

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa posiedzenia Komitetu Monitorującego Program Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, które odbędzie się w Zielonej Górze w terminie 12-13.09.2023 r.

W posiedzeniu Komitetu Monitorującego weźmie udział maksymalnie 80 osób z różnych instytucji, w tym anglojęzyczni przedstawiciele Komisji Europejskiej.

Posiedzenie planowane jest na dwa dni, w ramach których odbywa się posiedzenie na sali konferencyjnej oraz wizyty studyjne na terenie Zielonej Góry, a dodatkowo obiad w restauracji. Wykonawca odpowiada za zapewnienie noclegów dla przedstawicieli Zamawiającego, sali konferencyjnej, organizację i koordynację przebiegu posiedzenia, zgodnie z opisami w pkt. II.2, II.3, II.5 i II.7 opz, organizację wyżywienia, zgodnie z opisem w pkt. II.4 opz.

Wizyty studyjne zostaną zorganizowane przez Zamawiającego. Wizyty odbędą się w dwóch miejscach na terenie Zielonej Góry. Wykonawca odpowiada za zapewnienie transportu, zgodnie z opisem w pkt. II.6. opz. Szczegóły z tym związane będą ustalane z wybranym wykonawcą po podpisaniu umowy.

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

II. ZAKRES I ELEMENTY ZAMÓWIENIA

1. Wstępny plan Komitetu:

- **11 września 2023 r.** - dojazd i zakwaterowanie uczestników we własnym zakresie
- **12 września 2023 r. - 1 dzień:**
 - 9:00 – 13:00 posiedzenie w Sali konferencyjnej w hotelu
 - 13:00 – 14:00 obiad w hotelu konferencyjnym
 - 15:30 - wizyta dla wszystkich uczestników w Muzeum Ziemi Lubuskiej (przejście pieszo z Hotelu konferencyjnego, wizytę organizuje Zamawiający)
- **13 września 2023 r. – 2 dzień:**
 - 10:00 – wyjazd z hotelu na wizytę studyjną na terenie Zielonej Góry (transport zapewnia Zamawiający)

- 12:00 obiad dla uczestników wizyty studyjnej w restauracji na terenie Zielonej Góry (max. 20 osób)
- 14:00 transport z restauracji na Dworzec PKP Zielona Góra (transport zapewnia Zamawiający)

2. Zakwaterowanie

Wykonawca zapewni zakwaterowanie dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w ilości max. 30 osób w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym¹ zlokalizowanym w Zielonej Górze w odległości max. 1 km od Muzeum Ziemi Lubuskiej (al. Niepodległości 15, 65-048 Zielona Góra) zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. Pokoje powinny być jednoosobowe lub dwuosobowe do jednoosobowego wykorzystania. Dla każdej z osób nocleg musi obejmować śniadanie, każdej osobie przysługują dwa noclegi (z 11 na 12 września oraz z 12 na 13 września). Pokoje mogą być zarezerwowane w różnych hotelach, pod warunkiem, że każdy z hoteli spełnia podane wyżej warunki (min. 3 gwiazdki, lokalizacja w podanej odległości od Muzeum Ziemi Lubuskiej). Wymagane jest, aby co najmniej część pokoi znajdowała się w tym samym hotelu, w którym odbędzie się posiedzenie. Ostateczna liczba noclegów zostanie przez Zamawiającego przekazana Wykonawcy w terminie 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.

Informację dotyczącą proponowanych miejsc zakwaterowania Wykonawca przedstawi w ofercie.

Pozostali uczestnicy posiedzenia rezerwują noclegi indywidualnie opłacając je w ramach własnych delegacji.

3. Sala konferencyjna

Liczba uczestników posiedzenia: maksymalnie **80**.

- 1) Wykonawca zapewni salę konferencyjną w wybranym hotelu na 1 dzień posiedzenia. Sala konferencyjna musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Sala konferencyjna musi być zlokalizowana w hotelu co najmniej 3 – gwiazdkowym² zlokalizowanym w Zielonej Górze w odległości max. 1 km od Muzeum Ziemi Lubuskiej (al. Niepodległości 15, 65-048 Zielona Góra) zgodnie ze wskazaniem Google Maps po ustawieniu trybu pieszego.
- 2) Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie i aranżację sali:
 - a) wielkość sali odpowiednia do liczby uczestników posiedzenia określonej w pkt II.3;

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

² Hotel, który posiada decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszeregowaniu go do kategorii oznaczonej czterema gwiazdkami na podstawie art. 38 ust.1 i art. 42 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 Nr 196) i znajduje się w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (<http://turystyka.gov.pl/cwoh/index>).

- b) stoły i krzesła dla uczestników posiedzenia odpowiednio do liczby określonej w pkt II.3, w układzie U lub E, lub podobne (do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą); zapewniające swobodny dostęp do multifonów;
- c) stół prezydyalny dla maksymalnie 8 osób (w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok ekranu);
- d) przestrzeń w sali konferencyjnej do ustawienia kabiny do tłumaczeń (o wymiarach 2,5 x 3,5 m);
- e) nagłośnienie;
- f) system do głosowania dla 45 uczestników posiedzenia Komitetu, Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z tego systemu w terminie 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
- g) ekran i projektor multimedialny oraz 1 dodatkowy monitor minimum 50-calowy dla prezydium z możliwością ustawienia w miejscu oraz pozycji uzgodnionej z Zamawiającym;
- h) zestaw do wideokonferencji, np. ZOOM, umożliwiający zdalne połączenie osób, które nie będą uczestniczyć w posiedzeniu stacjonarnie. Wykonawca zastrzega sobie prawo rezygnacji z tego zestawu w terminie 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
- i) dostęp do drukarki na terenie hotelu w trakcie posiedzenia;
- j) pilot do prezentacji z pointerem laserowym;
- k) w sali konferencyjnej na stołach powinna zostać rozstawiona woda w butelkach szklanych gazowana i niegazowana oraz szklanki dla każdego z uczestników posiedzenia;
- l) laptop – polskojęzyczny, zawierający Adobe Reader, zaktualizowany pakiet Microsoft Office, umożliwiający obsługę prezentacji zapisanych w power point oraz pdf; z podłączeniem do Internetu;
- m) klimatyzacja;
- n) zapewnienie dostępności Sali konferencyjnej na montaż urządzeń do tłumaczenia symultanicznego i głosowania w dniu poprzedzającym posiedzenie (w godzinach wieczornych).

4. Wyżywienie

a. Przerwa kawowa i obiad w Hotelu konferencyjnym w trakcie posiedzenia 12.09.2023 r.

W trakcie posiedzenia dla uczestników należy zapewnić:

- 1) przerwę kawową ciągłą bez ograniczeń, z ciągłą dostępnością podczas posiedzenia, z uzupełnianiem brakujących składników, ustawioną na zewnątrz sali konferencyjnej. Przerwa kawowa składać się będzie z:

- kawy z ekspresów ciśnieniowych (Wykonawca zapewni co najmniej dwa ekspresy ciśnieniowe) z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy (w dzbanuszkach), herbaty (czarna, owocowa, zielona) oraz świeża cytryna w plasterkach,
- cukru w torebkach,
- wody mineralnej podanej w dzbankach szklanych
- świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje, (owoce w ilości na 1 os. min. 100 g),
- 100% soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
- mix różnych ciast - 3 rodzaje (z wyłączeniem ciast drożdżowych), a także wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta lub ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
- mix 3 rodzajów kanapek dekoracyjnych (tartinek) na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięsny.

2) obiad w formie bufetu, składający się z:

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

Obiad powinien być podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Komitetu. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM. W menu preferowane jest wykorzystanie lokalnych, sezonowych półproduktów. Obiad podany na zastawie wielorazowego użytku, porcelanowej, sztucze metalowe. Wykonawca zapewni informacje

o zawartych w posiłkach alergenach oraz oznaczenie posiłków w języku polskim i angielskim. Na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

b. Obiad w restauracji po wizycie studyjnej 13.09.2023 r.

1. Obiad zostanie zorganizowany przez Wykonawcę w restauracji zlokalizowanej w odległości maksymalnie 1 km od Muzeum Ziemi Lubuskiej (al. Niepodległości 15, 65-048 Zielona Góra) zgodnie ze wskazaniami Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. Informację dotyczącą miejsca, w którym zostanie zorganizowany obiad, Wykonawca prześle Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy. W obiedzie weźmie udział maksymalnie 20 osób. Na 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników obiadu. Obiad składać się będzie z:
 - a) przystawek - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
 - b) zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
 - c) dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno wegańskie, jedno bezglutenowe,
 - d) dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane – 3 rodzaje,
 - e) sałatki lub surówki – 3 rodzaje,
 - f) deseru (3 rodzaje), w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
 - g) świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje,
 - h) napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych), oraz inne napoje, dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach oraz innych napojów.
2. Sposób podania obiadu: serwowany lub bufetowy, zasiadany.
3. Szczegóły dotyczące organizacji obiadu Zamawiający określi z wybranym Wykonawcą. Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM. Na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.

Wykonawca zapewni również:

- a) obiad zorganizowany zostanie w sali mogącej pomieścić około 20 osób (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal), dostępnej wyłącznie dla Zamawiającego (Zamawiający wyklucza możliwość dzielenia sali z innymi użytkownikami restauracji),
- b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania,
- c) powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej,
- d) wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Preferowane jest wykorzystanie lokalnych, sezonowych półproduktów, z ekologicznych źródeł. Wszystkie posiłki/potrawy będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.
- e) zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania posiedzenia (minimum 1 kelner na 20 osób),
- f) podanie posiłków – zastawa wielorazowego użytku, porcelanowa i sztucze metalowe.

5. Recepcja

Zapewnienie recepcji posiedzenia komitetu, poprzez:

- 1) oznaczenie miejsca posiedzenia (tytuł, data i sala)
- 2) przygotowanie i ustawienie wizytowników na stole prezydialnym w sali konferencyjnej
- 3) ustawienie baneru promocyjnego POLiŚ (banner zapewnia Zamawiający)
- 4) obsługa uczestników przez cały czas trwania posiedzenia w tym:
 - rejestracja uczestników
 - rozdanie i zebranie od uczestników słuchawek do odbioru tłumaczenia
 - dystrybucja programu, prezentacji i materiałów dostarczonych przez Zamawiającego wśród uczestników posiedzenia
 - prowadzenie listy obecności uczestników i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu posiedzenia. Lista zostanie przekazana przez Zamawiającego na kilka dni przed lub w dniu posiedzenia.
 - udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji posiedzenia
- 5) zapewnienie laptopa z dostępem do Internetu i drukarki czarno-białej.

6. Transport

Wykonawca zapewni transport w postaci:

- **taksówki** – w razie potrzeby - do przewozu uczestników (maksymalnie 20 osób VIP) na terenie Zielonej Góry i na trasie Zielona Góra – Lotnisko Babimost Zielona Góra. Liczba wykorzystanych kilometrów nie przekroczy 400. Sposób rozliczania:

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

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

Na 3 dni kalendarzowe po zakończeniu spotkania, Wykonawca prześle do Zamawiającego mailowo na adres podany w umowie, informację o liczbie przejechanych kilometrów. Informacja ta będzie podlegała weryfikacji i akceptacji przez Zamawiającego

7. Koordynacja wydarzenia:

Wykonawca zapewni osobę koordynującą i obsługującą posiedzenie na miejscu. Do obowiązków koordynacyjnych należeć będzie:

- 1) Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie posiedzenia oraz współpraca z obsługą techniczną obiektów, w których odbędzie się posiedzenie oraz wizyty studyjne. Inspekcja i kontrola wszystkich wynajętych sal i sprzętu.
- 2) Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, tłumacze, technicy zapewniający system do głosowania). Przedstawiciel Wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z Zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie każdego z wydarzeń.
- 3) Stała kontrola prawidłowego przebiegu posiedzenia: obsługi technicznej, transportu, cateringu, czystości i wietrzenia sal.
- 4) Zapewnienie przewozu z siedziby Zamawiającego wskazanych materiałów informacyjno-promocyjnych (w tym baneru), a po zakończeniu przewóz materiałów do siedziby Zamawiającego.
- 5) Zapewnienie 5 miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia przez cały czas trwania wydarzenia (bez przerw nocnych).