

**Załącznik nr 1****Opis przedmiotu zamówienia****Organizacja konferencji**

Przedmiot zamówienia polega na przygotowaniu i zorganizowaniu trzydniowej konferencji, z rekrutacji przeprowadzonej przez Zamawiającego dla 200 osób (+/- 10%) dnia pierwszego i drugiego oraz dla 80 osób (+/- 10%) dnia trzeciego, w zakresie, wskazanym w dalszej części opisu przedmiotu zamówienia, w tym:

- 1) sal konferencyjnych, wraz z infrastrukturą techniczną- multimedialną (laptop, rzutnik, nagłośnienie sali, internet);
- 2) wyżywienia;
- 3) noclegów;
- 4) zapewnienie miejsca dla recepcji konferencji;
- 5) zapewnienie dodatkowych pomieszczeń (np. bagaż, szatnia);
- 6) zapewnienie ubezpieczenia OC;
- 7) Zapewnienie niezbędnego sprzętu oraz tłumaczenia symultanicznego polsko-angielskiego;
- 8) materiał fotograficzno-filmowy.

**1. Prace inicjujące realizację zamówienia:**

Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu (koordynatorowi konferencji) w formie elektronicznej (e-mail) szczegółowy harmonogram prac przygotowawczych związanych z organizacją konferencji oraz skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (telefon, e-mail) w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. W harmonogramie prac przygotowawczych uwzględnione zostaną spotkania z Zamawiającym, podczas których omawiane będą zadania kluczowe dla organizacji konferencji oraz ich nazwy. Harmonogram prac przygotowawczych będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego w terminie 10 dni od dnia otrzymania harmonogramu. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminów określonych w Harmonogramie prac przygotowawczych na podstawie dwustronnych uzgodnień.

Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę.

**2. Organizacja i przeprowadzenie konferencji:**

Zamawiający określa następujące wymagane elementy organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia konferencji:

**1) Lokalizacja i obiekt:**

- a) konferencja odbędzie się w poza centrum Warszawy w promieniu od 9 km do 40 km- od dworca centralnego, mierzone w linii prostej;
- b) Wykonawca musi zapewnić obsługę i warunki umożliwiające dostęp dla osób niepełnosprawnych dla wszystkich pomieszczeń, w których będzie odbywało się spotkanie;
- c) sale konferencyjne oraz noclegi muszą zostać zapewnione w tym samym kompleksie;
- d) sale konferencyjne muszą być klimatyzowane;
- e) obiekt musi być w standardzie minimum 3 gwiazdkowym 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. 2017 r., poz. 2166).

- 2) Wykonawca musi zapewnić przejazdy – Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił transport dla wszystkich uczestników spotkania, zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji zawartym w ust. 5 OPZ:

a) Dzień 1:

- rano – przed rozpoczęciem konferencji minimum 2 autobusy wraz z kierowcą, minimum 56 osobowe;
- wieczorem – do dyspozycji minimum 1 autobus z kierowcą, do przewozu 25 osób zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji, dla uczestników zgłaszających chęć powrotu.

b) Dzień 2:

- rano - do dyspozycji minimum 1 autobus z kierowcą, do przewozu 25 osób zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji dla uczestników zgłaszających chęć przyjazdu na konferencję;
- wieczorem – odwiezienie ok. 120 osób – minimum 1 autobus min. 56 osobowy.

c) Dzień 3:

- odwiezienie ok. 80 osób – minimum 1 autobus min. 56 osobowy.

- 3) Salę konferencyjne – Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił sale konferencyjne, zgodnie z potrzebami wg Ramowego przebiegu konferencji zawartego w ust. 5, tj.:

- a) salę konferencyjną mieszczącą jednocześnie wszystkich uczestników spotkania na dwa pierwsze dni, ustawienie sali w sposób teatralny, ze stołem prezydialnym dla min 4 osób i wyposażeniem technicznym opisanym poniżej (lit. i);

- b) dodatkową salę konferencyjną (równoległą) dla 15 osób dnia drugiego zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji - spotkanie Rady Projektu, na ok 2 godziny. Ustawienie Sali typu „rada nadzorcza”;

- c) wydzielone miejsce/salę dnia drugiego zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji do zorganizowania części targowej oraz udostępnienie w tym celu minimum 15 stanowisk ze stołami minimum 60cm x 120cm, przykrytymi tkaniną oraz po 2 krzesła do każdego stanowiska. Wykonawca zapewni na każdym stanowisku dostęp do energii elektrycznej i Internetu;

- d) wydzieloną część umożliwiającą zorganizowanie recepcji oraz ustawienie tablic przez wszystkie 3 dni konferencji. Wykonawca zapewni „stand”/stół min 60x120 cm pokryty tkaniną oraz podłączenie do energii elektrycznej i Internetu. Recepcja zlokalizowana w miejscu dostępnym i łatwym organizacyjnie - uprzednio zatwierdzonym przez Zamawiającego, przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu koncepcję miejsca i sposobu przedstawienia informacji nt. spotkania (panele informacyjne, agenda, itp.);

- e) wydzielone osobne pomieszczenie restauracyjne/salę (lub część pomieszczenia w przypadku przerw kawowych) na zorganizowanie wyżywienia dla wszystkich uczestników konferencji, zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji zawartym w ust. 5 OPZ . Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie kolacji w tej samej sali, w której odbywać się będzie konferencja, jednakże jej przygotowanie oraz przearanżowanie nie może

- olidować z trwającą konferencją zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji zawartym w ust. 5;
- f) salę w celu przeprowadzenia spotkania dnia trzeciego dla ok 80 osób, w ustawieniu teatralnym, ze stołem prezydialnym dla 4 osób;
  - g) sale opisane w lit. a), b), c), f) Zamawiający wymaga aby były klimatyzowane z możliwością sterowania temperatury;
  - h) dodatkowe pomieszczenia: szatnia, przechowalnia bagażu itp., obsługiwanych przez personel obiektu, bez dostępu osób postronnych do dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników konferencji, przez cały czas trwania konferencji;
  - i) infrastruktura techniczna:
    - sale opisane w lit. a), b), f), muszą być wyposażone w projektory multimedialne, ekrany oraz nagłośnione, adekwatnie do wielkości sali, ponadto do dyspozycji prelegentów muszą być min. 2 mikrofony bezprzewodowe<sup>1</sup> oraz łącze internetowe w formie wi-fi i poprzez kablowe podłączenie do sieci;
    - Zamawiający wymaga, aby podczas spotkania Wykonawca zapewnił nagłośnienie sali i połączenie mikrofonowe oraz wyświetlanie obrazu (przy użyciu projektora multimedialnego) bezpośrednio z komputerów przenośnych prezenterów, oraz komputer do którego można przekazać prezentację na nośniku zewnętrznym;
    - Zamawiający zastrzega prawo do przeprowadzenia testów technicznych w dniu konferencji min 3 h przed jej rozpoczęciem;
    - podczas całego czasu trwania spotkania oraz podczas przygotowania do niego Wykonawca zapewni wsparcie techniczne związane z łączem internetowym oraz podłączeniem urządzeń;
    - Wymagana szybkość łącza internetowego to min 120 mb/s.
  - j) parking na terenie kompleksu dla minimum 50 pojazdów uczestników konferencji.
- 4) zebranie dokumentacji fotograficznej oraz filmowej - Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wraz z obróbką zdjęć (co najmniej 100 zdjęć po obróbce o rozdzielczości 2048 x 1536, 250 dpi, oraz przekazanie plików RAW) oraz materiałów filmowych wraz z montażem (długość filmu min. 20 minut, maks. 30 minut, w rozdzielczości full HD), w tym: ośrodek, tablice informacyjne, sale konferencyjne, prelegentów, uczestników dyskusji, ogólny przebieg konferencji. W terminie 10 dni roboczych od zakończenia konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu zdjęć oraz filmu dokumentujących konferencję na płycie CD/DVD lub innym nośniku cyfrowym;
- 5) ubezpieczenie - Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych po podpisaniu Umowy przedstawi kopię umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na wypadek szkody (np. ew. strat/zniszczeń) powstałej w obiekcie w którym ma miejsce konferencja zabezpieczające mienie do kwoty minimum 150 000,00 zł. W przypadku, gdy umowa będzie zawierana z Wykonawcami, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, ww. dokument będzie zobligowany złożyć każdy z nich.
- 6) Tłumaczenie symultaniczne - niezbędne będzie zapewnienie sprawnego i bezawaryjnego sprzętu oraz tłumaczy symultanicznych dla 200 osób 4 h

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy Sali dla 15 osób – ust. 2 pkt 3 lit. b)

dnia pierwszego oraz 4 h dnia drugiego: z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski, w trakcie trwania bloków tematycznych zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji; Wykonawca poniesie koszty związane z ewentualnym uszkodzeniem bądź zgubieniem słuchawek i/lub odbiorników. W związku z tym Wykonawca powinien ubezpieczyć wszystkie słuchawki od uszkodzeń i zagubienia.

7) Nadzór nad realizacją konferencji - Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia poprzez zapewnienie kontaktu telefonicznego i mailowego do siebie w trakcie trwania umowy oraz obecność swojego przedstawiciela/przedstawicieli (Koordynatorzy organizacyjni) w miejscu konferencji. Przedstawicielem Wykonawcy (Koordynatorem organizacyjnym) może być również przedstawiciel obiektu. Opiekun/opiekunowie będzie odpowiadał za sprawy organizacyjne, kontakty z Zamawiającym oraz każdorazowo zapewni w obiekcie całkowitą opiekę uczestnikom danej konferencji, w szczególności:

- a) będzie obecny w obiekcie (miejscu, w którym zorganizowana jest konferencja) podczas całego okresu trwania konferencji tj. 3 dni, w tym na min. 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz godzinę po zakończeniu;
- b) dopilnuje oznakowania sali konferencyjnej logo przekazanym przez Zamawiającego;
- c) będzie sprawował kontrolę nad otwarciem/zamknięciem oraz wyposażeniem sali konferencyjnej przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie jego trwania (rzutnik, ustawienie krzeseł, stołu prezydialnego, nagłośnienie itp.);
- d) będzie pilnował godzin serwowania posiłków oraz ich jakości zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji;
- e) będzie zgłaszał obsłudze obiektu potrzebę uzupełnienia produktów serwowanych podczas przerwy kawowej;
- f) zapewni nadzór nad jakością i terminowością świadczenia pozostałych usług zamówionych przez Zamawiającego;
- g) będzie niezwłocznie reagował na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją konferencji;
- h) zapewni podłączenia infrastruktury technicznej i ciągłości jej funkcjonowania podczas spotkania.

### 3. Wyżywienie:

- 1) Wyżywienie – przerwy kawowe: dla wszystkich uczestników konferencji oraz przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni przez 3 dni przerwy kawowe, składające się z kawy, mleka do kawy, herbaty, cukru, cytryny, soków, wody oraz co najmniej 3 rodzajów ciasteczek, trwających co najmniej 30 min z zapewnieniem ciągłości wyżywienia podczas tego czasu, zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji zawartym w ust. 5. Wymagane jest uwzględnienie posiłków bezglutenowych i bezlaktozowych;
- 2) Wyżywienie – lunch (3 dni): dla wszystkich uczestników konferencji Wykonawca zapewni każdego dnia lunch:
  - Dzień 1 – 200 osób (+/-10%);
  - Dzień 2 – 200 osób (+/-10%);

- Dzień 3 – 80 osób (+/-10%).  
zgodnie z Ramowym przebiegiem konferencji zawartym w ust. 5, w formie bufetu z możliwością spożywania posiłku przy stołach barowych.  
Lunch składa się minimum z:
  - a) trzech dań głównych w tym jednego dania wegetariańskiego, jednego mięsnego oraz jednego rybnego;
  - b) przystawek 5 rodzajów;
  - c) deseru -3 rodzaje;
  - d) napojów (kawy, mleko do kawy, herbaty, soków – co najmniej 3 rodzaje, wody – gazowana i niegazowana);
  - e) wymagane jest uwzględnienie posiłków bezglutenowych i bezlaktozowych.
- 3) Wyżywienie – kolacja: dla wszystkich uczestników konferencji oraz przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni 2 kolacje w terminie zgodnym z Ramowym przebiegiem konferencji, w formie bufetu:
  - Dzień 1 – maksymalnie 150 osób – kolacja uroczysta, zasiadana przy stołach maksymalnie 15 osobowych;
  - Dzień 2 – maksymalnie 80 osób – kolacja zasiadana przy stołach maksymalnie 15 osobowych lub plenerowa z zapewnieniem stołów do spożywania posiłku.Kolacja składa się minimum z:
  - a) czterech dań głównych w tym jednego dania wegetariańskiego, dwóch mięsnych oraz jednego rybnego,
  - b) przystawek 7 rodzajów,
  - c) deseru 5 rodzajów,
  - d) napojów (kawy mleko do kawy, herbaty, soków – co najmniej 3 rodzaje, wody - gazowana i niegazowana);
  - e) wymagane jest uwzględnienie posiłków bezglutenowych i bezlaktozowych.

#### **4. Noclegi i śniadania dla uczestników, przedstawicieli Zamawiającego**

Wykonawca zapewni noclegi w hotelu o standardzie minimum 3 gwiazdkowym zgodnie z dobą hotelową obiektu:

- 1) dzień 1 - dla maksymalnie 150 uczestników konferencji oraz przedstawicieli Zamawiającego Zamawiający wymaga, aby noclegi zostały zapewnione w minimum 50 pokojach jednoosobowych oraz 50 pokojach dwuosobowych, w tym śniadania. Zamawiający wymaga, aby miejsce noclegu było w tym samym kompleksie, w którym odbędzie się konferencja;
- 2) dzień 2 - dla maksymalnie 80 uczestników oraz przedstawicieli Zamawiającego, Zamawiający wymaga, aby noclegi zostały zapewnione w minimum 30 pokojach dwuosobowych i minimum 20 pokojach jednoosobowych, w tym śniadania. Zamawiający wymaga, aby miejsce noclegu było w tym samym kompleksie, w którym odbędzie się konferencja;
- 3) W ramach noclegu wykonawca zapewni śniadanie w formie bufetu. Wymagane jest uwzględnienie posiłków bezglutenowych i bezlaktozowych. Zamawiający wymaga aby cena noclegu uwzględniała koszt śniadania;
- 4) Zamawiający wymaga aby dla pozostałych 50 gości konferencji dnia pierwszego zapewnić możliwość indywidualnej rezerwacji na koszt własny 20 pokoi hotelowych jednoosobowych i 15 pokoi hotelowych dwuosobowych oraz kolacji, na koszt własny.



**5. Ramowy przebieg konferencji:**

Czas		Tytuł
Dzień 1		
10:00	12:00	Transport uczestników (Dworzec Centralny Warszawa - miejsce konferencji)
11:00	12:00	Przyjazd i rejestracja uczestników
12:00	13:00	Lunch
13:00	15:00	Bloki tematyczne spotkania
15:00	15:45	Przerwa kawowa
15:45	17:30	Bloki tematyczne spotkania
17:30	19:00	Transport części uczestników (miejsce konferencji - Dworzec Centralny Warszawa)
19:00	22:00	Kolacja
Dzień 2		
07:00	10:00	Śniadanie
08:00	10:00	Transport części uczestników (Dworzec Centralny Warszawa - miejsce konferencji)
10:00	11:30	Część targowa
11:30	12:00	Przerwa kawowa
12:00	13:30	Część targowa/ bloki tematyczne/ spotkanie Rady Projektu
13:30	14:30	Lunch
14:30	15:30	Bloki tematyczne spotkania
15:30	16:00	Przerwa kawowa
16:00	17:00	Bloki tematyczne spotkania
17:00	17:30	Wyjazd uczestników- Transport uczestników (miejsce konferencji - Dworzec Centralny Warszawa)
19:00	21:00	Kolacja dla pozostałych
Dzień 3		
07:00	10:00	Śniadanie
10:00	11:30	Bloki tematyczne spotkania
11:30	12:00	Przerwa kawowa
12:00	13:00	Bloki tematyczne spotkania
13:00	14:00	Lunch
14:00		Wyjazd uczestników- transport (miejsce konferencji - Dworzec Centralny Warszawa)

Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany w Ramowym przebiegu konferencji w zakresie przedziałów godzinowych poszczególnych elementów konferencji jednakże zachowującienne ramy czasowe. O zmianach Ramowego przebiegu

konferencji decyduje Zamawiający. Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 10 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji ostateczny Ramowy przebieg konferencji.

**6. Ważne uwagi**

- 1) Zamawiający poinformuje wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników konferencji, w tym uczestnikach korzystających z wyżywienia, noclegów oraz przekaże ostateczny Ramowy przebieg konferencji nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem konferencji.
- 2) Zamawiający zastrzega, że poniesie koszty za ostateczną liczbę uczestników konferencji korzystających z wyżywienia, noclegów, przekazaną w terminie 10 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji w granicach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.