

Załącznik nr 1 do SIWZ  
numer sprawy: 1/POPT/WM/GP/PN/2016  
stanowiący załącznik nr 1 do Umowy nr 1/POPT/WM/GP/PN/2016

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – ZMIENIONY 17.03.2016 roku

### Zadanie nr 1

**Kompleksowa organizacja i obsługa spotkań organizowanych na terenie kraju w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.**

#### Część A

#### **Spotkania w odległości do 50 km od siedziby GUS (al. Niepodległości 208, Warszawa)<sup>1</sup>**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproponowania każdorazowo miejscowości, w której zostanie zrealizowane spotkanie.

W ramach spotkań organizowanych w odległości do 50 km od siedziby GUS Zamawiający planuje:

1. Siedem dwudniowych spotkań każde dla 25 uczestników;
2. Jedno dwudniowe spotkanie dla 42 uczestników;
3. Jedno dwudniowe spotkanie dla 120 uczestników;
4. Jedno dwudniowe spotkanie dla 120 uczestników.

#### **1. Siedem dwudniowych spotkań każde dla 25 uczestników**

Wymagania w zakresie usługi:

##### **1) Sala konferencyjna:**

- a) każdorazowo na każdy dzień dwudniowego spotkania 1 sala konferencyjna dla 25 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
- b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- c) stół prezydialny dla 3 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydialnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor

<sup>1</sup> Odległość szacowana na podstawie google maps: mierzona w kilometrach, transportem samochodowym, trasa najkrótsza.



- multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
- g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
  - h) multifony na stołach uczestników - min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
  - i) multifony na stole prezydyjnym 1 szt. na 2 osoby;
  - j) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);
  - k) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydyjnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
  - l) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – na każde spotkanie zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu spotkania dla 5 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
- 3) **Noclegi** – każdorazowo na noc pomiędzy dniami spotkania dla 25 osób rezerwacja bezkosztowa pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającym co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi. W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Koszt noclegu pokrywa uczestnik. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.  
Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
- 4) **Wyżywienie dla każdego spotkania:**
- a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
    - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
  - b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
    - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
  - c) **kolacja standard – pierwszego dnia spotkania 1 kolacja bufetowa dla wszystkich uczestników spotkania.**
- Każdorazowo Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.  
Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.  
Wszystkie pokoje noclegowe, sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.
- 5) **Transport** – na każde spotkanie usługa transportu dla 25 osób (samochód osobowy, autokar, bus). Przejazd tam i z powrotem – do 100 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi





z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkań będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Każdorazowo wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:

- a) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
- b) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.

## 2. Jedno dwudniowe spotkanie dla 42 uczestników

Wymagania w zakresie usługi:

### 1) Sala:

- a) na każdy dzień dwudniowego spotkania 1 sala dla 42 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
- b) stoły i krzesła (ustawienie uzgodnione będzie z Zamawiającym); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- c) stół prezydyjny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- d) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydyjnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum.: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali;
- e) dla każdego z 36 uczestników spotkania: laptop lub komputer stacjonarny z systemem operacyjnym co najmniej Windows 7, z zainstalowanym pełnym pakietem MS Office oraz przeglądarkami internetowymi: MSIE 9/Mozilla Firefox/Chrom, sprzęt komputerowy z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi: Download minimum.: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s;
- f) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- g) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- h) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
- i) multifony na stołach uczestników w liczbie 1 szt. na 6 osób lub mikrofony bezprzewodowe w liczbie 6 szt.;
- j) multifony/mikrofony bezprzewodowe na stole prezydyjnym 1 szt. na 2 osoby;
- k) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);





- l) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydialnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
  - m) widoczne oznaczenie sali z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu spotkania dla 10 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
- 3) **Noclegi** – na noc pomiędzy dniami spotkania dla 42 osób rezerwacja bezkosztowa pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającym co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi. W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Koszt noclegu pokrywa uczestnik. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.  
Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
- 4) **Wyżywienie:**
- a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
    - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
  - b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
    - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
  - c) **kolacja standard – pierwszego dnia spotkania 1 kolacja bufetowa dla wszystkich uczestników.**
- Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.  
Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usług.  
Wszystkie pokoje noclegowe, sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.
- 5) **Transport** – usługa transportu dla 42 osób (samochód osobowy, autokar, bus). Przejazd tam i z powrotem – do 100 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkania będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
- a) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usług przewozu osób środkami transportu drogowego,





- b) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.

### 3. Jedno dwudniowe spotkanie dla 120 uczestników.

Wymagania w zakresie usługi:

#### 1) Sala konferencyjna:

- a) na każdy dzień dwudniowego spotkania 1 sala konferencyjna dla 120 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
  - b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
  - c) stół prezydialny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
  - d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
  - e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
  - f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydialnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali;
  - g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
  - h) multifony na stołach uczestników min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
  - i) multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby;
  - j) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);
  - k) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydialnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
  - l) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu spotkania dla 10 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
- 3) **Noclegi** – w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem:





- a) noc przed datą planowanego spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
- b) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
- c) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 95 osób rezerwacja bezkosztowa. Koszt noclegu pokrywa uczestnik.

W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

#### 4) Wyżywienie:

- a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
  - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe,
  - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
- b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
  - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad,
  - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
- c) **kolacje**:
  - i. **dzień przed datą planowanego spotkania – 1 kolacja standard bufetowa dla 25 osób,**
  - ii. **pierwszego dnia spotkania – 1 kolacja VIP serwowana dla wszystkich uczestników.**

Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usług.

Wszystkie pokoje noclegowe, sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.

- c) **Transport** – usługa transportu dla 120 osób (samochód osobowy, autokar, bus). Przejazd tam i z powrotem – do 100 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkania będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:

- a) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
- b) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.



6) **Wydarzenie kulturalne** – w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego kolacji VIP. Poprzez wydarzenie kulturalne towarzyszące kolacji Zamawiający rozumie konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych oraz wyjścia do: teatru, muzeum, na wystawę itp. Propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji co do rodzaju wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

7) **Materiały promocyjne** – 120 zestawów.

Jeden zestaw składa się z: torby papierowej laminowanej (1 szt.), długopisu metalowego (1 szt.), pendrive (1 szt.), smyczy z etui (1 szt.), notesu (1 szt.), teczki (1 szt.).

Opis poszczególnych materiałów promocyjnych:

- a) torba papierowa laminowana – papier o gramaturze minimum 170 gram/m<sup>2</sup>, laminacja połysk, wymiary: szerokość 240 mm x wysokość 320 mm x szerokość dna 80 mm (+/-20 mm), układ pionowy, z zakładką górną, tekturami wzmacniającymi górną krawędź i dno, z przewlekanym uchwytem (uszami) wykonanymi z miękkiego sznurka koloru białego, kolor torby biały, nadruk jednostronny, pełno-kolorowy, o wymiarze min 200 mm x 160 mm, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- b) długopis metalowy – materiał: metal; wymiary: 140 mm (+/-10 mm), Ø 10 mm (+/-1 mm); wykończenie: długopis automatyczny, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, mechanizm przyciskany – kształt ścięty pod kątem; kolorystyka: korpus metaliczny biały, cały przycisk, klip, pierścienie, końcówka dolna w kolorze srebrnym; wkład cienko pisać w kolorze niebieskim ze srebrnym wykończeniem; grawer: laserowy, wzdłuż korpusu, kolor srebrny, jednostronny, o wymiarze min. wys. 60 mm x dł 65 mm (+/-1 mm), treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- c) pendrive – pojemność: min. 16 GB; specyfikacja ogólna: dwie wtyczki (USB i microUSB) powinny pracować w standardzie Plug and Play, w technologii USB 3.0; wymiary USB: dł. 70 mm x szer.19 mm x grubość 10 mm (+/-15%); materiał wykonania: metal i tworzywo sztuczne, z zatyczkami do obu złącz; grawer: dwustronny na metalowej powierzchni pendriva, o wymiarze min. 26 mm x 9 mm, treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; opakowanie: kartonowe, indywidualne;
- d) smycz z etui – smycz: kolor biały; wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; etui: z plastiku na identyfikatory dla uczestników spotkania, etui o formacie użytkowym 105 x 64 mm (+/-10%);
- e) notes – wymiary: format A4 - 210 mm x 297 mm (+/-5 mm); okładka: miękka kredowana z połyskiem, kolorowy nadruk okładki, notes klejony po krótkim boku, podklejany spód, środek: 50 kartek z nadrukiem (kratka z marginesem i logotypy), perforacja, papier offsetowy 90 g; treść nadruku (okładki i środka) zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;





- f) teczka – wymiary: format A4 - szer. 210 mm x wys. 297 mm (+/-5 mm), grzbiet 10 mm (+/-1 mm); karton kredowany z białym spodem laminowany folią błyszczącą, z dwoma skrzydłami, kolorowy nadruk, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na materiałach promocyjnych obowiązujące logotypy, a także kolorystykę CMYK dla PO PT, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach:

- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/6301/9\\_07\\_2015\\_Podrecznik\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_info\\_promo.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
- Karta wizualizacyjna dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta\\_wzor\\_FEPT.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta_wzor_FEPT.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego.

Zamawiający przekaze wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały promocyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w zestawach.

Jeden zestaw to: 1 torba papierowa laminowana, do której wykonawca włoży: 1 długopis metalowy, 1 pendrive, 1 smycz z etui, 1 notes i 1 teczkę.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 1) trwałości, tj. czy: nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe,
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
  - a) graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią,





- b) materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne,
- c) logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:

- 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym,
- 2) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, lub nie będą w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

#### 4. Jedno dwudniowe spotkanie dla 120 uczestników

Wymagania w zakresie usługi:

##### 1) Sala konferencyjna:

- a) na każdy dzień dwudniowego spotkania 1 sala konferencyjna dla 120 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
- b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- c) stół prezydialny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydialnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
- g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
- h) multifony na stołach uczestników min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
- i) multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby;
- j) kabina wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych;
- k) odbiorniki do tłumaczeń w ilości odpowiadającej liczbie uczestników;
- l) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);
- m) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydialnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;





- n) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia dla 10 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
  - 3) **Tłumaczenia symultaniczne** – zapewnienie przez 2 dni spotkania profesjonalnego tłumaczenia symultanicznego przez 2 tłumaczy, z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski.
  - 4) **Noclegi** – w hotelu odpowiadającym co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem:
    - a) noc przed datą planowanego spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
    - b) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
    - c) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 95 osób rezerwacja bezkosztowa. Koszt noclegu pokrywa uczestnik.

W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

Uczestnicy spotkania powinni być zakwaterowani w jednym hotelu. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli – po akceptacji Zamawiającego.

Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

- 5) **Wyżywienie:**
  - a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
    - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
    - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
  - b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
    - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad;
    - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
  - c) **kolacje:**
    - i. **dzień przed datą planowanego spotkania – 1 kolacja standard bufetowa dla 25 osób;**
    - ii. **pierwszego dnia spotkania – 1 kolacja VIP serwowana dla wszystkich uczestników.**

Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

Sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą obiady i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.

W przypadku organizacji kolacji poza miejscem spotkania wykonawca wskaże propozycje co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:

- a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od miejsca spotkania po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może



wyrazić zgodę na większą odległość. Zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić 120 osób oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal).

- b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych). Restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.
- 6) **Transport** – usługa transportu dla 120 osób (samochód osobowy, autokar, bus) – do 100 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkania będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
- przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
  - posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.

- 7) **Wydarzenie kulturalne** – w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego kolacji VIP. Poprzez wydarzenie kulturalne towarzyszące kolacji Zamawiający rozumie konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych oraz wyjścia do: teatru, muzeum, na wystawę itp. Propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji co do rodzaju wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
- 8) **Materiały promocyjne** – 120 zestawów.

Jeden zestaw składa się z: torby papierowej laminowanej (1 szt.), długopisu metalowego (1 szt.), pendrive (1 szt.), smyczy z etui (1 szt.), notesu (1 szt.), teczki (1 szt.).

Opis poszczególnych materiałów promocyjnych:

- torba papierowa laminowana – papier o gramaturze minimum 170 gram/m<sup>2</sup>, laminacja połysk, wymiary: szerokość 240 mm x wysokość 320 mm x szerokość dna 80 mm (+/-20 mm), układ pionowy, z zakładką górną, tekturami wzmacniającymi górną krawędź i dno, z przewlekanym uchwytem (uszami) wykonanymi z miękkiego sznurka koloru białego, kolor torby biały, nadruk jednostronny, pełno-kolorowy, o wymiarze min 200 mm x 160 mm, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- długopis metalowy – materiał: metal; wymiary: 140 mm (+/-10 mm), Ø 10 mm (+/-1 mm); wykończenie: długopis automatyczny, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, mechanizm przyciskany – kształt ścięty pod kątem; kolorystyka: korpus





- metaliczny biały, cały przycisk, klip, pierścienie, końcówka dolna w kolorze srebrnym; wkład cienko piszący w kolorze niebieskim ze srebrnym wykończeniem; grawer: laserowy, wzdłuż korpusu, kolor srebrny, jednostronny, o wymiarze min. wys. 60 mm x dł 65 mm (+/-1 mm), treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- c) pendrive – pojemność: min. 16 GB; specyfikacja ogólna: dwie wtyczki (USB i microUSB) powinny pracować w standardzie Plug and Play, w technologii USB 3.0; wymiary USB: dł. 70 mm x szer.19 mm x grubość 10 mm (+/-15%); materiał wykonania: metal i tworzywo sztuczne, z zatyczkami do obu złącz; grawer: dwustronny na metalowej powierzchni pendriva, o wymiarze min. 26 mm x 9 mm, treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; opakowanie: kartonowe, indywidualne;
- d) smycz z etui – smycz: kolor biały; wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; etui: z plastiku na identyfikatory dla uczestników spotkania, etui o formacie użytkowym 105 x 64 mm (+/-10%);
- e) notes – wymiary: format A4 - 210 mm x 297 mm (+/-5 mm); okładka: miękka kredowana z połyskiem, kolorowy nadruk okładki, notes klejony po krótkim boku, podklejany spód, środek: 50 kartek z nadrukiem (kratka z marginesem i logotypy), perforacja, papier offsetowy 90 g; treść nadruku (okładki i środka) zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- f) teczka – wymiary: format A4 - szer. 210 mm x wys. 297 mm (+/-5 mm), grzbiet 10 mm (+/-1 mm); karton kredowany z białym spodem laminowany folią błyszczącą, z dwoma skrzydłami, kolorowy nadruk, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaże wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na materiałach promocyjnych obowiązujące logotypy, a także kolorystykę CMYK dla PO PT, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach:

- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/6301/9\\_07\\_2015\\_Podrecznik\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_info\\_promo.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
- Karta wizualizacyjna dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta\\_wzor\\_FEPT.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta_wzor_FEPT.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji





o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały promocyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w zestawach.

Jeden zestaw to: 1 torba papierowa laminowana, do której wykonawca włoży: 1 długopis metalowy, 1 pendrive, 1 smycz z etui, 1 notes i 1 teczkę.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 1) trwałości, tj. czy: nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe,
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
  - a) graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią,
  - b) materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne,
  - c) logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:

- 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym,
- 2) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, lub nie będą w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

## Część B

### **Spotkania na terenie kraju (poza Warszawą w odległości ponad 50 km od siedziby GUS)<sup>2</sup>**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproponowania każdorazowo miejscowości, w której zostanie zrealizowane spotkanie.

W ramach spotkań organizowanych poza Warszawą w odległości ponad 50 km od siedziby GUS Zamawiający planuje:

---

<sup>2</sup> Odległość szacowana na podstawie google maps: mierzona w kilometrach, transportem samochodowym, trasa najkrótsza.



1. Jedno dwudniowe spotkanie dla 30 uczestników.
2. Jedno dwudniowe spotkanie dla 80 uczestników.
3. Trzy dwudniowe spotkania każde dla 120 uczestników.

#### 1. Jedno dwudniowe spotkanie dla 30 uczestników

Wymagania w zakresie usługi:

##### 1) Sala konferencyjna:

- a) na każdy dzień dwudniowego spotkania sala konferencyjna dla 30 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu, odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
  - b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określone będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
  - c) stół prezydialny dla 3 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
  - d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
  - e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
  - f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydialnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
  - g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
  - h) multifony na stołach uczestników min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
  - i) multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby;
  - j) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);
  - k) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydialnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
  - l) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia dla 5 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
  - 3) **Noclegi** – w hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem:
    - a) noc przed datą planowanego spotkania – dla 10 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
    - b) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 10 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
    - c) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 20 osób rezerwacja bezkosztowa. Koszt noclegu pokrywa uczestnik.





W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

Uczestnicy spotkania powinni być zakwaterowani w jednym hotelu. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli - po akceptacji Zamawiającego.

Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

4) **Wyżywienie:**

- a) **przerwy kawowe** – 2 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
  - i. pierwszego dnia spotkania – 1 przerwa kawowa;
  - ii. drugiego dnia spotkania – 1 przerwa kawowa;
- b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
  - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad;
  - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
- c) **kolacje:**
  - i. **dzień przed datą planowanego spotkania – 1 kolacja standard bufetowa dla 10 osób;**
  - ii. **pierwszego dnia spotkania – 1 kolacja VIP serwowana dla wszystkich uczestników.**

Każdorazowo Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

Sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą obiady i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.

W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:

- a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od miejsca spotkania po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość;
  - b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania. Restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.
- 5) **Wydarzenie kulturalne** – w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego kolacji VIP. Poprzez wydarzenie kulturalne towarzyszące kolacji Zamawiający rozumie konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych oraz wyjścia do: teatru, muzeum, na wystawę itp. Propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji co do rodzaju wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.



## 2. Jedno dwudniowe spotkanie dla 80 uczestników

Wymagania w zakresie usługi:

### 1) Sala konferencyjna:

- a) na każdy dzień dwudniowego spotkania sala konferencyjna dla 80 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
- b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- c) stół prezydialny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadku dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydialnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
- g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
- h) multifony na stołach uczestników min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
- i) multifony na stole prezydialnym 1 szt. na 2 osoby;
- j) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);
- k) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydialnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
- l) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.

2) **Parking** – zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu posiedzenia dla 10 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.

3) **Noclegi** – w hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem:

- a) noc przed datą planowanego spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
- b) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
- c) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 55 osób rezerwacja bezkosztowa. Koszt noclegu pokrywa uczestnik.

W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika.





Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

Uczestnicy spotkania powinni być zakwaterowani w jednym hotelu. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli - po akceptacji Zamawiającego.

Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

4) **Wyżywienie:**

- a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
  - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
  - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
- b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
  - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad;
  - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
- c) **kolacje:**
  - i. **dzień przed datą planowanego spotkania – 1 kolacja standard bufetowa dla 25 osób;**
  - ii. **pierwszego dnia spotkania – 1 kolacja VIP serwowana dla wszystkich uczestników.**

Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

Sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą obiady i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.

W przypadku organizacji kolacji poza hotelem wykonawca wskaże propozycje co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:

- a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od miejsca spotkania po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość. Zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić 80 osób oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal).
  - b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych). Restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.
- 5) **Transport** – usługa transportu dla 80 osób (samochód osobowy, autokar, bus) – do 100 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkania będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
- d) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,





- e) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób. Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.
- 6) **Wydarzenie kulturalne** – w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego kolacji VIP. Poprzez wydarzenie kulturalne towarzyszące kolacji Zamawiający rozumie konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych oraz wyjścia do: teatru, muzeum, na wystawę itp. Propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji co do rodzaju wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
- 9) **Materiały promocyjne** – 80 zestawów.  
Jeden zestaw składa się z: torby papierowej laminowanej (1 szt.), długopisu metalowego (1 szt.), pendrive (1 szt.), smyczy z etui (1 szt.), notesu (1 szt.), teczki (1 szt.).  
Opis poszczególnych materiałów promocyjnych:
- torba papierowa laminowana – papier o gramaturze minimum 170 gram/m<sup>2</sup>, laminacja połysk, wymiary: szerokość 240 mm x wysokość 320 mm x szerokość dna 80 mm (+/-20 mm), układ pionowy, z zakładką górną, tekturami wzmacniającymi górną krawędź i dno, z przewlekany uchwytem (uszami) wykonanymi z miękkiego sznurka koloru białego, kolor torby biały, nadruk jednostronny, pełno-kolorowy, o wymiarze min 200 mm x 160 mm, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
  - długopis metalowy – materiał: metal; wymiary: 140 mm (+/-10 mm), Ø 10 mm (+/-1 mm); wykończenie: długopis automatyczny, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, mechanizm przyciskany – kształt ścięty pod kątem; kolorystyka: korpus metaliczny biały, cały przycisk, klip, pierścienie, końcówka dolna w kolorze srebrnym; wkład cienko piszący w kolorze niebieskim ze srebrnym wykończeniem; grawer: laserowy, wzdłuż korpusu, kolor srebrny, jednostronny, o wymiarze min. wys. 60 mm x dł 65 mm (+/-1 mm), treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
  - pendrive – pojemność: min. 16 GB; specyfikacja ogólna: dwie wtyczki (USB i microUSB) powinny pracować w standardzie Plug and Play, w technologii USB 3.0; wymiary USB: dł. 70 mm x szer.19 mm x grubość 10 mm (+/-15%); materiał wykonania: metal i tworzywo sztuczne, z zatyczkami do obu złącz; grawer: dwustronny na metalowej powierzchni pendriva, o wymiarze min. 26 mm x 9 mm, treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; opakowanie: kartonowe, indywidualne;
  - smycz z etui – smycz: kolor biały; wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; etui: z plastiku na identyfikatory dla uczestników spotkania, etui o formacie użytkowym 105 x 64 mm (+/-10%);





- e) notes – wymiary: format A4 - 210 mm x 297 mm (+/-5 mm); okładka: miękka kredowana z połyskiem, kolorowy nadruk okładki, notes klejony po krótkim boku, podklejany spód, środek: 50 kartek z nadrukiem (kratka z marginesem i logotypy), perforacja, papier offsetowy 90 g; treść nadruku (okładki i środka) zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- f) teczka – wymiary: format A4 - szer. 210 mm x wys. 297 mm (+/-5 mm), grzbiet 10 mm (+/-1 mm); karton kredowany z białym spodem laminowany folią błyszczącą, z dwoma skrzydłami, kolorowy nadruk, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaze wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na materiałach promocyjnych obowiązujące logotypy, a także kolorystykę CMYK dla PO PT, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach:

- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/6301/9\\_07\\_2015\\_Podrecznik\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_info\\_promo.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
- Karta wizualizacyjna dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta\\_wzor\\_FEPT.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta_wzor_FEPT.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały promocyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w zestawach.

Jeden zestaw to: 1 torba papierowa laminowana, w którą wykonawca włoży: 1 długopis metalowy, 1 pendrive, 1 smycz z etui, 1 notes i 1 teczkę.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:





- 1) trwałości, tj. czy: nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe,
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
  - a) graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią,
  - b) materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne,
  - c) logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:

- 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym,
- 2) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, lub nie będą w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

### 3. Trzy dwudniowe spotkania każde dla 120 uczestników

Wymagania w zakresie usługi:

#### 1) Sala konferencyjna:

- a) każdorazowo na każdy dzień dwudniowego spotkania sala konferencyjna dla 120 uczestników, mieszcząca się w ośrodku szkoleniowym/hotelu odpowiadającemu co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi wraz z pełnym wyposażeniem;
- b) stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- c) stół prezydyjny dla 6 osób; 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę;
- d) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
- e) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
- f) sprzęt multimedialny: laptop (na stole prezydyjnym) z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca Sali;
- g) osoba do obsługi technicznej (nagłośnienie) oraz niezbędny sprzęt konferencyjny w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
- h) multifony na stołach uczestników min. 1 szt. na 2 osoby lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie;
- i) multifony na stole prezydyjnym 1 szt. na 2 osoby;
- j) urządzenie wielofunkcyjne z papierem (usługa ksero/druku/skanu dokumentów, bez limitu);





- k) woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stole prezydyjnym i na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
- l) widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.
- 2) **Parking** – każdorazowo zapewnienie miejsc parkingowych w miejscu spotkania dla 10 pojazdów przez 2 doby. Usługa zapewnienia parkingu zostanie rozliczona na podstawie liczby faktycznie wykorzystanych miejsc parkingowych.
- 3) **Noclegi** – każdorazowo w hotelu odpowiadającym co najmniej czterogwiazdkowemu standardowi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem:
  - a) noc przed datą planowanego spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
  - b) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 25 osób – koszty pokrywa Zamawiający,
  - c) noc pomiędzy dniami spotkania – dla 95 osób rezerwacja bezkosztowa. Koszt noclegu pokrywa uczestnik.

W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu. Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa dla każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

Uczestnicy spotkania powinni być zakwaterowani w jednym hotelu. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli - po akceptacji Zamawiającego.

Usługa noclegu zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

- 4) **Wyżywienie dla każdego spotkania:**
  - a) **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
    - i. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
  - b) **obiady** – 2 obiady w formie bufetu dla wszystkich uczestników:
    - i. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad,
    - ii. drugiego dnia spotkania – 1 obiad;
  - c) **kolacje:**
    - i. dzień przed datą planowanego spotkania – 1 kolacja standard bufetowa dla 25 osób,
    - ii. pierwszego dnia spotkania – 1 kolacja VIP serwowana dla wszystkich uczestników.

Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez wykonawcę.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

Sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą obiady i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.

W przypadku organizacji kolacji poza hotelem Wykonawca wskaże propozycje co najmniej 3 restauracji spełniających następujący standard:





- a) restauracje będą się znajdować w odległości do 1 km od centrum miasta po ciągach komunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość. Zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić 120 osób oraz pozwalającą na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal).
  - b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych). Restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.
- 7) **Transport** – na każde spotkanie usługa transportu dla 120 osób (samochód osobowy, autokar, bus) – do 200 km. Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Środek transportu używany na potrzeby spotkań będzie oznaczony kartką z nazwą spotkania oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Każdorazowo Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
- a) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego,
  - b) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie wykonawcy.

- 5) **Wydarzenie kulturalne** dla każdego spotkania – w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego kolacji VIP. Poprzez wydarzenie kulturalne towarzyszące kolacji Zamawiający rozumie konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych oraz wyjścia do: teatru, muzeum, na wystawę itp. Każdorazowo propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji co do rodzaju wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
- 6) **Materiały promocyjne** – dla każdego spotkania 120 zestawów x 3 spotkania = 360 zestawów.

Jeden zestaw składa się z: torby papierowej laminowanej (1 szt.), długopisu metalowego (1 szt.), pendrive (1 szt.), smyczy z etui (1 szt.), notesu (1 szt.), teczki (1 szt.).

Opis poszczególnych materiałów promocyjnych:

- a) torba papierowa laminowana – papier o gramaturze minimum 170 gram/m<sup>2</sup>, laminacja połysk, wymiary: szerokość 240 mm x wysokość 320 mm x szerokość dna 80 mm (+/-20 mm), układ pionowy, z zakładką górną, tekturami wzmacniającymi górną krawędź i dno, z przewlekany uchwytem (uszami) wykonanymi z miękkiego sznurka koloru białego, kolor torby biały,





- nadruk jednostronny, pełno-kolorowy, o wymiarze min 200 mm x 160 mm, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- b) długopis metalowy – materiał: metal; wymiary: 140 mm (+/-10 mm), Ø 10 mm (+/-1 mm); wykończenie: długopis automatyczny, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, mechanizm przyciskany – kształt ścięty pod kątem; kolorystyka: korpus metaliczny biały, cały przycisk, klip, pierścienie, końcówka dolna w kolorze srebrnym; wkład cienko piszący w kolorze niebieskim ze srebrnym wykończeniem; graver: laserowy, wzdłuż korpusu, kolor srebrny, jednostronny, o wymiarze min. wys. 60 mm x dł 65 mm (+/-1 mm), treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- c) pendrive – pojemność: min. 16 GB; specyfikacja ogólna: dwie wtyczki (USB i microUSB) powinny pracować w standardzie Plug and Play, w technologii USB 3.0; wymiary USB: dł. 70 mm x szer.19 mm x grubość 10 mm (+/-15%); materiał wykonania: metal i tworzywo sztuczne, z zatyczkami do obu złączy; graver: dwustronny na metalowej powierzchni pendriva, o wymiarze min. 26 mm x 9 mm, treść graweru zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; opakowanie: kartonowe, indywidualne;
- d) smycz z etui – smycz: kolor biały; wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; etui: z plastiku na identyfikatory dla uczestników spotkania, etui o formacie użytkowym 105 x 64 mm (+/-10%);
- e) notes – wymiary: format A4 - 210 mm x 297 mm (+/-5 mm); okładka: miękka kredowana z połyskiem, kolorowy nadruk okładki, notes klejony po krótkim boku, podklejany spód, środek: 50 kartek z nadrukiem (kratka z marginesem i logotypy), perforacja, papier offsetowy 90 g; treść nadruku (okładki i środka) zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
- f) teczka – wymiary: format A4 - szer. 210 mm x wys. 297 mm (+/-5 mm), grzbiet 10 mm (+/-1 mm); karton kredowany z białym spodem laminowany folią błyszczącą, z dwoma skrzydłami, kolorowy nadruk, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaze wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na materiałach promocyjnych obowiązujące logotypy, a także kolorystykę CMYK dla PO PT, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach:

- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, dokument dostępny na stronie:

[https://www.popt.gov.pl/media/6301/9\\_07\\_2015\\_Podrecznik\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_info\\_promo.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień





zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;

- Karta wizualizacyjna dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, dokument dostępny na stronie: [https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta\\_wzor\\_FEPT.pdf](https://www.popt.gov.pl/media/7584/karta_wzor_FEPT.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne Projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały promocyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w zestawach.

Jeden zestaw to: 1 torba papierowa laminowana, do której wykonawca włoży: 1 długopis metalowy, 1 pendrive, 1 smycz z etui, 1 notes i 1 teczkę.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 1) trwałości, tj. czy: nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe,
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
  - a) graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią,
  - b) materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne,
  - c) logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:

- 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym,
- 2) materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, lub nie będą w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

## WYMAGANIA OGÓLNE

### dotyczące Części A i B

1. W ramach realizacji zlecenia szczegółowego wykonawca przedstawi co najmniej trzy warianty propozycji organizacji danego spotkania.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedstawienia własnej propozycji organizacji spotkania.



3. Przez usługi hotelarskie i gastronomiczne (w zakresie żywienia) należy rozumieć świadczenie usługi w obiekcie, który posiada standard hotelu minimum trzygwiazdkowego lub czterogwiazdkowego (zgodnie ze wskazaniem) w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia 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 2006 r., Nr 22, poz. 169 ze zm.).
4. Ilekroć mowa o noclegu należy przez to rozumieć zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania z węzłem sanitarnym, śniadaniem, bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi.
5. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi wykonawcy zastrzeżenia odnośnie do czystości w pokoju czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, wykonawca ma obowiązek w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu, spełniający wymagania OPZ.
6. W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sali obrad/sali konferencyjnej, wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w jak najkrótszym czasie zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/wadliwego sprzętu/sali spotkania.
7. W zakresie żywienia przygotowane zostało w tabeli poniżej Przykładowe menu. Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej oraz są wielkościami minimalnymi.

### Przykładowe menu

#### Przerwa kawowa

- 1) Kawa porcjowana;
- 2) Herbata do wyboru (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
  - a) czarna;
  - b) zielona;
  - c) owocowa.
- 3) Cukier porcjowany;
- 4) Śmietanka;
- 5) Cytryny w plastrach;
- 6) Napoje (2 rodzaje) (2x250ml/os);
- 7) Sernik (70g/os);
- 8) Jabłecznik (70g/os);
- 9) Ciastka kruche (50g/os);
- 10) Cukierki czekoladowe (60 g/os);
- 11) Wrzątek w warniku.

#### Obiad

- 1) Przystawki w ilości 3 do wyboru (razem 200g/os), np.
  - a) galaretki z nóżek lub drobiu;
  - b) roladki mięsne lub rybne;
  - c) bruschetta z pomidorami;
  - d) sałatka z warzywami i serem feta;
  - e) wrap z grillowanym kurczakiem i kremowym serkiem;
  - f) zapiekany camembert.
- 2) Zupa (250 ml/os.), np.:
  - a) krem z pomidorów z groszkiem ptysiowym;
  - b) krem ze szparagów z groszkiem ptysiowym;
  - c) żurek staropolski z jajkiem;
  - d) grzybowa ze świeżych grzybów.



- 3) Drugie danie:
  - a) ziemniaki, kasza, ryż, makaron – 2 do wyboru (razem 100g/os);
  - b) mięso (150g/os - bez mięsa mielonego):
    - wieprzowe (np. medaliony wieprzowe w sosie musztardowym);
    - wołowe (np. zrazy wołowe w sosie własnym);
    - drobiowe (np. ragout z indyka z grzybami);
  - c) ryba (150g/os), np.:
    - sola w maślanym sosie cytrynowym;
    - dorsz faszerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem;
    - morszczuk pieczony w sosie śmietanowo-czosnkowym.
  - d) surówka (100g/os).
- 4) Deser, np.: wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek drożdżowych) w ilości minimum 4 sztuki na osobę.
- 5) Napoje (250 ml/os.) - 2 rodzaje.

#### **Kolacja standard**

- 1) Deski serów różnych (50g/os).
- 2) Deski wędlin, mięs pieczystych i pasztetów (50g/os).
- 3) Warzywa sezonowe do wyboru (100 g/os).
- 4) Danie gorące (250 g/os, w tym co najmniej 100 g mięsa/ryby).
- 5) Herbata (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
  - a) czarna;
  - b) zielona;
  - c) owocowa.
- 6) Kawa porcjowana
- 7) Dodatki:
  - a) cukier porcjowany;
  - b) ketchup;
  - c) musztarda;
  - d) chrzan;
  - e) cytryny w plastrach;
  - f) śmietanka
  - g) wrzątek w warniku;
  - h) masło;
  - i) pieczywo mieszane.
- 8) Napoje do wyboru (250 ml/os.) - sok, woda.

#### **Kolacja VIP**

- 1) Deski serów różnych (80g/os).
- 2) Deski wędlin, mięs pieczystych i pasztetów (50g/os).
- 3) Śledzie (3 rodzaje) (80g/os).
- 4) Warzywa marynowane do wyboru (80g/os), np.:
  - a) korniszony;
  - b) pikle;
  - c) papryka marynowana;
  - d) patisony.
- 5) Zupa krem z białych warzyw lub barszcz (250ml/os) z pasztecikiem 1 szt/os).
- 6) Drugie danie:
  - a) ziemniaki, kasza, ryż, makaron (100g/os);
  - b) mięso (150g/os - bez mięsa mielonego);





- wieprzowe (np. schab z podgrzybkami, żeberka pieczone z miodem i imbirem);
  - wołowe (np. medaliony wołowe z sosem pieprzowym);
  - drobiowe (np. eskalopki drobiowe w otulinie boczku w sosie cytrynowym).
- c) ryba (150g/os), np.:
- łosoś pieczony w ziołach z sosem cytrynowym;
  - dorsz faszerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem;
  - morszczuk pieczony w sosie śmietanowo czosnkowym.
- 6) Sałaty mieszane (150g/os) - 3 rodzaje, każda składająca się z minimum 5 składników.
- 7) Herbata (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
- a) czarna;
  - b) zielona;
  - c) owocowa.
- 8) Kawa porcjowana
- 9) Dodatki:
- a) cukier porcjowany;
  - b) ketchup;
  - c) musztarda;
  - d) chrzan;
  - e) cytryna w plastrach;
  - f) śmietanka
  - g) wrzątek w warniku;
  - h) masło;
  - i) pieczywo mieszane.
- 10) Napoje do wyboru (250 ml/os.) – sok, woda.
8. Zamawiający wymaga w ramach realizacji klauzuli społecznej uwzględnienia w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztucce. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztucców jednorazowego użytku. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona.
10. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z dnia 23 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (D.U. nr 171 poz. 1225 ze zm.).
11. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).

## Zadanie nr 2

### **Kompleksowa obsługa spotkań międzynarodowych organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny na terenie kraju:**

W ramach spotkań organizowanych przez GUS Zamawiający planuje:

1. Trzydniowe warsztaty nt. Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Szkoleń (HRMT) wraz ze spotkaniem dla przedstawicieli krajów regionu Europy Wschodniej, Kaukazu i Azji Środkowej dla 85 uczestników w Krakowie.



2. Spotkania międzynarodowe organizowane przez GUS w granicach administracyjnych m.st. Warszawa. W ramach ww. spotkań Zamawiający planuje:
  - 1) Trzy spotkania z udziałem Kierownictwa GUS, każde dla 20 osób,
  - 2) Siedem spotkań z delegacjami krajów UE i poza UE, każde dla 10 osób.
1. Trzydniowe warsztaty nt. **Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Szkoleń (HRMT) wraz ze spotkaniem dla przedstawicieli krajów regionu Europy Wschodniej, Kaukazu i Azji Środkowej dla 85 uczestników w Krakowie.**

Spotkanie w Krakowie w hotelu o kategorii minimum 4 gwiazdki bądź w obiekcie konferencyjnym o zbliżonym standardzie, w odległości nie większej niż 3 km od Rynku Głównego <sup>3</sup> i z łatwym dojazdem komunikacją miejską z Dworca Głównego w Krakowie.

**Wymagania w zakresie usługi:**

- 1) **Sala konferencyjna dla 85 uczestników:**
  - a) dzień przed datą planowanego spotkania dostępna od godziny 19:00 do 21:00,
  - b) pierwszego oraz drugiego dnia spotkania dostępna w godzinach od 8:00 do 18:00,
  - c) trzeciego dnia spotkania dostępna w godzinach od 8:00 do 19:00,
  - d) stoły i krzesła w ustawieniu klasowym dla 85 osób,
  - e) zapewnienie wody mineralnej (gazowana, niegazowana pojemność 0,33l uzupełniana w zależności od potrzeb) na stołach w sali konferencyjnej, dla wszystkich uczestników,
  - f) stół prezydialny dla maksymalnie 8 osób,
  - g) oznakowanie sali z użyciem nazwy wydarzenia oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego 2 dni przed datą planowanego spotkania,
  - h) kabina wraz z niezbędnym wyposażeniem do tłumaczeń symultanicznych dla dwóch tłumaczy,
  - i) multifony na stołach uczestników - min. 1 szt. na 2 osoby,
  - j) multifony na stole prezydialnym - 1 szt. na 2 osoby,
  - k) odbiorniki do tłumaczeń symultanicznych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
  - l) ekran wraz z dodatkowymi monitorami (jeśli to konieczne) do wyświetlania prezentacji na sali,
  - m) laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) i z bezpłatnym dostępem do Internetu,
  - n) bezpłatne Wi-fi na sali,
  - o) projektor multimedialny,
  - p) dwie tablice typu flipchart (z zestawem markerów),
  - q) zasilanie dla dodatkowych laptopów uczestników spotkania przedłużacze/listwy przeciwprzebieciowe na sali konferencyjnej, w dniach trwania spotkania,
  - r) komputer z bezpłatnym dostępem do urządzenia wielofunkcyjnego z papierem (usługa ksero/ druku kolor / skanu dokumentów, bez limitu); do wykorzystania przez uczestników spotkania,
  - s) nagrywanie w dniach trwania spotkania, tłumaczenia symultanicznego (język rosyjski – angielski - rosyjski - w 2 wersjach językowych). Nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od daty zakończenia

<sup>3</sup> odległość szacowana w km na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie <https://maps.google.pl/>





- spotkania na płycie CD lub innym nośniku umożliwiającym odtwarzanie dźwięku.
- t) osoba do obsługi technicznej sprzętu obecna w trakcie całego spotkania,
  - u) sala musi spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji, ze sprawną klimatyzacją,
  - v) zaplecze sanitarne przy sali konferencyjnej.
- 2) **Sala** w miejscu spotkania na potrzeby sekretariatu dla 10 osób:
- a) pierwszego oraz drugiego dnia spotkania dostępna w godzinach od 8:00 do 18:00,
  - b) trzeciego dnia spotkania dostępna w godzinach od 8:00 do 19:00,
  - c) komputer z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point), drukarka (umożliwiająca wydruk dwustronny kolorowy) do wykorzystania przez obsługę sekretariatu spotkania.
- 3) **Pomieszczenie/ przestrzeń** do zorganizowania recepcji spotkania.  
Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce wraz z wyposażeniem (stół recepcyjny nakryty tkaniną, z dwoma krzesłami, bezpłatnym dostępem do Internetu Wifi).
- 4) **Parking** w miejscu spotkania dla 2 pojazdów przez 4 doby.
- 5) Profesjonalne  **tłumaczenie symultaniczne** z języka angielskiego na rosyjski i z rosyjskiego na angielski przez 3 dni spotkania (2 tłumaczy na kabinę).
- 6) **Noclegi** - (hotel w kategorii minimum 4 gwiazdki) - w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem - 4 noclegi dla 2 osób.
- 7) **Wyżywienie:**
- a) **przerwa kawowa** – 9 przerw kawowych na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający). Każdego z trzech dni spotkania wymagane są trzy przerwy kawowe dla 85 osób każda;
  - b) **obiad** – 3 obiady w formie bufetu dla 85 osób każdy. Każdego dnia spotkania wymagany jest jeden obiad. Pomieszczenie w którym będą podawane obiady musi znajdować się w kompleksie w którym znajduje się sala konferencyjna;
  - c) **kolacja** – w trakcie całego spotkania przewidziane są 2 kolacje:
    - i. jedna serwowana kolacja poza hotelem dla 20 osób w przeddzień lub pierwszego dnia spotkania,
    - ii. **jedna kolacja w formie bufetu dla 85 osób w drugim dniu spotkania. Zamawiający wymaga zapewnienia miejsc siedzących dla wszystkich uczestników kolacji.**  
Kolacja dla 85 osób powinna być zorganizowana w miejscu o walorach historycznych, zabytkowych, związanych z kulturą i przyrodą województwa małopolskiego.

Miejsce serwowania kolacji, o których mowa powyżej musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający będzie każdorazowo akceptował menu zaproponowane przez Wykonawcę.

W przypadku organizacji kolacji poza hotelem wykonawca wskaże propozycje co najmniej trzech restauracji spełniających następujący standard:

- a) zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić wskazaną grupę osób;
- b) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych, stołówkach);





- c) restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.

Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

- 8) **Transport pierwszego** lub drugiego dnia spotkania dla maksymalnie 85 osób (autokary w standardzie co najmniej \*\*\* tzw. Comfort Class - maksymalnie do 40 km w jedną stronę). Wymaga się, aby w środkach transportu przeznaczonych do wykonywania usługi była zainstalowana sprawna klimatyzacja. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów powrotu wykonawcy usługi z miejsca spotkania do „bazy”. Pojazd/ pojazdy wykorzystane na potrzeby spotkania oznaczone zostaną kartką z nazwą wydarzenia oraz logotypem udostępnionym przez Zamawiającego do 2 dni przed datą spotkania. Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371). Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:
- przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego;
  - posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego - przewóz osób.

Usługa transportowa zostanie rozliczona na podstawie liczby przejechanych kilometrów środka transportu zatwierdzonego przez Zamawiającego. Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie Wykonawcy.

- 9) **Materiały promocyjne** dla uczestników spotkania – 85 kompletów. Jeden komplet zawiera: torbę płócienną (1 szt.), notes A4 (1 szt.), zestaw piśmienny (1 zestaw), pamięć USB (1 szt.), kubek z polskiej porcelany (1 szt.), zestaw 6 korkowych podkładek pod kubek (1 zestaw), magnes (1 szt.), smycz z plastikowym etui (1 szt.). Opis poszczególnych materiałów promocyjnych:
- Torba płócienna w stylu EKO z długimi uszami z nadrukiem – wymiary torby: dł. 41,0 cm x szer. 37,0 cm; dł. „ucha” 67 cm (+/- 5%) na każdym wymiarze – jeśli nie ma to wpływu na funkcjonalność produktu i/lub jego oznakowanie; nadruk: kolorowy, jednostronny, naniesiony na zewnętrzną powierzchnię torby, wyśrodkowany; kolor torby: czarny;
  - Notes A 4 z nadrukiem logotypu na okładce oraz na poszczególnych stronach notesu – Notes A4 50 kartkowy w kratkę, klejony u góry, z okładką z papieru kredowego i spodem z kartonu; okładka klejona do kartonu z zawijaniem; nadruk: kolorowy, wyśrodkowany, naniesiony na okładkę oraz dodatkowo nadruk kolorowy na każdej kartce notesu;
  - Zestaw piśmienny składający się z metalowego długopisu oraz ołówka automatycznego

Opis zestawu:

- Długopis: długopis automatyczny z mechanizmem przyciskowym, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, wkład cienko piszący; kolor: korpus metaliczny niebieski lub niebieski zaś końcówka dolna – przykręcana oraz klip, przycisk i inne elementy w kolorze srebrnym; materiał długopisu: aluminium lub metal; wkład: niebieski, wymienny; nadruk na długopisie: grawer, wzdłuż korpusu, w środkowo – górnej części; wymiary długopisu: dł. 14,0 cm (+/- 1,0 cm);





- b. Ołówek: automatyczny z mechanizmem przyciskowym; materiał ołówka: aluminium lub metal; kolor ołówka: korpus metaliczny niebieski lub niebieski, zaś końcówka dolna – przykręcana oraz klip, przycisk i inne elementy w kolorze srebrnym; wkład: grubość 0,5 mm; nadruk na ołówku: grawer, wzdłuż korpusu, w środkowo – górnej części; wymiary ołówka: dł. 14,0 cm (+/- 1,0 cm); zestaw zapakowany w plastikowe etui z przezroczystym wieczkiem. Logotyp grawerowany na długopisach i ołówkach;
- d) Pamięć USB z tworzywa i metalu o pojemności minimum 8 GB z obustronną wtyczką – materiał: pamięć USB z tworzywa i metalu o pojemności minimum 8 GB z obustronną wtyczką, która współpracuje ze smartfonami obsługującymi tryb hostu USB OTG. Obie wtyczki (USB i microUSB) powinny pracować w standardzie Plug and Play, w technologii USB 2.0.; kolor: niebieski; nadruk na USB: logotyp wygrawerowany na metalowej powierzchni USB, grawerowanie jednostronne; opakowanie: kartonowe opakowanie do Pendrive; wymiar USB: 7 cm x 1,9 cm x 1cm (+/- 10%);
- e) Kubek z polskiej porcelany z uchem i motywem miasta Kraków o pojemności 280 ml (+/-10%), Kolor: biały; średnica: 9 cm (+/- 10%), wysokość: 10 cm (+/- 10%); opakowanie kubka: kartonowe;
- f) Zestaw 6 korkowych podkładek pod kubek z folkowymi motywami, kolor każdej z 6 podkładek: czarny, kształt każdej z 6 podkładek: okrągły o średnicy: 9,5 cm (+/- 10%), opakowanie zestawu: pudełko tekturowe;
- g) Magnes metalowy z motywem miasta Kraków, kolor: niebieski, rozmiar 5,5 cm x 5,5 cm (+/-10%);
- h) Smycz biała – szerokość 1,5 cm (+/-10%) z karabińczykiem wraz z plastikowym etui na identyfikatory dla uczestników spotkania ww. etui o formacie użytkowym 10,5 cm x 6,5 cm (+/-10%).

Powyższe materiały oznakowane zostaną logotypami. Logotypy do oznakowania zostaną udostępnione przez Zamawiającego w dniu zlecenia usługi.  
Zastrzega się, że materiały, o których mowa w pkt. e), f), g) nie będą oznakowane logotypami.

W przypadku zamawiania materiałów promocyjnych Zamawiający zastrzega, że będzie się ono odbywało na następujących warunkach:

- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych w dniu zlecenia usługi,
- b) W terminie 7 dni od zlecenia usługi, wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów promocyjnych, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w Opisie Przedmiotu Zamówienia;
- c) Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów promocyjnych, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
- d) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. c), w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze i ponownie przekaze Zamawiającemu projekty graficzne materiałów promocyjnych celem akceptacji;





- e) Zamawiający w terminie jednego dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów promocyjnych, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
  - f) Wykonawca wykona artykuły promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego, nie później niż piętnaście dni roboczych przed planowanym terminem spotkania;
  - g) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym termin dostawy materiałów promocyjnych przy czym Zamawiający bez jakichkolwiek roszczeń finansowych ze strony Wykonawcy może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:
    - i. termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
    - ii. materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ i zaakceptowanymi przez Zamawiającego projektami;
  - h) Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez wykonawcę na jego koszt w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.
- 10) **Wydarzenie kulturalne** dla 85 osób. W ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego spotkaniu. Przez wydarzenie kulturalne Zamawiający rozumie wyjście do muzeum lub innych obiektów o walorach historycznych, połączone np. z koncertem. W przypadku zwiedzania przewiduje się udział przewodników posługujących się językami: rosyjskim i/lub angielskim, w zależności od potrzeb Zamawiającego. Propozycja związana z organizacją wydarzenia kulturalnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji wydarzenia kulturalnego. Usługa związana z realizacją wydarzenia kulturalnego zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

## 2. Spotkania międzynarodowe organizowane przez GUS w granicach administracyjnych m.st. Warszawa

### 2.1. Trzy spotkania z udziałem Kierownictwa GUS, każde dla 20 osób.

#### Wymagania w zakresie usługi:

- 1) **Wyżywienie - każdorazowo podczas spotkania kolacja serwowana dla 20 osób.**  
Każdorazowo Zamawiający będzie akceptował menu zaproponowane przez Wykonawcę. Wykonawca wskaże propozycje co najmniej trzech restauracji spełniających następujący standard:
  - a) restauracje będą się znajdować w odległości nie większej niż 5 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (odległość mierzona w km na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie <https://maps.google.pl/>). W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość;
  - b) zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić 20 osób;
  - c) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych, stołówkach);





- d) restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.

Wykonawca przedstawi w terminie do 7 dni od daty przekazania zlecenia organizacji spotkania do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej trzech obiektów, które spełniają warunki określone w niniejszym OPZ.

## 2.2 Siedem spotkań z delegacjami krajów UE i z poza UE, każde dla 10 osób.

**Wymagania w zakresie usługi:**

1) **Wyżywienie :**

- a) **kolacja serwowana - każdorazowo podczas spotkania w restauracji z klimatyzacją dla 10 osób każda.**

Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie kolacje zaproponowane przez Wykonawcę. Wykonawca wskaże propozycje co najmniej trzech restauracji spełniających następujący standard:

- a) restauracje będą się znajdować w odległości nie większej niż 3 km od Kolumny Zygmunta na Starym Mieście (odległość mierzona w km na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie <https://maps.google.pl/>). W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na większą odległość;
- b) Zaproponowane restauracje będą dysponowały salą mogącą pomieścić 10 osób;
- c) wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych, stołówkach);
- d) restauracja powinna serwować kuchnię europejską wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej typowej dla miejsca, w którym będzie odbywać się dane spotkanie.

Wykonawca w terminie do 7 dni od daty przekazania zlecenia organizacji spotkania przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje co najmniej trzech obiektów, które spełniają warunki określone w niniejszym OPZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproponowania miejsca, w którym zostanie zorganizowana kolacja.

**Wydarzenie kulturalne** – każdorazowo w ramach usługi wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wydarzenia kulturalnego towarzyszącego spotkaniu. Przez wydarzenie kulturalne Zamawiający rozumie wyjście np. do muzeum wraz z usługą przewodnika (przewodnik anglojęzyczny i/lub rosyjskojęzyczny), w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji wydarzenia kulturalnego. Usługa zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby uczestników.

### WYMAGANIA OGÓLNE dotyczące Zadania nr 2

1. Zamawiający zastrzega, że wszystkie płatności za realizację usług objętych zleceniami rozliczone będą na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tych usług. W przypadku usług transportowych przewiduje się rozliczenie za faktycznie przejechane kilometry.





2. Ilekroć mowa o noclegu należy przez to rozumieć zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania z węzłem sanitarnym, śniadaniem; bezpłatnym dostępem do Internetu (Wi-Fi). Zamawiający zastrzega, że cena za nocleg ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania musi być jednakowa.
3. W przypadku kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia odnośnie czystości w pokoju czy niekompletnego lub wadliwie funkcjonującego wyposażenia, wykonawca ma obowiązek w ciągu 30 minut zapewnić drugi pokój w tym samym hotelu, spełniający wymagania OPZ.
4. Ilekroć w zamówieniu mowa o wyżywieniu, należy przez to rozumieć, że w ramach usługi wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby, w ramach poszczególnych usług, co najmniej:

### **Przykładowe menu**

#### **Obiad**

1. Zupa do wyboru (250 ml/os.), np.:
  - a) krem z pomidorów z groszkiem ptysiowym;
  - b) krem ze szparagów z groszkiem ptysiowym;
  - c) żurek staropolski z jajkiem;
  - d) grzybowa ze świeżych grzybów
2. Drugie danie z minimum 3 składników do wyboru:
  - a) ziemniaki, kasza, ryż, makaron – do wyboru (100g/os);
  - b) mięso (150g/os - bez mięsa mielonego):
    - wieprzowe;
    - wołowe;
    - drobiowe.
  - c) ryba (150g/os) do wyboru, np.:
    - łosoś pieczony w ziołach z sosem cytrynowym;
    - dorsz faszzerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem;
    - morszczuk pieczony w sosie śmietanowo czosnkowym.
  - d) surówka (100g/os).
3. Deser, np.:

wybór ciastek (minimum 4 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek drożdżowych) w ilości minimum 4 sztuki na osobę.
4. Napoje (250 ml/os., 2 rodzaje).
5. Przystawka w ilości 200g/os do wyboru, np.:
  - a) galaretką z nóżek lub drobiu;
  - b) roladki mięsne lub rybne;
  - c) bruschetta z pomidorami;
  - d) zapiekany camembert.

#### **Kolacja**

1. Deski serów różnych (80g/os).





2. Deski wędlin, mięs pieczystych i pasztetów (50g/os).
3. Śledzie (3 rodzaje, 80g/os).
4. Warzywa marynowane do wyboru (80g/os), np.:
  - a) korniszony;
  - b) pikle;
  - c) papryka marynowana;
  - d) patisony.
5. Zupa krem z białych warzyw lub barszcz (250ml/os) z pasztecikiem 1 szt./os).
6. Drugie danie z minimum 2 składników do wyboru:
  - a) ziemniaki, kasza, ryż, makaron – do wyboru (100g/os);
  - b) mięso (150g/os - bez mięsa mielonego):
    - wieprzowe;
    - wołowe;
    - drobiowe.
  - c) ryba (150g/os) do wyboru, np.:
    - łosoś pieczony w ziołach z sosem cytrynowym;
    - dorsz faszerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem;
    - morszczuk pieczony w sosie śmietanowo czosnkowym.
7. Sałaty mieszane (150g/os),  
(3 rodzaje, każda składająca się z minimum 5 składników).
8. Herbata (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
  - a) czarna;
  - b) zielona;
  - c) owocowa.
9. Kawa porcjowana
10. Dodatki:
  - a) cukier porcjowany;
  - b) ketchup;
  - c) musztarda;
  - d) chrzan;
  - e) cytryna w plastrach;
  - f) śmietanka
  - g) wrzątek w warniku;
  - h) masło;
  - i) pieczywo mieszane.
11. Napoje do wyboru (250 ml/os.)  
(sok, woda).

#### **Przerwa Kawowa**

1. Kawa porcjowana;
2. Herbata do wyboru (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
  - a) czarna;



- b) zielona;
- c) owocowa.
3. Cukier porcjowany;
4. Śmietanka;
5. Cytryna w plastrach;
6. Napoje (2 rodzaje) (2 x 250ml/os);
7. Sernik (70g/os);
8. Jabłecznik (70g/os);
9. Ciastka kruche (50g/os);
10. Cukierki czekoladowe (60 g/os);
11. Wrzątek w warniku.

Zamawiający wymaga w ramach realizacji klauzuli społecznej uwzględnienia w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztucce. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1225 ze zm.).

Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.). Usługi gastronomiczne zostaną rozliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

### Zadanie nr 3

#### Kompleksowa obsługa konferencji Rządowej Rady Ludnościowej

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie jednodniowej usługi dla 250 osób na terenie miasta Warszawa.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproponowania miejsca świadczenia usługi oraz do bezkosztowej korekty lub anulacji poszczególnych usług w ramach tego zlecenia.

Zakres usługi obejmuje:

1. wyżywienie,
2. salę konferencyjną z wyposażeniem i obsługą techniczną,
3. materiały promocyjne.

#### 1. Wymagania Zamawiającego w zakresie wyżywienia:

- a) dwa serwisy kawowe dla wszystkich uczestników,
- b) obiad z deserem w formie bufetu dla wszystkich uczestników.

Przykładowe menu:

##### 1. Serwis kawowy:

Każdy z dwóch serwisów kawowych serwowany będzie bez ograniczeń w trakcie półgodzinnej przerwy kawowej z uzupełnianiem brakujących składników w razie konieczności.

- 1) woda gazowana, (opakowania szklane) min 250 ml/os;



- 2) woda niegazowana (opakowania szklane) min 250 ml/os;
  - 3) kawa min. 15 g/os., serwowana z ekspresu;
  - 4) herbata (saszetki o wadze 1,5 – 2 g) do wyboru: czarna, zielona, owocowa;
  - 5) dodatki: cukier porcjowany, cytryna w plastrach, wrzątek w warniku, śmietanka do kawy min 15 ml/os;
  - 6) owoce sezonowe, minimalna ilość: owoce filetowe (min. 60 g/osobę) lub owoce w całości (min. 100 g/osobę).
2. Obiad w formie bufetu:
- 1) zupa (250 ml/os.) – do wyboru:
    - krem z pomidorów z groszkiem ptysiowym,
    - krem ze szparagów z groszkiem ptysiowym,
    - żurek staropolski z jajkiem, grzybowa ze świeżych grzybów.
  - 2) drugie danie – 3 opcje do wyboru:
    - ziemniaki, kasza, ryż, makaron – do wyboru (100g/os);
    - mięso (150g/os) – bez mięsa mielonego – do wyboru: wieprzowe, wołowe, drobiowe;
    - ryba (150g/os) – do wyboru: łosoś pieczony w ziołach z sosem cytrynowym, dorsz faszerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem, morszczuk pieczony w sosie śmietanowo czosnkowym;
    - surówka (100g/os).
3. Deser - ciastka:
- minimum 4 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek drożdżowych w ilości minimum 4 sztuki na osobę;
  - napoje (250 ml/os.) – soki - 2 rodzaje do wyboru.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia Wykonawcy w zakresie serwowanego menu specyficznych wymagań żywieniowych.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być 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 w dacie przydatności do spożycia.

Posiłki zostaną przygotowane bez użycia konserwantów, sztucznych barwników i polepszaczy. Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztućce. Nie dopuszcza się stosowania sztućców i naczyń jednorazowych. Przy każdym serwowanym daniu wykonawca zamieści informację (w języku polskim i języku angielskim) o jego nazwie.

Zamawiający wymaga profesjonalnej obsługi kelnerskiej (minimum 1 kelner na 20 uczestników). Minimum 2 kelnerów obsługujących spotkanie musi znać język angielski na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację z uczestnikami spotkania.

Usługa wyżywienia zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby uczestników korzystających z tej usługi.

## 2. Sala konferencyjna z wyposażeniem i obsługą techniczną.

Wymagania:

Jedna sala konferencyjna dla wszystkich uczestników spotkania z zapleczem sanitarnym, sprawną klimatyzacją, dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia, widoczne oznaczenie sali konferencyjnej z użyciem nazwy spotkania oraz logotypu udostępnionego przez Zamawiającego.

Wyposażenie:





- 1) ekran projekcyjny – format wyświetlania 16:9, wymiary szerokość co najmniej 240 cm x 240 cm, preferowany ekran z napinaczami,
- 2) laptop na stole przydzielonym z zainstalowanym pakietem Microsoft Office (w tym program PowerPoint) wraz z dostępem do Internetu Wi-Fi: download min. 6 Mbit/s, upload min. 2 Mbit/s,
- 3) projektor multimedialny dostosowany do oprogramowania laptopa oraz ekranu projekcyjnego,
- 4) pilot do zdalnego przeglądania prezentacji,
- 5) multifony na stołach uczestników w liczbie proporcjonalnej do liczby uczestników, min. 1 szt. na 2 os. lub 1 szt. na 4 osoby przy osobach siedzących na wprost siebie,
- 6) multifony na stole przydzielonym 1 szt./2 osoby – przy stole przydzielonym planowane jest 8 miejsc,
- 7) nagrywanie spotkania - nagranie musi zostać przekazane Zamawiającemu w terminie do 2 dni od daty zakończenia spotkania na płycie CD/DVD, do odsłuchania w formacie Windows Media Player,
- 8) utrwalenie w formie zapisu cyfrowego zdjęć ze spotkania oraz przekazanie ich na płycie CD/DVD w formacie .jpg o rozdzielczości minimum 6,9 mln pikseli (3216x2136 pikseli). Przekazanie Zamawiającemu płyty ze zdjęciami nastąpi w terminie jednego dnia od daty zakończenia spotkania,
- 9) osoba do obsługi technicznej sali konferencyjnej i sprzętu przez cały czas trwania spotkania;
- 10) bezpłatne Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s).

### 3. Materiały promocyjne

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt do siedziby Zamawiającego w godz. 9.00 - 13.00, w miejsce wskazane przez Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację Umowy ze strony Zamawiającego, jednak nie później niż 1 dzień roboczy przed datą spotkania. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów promocyjnych.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaze Wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Materiały promocyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w opakowaniach zbiorczych zgodnie ze wskazaną specyfikacją. Na każdym opakowaniu zbiorczym Wykonawca zaznaczy rodzaj materiałów oraz liczbę sztuk w opakowaniu.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

- 1) trwałości, tj. czy: nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe;
- 2) estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
  - a) graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;





- b) materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;  
c) logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:

- 1) Termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
- 2) Materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia;
- 3) Materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, lub nie będą zapakowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

## Wykaz materiałów promocyjnych

### 1. Długopis

ilość: 300 sztuk

materiał: metal;

kolor: niebieski

wymiary: 14 cm (+/-10%),

wykończenie: długopis automatyczny, końcówka dolna w kolorze srebrnym przykręcana, uchwyt mocujący; wkład w kolorze niebieskim, mechanizm przyciskany,

nadruk: techniką sitodruku, jednostronny wzdłuż długopisu z logo Rządowej Rady Ludnościowej i tekst „Rządowa Rada Ludnościowa”

pakowanie: opakowanie zbiorcze po 50 szt.+ opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).

Uwaga: Projekt graficzny zostanie przygotowany przez Wykonawcę na bazie materiałów przekazanych przez Zamawiającego. Wykonanie zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

### 2. Torba na materiały konferencyjne

ilość: 260 sztuk

kolor: niebieski

materiał: wykonana z materiału non-woven, składana z możliwością zapięcia na zatrzask po złożeniu

wymiary: (szer. x wysokość x głębokość): 30 cm x 35 cm x 18 cm (+/-10%),

znakowanie: nadruk sitodruk, kolorowy, jednostronny, naniesiony na zewnętrzną powierzchnię torby, wyśrodkowane logo Rządowej Rady Ludnościowej i tekst „Rządowa Rada Ludnościowa”

rozmiar nadruku: 10 cm x 10 cm (+/-10%);

pakowanie: opakowanie po 65 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).

Uwaga: Projekt graficzny zostanie przygotowany przez Wykonawcę na bazie materiałów przekazanych przez Zamawiającego. Wykonanie zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

### 3. Identyfikator dla uczestnika spotkania do ręcznego wpisywania danych

ilość: 120 sztuk

kolor: biały

materiał: plastik,

wymiary: 8,0 cm x 5,5 cm (+/-5%);



mocowanie: klips i agrafka,  
pakowanie: całość w jednym opakowaniu + opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).

#### Zadanie nr 4

### Kompleksowa obsługa sesji wyjazdowej dla pracowników Urzędów Statystycznych

Zamawiający informuje, że organizacja i koszty spotkania organizowanego w Jachrance pozostają po stronie Zamawiającego.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie jednodniowej usługi dla 48 osób przez około 8 godzin, której zakres obejmuje:

1. Transport.
2. Usługę gastronomiczną.
3. Imprezę kulturalną.

Wykonawca (po uwzględnieniu propozycji Zamawiającego) przedstawi Zamawiającemu propozycję szczegółowego programu realizacji usługi.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnego wprowadzania zmian do szczegółowego programu realizacji usługi przed ostateczną akceptacją.

Szczegółowe wymagania Zamawiającego w zakresie realizacji usługi:

#### 1. Transport.

Trasa: Jachranka – Warszawa – Jachranka (90 km).

Transfer w granicach miasta Warszawa (60 km).

Usługa rozliczana będzie na podstawie faktycznie przejechanych kilometrów.

Transport osób wykonywany będzie zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2001, Nr 125, poz. 1371).

Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że:

- a) przewoźnik jest zarejestrowaną firmą uprawnioną do wykonywania usługi przewozu osób środkami transportu drogowego;
- b) posiada licencję i zezwolenia uprawniające do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego – przewóz osób.

Koszty parkingów w zakresie realizacji usługi pozostają po stronie Wykonawcy.

#### 2. Usługa gastronomiczna

**Wykonawca zapewni kolację serwowaną - dla wszystkich uczestników w restauracji na terenie Warszawy.**

Wykonawca proponuje co najmniej dwie restauracje spełniające następujący standard:

- a) sala mogąca pomieścić wszystkich uczestników,
- b) wystrój odpowiedni do charakteru spotkania (nie dopuszcza się organizacji kolacji w zajazdach, oberżach, domach weselnych).

W ramach realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca proponuje Zamawiającemu dwie propozycje menu, które musi się składać minimum z:

- a) sałaty mieszane (150g/os) (2 rodzaje, np. grecka, z kurczakiem, każda składająca się z minimum 5 składników),
- b) danie ciepłe: danie mięsne/rybne (min. 150 g/os), dodatki skrobiowe typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron – do wyboru (100g/os), surówka (100g/os),
- c) deser: ciasto (np. szarlotka lub sernik, 1 porcja na osobę),
- d) napoje: kawa, herbata (saszetki o wadze 1,5-2 g) – bez ograniczeń,
- e) dodatki: cukier porcjowany, cytryna w plastrach, śmietanka do kawy, masło, pieczywo mieszane – bez ograniczeń.

Propozycja menu wymaga akceptacji Zamawiającego.



Usługa gastronomiczna zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

### 3. Impreza kulturalna

Miejsce: Warszawa.

Czas: około dwóch godzin.

Propozycja związana z organizacją imprezy kulturalnej wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia własnej propozycji rodzaju imprezy kulturalnej. Usługa związana z realizacją imprezy kulturalnej zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.

Poprzez imprezę kulturalną Zamawiający rozumie: konkursy, turnieje, wizyty studyjne, występy zespołów muzycznych, wyjścia do teatru, muzeum, na wystawy itp.

Wykonawca proponuje co najmniej 3 imprezy kulturalne spełniających powyższe wymagania celem oceny i ostatecznego wyboru przez Zamawiającego.

#### Wymagania Zamawiającego w zakresie klauzuli społecznej

- 1) Zamawiający wymaga zatrudnienia do realizacji usługi, w ramach realizacji klauzuli społecznej, zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy, **jednej osoby bezrobotnej**, o której mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres trwania umowy. Zamawiający dopuszcza zatrudnienie ww. osoby do wykonywania czynności o charakterze prac administracyjno – biurowych, prac związanych z bezpośrednią obsługą klienta, przygotowaniem posiłków, transportem posiłków itp. Osoba bezrobotna powinna być zatrudniona nie wcześniej niż 14 dni przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
- 2) Zamawiający wymaga w ramach realizacji klauzuli społecznej uwzględnienia w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.

#### Uwaga

Informacje zawarte w OPZ są danymi szacunkowymi, zostały podane pomocniczo w celu kalkulacji oferty i nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do ich wykonania w okresie realizacji umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania całej kwoty umowy i nie zlecenia wszystkich spotkań bez żadnych roszczeń ze strony wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest w trakcie realizacji umowy do wykorzystania zgłaszanych rabatów będących w posiadaniu Zamawiającego i uwzględnienia ich w rozliczeniu zlecenia.

Stronkowski  
arbandurska  
Spodczyńska

Dowłańska  
Anne Robert

Gracie Mianolek

Alina Podgurska

Anna Szymalska