG K15 lub podobny),
* jednostkę sterującą,
* transmiter podczerwieni,
* promienniki podczerwieni dużej mocy,
* 100 bezprzewodowych odbiorników do tłumaczeń ze słuchawkami, umożliwiających odsłuch wybranej wersji językowej, wydawanych uczestnikom w momencie rejestracji w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia; słuchawki zapakowane będą w hermetycznie zamknięte woreczki,
* stoły do ustawienia sprzętu technicznego i krzesła dla obsługi technicznej.
  + 1. zestaw do nagłośnienia sali:
* profesjonalny mikser dźwięku,
* kolumny głośnikowe główne,
* kolumny głośnikowe odsłuchowe dla prelegentów,
* multifony ustawione na stołach – 1 na 2 osoby, tylko w pierwszym dniu Wydarzenia,
* 6 mikrofonów bezprzewodowych (w tym 1 na statywie z regulowaną wysokością, ustawiony przy mównicy) – tylko w drugim dniu Wydarzenia,
  + 1. zestaw do oświetlenia:
* oświetlenie frontowe,
* światło sceniczne LED BAR,
* światło sceniczne LED PAR,
  + 1. zestaw do wyświetlania prezentacji:
* profesjonalny projektor multimedialny do wyświetlania prezentacji, zapewniający wysoką jakość prezentowanych materiałów,
* duży ekran podwieszany o wymiarach minimum 3 m x 2 m, umożliwiający dobrą widoczność prezentacji wszystkim uczestnikom oraz tłumaczom,
* profesjonalny komputer z oprogramowaniem i monitorami technicznymi,
* komputer do obsługi wyświetlania prezentacji,
* pilot bezprzewodowy do przełączania slajdów w prezentacji dla prelegentów,
* 6 monitorów LCD (min. 42 cale) umożliwiających podgląd prezentacji dla osób w prezydium i przy stołach – w pierwszym dniu spotkania,
  + 1. zestaw do nagrania (wideo) drugiego dnia Wydarzenia w wersji polskiej i angielskiej:
* kamera cyfrowa FHD,
* komputer realizacyjny.
  + 1. sprzęt komputerowy w pomieszczeniu technicznym, o którym mowa w punkcie 1.4, obejmujący:
* 2 komputery stacjonarne z systemem operacyjnym minimum Windows 10 oraz podstawowym oprogramowaniem w postaci pakietu MS Office, wyposażone w klawiaturę i myszkę i podłączone do:
* stałego łącza internetowego,
* monitorów z płaskim ekranem o wielkości minimum 17 cali,
* kolorowych drukarek atramentowych lub laserowych wyposażonych w papier do drukarki (minimum 1 ryza).
  1. W ramach obsługi technicznej wydarzenia Wykonawca zapewni:
     1. dostawę i montaż niezbędnego sprzętu,
     2. ułożenie okablowania zasilającego i sygnałowego do zainstalowanych urządzeń,
     3. uruchomienie, zaprogramowanie i zestrojenie sprzętu,
     4. obsługę sprzętu przez wykwalifikowany personel techniczny w trakcie obu dni Wydarzenia,
     5. demontaż sprzętu po zakończeniu konferencji,
     6. możliwość pełnego wykorzystania infrastruktury technicznej sali konferencyjnej, w szczególności ekrany, rzutniki, nagłośnienie, oświetlenie,
     7. pełen dostęp do miejsca realizacji usługi w dniu poprzedzającym Wydarzenie od godz. 10:00 w celu wykonania montażu, programowania, sprawdzenia sprzętu oraz wykonania wewnętrznych prób i próby z Zamawiającym,
     8. próbę techniczną (1 godzina) w przeddzień Wydarzenia z udziałem przedstawicieli Zamawiającego.
  2. Wykonawca zapewni, aby każda kabina do tłumaczeń symultanicznych była wyposażona w:
  + twardą powierzchnię roboczą pokrytą materiałem o działaniu amortyzującym,
  + regulowaną lampkę biurkową dla każdego tłumacza,
  + źródło światła na suficie ze ściemniaczem,
  + wygodne krzesło na pięciu nogach z kółkami regulowane na wysokość,
  + czujnik stężenia CO2,
  + papier, przybory do pisania (nie ołówki),
  + wodę butelkowaną o pojemności min. 0,5 l – bez ograniczeń oraz szklanki.
  1. Wykonawca zapewni tłumaczom optymalną widoczność sali konferencyjnej, prelegentów i ekranu głównego, na którym będą prezentowane materiały. W przypadku braku możliwości zapewnienia tłumaczom bezpośredniej widoczności, Wykonawca zapewni odpowiednie wyposażenie audiowizualne umożliwiające widoczność.
  2. Wykonawca odpowiada za koordynację, synchronizację, sprawność działania urządzeń i obsługi technicznej. Wykonawca wdroży wszelkie możliwe środki w celu zabezpieczenia ciągłości wizji i fonii w trakcie Wydarzenia.
  3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za cały sprzęt oddany do dyspozycji uczestnikom konferencji (w tym za odbiorniki ze słuchawkami).
  4. Odbiorniki wraz ze słuchawkami będą wydawane uczestnikom spotkania w momencie rejestracji w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia w punkcie recepcyjnym opisanym w punkcie 1.7. Uczestnicy zdają odbiorniki po pierwszym dniu Wydarzenia, ale zatrzymują słuchawki, które zdają po zakończeniu drugiego dnia Wydarzenia.
  5. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne zniszczenia lub zaginięcia mienia znajdującego się w sali konferencyjnej, zaistniałe w trakcie prowadzenia prac montażowych i demontażowych, które powstały na skutek działań prowadzonych przez Wykonawcę.
  6. Zamawiający zapewni dla tłumaczy:
     + teksty referatów,
     + prezentacje komputerowe,
     + szczegółowy program konferencji z tytułami wystąpień i nazwiskami prelegentów,
     + listę osób oficjalnie przedstawianych w trakcie Wydarzenia,
     + linki do stron z tematyką Wydarzenia,
     + inne materiały pomocne w przygotowaniu się tłumaczy do wykonania usługi,
     + możliwość korzystania z przerw kawowych i obiadów w obu dniach Wydarzenia.

4. Zapewnienie usługi transportowej

4.1 W pierwszym dniu Wydarzenia, tj. 14 maja 2025 r., odbędzie się zwiedzanie kompleksu pałacowo-ogrodowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie, o którym mowa w punkcie 5.1. W związku z powyższym Wykonawca zapewni:

4.1.1 pierwszy transfer - przejazd grupy ok. 80 osób z hotelu (będącego miejscem wydarzenia) do miejsca wskazanego przez przewodnika jako punkt rozpoczęcia pieszej trasy zwiedzania na terenie lub w okolicach „Muzeum Łazienki Królewskie”,

4.1.2 drugi transfer - przejazd grupy ok. 80 osób z miejsca wskazanego przez przewodnika jako punkt zakończenia pieszej trasy zwiedzania „Muzeum Łazienki Królewskie” do hotelu (będącego miejscem Wydarzenia).

4.1.3 Wykonawca zapewni fizyczną obecność przynajmniej jednej osoby będącej koordynatorem działań organizacyjno-logistycznych związanych z przejazdem do „Muzeum Łazienki Królewskie” i przebiegiem zwiedzania opisanego w punkcie 5.

4.2 Usługa transportowa zostanie zrealizowana przy wykorzystaniu dwóch luksusowych autokarów o pojemności minimum 49 osób, wyposażonych co najmniej w:

* WC;
* nagłośnienie przestrzeni pasażerskiej i mikrofon;
* odrębne miejsce dla przewodnika w przedniej części pojazdu;
* wygodne i regulowane fotele z pasami bezpieczeństwa;
* klimatyzację i ogrzewanie;
* indywidualne nawiewy i oświetlenie;
* system ABS;
* system ASR;
* minimum dwa wejścia/wyjścia do/z autokaru.

4.3 Autokary wykorzystane do realizacji usługi muszą:

4.3.1 należeć do podmiotu posiadającego wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 728);

4.3.2 być wyprodukowane nie wcześniej niż w 2019 roku;

4.3.3 spełniać warunki techniczne oraz wymagania przepisów prawa, obowiązujące na terenie Rzeczpospolitej Polskiej w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu drogowego;

4.3.4 posiadać aktualną polisę OC;

4.3.5 być wyposażone w opony letnie lub odpowiednie opony całoroczne;

4.3.6 być zatankowane w ilość paliwa umożliwiającą realizację obu przejazdów bez konieczności tankowania w trakcie realizacji usługi.

4.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji określonych w punkcie 4.3 wymagań technicznych dotyczących zaproponowanych pojazdów autokarowych, w formie wniosku do Wykonawcy o potwierdzenie na piśmie faktu spełniania ww. wymagań lub przekazanie kopii m.in. dowodów rejestracyjnych pojazdów, polis OC oraz potwierdzeń aktualnych badań technicznych.

4.5 Każdy autokar będzie kierowany przez wykwalifikowanego kierowcę, posiadającego co najmniej:

* ważne prawo jazdy kat. D;
* aktualne (w zależności od wieku kierowcy) badania lekarskie określone właściwymi przepisami względem kierowców zawodowych;
* schludny ubiór i wygląd;

oraz pozostającego, w dniu realizacji usługi, w stanie pełnej sprawności fizycznej i psychicznej umożliwiającej prowadzenie pojazdu autokarowego.

4.6 Wymagania określone w punkcie 4.5 Zamawiający uznaje za oczywiste, niewymagające dokonania dodatkowych weryfikacji z jego strony, pod rygorem odpowiedzialności karnej Wykonawcy za wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie.

4.7 W przypadku awarii technicznej pojazdu w trakcie realizacji usługi, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt, w czasie, który pozwoli na prawidłową realizację przyjętego planu przejazdu.

4.8 Orientacyjny czas wynajęcia obu autokarów, tj. od rozpoczęcia pierwszego transferu do zakończenia drugiego transferu wynosi ok. 3 godzin (z ewentualnym marginesem czasowym +/- 15 minut). Usługa transportowa realizowana będzie w godzinach ok. 17:00-20:00.

4.9 Podczas realizacji pierwszego i drugiego transferu w obu autokarach obecny będzie (oprócz przewodników, o których mowa w punktach 5.5 i 5.6) przynajmniej jeden anglojęzyczny przedstawiciel Zamawiającego, pełniący rolę opiekuna każdej z grup w sprawach organizacyjnych.

5. Zapewnienie usługi przewodnickiej w języku angielskim

5.1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zorganizował dla 80 osób - uczestników Wydarzenia zwiedzanie zespołu parkowo-pałacowego „Muzeum Łazienki Królewskie” w Warszawie, zwanego dalej Muzeum, w dniu 14 maja 2025 roku, w godzinach 18:00-20:00. Godziny zwiedzania zostaną potwierdzone przez Zamawiającego po zatwierdzeniu programu Wydarzenia, najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.

5.2 Zwiedzanie Muzeum obejmować będzie Pałac na Wyspie i teren zespołu parkowo-pałacowego.

5.3 Zwiedzanie odbędzie się w dwóch grupach po 40 osób. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę zwiedzających po uzyskaniu od uczestników Wydarzenia stosownych deklaracji na podstawie formularza rejestracyjnego najpóźniej na 21 dni przed Wydarzeniem.

5.4 W celu sprawnego przemieszczenia się z hotelu będącego miejscem Wydarzenia do Muzeum i z powrotem, Wykonawca zapewni transport uczestników zwiedzania dwoma luksusowymi autokarami, w ramach usługi transportowej opisanej w punkcie 4.

5.5 Wykonawca zapewni obsługę zwiedzania przez dwóch anglojęzycznych, licencjonowanych przewodników (2 godziny), mających doświadczenie w oprowadzaniu grup anglojęzycznych.

5.6 Przewodnicy rozpoczną świadczenie usługi w autokarach, w momencie wyjazdu obu grup spod hotelu będącego miejscem Wydarzenia, przekazując uczestnikom informacje turystyczne na temat Warszawy w trakcie przejazdu do Muzeum, a następnie oprowadzą obie grupy po terenie Muzeum (ok. 1,5 godziny), zgodnie z planem zwiedzania zatwierdzonym przez Zamawiającego.

5.7 W celu zapewnienia dobrej słyszalności przewodnika przez wszystkich uczestników zwiedzania, Wykonawca zapewni przenośne zestawy słuchawkowe (nadajniki dla przewodników i odbiorniki dla wszystkich zwiedzających).

5.8 Koszt przewodników, zakupu biletów i postoju autokarów (oraz wszystkie inne koszty związane z ww. usługą) ponosi Wykonawca.

6. Realizacja koncertu

6.1 Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania 20-minutowego koncertu polskiej muzyki klasycznej lub jazzowej, podczas uroczystej kolacji w dniu 14 maja 2025 r., zorganizowanej w godzinach wieczornych w sali hotelowej (w budynku hotelu, o którym mowa w punkcie 1.2), która w uzgodnieniu z Zamawiającym zostanie wskazana jako sala bankietowa.

6.2 Zaproponowany artysta/zespół powinien posiadać wykształcenie muzyczne min. studia I stopnia oraz min. 3-letnie doświadczenie sceniczne – min. 3 koncerty dla co najmniej 50 osób, realizowane w zamkniętych przestrzeniach, takich jak sale koncertowe, filharmonie, teatry itp.

* 1. Zamawiający wyklucza muzykę mechaniczną. Spośród przedstawionych przez Wykonawcę 3 artystów/zespołów Zamawiający wybierze jeden. W przypadku niespełnienia oczekiwań Zamawiającego wobec zaproponowanych artystów/zespołów Zamawiający zastrzega sobie prawo do kolejnego wyboru spośród następnej propozycji przedstawionej przez Wykonawcę po uwzględnieniu uwag Zamawiającego.
  2. Wykonawca w ramach realizacji umowy zobowiązany będzie uiścić tantiemy autorskie za pośrednictwem właściwej terytorialnie Dyrekcji Okręgowej ZAiKS.
  3. Wykonawca zapewni zgodę artysty/zespołu na użycie i wykorzystanie jego/jej/ich wizerunku w formie zapisanego obrazu lub dźwięku, w tym dystrybucji, prezentacji oraz publicznego odtwarzania w celach promocyjnych i archiwizacyjnych.
  4. Wykonawca zapewni odpowiednie nagłośnienie i oświetlenie artysty/zespołu podczas koncertu, w tym:
* głośniki wraz ze statywami kolumnowymi: min. 4 kolumny – moc głośników powinna być dostosowana do wielkości sali i rodzaju koncertu,
* mikrofony bezprzewodowe na statywach z regulowaną wysokością – w zależności od liczby artystów / członków zespołu,
* oświetlenie frontowe,
* oświetlenie scenograficzne LED PAR.
  1. Wykonawca zapewni, że artysta/zespół będzie dobrze widoczny dla wszystkich uczestników kolacji. Wykonawca może w tym celu przygotować scenę/podwyższenie, na którym wystąpi artysta/zespół. Wykonawca zapewni bezpieczne wejście i zejście ze sceny.
  2. Wykonawca zapewni bezpieczne rozprowadzenie okablowania i rozmieszczenie sprzętu niezbędnego do realizacji koncertu zgodnie z zasadami bhp.
  3. Wykonawca zapewni artyście/zespołowi możliwość przeprowadzenia próby koncertu (1 godzina) w sali bankietowej w dniu 14 maja 2025 r. w godzinach popołudniowych
  4. Terminy dla Wykonawcy:
     1. W ciągu 21 dni od zawarcia umowy Wykonawca zaproponuje 3 opcje artystów/zespołów muzycznych wraz z opisem ich doświadczenia artystycznego oraz z proponowanym repertuarem – min. 5 utworów, a także załączy min. 2 nagrania każdego z nich;
     2. Wykonawca prześle do Zamawiającego nagrania w formie filmików (audio-video) na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego.
     3. Ostateczny repertuar koncertu Zamawiający ustali bezpośrednio z artystą/zespołem w terminie do 30 kwietnia 2025 r.
     4. W przypadku uzyskania od wybranego artysty / zespołu informacji o braku możliwości przeprowadzenia przez niego koncertu, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego, w terminie nie krótszym niż 5 dni przed uroczystością, innego artysty/zespołu, posiadającego kwalifikacje i doświadczenie artystyczne niezbędne do przeprowadzenia koncertu (również z możliwością uwzględnienia wcześniej zaproponowanych artystów, zgodnie z punktem 6.10.1).

7. Zapewnienie identyfikacji wizualnej

* 1. Wykonawca zapewni identyfikację wizualną Wydarzenia, której bazę stanowić będzie oficjalne logo Prezydencji RP w Radzie Unii Europejskiej, logo Komisji Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu oraz baner graficzny, w formie elektronicznej, opracowany graficznie i udostępniony w formie elektronicznej Wykonawcy przez Zamawiającego.
  2. Wszystkie elementy identyfikacji wizualnej zostaną opracowane przy zachowaniu kolorystyki zgodnej z Księgą Identyfikacji Wizualnej Państwowej Inspekcji Pracy. Wskazaną w zdaniu pierwszym księgę Zamawiający prześle Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej w dniu zawarcia umowy.
  3. Na identyfikację wizualną Wydarzenia składać się będą:

7.3.1 zaprojektowane, wykonane i rozmieszczone przez Wykonawcę oznaczenia sal/pomieszczeń w obrębie hotelu będącego miejscem Wydarzenia, w których realizowany będzie program, zapewniające bezproblemowe dotarcie uczestników do poszczególnych sal/pomieszczeń, w tym do:

* punktu recepcyjnego,
* głównej sali konferencyjnej,
* 3 sal warsztatowych/dyskusyjnych,
* sal bankietowych podczas wszystkich posiłków i przerw kawowych;

7.3.2 dwa roll-up’y promujące Wydarzenie, wykonane i rozmieszczone przez Wykonawcę w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym. Roll-up’y zostaną wykonane w oparciu o projekt graficzny przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w uzgodnionym terminie przed Wydarzeniem.

7.3.2.1 Podstawowa specyfikacja każdego roll-up’u:

* + Wymiary: szerokość 100 cm (± 5 cm) x wysokość 200 cm (± 10 cm);
  + Kaseta: kaseta oraz boki z aluminium z 2 rozsuwanymi nogami, stanowiąca podstawę stojaka, składany z 3 części aluminiowy, stabilny maszt mocowany do kasety;
  + Druk grafiki: pełny kolor 4 + 0 (CMYK);
  + Materiał: blokujący/nieprzepuszczający światła, o matowej powierzchni zapobiegającej niechcianym refleksom przy sztucznym oświetleniu, nie falujący na brzegach;
  + Futerał: torba transportowa zabezpieczająca przed uszkodzeniem, uchwyty do noszenia w ręce i naramiennie, z okienkiem na wizytówkę, kolor czarny.

7.3.3 identyfikatory dla uczestników spotkania w liczbie max. 110 szt., w tym około 10 sztuk dla pracowników Zamawiającego („Organizator / Organiser”).

7.3.3.1 Identyfikatory wykonane będą z przezroczystego plexi w formacie ok. 60 mm x 90 mm, w układzie poziomym, z możliwością umieszczenia karteczek z kolorowym nadrukiem. Karteczki, w odpowiednich wymiarach, zawierać będą następujące informacje:

* imię i nazwisko uczestnika,
* kraj pochodzenia / nazwę organizacji międzynarodowej,
* logo Komisji Europejskiej z informacją o współfinansowaniu i logo Prezydencji RP,
* element identyfikacji wizualnej Wydarzenia.

7.3.3.2 Wersja elektroniczna identyfikatorów zostanie opracowana przez Zamawiającego w zakresie grafiki i treści, na podstawie listy zarejestrowanych uczestników, i przekazana Wykonawcy z odpowiednim wyprzedzeniem przed Wydarzeniem.

7.3.3.3 Wykonawca zapewni wydruk karteczek z nazwiskami i ich umieszczeniem w identyfikatorach plexi.

7.3.3.4 Identyfikatory zawieszone będą na smyczach z logo Prezydencji RP, opisanych w punkcie 8.1.3.

7.3.3.5 Identyfikatory zostaną przekazane uczestnikom w pierwszym i drugim dniu Wydarzenia, w momencie rejestracji, w punkcie recepcyjnym.

7.3.3.6 W celu zapewnienia sprawnej rejestracji uczestników identyfikatory zostaną ułożone przez Wykonawcę w porządku alfabetycznym, z uwzględnieniem nazwisk uczestników konferencji, na stole recepcyjnym, o którym mowa w punkcie 1.7.

7.3.4 dwustronne tabliczki informacyjne (koziołki) ustawione przed każdą z delegacji, zgodnie z porządkiem usadzenia gości ustalonym z Zamawiającym.

7.3.4.1 Projekt dwustronnej tabliczki informacyjnej zostanie opracowany przez Wykonawcę, z uwzględnieniem białego tła, z zachowaniem kolorystyki uzgodnionej z Zamawiającym w ramach identyfikacji wizualnej Wydarzenia, i zawierać będzie nazwisko uczestnika oraz nazwę państwa/instytucji lub organizacji międzynarodowej w języku angielskim, logo Prezydencji RP oraz logo Komisji Europejskiej z informacją o współfinansowaniu.

7.3.4.2 Tabliczki imienne powinny być wydrukowane na białym papierze kredowym, którego gramatura umożliwia swobodne ustawienie koziołka.

7.4 W uzgodnionym terminie przed Wydarzeniem Wykonawca zaprezentuje Zamawiającemu, w jego siedzibie, gotowe roll-up’y oraz wzory identyfikatorów i tabliczek informacyjnych na stoły konferencyjne, a także zaproponuje rozmieszczenie oznaczeń sal / pomieszczeń w ramach identyfikacji wizualnej.

7.5 Wykonawca zobowiązany będzie bezpłatnie przechowywać produkty wskazane w punktach 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 do czasu Wydarzenia, bezpłatnie przetransportować je do miejsca Wydarzenia oraz odpowiednio je ustawić/rozmieścić w uzgodnieniu z Zamawiającym.

7.6 Wykonawca dostarczy materiały wymienione w punktach 7.3.1 i 7.3.2 do miejsca Wydarzenia w dniu poprzedzającym Wydarzenie, tj. 13 maja 2025 r., do godz. wskazanej przez Zamawiającego, nie później jednak niż do godz. 10:00.

7.7 Wykonawca dostarczy materiały wymienione w punktach 7.3.3 i 7.3.4 do miejsca Wydarzenia w pierwszym dniu Wydarzenia, najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.

7.8 Przed dostarczeniem materiałów Wykonawca zobowiązany jest sprawdzić ich jakość, liczbę i porządek ułożenia z zamówieniem.

7.9 Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest zdemontować wszystkie elementy identyfikacji wizualnej Wydarzenia i przekazać je Zamawiającemu (transport do siedziby Zamawiającego na koszt Wykonawcy, po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).

7.10 Wykonawca zobowiązany jest przenieść na Zamawiającego prawa autorskie do wszystkich wykonanych projektów i gotowych materiałów przygotowanych w ramach organizacji Wydarzenia. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może rozpowszechniać ww. materiałów i z nich korzystać.

8. Zapewnienie materiałów biurowych i promocyjnych

8.1 Wykonawca zapewni materiały biurowe i promocyjne dla Wszystkich uczestników Wydarzenia w liczbie 110 kompletów, na które składać się będą:

8.1.1 teczka konferencyjna w formacie A4 wykonana w całości z filcu z zamknięciem typu nap, zawierającą po jednej wewnętrznej stronie dużą kieszeń na dokumenty i małą kieszonkę na wizytówki oraz po drugiej wewnętrznej stronie – metalowy klips na notes i uchwyt na długopis, wyposażona w następujące elementy:

8.1.1.1 notes:

* fabrycznie nowy z 30 kartkami w linie, w formacie A5, umieszczony pod klipsem,
* papier offsetowy 90 g/m2,
* klejenie po górnej krawędzi,
* tekturowa podkładka pod notesem;

8.1.1.2 długopis

* fabrycznie nowy, wykonany z metalu w kolorze białym, z metalowym klipem i skrętnym mechanizmem otwierania, umieszczony w uchwycie na długopis,
* na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze białym. Rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy,
* kolor tuszu: niebieski,
* wymiary: długość 13,5 cm ( +/-0,5 cm),
* grubość linii pisania: 0,5 mm lub 0,7 mm,
* na długopisie kolorowy nadruk: logo Prezydencji RP.

8.1.1.3 Na teczce znajdować się będzie nadruk w kolorze – nazwa i termin Wydarzenia w języku angielskim oraz logo Prezydencji RP i logo Komisji Europejskiej z informacją o dofinansowaniu.

8.1.1.4 Na długopisie znajdować się będzie nadruk w kolorze – logo Prezydencji RP.

8.1.1.5 Projekt graficzny rozmieszczenia nadruków na teczce i długopisie powinien zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.

8.1.2 torba materiałowa o wymiarach 40 cm x 40 cm (+/- 4 cm), z uszami o długości ok. 70 cm:

* gramatura materiału min. 200;
* sitodruk po obu stronach;
* kolor materiału i uszu odpowiadający logo Prezydencji RP

8.1.2.1 Torba zostanie przygotowana według projektu graficznego sporządzonego przez Wykonawcę.

8.1.2.2 Wykonawca przedstawi do wyboru dla Zamawiającego 3 projekty graficzne zawierające logo Prezydencji RP, w tym jeden uwzględniający elementy folklorystyczne.

8.1.3 smycz z logo Prezydencji RP, dołączona do identyfikatorów opisanych w punkcie 7.3.3.

8.1.3.1 Kolorystyka i wymiary smyczy zostaną uzgodnione z Zamawiającym na podstawie 3 propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

9. Usługi drukarskie

9.1 Zamówienie obejmuje wydruk kolorowego folderu w języku angielskim pn. „Kodeks dobrych praktyk SLIC w zakresie działalności kontrolnej i pozakontrolnej inspekcji pracy”.

9.2 Publikacja zostanie opracowana merytorycznie i graficznie przez Zamawiającego i przekazana Wykonawcy w formie elektronicznej do wydruku w terminie 12 dni przed Wydarzeniem.

9.3 Założenia, które należy przyjąć do realizacji usługi drukarskiej:

* Format folderu: A4.
* Środek:
* objętość 60-80 stron,
* papier: kreda błyszcząca 130g,
* kolor: 4+4;
* Okładka:
* papier: kreda 250 g+ folia,
* kolor 4+0,
* Oprawa: szyte drutem,
* Liczba egzemplarzy: 150 szt. w języku angielskim.

9.4 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji próbny wydruk folderu w terminie 3 dni przed Wydarzeniem.

9.5 Wykonawca dostarczy wydrukowane foldery w języku angielskim na własny koszt do miejsca Wydarzenia najpóźniej na 2 godziny przed jego rozpoczęciem.

9.6 Zamówione materiały należy dostarczyć w opakowaniach zbiorczych. Na każdym z opakowań zbiorczych należy umieścić informację o liczbie sztuk, które zawiera.

9.7 Do czasu dostarczenia folderów do miejsca Wydarzenia, Wykonawca przechowywać je będzie na własny koszt.

9.8 Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.

10. Zapewnienie dekoracji kwiatowej

10.1 Wykonawca zapewni kompozycję ze świeżych kwiatów, o wymiarach ok. 80 cm wysokości x 100 cm szerokości, którą ustawi odpowiednio:

10.1.1 w pierwszym dniu Wydarzenia: w środkowej części głównej sali konferencyjnej, na podłodze, w przestrzeni pomiędzy stołami konferencyjnymi, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,

10.1.2 w drugim dniu Wydarzenia: na podłodze w pobliżu ekranu w głównej sali konferencyjnej, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

10.2 Kolorystyka kwiatów powinna być dobrana do kolorów logo Prezydencji RP.

10.3 Kwiaty nie powinny mieć intensywnego zapachu.

10.4 Wysokość kompozycji kwiatowej powinna być dobrana odpowiednio do wysokości stołów tak, by zapewnić swobodny kontakt wzrokowy między uczestnikami konferencji, siedzącymi przy stołach.

10.5 Wykonawca może zapewnić jedną kompozycję kwiatową na obydwa dni Wydarzenia pod warunkiem, że w drugim dniu Wydarzenia kwiaty w kompozycji nadal będą świeże.

10.6 Wykonawca dostarczy kompozycję kwiatową na własny koszt do sali konferencyjnej min. 2 godziny przed rozpoczęciem Wydarzenia.

10.7 W przypadku wykorzystania jednej kompozycji kwiatowej do dekoracji sali konferencyjnej podczas obydwu dni Wydarzenia, Wykonawca odpowiednio zabezpieczy kompozycję na czas zmiany układu sali przed drugim dniem Wydarzenia i zapewni świeżość kompozycji.