|  |  |
| --- | --- |
|  | **Załącznik nr 2** do um. nr…………………………………….z dnia ……............. 2019 r. |

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze **jednej jednodniowej konferencji** na terenie Warszawy.
3. Przewidywana liczba uczestników to **maksymalnie 150 osób**.
4. W ramach obsługi konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:
	1. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem,
	2. maksymalnie 15 noclegów,
	3. maksymalnie 15 miejsc parkingowych,
	4. usługi gastronomicznej,
	5. materiałów konferencyjnych,
	6. personelu do obsługi recepcji.
5. Zamówienie realizowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na  potrzeby Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. Kod i nazwa zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
	1. 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;
	2. 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
	3. 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe.
7. **Termin wykonania przedmiotu zamówienia**
8. Konferencja odbędzie się **29 maja 2019 r**.
9. Konferencja odbędzie się na terenie Warszawy.
10. Obiekt konferencyjny zlokalizowany będzie w centrum Warszawy, w odległości maksymalnej 5 km od Dworca Warszawa Centralna, z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z  Dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki (maksymalna odległość do  przystanku bezpośredniego połączenia to 500 m, zgodnie z <https://maps.google.com/>).
11. Sala restauracyjna, w której podawane będą posiłki, miejsce, w którym będą organizowane przerwy kawowe oraz sala konferencyjna muszą znajdować się w tym samym obiekcie, a przejście pomiędzy nimi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
12. **Liczba uczestników**
13. Zamawiający przewiduje realizację konferencji dla maksymalnie **150 osób,** przy czym przewidywana, szacunkowa liczba uczestników może okazać się mniejsza niż podana powyżej (maksymalnie o 20%).
14. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana do Wykonawcy po podpisaniu umowy, najpóźniej **7 dni** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
15. **Ramowy program konferencji[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| 08:45 – 09:15  | Rejestracja uczestników |
| 09:15 – 14:00 | Otwarcie wydarzenia i sesje tematyczne, 2 przerwy kawowe |
| 14:00 – 15:00 | Obiad |
| 15:00 – 17:00 | Sesje tematyczne, 1 przerwa kawowa |

1. **Usługa konferencyjna**
2. **Obiekt konferencyjny**
	1. Wykonawca przekaże szczegółową informację określającą miejsce i sposób organizacji konferencji w Ofercie Wykonawcy.
	2. Zaproponowany obiekt[[2]](#footnote-2) powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę obiektu hotelowego kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi cztero- lub trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).
	3. Zamawiający zastrzega, iż obiekt konferencyjny nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
	4. Jeżeli obiekt konferencyjny składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni Zamawiającemu dostęp do części zmodernizowanej lub nowej.
	5. W obiekcie konferencyjnym zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
	6. Wykonawca zapewni ochronę obiektu przez cały czas trwania konferencji.
3. **Wymagania dotyczące sali konferencyjnej i obsługi technicznej konferencji**
	1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na 150 osób, w obiekcie z  infrastrukturą (np. winda, podjazdy, sanitariaty) dostosowaną do potrzeb osób z  niepełnosprawnościami i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej.
	2. Wymagania ogólne dotyczące **sali konferencyjnej**
4. ostateczna aranżacja sali będzie ustalana z Wykonawcą po podpisaniu umowy, jednak sala w której będzie odbywać się konferencja, powinna umożliwiać ustawienie krzeseł w systemie teatralnym, powinna również zapewniać możliwość ustawienia stolików oraz krzeseł przeznaczonych do zaaranżowania panelu dyskusyjnego przewidzianego w ramach konferencji;
5. sala usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących w niej udziału;
6. sala klimatyzowana, z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
7. sala bez barier architektonicznych ograniczających widoczność i utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami;
8. personel zapewniający obsługę techniczną sali w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu, dostępny dla uczestników konferencji co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie jej trwania, aż do zakończenia;
9. bezpłatny bezpieczny Internet dla wszystkich uczestników konferencji;
10. podczas konferencji muszą być zapewnione warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza);
	1. **Wyposażenie sali konferencyjnej**
11. nagłośnienie oraz co najmniej 3 mikrofony bezprzewodowe;
12. komputer wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe MS Office, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych;
13. drukarka na sali konferencyjnej lub możliwość dostępu do drukarki w obiekcie konferencyjnym przez cały czas trwania konferencji;
14. projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym;
15. możliwość podłączenia komputera prelegenta/ów do projektora multimedialnego zapewnionego przez Wykonawcę;
16. możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu z każdego miejsca w sali, dla każdego z uczestników konferencji.
	1. **Materiały konferencyjne**
17. długopis dla każdego uczestnika konferencji;
18. kartki do notowania - format A4 (minimum po 10 kartek dla każdego z uczestników konferencji); przy czym wzór papieru firmowego do wykorzystania Wykonawca otrzyma od Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek zastosować przekazany wzór na kartkach do notowania;
19. deska z klipem - format A4 z możliwością wpięcia kartek do notowania, dla każdego z uczestników konferencji. Deska z klipem powinna zostać opatrzona przez Wykonawcę logotypami marki Funduszy Europejskich oraz Ministerstwa Sprawiedliwości, Zamawiający dopuszcza oklejenie materiału z zachowaniem wymogów wytycznych dotyczących oznakowania; Zamawiający informuje, że
	1. szczegóły dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów znajdują się Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/> ,
	2. Księga znaku Ministerstwa Sprawiedliwości zostanie przekazana do Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy;
20. identyfikatory dla każdego uczestnika konferencji:
21. identyfikatory mogą być wykonane w jednej z dwóch opcji: 1) wydrukowane na sztywnym papierze z laminowaniem (gramatura papieru: 250- 300g/m2) lub innym twardym tworzywie przy czym w obu przypadkach identyfikator powinien być wykonany w sposób umożliwiający jego zamocowanie do smyczy bez konieczności zastosowania etui; 2) na miękkim papierze z koniecznością zastosowania etui na identyfikator umożliwiającego zamocowanie go do smyczy (smycze zapewnia Zamawiający);
22. identyfikator będzie zawierał: 1) opcjonalnie: tytuł konferencji i data konferencji, 2) informację „Uczestnik konferencji”, 3) logotypy marki Funduszy Europejskich oraz logotyp Ministerstwa Sprawiedliwości (przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru identyfikatora do akceptacji, a w razie uwag Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany je uwzględnić;
23. ryza papieru - format A4;
24. pilot do zmieniania slajdów;
25. wskaźnik laserowy;
26. oraz, na życzenie Zamawiającego:
	1. flipcharty z zapasem papieru (min. 2 flipcharty);
	2. markery do flipchartów – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy).
	3. **Oznaczenie dojścia do** **sali konferencyjnej**
27. informacja z nazwą konferencji, ze wskazaniem numeru/nazwy sali, piętra, skrzydła obiektu konferencyjnego, budynku i kierunku dojścia przy wejściu do obiektu;
28. informacja umieszczona w recepcji obiektu konferencyjnego oraz przed salą;
29. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie/banerze/gablocie/tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji dostępnym w obiekcie konferencyjnym.
	1. **Zapewnienie miejsca na** **recepcję** – zaaranżowanie przestrzeni wraz z obsługą.
	2. **Zapewnienie miejsca na stanowiska wystawców** – zamawiający przewiduje udział dwóch wystawców.
	3. **Obowiązki osoby obsługującej** **recepcję**
30. rejestracja uczestników (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
31. rozdawanie identyfikatorów z danymi uczestników;
32. rozdawanie pakietów materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji (program konferencji zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukowania programu w liczbie zgodnej z liczbą uczestników konferencji);
33. udzielanie podstawowych informacji uczestnikom konferencji - w przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję powinna kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
34. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji;
35. strój osoby obsługującej recepcję powinien być dostosowany do rangi wydarzenia jakim jest konferencja organizowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
	1. **Zapewnienie bezpłatnej szatni/pomieszczenia do przechowywania walizek i okryć wierzchnich dla uczestników, wraz z obsługą**.
36. **Usługa hotelowa**
37. Wykonawca może zapewnić świadczenie usługi hotelowej dla uczestników konferencji w tym samym obiekcie, w którym świadczona będzie usługa konferencyjna. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę innego obiektu niż ten, w którym odbywać się będzie konferencja, obiekt ten musi spełniać warunki:
38. dotyczące odległości od miejsca organizacji konferencji – obiekt musi znajdować się w odległości umożliwiającej szybkie dotarcie do obiektu konferencyjnego pieszo bądź komunikacją miejską w czasie nie przekraczającym 15 minut, zgodnie z rozkładem jazdy dostępnym na stronie <http://www.ztm.waw.pl>;
39. dotyczące jakości świadczonych usług - obiekt, w którym zostaną zapewnione noclegi powinien spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, czystości i sprawności infrastruktury i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi; kategoria obiektu powinna odpowiadać standardowi cztero- lub trzygwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166). Zamawiający zastrzega, iż obiekt hotelowy nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.
40. Wykonawca zapewnia maksymalnie 1 nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie **15 osób** wskazanych przez Zamawiającego,w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
41. Nocleg świadczony będzie w dniu poprzedzającym dzień organizacji konferencji, tj. nie więcej niż **1 dobę hotelową.**
42. We wszystkich pokojach zapewniony będzie bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu.
43. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem organizacji konferencji.
44. Wykonawca zapewni strzeżony parking dla uczestników, na co najmniej 15 samochodów osobowych.
45. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem konferencji.
46. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę miejsc parkingowych.
47. **Usługa gastronomiczna**
48. Posiłki będą wydawane w tej samej lokalizacji co konferencja tj. w jednym obiekcie. Przy czym:
	1. serwis kawowy serwowany będzie w sali konferencyjnej o ile powierzchnia sali pozwoli na swobodne poruszanie się lub w foyer, ze stolikami - ustawionymi w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się - umożliwiającymi konsumpcję na stojąco lub, jeśli to możliwe, na siedząco;
	2. obiad serwowany będzie w wydzielonej sali umożliwiającej konsumpcję na stojąco przy odpowiedniej ilości stolików koktajlowych (minimum jeden stolik koktajlowy na 4 – 5 osób) lub, jeśli to możliwe, na siedząco.
49. Wykonawca zapewnieni świadczenie usługi gastronomicznej dla uczestników w formie:
	1. serwisu kawowego:
		1. w systemie ciągłym podczas całej konferencji,
		2. Wykonawca zapewni zastawę ceramiczną (filiżanki, talerzyki), szklanki oraz widelczyki i łyżeczki niejednorazowego użytku, a także papierowe serwetki;
		3. serwis kawowy powinien być nielimitowany, uzupełniany na bieżąco podczas trwania konferencji oraz co najmniej **0,5 godziny** przed godziną rozpoczęcia konferencji, według podanego poniżej asortymentu (dotyczy całości serwisu):
* kawa z ekspresu ciśnieniowego (liczba ekspresów powinna zostać dostosowana do liczby uczestników),
* warnik z gorącą wodą liczba warników powinna zostać dostosowana do liczby uczestników),
* herbata (ekspresowa w torebkach, min. 2 rodzaje),
* dodatki: cukier, śmietanka/mleko, cytryna,
* ciastka/kruche ciasteczka w ilości nielimitowanej,
* woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l-0,5 l);
	1. obiadu:
		1. serwowanego w przerwie konferencji, w formie „szwedzkiego stołu”;
		2. obiad składać się będzie co najmniej z:
* 2 rodzajów zup do wyboru (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 0,4 l na osobę),
* 3 różnych gorących dań głównych do wyboru (w tym: 1 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza; łącznie co najmniej 150 g na osobę),
* 2 dodatków warzywnych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
* 2 dodatków skrobiowych (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
* min. 2 różnych deserów (łącznie co najmniej 200 g na osobę);
	+ 1. napoje do obiadu:
* naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę),
* woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana (pojemność jednej butelki: 0,2 l - 0,5 l, łącznie 0,5 l na osobę).
1. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni specjalistyczne diety (np. danie wegańskie lub danie bezglutenowe) dla uczestników, według potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed dniem organizacji konferencji.
2. Wykonawca zapewni oznaczenie dań (nazwa) oraz dokładną informację o ich składzie (w szczególności informacje o alergenach występujących w posiłkach).
3. Wykonawca po zakończeniu obiadu/przerw kawowych doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi).
4. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż **5 dni** przed dniem organizacji konferencji. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do propozycji menu, a Wykonawca musi je uwzględnić. Ostateczna wersja menu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
5. Godzina serwowania obiadu co do zasady będzie zgodna z godziną wyznaczoną w programie konferencji. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania konferencji godzina obiadu także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

**UWAGA:** *Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli w obiekcie konferencyjnym oraz miejscu świadczenia usługi hotelowej zaproponowanych przez Wykonawcę, przed wyborem oferty najkorzystniejszej.*

1. **UWAGA:** Zamawiający zastrzega, że ramowy program konferencji może ulec zmianie, jednak nie będzie to miało wpływu na liczbę planowanych przerw kawowych. Wszelkie zmiany programu zostaną przekazane do Wykonawcy najpóźniej **7 dni** przed rozpoczęciem konferencji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Obiekt, w szczególności użytkowane przez Zamawiającego przestrzenie, muszą spełniać warunki pełnego dostępu dla osób z  niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/) [↑](#footnote-ref-2)