

### Wstępne założenia realizacji zamówienia:

**„Organizacja i obsługa trzech konferencji, których celem jest przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu Programu operacyjnego dotyczącego czystej energii, ochrony środowiska naturalnego, sieci transportowych, mobilności mieszkańców oraz ochrony zdrowia i dziedzictwa kulturowego na lata 2021-2027 oraz Prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu ww. programu”**

#### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, obsługa i realizacja trzech konferencji konsultacyjnych dotyczących założeń, celów i rezultatów wsparcia funduszy UE w ramach projektu *Programu operacyjnego dotyczącego czystej energii, ochrony środowiska naturalnego, sieci transportowych, mobilności mieszkańców oraz ochrony zdrowia i dziedzictwa kulturowego na lata 2021-2027*<sup>1</sup> oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (SEA) w następujących miastach (po jednej konferencji w mieście):

- Warszawa,
- Poznań,
- Kraków.

Organizatorem konferencji konsultacyjnych jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: Zamawiający), Departament Programów Infrastrukturalnych.

Konferencje konsultacyjne są adresowane w szczególności do reprezentantów ministerstw i innych instytucji publicznych właściwych ze względu na zakres programu, jednostek samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza miast, jak również do partnerów społeczno-gospodarczych, w tym krajowych organizacji partnerów społecznych i gospodarczych, w szczególności do organizacji branżowych i sektorowych, krajowych izb handlu i stowarzyszeń biznesu, środowisk naukowych, organizacji pozarządowych oraz innych instytucji związanych z planowaną interwencją funduszy oraz instytucji działających w obszarach oraz odpowiadających za promocję zasad horyzontalnych.

W ramach ww. trzech konferencji dodatkowo omówione zostaną ustalenia wynikające z aktualnych prac nad strategiczną oceną środowiskową projektu POLiŚ, a także ich projektowany wpływ na projektowane zapisy programu.

#### Terminy konferencji konsultacyjnych:

- Warszawa – konferencja **dla maksymalnie 250 osób** odbędzie się w dniach pomiędzy 14 września, a 18 września 2020 r.,
- Poznań – konferencja **dla maksymalnie 150 osób** odbędzie się w dniach pomiędzy 28 września, a 2 października 2020 r.,
- Kraków – konferencja **dla maksymalnie 150 osób** odbędzie się w dniach pomiędzy 12 października, a 16 października 2020 r.

Wykonawca powinien uwzględnić na potrzeby szacowania wartości zamówienia możliwość przesunięcia powyższych przedziałów czasowych przez Zamawiającego o maksymalnie 10 dni

---

<sup>1</sup> Na potrzeby niniejszego dokumentu *Program Operacyjny dotyczący czystej energii, ochrony środowiska naturalnego, sieci transportowych, mobilności mieszkańców oraz ochrony zdrowia i dziedzictwa kulturowego na lata 2021-2027* nazywany jest w skrócie jako „Program Operacyjny” lub „Program”.

kalendaryzowanych<sup>2</sup> przed oraz 10 dni kalendarzowych po wskazanych powyżej terminach.

**Całe zadanie należy zrealizować do 31 października 2020 r.<sup>3</sup>**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników każdej z osobna konferencji o maksymalnie 20%. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed terminem każdej z trzech konferencji. W przypadku zgłoszenia Wykonawcy zmiany liczby uczestników spotkania w terminie nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym dniem spotkania, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe w odniesieniu do kosztów zapewnienia wyżywienia oraz materiałów konferencyjnych podanych w ofercie (cena jednostkowa na uczestnika).

**Wstępna agenda każdej z trzech konferencji:**

**10.00 - 11.00 - konferencja prasowa<sup>4</sup>**

11.00 - 11.30 - rejestracja uczestników konferencji

11.30 - 13.00 - konferencja konsultacyjna

13.00 - 13.30 - przerwa kawowa

13.30 - 15.00 - konferencja konsultacyjna

15.00 - 15.45 - lunch

**II. Zakres zamówienia**

**1. Zapewnienie sal konferencyjnych**

**A. Sale na konferencje konsultacyjne**

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w pełni wyposażonej, klimatyzowanej sali konferencyjnej wraz ze sprzętem technicznym oraz obsługą cateringową **dla maksymalnie 250 osób dla konferencji w Warszawie oraz dla maksymalnie 150 osób dla konferencji w Poznaniu i dla 150 osób w Krakowie**, zgodnie z wymogami bhp. Sale powinny być przystosowane do komfortowego przemieszczania się uczestników oraz udziału w konferencji (tzn. bez słupów, ścianek działowych, itp.).

Sale konferencyjne (dla każdej konferencji oraz konferencji prasowej) powinny znajdować się na terenie tego samego hotelu, o standardzie minimum 4 gwiazdkowym<sup>5</sup>, w odległości nie większej niż 5 km od odpowiednio: Dworca PKP Warszawa Centralna, Dworca PKP Poznań Główny, Dworca PKP Kraków Główny do miejsca konferencji zapewniającej dogodny dojazd do miejsca docelowego przy użyciu środków komunikacji miejskiej (preferowane połączenie bezpośrednie na miejsce konferencji) w czasie nie przekraczającym 30 minut (według pomiaru średniego czasu podróży na stronie Google

---

<sup>2</sup> Konferencje muszą się odbyć w dniu roboczym

<sup>3</sup> Przez całkowitą realizację zadania rozumie się zorganizowanie trzech konferencji konsultacyjnych oraz dostarczenie materiałów niezbędnych do przygotowania raportu przez Zamawiającego.

<sup>4</sup> Zgodnie z pkt 2 ust. B OPZ Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z Konferencji prasowej

<sup>5</sup> 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>). Jeśli obiekt nie został jeszcze wpisany do CWOH należy dostarczyć kopie decyzji właściwego Marszałka Województwa.

Maps).

Wykonawca zapewni wyposażenie sal konferencyjnych w następującym zakresie:

- krzesła odpowiadające liczbie uczestników konferencji, ustawione teatralnie;
- stół prezydialny dla 5 osób wraz z multifonami dla każdej z osób;
- szklanki oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, na stole prezydialnym, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności 0,5 l na osobę);
- stojące identyfikatory z tytułami, imionami i nazwiskami prelegentów na stole prezydialnym;
- laptop z zainstalowanym oprogramowaniem MS Office (w tym Power Point) oraz programem do odczytu plików PDF zapewniającym możliwość odtworzenia prezentacji i dokumentów dla uczestników konferencji (zapewnienie gotowości sprzętu do pracy);
- ekran / rzutnik multimedialny;
- pilot ze wskaźnikiem do prezentacji;
- flipchart z mazakami;
- mikrofony bezprzewodowe (5 szt.);
- nagłośnienie oraz oświetlenie (Wykonawca zastosuje technologię, która nie powoduje przepięć/ zakłóceń);
- zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do internetu;
- sprzęt rejestrujący dźwięk, umożliwiający dokonania pełnego nagrania konferencji.

## B. Sale na konferencję prasową

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w pełni wyposażonej, klimatyzowanej sali konferencyjnej wraz ze sprzętem technicznym oraz obsługą cateringową **dla maksymalnie 30 osób**, zgodnie z wymogami bhp lub wyodrębnionej przestrzeni odpowiedniej do przeprowadzenia tego spotkania, w następującym zakresie:

- krzesła odpowiadające liczbie uczestników konferencji prasowej w ustawieniu teatralnym,
- podest umożliwiający postawienie ścianki informacyjnej o wymiarach: 3x4 m <sup>6</sup>,
- nagłośnienie oraz oświetlenie (Wykonawca zastosuje technologię, która nie powoduje przepięć/ zakłóceń),
- kostka dziennikarska;
- mikrofon na statywie (1 szt.);
- stół prezydialny dla 5 osób wraz z multifonami dla każdej z osób;
- szklanki oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, na stole prezydialnym, dla wszystkich zasiadających przy nim osób (woda butelkowana o pojemności 0,5 l na osobę);
- stojące identyfikatory z tytułami, imionami i nazwiskami prelegentów na stole prezydialnym;
- powierzchnię umożliwiającą rozstawienie sprzętu dziennikarzy;
- . sprzęt rejestrujący dźwięk, umożliwiający dokonania pełnego nagrania konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z sali na konferencję prasową wraz z

---

<sup>6</sup> W zależności od wielkości przestrzeni przeznaczony na konferencję prasową

zapewnieniem cateringu (zgodnie z pkt 2 ust. B OPZ), o czym zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji konsultacyjnej. Zapłata za wykorzystanie tego elementu zostanie uwzględniona w ostatecznej wartości zadania na podstawie ceny wskazanej w ofercie wyłącznie wtedy, gdy Zamawiający zgłosi na nie zapotrzebowanie we wskazanym wyżej terminie.

Dodatkowo Wykonawca zapewni podczas każdej konferencji:

- oznakowanie sali na konferencję konsultacyjną, sali na konferencję prasową, szatni, zaplecza sanitarnego oraz tablic kierujących do sal. Oznakowanie musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji;
- personel zapewniający obsługę techniczną (1 osoba) m.in. obsługę komputera i projektora multimedialnego, zmiany slajdów podczas prezentacji, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu. Personel ten będzie dostępny co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania;
- strefę recepcyjną wraz z obsługą (3 osoby) przed salą konferencyjną lub po wejściu do budynku złożoną ze stołu i krzeseł, która dostępna będzie minimum 1 godzinę przed konferencją oraz przez cały czas trwania konferencji. Obsługa recepcyjna będzie zobowiązana do uzyskania podpisu na listach obecności wszystkich uczestników danej konferencji oraz rozdania materiałów konferencyjnych;
- dodatkowa przestrzeń do obsługi technicznej ze sprzętem w postaci laptopa wyposażona w standardowe oprogramowanie umożliwiające prace (pakiet aplikacji biurowych, dostęp do Internetu, materiały eksploatacyjne) oraz możliwością dokonania wydruku;
- hostessy/hostów (2 osoby, ubrane w eleganckie, schludne, jednakowe stroje: mężczyźni w białe koszule z długim rękawem oraz ciemne spodnie i pantofle wizytowe, kobiety w ciemne długie spodnie lub ciemną spódnicę do kolan oraz białą koszulę z długim rękawem lub ciemną elegancką sukienkę do kolan z krótkim lub długim rękawem, skromnym dekoltem, zakrytymi plecami, bez elementów koronkowych, błyszczących, kobiety powinny mieć eleganckie czółenka z zakrytymi palcami i piętami) obecnych podczas konferencji mających za zadanie podawanie mikrofonów uczestnikom, którzy będą zadawali pytania prelegentom konferencji;
- szatnię dla uczestników konferencji (wraz z obsługą) i przechowalnię bagażu; minimum 1 godzinę przed konferencją oraz w trakcie jej trwania, do czasu zakończenia danej konferencji i wyjścia ostatniego gościa;
- co najmniej 5 bezpłatnych miejsc parkingowych przy obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja;
- sprząatanie po konferencji.

Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do spotkania oraz zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami wynajmującego sale w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg spotkania.

## 2. Zapewnienie cateringu:

### A. Podczas konferencji konsultacyjnej dla maksymalnie 250 osób dla konferencji w Warszawie oraz dla maksymalnie 150 osób dla konferencji w Poznaniu i w Krakowie

Wykonawca zapewni catering w postaci:

#### 1. ciągłej przerwy kawowej złożonej z:

- świeżo parzonej kawy w dzbankach wraz z mlekiem do kawy w dzbanuszkach;
- herbaty (co najmniej czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach;

- cukru w cukiernicach;
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności min. 0,33 ml lub w dzbankach szklanych;
- 100% soków owocowych (jabłko, pomarańcza) w dzbankach szklanych (1 os./min. 200 ml);
- świeżych owoców sezonowych filetowanych, minimum 3 rodzaje np. winogrona (czerwone, białe), ananas, melon, jabłka, mandarynki (1 os./min. 100 g);
- ciast, ciastek i deserów: co najmniej 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych.

## 2. lunchu złożonego z:

- przystawek, co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
- zupy – 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska;
- dania głównego na ciepło, co najmniej 3 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie;
- sałatek i surówek, co najmniej 3 rodzaje;
- dodatków, co najmniej 3 rodzaje np. ziemniaki opiekane, kasza pęczak, gryczana, jaglana, ryż, warzywa na parze;
- deseru, co najmniej 3 rodzaje ciast porcjowanych oraz 3 rodzajów owoców filetowanych;
- napojów: kawa (w dzbankach), herbata (co najmniej czarna, owocowa, zielona), woda (gazowana, niegazowana), soki (100%);

Wszystkie potrawy powinny zostać podpisane wizytówkami, w tym zawierającymi oznaczenie dań wegetariańskich oraz informację o alergenach. Potrawy mają być podane z wykorzystaniem zastawy/sprzętów zapewniających utrzymanie właściwej temperatury dań oraz ich estetyczne podanie. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.

Wszystkie posiłki zapewniane przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usług.

Przerwa kawowa powinna być gotowa na pół godziny przez rozpoczęciem rejestracji uczestników konferencji i być dostępna przez cały czas trwania konferencji.

. Godzina podania lunchu powinna zostać dostosowana elastycznie do przebiegu konferencji, tj. uwzględniać przyspieszenie lub opóźnienie jego podania względem zaplanowanej pory wskazanej w agendzie,.

Obiad (lunch) w formie bufetu powinien zostać podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji.

Strefa bufetowa musi zostać zorganizowana w taki sposób, by korzystanie z niej nie zakłócało przebiegu konferencji.

Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji, umożliwiając swobodne spożycie posiłku.

Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską, która będzie mogła udzielić informacji nt. podawanych potraw oraz będzie dbała o stały dostęp do czystej zastawy oraz na bieżąco usuwała brudną zastawę. Liczba kelnerów musi zostać dostosowana do liczby uczestników co najmniej 1 na 40 osób.

Wykonawca w ofercie przedstawi 2 propozycje menu w celu weryfikacji, że ma świadomość rangi i charakteru wydarzenia i potrafi dostosować do niego również catering. Po zawarciu umowy zmiany w menu mogą być dokonywane tylko po uzgodnieniu ich z Zamawiającym. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni roboczych przed terminem konferencji.

### **B. Podczas konferencji prasowej dla maksymalnie 30 osób**

Wykonawca zapewni catering w postaci ciągłej przerwy kawowej złożonej z:

- świeżo parzonej kawy w dzbanku wraz z mlekiem do kawy w dzbanuszkach;

- herbaty (co najmniej czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach;
- cukru w cukiernicach;
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 0,33 ml lub w dzbankach szklanych;
- ciastek (co najmniej 3 rodzaje, min. 3 szt./os).

### 3. Materiały konferencyjne

Do zadań Wykonawcy w zakresie materiałów konferencyjnych należy:

- Zapewnienie identyfikatorów dla każdego uczestnika (zawierający personalizację – imię i nazwisko uczestnika spotkania oraz pełnioną funkcję/nazwę instytucji, na odwrocie skrócona agenda konferencji) wraz ze smyczą – projekt graficzny identyfikatora musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Identyfikator musi być w opakowaniu z tworzywa, zawieszony na smyczy, której wzór i kolor również musi zostać uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca opracuje co najmniej 3 projekty identyfikatora do wyboru (oraz ew. modyfikacji) i akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja projektu zostanie przekazana Zamawiającemu w formie proof'a w rzeczywistym formacie i jego akceptacja będzie jednoznaczna ze zgodą na rozpoczęcie produkcji. Wykonawca prześle projekt na 10 dni roboczych przed pierwszą konferencją.
- Zapewnienie transportu materiałów na każdą z konferencji (siedziba Zamawiającego – miejsce każdej konferencji – siedziba Zamawiającego), m.in. takich jak: baner informacyjny, ścianka informacyjna POliŚ, ścianka na konferencję prasową MFiPR oraz notes i długopis dla każdego uczestnika konferencji, długopis. Materiały informacyjno-promocyjne zostaną przekazane przez Zamawiającego. Usługa ta obejmuje również wniesienie materiałów na wskazane przez Zamawiającego miejsce oraz ich rozłożenie.
- Wydruk min. 3 sztuk agendy dla każdej konferencji, w formacie A3 oraz zapewnienie ekspozycji agendy przy recepcji i przed salą konferencyjną (na sztalugach lub stojakach) podczas każdej konferencji konsultacyjnej lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach.'
- Zamawiający przekaze agendę do wydruku na 5 dni przed konferencją.

### 4. Koordynacja

Wykonawca zapewni osobę koordynującą przebieg każdej z konferencji. Do obowiązków koordynatora będzie należeć:

- Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie konferencji oraz współpraca z obsługą techniczną obiektu, w których odbędzie się konferencja. Inspekcja i kontrola wynajętej sali i sprzętu.
- Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, tłumacze języka migowego). Przedstawiciel Wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia.
- Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu konferencji: obsługi technicznej, cateringu, czystości i wietrzenia sali oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
- Opiekun spotkania powinien dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.
- Zapewnienie osoby odpowiedzialnej za nagranie każdej konferencji konsultacyjnej i konferencji prasowej.

## 5. Dostępność konferencji dla osób z niepełnosprawnościami

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dostępność sali konferencyjnej dla osób z niepełnosprawnościami. Zamawiający przeprowadzi kontrolę dostępności budynku (droga do sali konferencyjnej) i sali konferencyjnej przed konferencją.

Szczegółowy zestaw wyposażenia Sali konferencyjnej może być uzupełniony o elementy wyposażenia służące uwzględnieniu specjalnych potrzeb zgłoszonych w trakcie rejestracji przez osoby z niepełnosprawnościami (np. pętle indukcyjne, tłumacz języka migowego) mające na celu umożliwienie udziału w konferencji poprzez te osoby, zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, tj. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020, zwane dalej *Wytycznymi* (dokument dostępny pod adresem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>).

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tłumacza języka migowego – tłumaczenie z języka polskiego na polski język migowy. Wykonawca zapewni dla tłumacza odpowiednie, dobrze widoczne dla publiczności, miejsce na scenie. Zapotrzebowanie na usługę tłumaczenia na język migowy Zamawiający zgłosi najpóźniej na 5 dni roboczych przed konferencją. Zapłata za wykorzystanie tego elementu zostanie uwzględniona w ostatecznej wartości zadania na podstawie ceny wskazanej w ofercie wyłącznie wtedy, gdy Zamawiający zgłosi na nie zapotrzebowanie we wskazanym wyżej terminie.

## 6. Pozostałe

Wykonawca w terminie **5 dni roboczych** po każdej konferencji konsultacyjnej przekaże Zamawiającemu:

- oryginały list obecności,
- pełne nagrania audio.

Ww. materiały z konferencji konsultacyjnych oraz konferencji prasowej należy przekazać Zamawiającemu w wersji papierowej (złączonej trwale) oraz elektronicznej (na płycie CD/DVD/pamięć USB; płyta w opakowaniu typu slim).

Oznakowania, o których mowa powyżej w pkt. II.1 OPZ, będą zawierały nazwę konferencji oraz ciąg znaków, o którym mowa w dalszej części niniejszego punktu. Użyty do nich font: bezszeryfowy, rozmiar minimum 18. Wszystkie materiały muszą zostać wykonane z uwzględnieniem kolorystyki POLiŚ oraz oznakowane ciągiem znaków (zawierających logu FE, barwy RP oraz flagę UE), zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz identyfikacją wizualną dostępną na stronie internetowej: <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>. Wszystkie materiały graficzne wykonane przez wybranego Wykonawcę muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego, a w razie uwag – niezwłocznie poprawione.