

Załącznik nr 1 do Zapytania o informację cenową

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Ogólne informacje o przedmiocie zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja stacjonarnego trzydniowego Kongresu Edukacyjnego poświęconego tematyce wdrażanej Reformy26 Kompas Jutra pod nazwą: „Moc(ne) szkoły. Przyszłość uczniów w naszych rękach” (dalej: Kongres) realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.
2. Zamówienie obejmuje wyłącznie część organizacyjno-logistyczną, to jest zapewnienie: infrastruktury konferencyjno-hotelowej wraz z jej aranżacją, gastronomii, wykonania zdjęć i filmu, obsługi recepcji, transportu, wydruku dokumentacji kongresu, wydruku, przygotowania i dystrybucji pakietów materiałów merytorycznych oraz pakietów kongresowych.
3. Zamówienie nie obejmuje części merytorycznej Kongresu (wykładów, prelekcji, prowadzenia sesji ani warsztatów).
4. Odbiorcami działań realizowanych w ramach zamówienia będą pracownicy systemu oświaty, w szczególności:
  - nauczyciele konsultanci, nauczyciele doradcy metodyczni oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących wszystkich etapów edukacyjnych, w tym nauczyciele wychowania przedszkolnego,
  - przedstawiciele kuratoriów oświaty, dyrektorzy szkół i inni specjaliści zatrudnieni w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i bibliotekach.
5. W kongresie weźmie udział ok. 170 uczestników. Dodatkowo Zamawiający wskaże do 50 osób (przedstawiciele Zamawiającego, przedstawiciele MEN, prelegenci), które wezmą udział w kongresie na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Zamawiający zastrzega sobie, że maksymalna liczba uczestników i osób wskazanych przez Zamawiającego nie przekroczy 220 osób.
6. Organizacja Kongresu planowana jest w przedziale dat 01.09–31.10.2026 r. i obejmie trzy następujące po sobie dni – czwartek, piątek, sobota. Szczegółowy termin Kongresu zostanie ustalony z Wykonawcą po zawarciu umowy.
7. Kongres odbędzie się w obiekcie zapewnionym przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga zapewnienia obiektu o standaryzacji minimum 3-gwiazdkowej, której standardy określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) oraz w rozporządzeniu 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 2004 r. Nr. 188, poz. 1945).
8. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-logistyczną kongresu oraz bazę konferencyjno-hotelową, tj.:
  - usługę konferencyjną w zakresie zapewnienia sal i aranżacji przestrzeni,

- organizację i obsługę kongresu,
- usługę gastronomiczną (cateringową i restauracyjną),
- usługę hotelową,
- usługę transportu osób,
- usługę wykonania dokumentacji fotograficznej,
- usługę wykonania filmu,
- usługę wydruku dokumentacji kongresu, wydruku, przygotowania i dystrybucji pakietów materiałów merytorycznych oraz pakietów kongresowych.

9. Wstępny program kongresu:

1) **W 1 dniu Kongresu przewiduje się następujący przebieg:**

- Rejestracja uczestników i zakwaterowania od 10.00 do 12.00 (120 minut)
- Otwarcie Kongresu / powitanie uczestników i zaproszonych gości (12.00 - 12.15 – 15 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- **Wykład inauguracyjny I** (12.15 – 13.00 – 45 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- Obiad (13.00 – 14.00 – 60 minut)
- **Sesja I** (14.00 – 14.45 – 45 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- Przerwa kawowa (30 minut)
- **Sesja II** (15.15 – 16.00 – 45 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- Przerwa kawowa (15 minut)
- **Sesja III - panel dyskusyjny** (16.15 – 17.00 – 45 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- **Sesja IV** (17.00 – 17.45 – 45 minut) – sala plenarna na min. 200 osób
- Kolacja (18.30 – 19.30 – 60 minut)

2) **W 2 dniu Kongresu przewiduje się następujący przebieg:**

- Śniadanie (8.30 – 9.30 – 60 minut)
- **Sesja plenarna I** (9.30 – 10.15 – 45 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Sesja plenarna II** (10.15 – 11.00 – 45 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- Przerwa kawowa (30 minut)
- **Sesja panelowa I: prelekcje w formie praktycznych zajęć w grupach** (11.30 – 13.00 – 90 minut) – 6 sal warsztatowych dla 6 grup, każda po ok. 30 osób
- **Sesja inspiracyjna** (16.00 – 16.45 – 45 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Program wieczorny** (17.45 – 18.30 – 45 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Uroczysta kolacja** – (18.30 – 19.30 – 60 minut)

3) **W 3 dniu Kongresu przewiduje się następujący przebieg:**

- Śniadanie (8.30 – 9.30 – 60 minut)
- **Sesja plenarna I** (9.30 – 10.15 – 45 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Sesja II** (10.15 – 11.45 – 90 minut) - sala plenarna dla min. 200 osób
- Przerwa kawowa (11.45 – 12.15) – 30 minut) – Wymeldowanie uczestników nocujących.
- **Sesja III** (12.15 – 13.00 – 45 minut) sala plenarna dla min. 200 osób

- **Sesja IV** (13.00 – 13.30 – 30 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Podsumowanie Kongresu** (13.30 – 14.00 - 30 minut) – sala plenarna dla min. 200 osób
- **Obiad** (14.00 – 15.00 – 60 minut).

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w programie kongresu, w szczególności w zakresie harmonogramu poszczególnych punktów programu, ich kolejności, czasu trwania, godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych punktów, a także tytułów wystąpień. Zmiany te nie będą prowadziły do zmiany zwiększenia zakresu świadczeń Wykonawcy określonych w dokumentach zamówienia. Ostateczny program kongresu zostanie przekazany Wykonawcy po zawarciu umowy, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kongresu.

#### 11. Kody CPV

- 79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez
- 79951000-5 – Usługi w zakresie organizowania seminariów
- 79950000-8 – Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
- 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe
- 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków
- 39294100-0 – Artykuły informacyjne i promocyjne
- 79800000-2 – Usługi drukowania i powiązane
- 79961000-8 – Usługi fotograficzne
- 92110000-5 – Usługi produkcji filmów kinowych i wideo oraz podobne usługi
- 60100000-9 – Usługi w zakresie transportu drogowego

## II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### 1. Lokalizacja i dostępność komunikacyjna obiektu

1) Obiekt konferencyjno-hotelowy musi być:

- a) zlokalizowany na terenie m. st. Warszawy, w odległości do 15 km od Dworca Centralnego (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.), w miejscu zapewniającym dogodny dojazd transportem publicznym (kolej, komunikacja miejska lub regionalna); przez dogodny dojazd rozumie się przejazd, z maksymalnie jedną przesiadką w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 500 m od dworca (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.), odległość końcowego przystanku nie większa niż 500 m od obiektu/miejsca wydarzenia (według odległości dla pieszego, według Google Maps), czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. Zamawiający jest uprawniony do badania zgodności pomiędzy wskazanym przez Wykonawcę obiektem, a wymaganiami zawartymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia;

- b) oddalony nie więcej niż 800 metrów od przystanku komunikacji publicznej lub stacji kolejowej.
- 2) W przypadku gdy obiekt konferencyjno-hotelowy jest zlokalizowany w odległości przekraczającej 15 km od Dworca Centralnego w Warszawie lub gdy czas dojazdu środkami komunikacji publicznej z Dworca Centralnego w Warszawie do obiektu przekracza 45 minut, zgodnie z danymi prezentowanymi w serwisie Google Maps, Wykonawca zapewni bezpłatny transport zbiorowy uczestników pomiędzy Dworcem Centralnym w Warszawie, a obiektem konferencyjno-hotelowym (w obie strony).
  - 3) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby zapewnienia transportu dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zapewni transport, adekwatny do zgłoszonych przez Zamawiającego potrzeb, uwzględniający w szczególności:
    - pojazd przystosowany do przewozu osób z ograniczoną mobilnością;
    - wsparcie organizacyjne przy wsiadaniu i wysiadaniu;
    - dostosowanie harmonogramu transportu do potrzeb tych osób.
  - 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia weryfikacji miejsca, w którym odbędzie się kongres w celu sprawdzenia czy spełnione zostały określone wymagania.
  - 5) Wykonawca zapewni co najmniej 10 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt.
  - 6) Obiekt, w którym odbywać się będzie kongres powinien być przygotowany nie później niż na 4 godziny przed rozpoczęciem kongresu w każdym jej dniu – w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji kongresu.
  - 7) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie organizować kongres w terminie do 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy. Wybór obiektu oraz jego lokalizacja podlegają akceptacji Zamawiającego z perspektywy zgodności z wymaganiami OPZ.
  - 8) Baza konferencyjno-hotelowa musi znajdować się w jednym obiekcie zlokalizowanym na terenie Warszawy. Sale warsztatowe, sala plenarna, miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.
  - 9) Zamawiający zastrzega, że obiekt konferencyjny nie może pozostawać w trakcie prac remontowo-budowlanych w czasie trwania kongresu.
  - 10) Wykonawca zapewni pomieszczenie/ szatnię zamykaną na klucz na pozostawienie walizek uczestników kongresu po wymeldowaniu z obiektu.

## 2. Baza konferencyjna

- 1) Wykonawca zapewni 6 sal warsztatowych dla ok. 30 osób każda (drugiego dnia kongresu) oraz 1 salę plenarną dla min. 200 osób (każdego dnia kongresu), które spełniają poniższe parametry:
  - dostosowane do liczebności grup oraz charakteru prowadzonych działań, spełniające następujące wymagania: zapewniające komfort pracy uczestnikom, bez barier ograniczających mobilność uczestników,

- sala plenarna w ustawieniu kinowym,
  - sale warsztatowe z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników i prowadzących, z zapewnieniem stolików lub innych powierzchni roboczych umożliwiających wygodną pracę (preferencje dotyczące ustawienia siedzeń i stolików Zamawiający przekaże na etapie realizacji umowy w terminie 5 dni przed realizacją kongresu),
  - sale rozmieszczone w jednym obiekcie, który powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
  - sale powinny zapewniać odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego lub odpowiedniego oświetlenia sztucznego z możliwością regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, możliwość zacielenia sal (zasłony lub inne rozwiązania),
  - temperatura w pomieszczeniach z możliwością regulacji (np. klimatyzacja).
- 2) Sala plenarna może pełnić funkcję sal warsztatowych, przy czym czas potrzebny na zmiany, niezbędne do przeprowadzenia zajęć warsztatowych w grupach po ok. 30 osób, powinny zostać wykonane w czasie pozwalającym na realizację bez zakłóceń programu Kongresu. Grupy muszą być oddzielone w sposób pozwalający na pracę bez zakłóceń – w tym przypadku Wykonawca musi uwzględnić uwarunkowania akustyczne.
- 3) Każda sala musi być wyposażona co najmniej w:
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników i prowadzących,
  - laptopy z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji oraz odtwarzanie filmów z nośników typu USB,
  - projektor multimedialny wraz z pilotem do zmiany slajdów prezentacji oraz wskaźnik laserowy,
  - jeden ekran lub monitor dostosowany do wielkości sali,
  - flipchart z zapasem papieru i piszącymi markerami, karteczkami samoprzylepnymi,
  - nagłośnienie z mikrofonami bezprzewodowymi (min. 5 mikrofonów bezprzewodowych w sali plenarnej oraz po 2 mikrofony bezprzewodowym w każdej z 6 sal warsztatowych),
  - bezpłatny dostęp do Internetu o przepustowości umożliwiającej sprawne i niezakłócone korzystanie z sieci,
  - stolik i krzesła dla prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
  - nagłośnienie dostosowane do wielkości sal.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wsparcie techniczne (uruchomienie urządzeń multimedialnych, Internetu, itp.).
- 5) Sale warsztatowe i sala plenarna muszą być dostępne wyłącznie dla uczestników kongresu w godzinach realizacji kongresu oraz przygotowane przed rozpoczęciem każdego dnia kongresu.

### 3. Baza noclegowa

- 1) Wykonawca zapewni bazę noclegową dla łącznie 220 osób – uczestników kongresu oraz osób wskazanych przez Zamawiającego. Wskazana liczba osób (noclegów) ma

charakter szacunkowy i została określona na potrzeby określenia zakresu przedmiotu zamówienia, przy czym stanowi ona liczbę maksymalną.

- 2) Obiekt noclegowy powinien znajdować się w tym samym budynku co sale warsztatowe i sala plenarna.
- 3) Uczestnicy kongresu mogą być zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, w przypadku zakwaterowania w pokojach dwuosobowych Zamawiający zakłada przydział miejsc noclegowych z uwzględnieniem płci uczestników, bez łączenia kobiet i mężczyzn w jednym pokoju.
- 4) Osoby wskazane przez Zamawiającego, tj. przedstawiciele Zamawiającego, przedstawiciele MEN, prelegenci, powinny być zakwaterowane w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Dopuszcza się zakwaterowanie osób wskazanych przez Zamawiającego jako swoich przedstawicieli w pokojach dwuosobowych (podwójne zakwaterowanie) wyłącznie w przypadku braku dostępności pokoi jednoosobowych oraz po uprzedniej akceptacji Zamawiającego, który zachowuje prawo do ostatecznej decyzji w zakresie standardu i sposobu zakwaterowania.
- 5) Zamawiający wymaga, by pokoje jednoosobowe zarezerwowane były w pierwszej kolejności dla osób, o których mowa w pkt 4 powyżej.
- 6) Wszystkie pokoje muszą zapewniać pełen węzeł sanitarny, w standardzie umożliwiającym komfortowy wypoczynek, przygotowanie się do zajęć oraz darmowy dostęp do Internetu.
- 7) W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, Wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje. W przypadku, kiedy pokój dwuosobowy jest wykorzystywany przez jedną osobę, Zamawiający uwzględnia koszt wyłącznie za jedną osobę w takim pokoju.
- 8) W przypadku udziału w kongresie osób z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

#### **4. Obsługa organizacyjno-administracyjna i recepcja**

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia kompleksowej obsługi organizacyjno-administracyjnej i technicznej w trakcie trwania kongresu.
- 2) Wykonawca zorganizuje i zapewni działanie recepcji konferencyjnej, zlokalizowanej w tym samym budynku, w którym odbywa się kongres.
- 3) Recepcja musi funkcjonować jako wyodrębnione (stałe lub tymczasowe) stanowisko dedykowane wyłącznie obsłudze uczestników konferencji, niezależnie od recepcji głównej/hotelowej obiektu.
- 4) Wykonawca zapewni do obsługi recepcji minimum 2 osoby do obsługi recepcyjnej przez cały czas trwania kongresu.
- 5) Do obowiązków osób obsługujących recepcję należy w szczególności:
  - wydawania programów, pakietów materiałów merytorycznych i pakietów kongresowych przeznaczonych dla wszystkich osób uczestniczących w kongresie,
  - ewidencjonowania uczestników i innych osób wskazanych przez Zamawiającego, w tym noclegów i wyżywienia oraz ewidencjonowania wydawanych materiałów i pakietów kongresowych na listach obecności,

- potwierdzania delegacji służbowych;
  - udzielanie informacji organizacyjnych wszystkim osobom uczestniczącym w kongresie;
  - udzielanie bieżącego wsparcia wszystkim osobom uczestniczącym w kongresie we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
  - bieżący kontakt z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych;
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do rozwiązywania bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal, itp.).
  - 7) Wykonawca zapewni, jeśli zajdzie potrzeba, możliwość wydrukowania/kserowania materiałów przez Zamawiającego w obiekcie przeznaczonych na potrzeby kongresu w liczbie maksymalnie 200 stron (format A4, dwustronny druk/ksero w kolorze).
  - 8) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kongresu oraz listę osób dodatkowych wskazanych przez Zamawiającego wraz z informacjami dotyczącymi liczby osób korzystających z noclegów i wyżywienia nie później niż na 4 dni przed rozpoczęciem kongresu.
  - 9) Wykonawca zobowiązany jest do druku dokumentacji kongresu, tj. dokumentów potwierdzających udział uczestników w kongresie (listy obecności, ewidencje odbioru materiałów, skorzystania z posiłków i noclegów).
  - 10) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i dystrybucji programu i pakietów materiałów merytorycznych kongresu dla każdej osoby uczestniczącej w kongresie.
  - 11) Dokumentacja kongresu, program i materiały merytoryczne zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w formie elektronicznej.
  - 12) Zamawiający wymaga druku dokumentacji kongresu, programu kongresu (dla 220 osób, maksymalnie po 6 stron) i pakietów materiałów merytorycznych – po dwa pakiety dla 200 osób, każdy pakiet po maksymalnie 10 stron. Wszystkie materiały wydrukowane w pełnym kolorze w formacie A4. W przypadku programu kongresu oraz pakietu materiałów merytorycznych Zamawiający wymaga trwałego spięcia.

## 5. Wyżywienie

- 1) Wykonawca zapewni kompleksowe wyżywienie uczestnikom kongresu oraz osobom wskazanym przez Zamawiającego.
- 2) Zakres wyżywienia dla jednej osoby obejmuje:
  - dwa śniadania,
  - trzy obiady,
  - dwie kolacje,
  - trzy całonocne przerwy kawowe.
- 3) Posiłki muszą być zapewnione w miejscu realizacji kongresu.
- 4) Zamawiający zastrzega, że zarówno produkty spożywcze jak i zastawa muszą być uzupełniane na bieżąco, w miarę potrzeb. Serwis musi być podany na zastawie ceramicznej/szklanej z kompletem sztućców metalowych i serwetek (wyklucza się możliwość użycia plastikowych naczyń), stoły powinny być nakryte obrusami materiałowymi.

- 5) Śniadanie powinny być podawane w formie szwedzkiego stołu i obejmować co najmniej: dwa dania na ciepło – np. jajecznicą, parówki z (z możliwością otrzymania jednego rodzaju dania bezmięsnego / wegetariańskiego), wędliny, sery (białe i żółte); jaja na twardo, pasta z jaj, warzywa, dżemy (2 rodzaje do wyboru), płatki (kukurydziane, czekoladowe, musli), mleko, również w wariacie wegańskim, kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietana również w wariacie wegańskim do kawy, cytryna, soki owocowe (2 rodzaje do wyboru), woda gorąca, woda gazowana i niegazowana, ketchup, musztarda, masło, pieczywo jasne i ciemne.
- 6) Obiad obejmie co najmniej dwa rodzaje zup i trzy rodzaje drugiego dania (danie mięsne, danie bezmięsne – ryba, danie wegańskie ) wraz z dodatkami np. ziemniaki, makaron, ryż, kasza oraz surówkami (minimum 2 rodzaje do wyboru) i warzywami gotowanymi kawę z ekspresu, kawę rozpuszczalną i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko, również w wariacie wegańskim /śmietankę, cytrynę), wodę gorącą, wodę gazowaną i niegazowaną, soki (minimum 3 rodzaje), przystawki (minimum 3 rodzaje)
- 7) Kolacja będzie zawierać: przekąski (minimum 3 rodzaje), potrawy mięsne i bezmięsne np. zestawy wędlin, serów żółtych, sałatek, warzyw, co najmniej dwa dania ciepłe (w tym jedno wegetariańskie/wegańskie), kawę z ekspresu, kawę rozpuszczalną i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko, również w wariacie wegańskim /śmietankę, cytrynę), wodę gazowaną i niegazowaną, minimum 3 rodzaje soków.
- 8) Drugiego dnia kongresu Wykonawca zapewni organizację uroczystej kolacji dla osób biorących udział w kongresie, w formie zasiadanej, z obsługą kelnerską. Uczestnicy będą zajmować miejsca przy stołach, a wszystkie dania i napoje będą serwowane przez obsługę bezpośrednio do stolików. Niedopuszczalne jest podawanie posiłków w formie bufetu samoobsługowego.

Kolacja powinna obejmować co najmniej:

- przystawkę (z możliwością wyboru wariantu mięsnego lub wegetariańskiego),
- danie główne (z możliwością wyboru wariantu mięsnego lub wegetariańskiego),
- deser,
- napoje zimne i gorące serwowane przez cały czas trwania kolacji (zgodnie z opisem zawartym w pkt 7) powyżej).

Stoły powinny być nakryte w sposób odpowiadający charakterowi uroczystej kolacji, z pełną zastawą stołową, szkłem oraz dekoracją stołów. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę kelnerów gwarantującą sprawną obsługę wszystkich uczestników.

- 9) W ramach całodniowych przerw kawowych Wykonawca zapewni co najmniej:
  - kawę z ekspresu, kawę rozpuszczalną, herbatę w saszetkach, cukier, mleko również w wariacie wegańskim /śmietankę, cytrynę oraz gorącą wodę, wodę gazowaną i niegazowaną, trzy rodzaje soków owocowych;
  - drobny poczęstunek, w szczególności: kanapki typu finger food (pieczywo ciemne i jasne), minimum 3 rodzaje ciasteczek, minimum 3 rodzaje ciast porcjowanych, owoce (minimum 2 rodzaje), inne słone przekąski;
  - bieżące uzupełnianie napojów i poczęstunku, adekwatnie do liczby uczestników i czasu trwania zajęć.

Całodniowe przerwy kawowe powinny być zorganizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej lub w przestrzeni zapewniającej szybki i swobodny dostęp, w sposób niezakłócający przebiegu zajęć oraz na bieżąco uzupełniane.

10) Przewidywany rozkład posiłków podczas 3 dni kongresu:

- pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
- drugiego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad i kolacja,
- trzeciego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad.

11) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- obsługę kelnerską podczas posiłków,
- podanie produktów świeżych oraz w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku),
- minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) na osobę w każdym dniu kongresu:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Minimalna gramatura na osobę
1.	Zupa	litr	0,35
2.	Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego	gr.	150-200
3.	Ziemniaki pieczone	gr.	200
4.	Ryż/ziemniaki/kasza/kluski/makaron	gr.	150
5.	Przystawki zimne	gr.	150
6.	Surówki	gr.	150
7.	Salatki	gr.	150
8.	Warzywa gotowane	gr.	150
9.	Desery	gr.	150
10.	Ciasta	gr.	150
11.	Owoce	gr.	200
12.	Sok, woda w dzbankach	litr	0,4
13.	Kawa, herbata	litr	0,3
14.	Woda mineralna	litr	0,5
15.	Zimne przekąski	gr.	350-400
16.	Gorące przekąski	gr.	350-400

12) Wykonawca musi zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).

13) Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.

- 14) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia szczególnych potrzeb żywieniowych osób biorących udział w kongresie, zgłoszonych z odpowiednim wyprzedzeniem, w szczególności:
- diet wegetariańskich i wegańskich;
  - diet eliminacyjnych (np. bezglutenowych, bezlaktozowych);
  - innych uzasadnionych potrzeb dietetycznych.
- 15) Wyżywienie musi spełniać obowiązujące przepisy sanitarne i higieniczne oraz odpowiadać standardowi obiektu, w którym realizowane są szkolenia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r., poz. 1448).
- 16) Kompleksowe wyżywienie, o którym mowa w niniejszym punkcie dotyczy uczestników kongresu oraz osób wskazanych przez Zamawiającego, korzystających z noclegu. W przypadku uczestników kongresu oraz osób wskazanych przez Zamawiającego, które nie korzystają z noclegu, wyżywienie obejmuje wyłącznie obiady oraz całonocne przerwy kawowe.

## 6. Osoby skierowane do realizacji przedmiotu zamówienia w części 2

Zamawiający będzie wymagał zapewnienia:

- jednej osoby odpowiedzialnej za koordynację i organizację kongresu, w tym za komunikację z Zamawiającym;
- minimum dwóch osób do obsługi recepcji.

## 7. Pakiety kongresowe

1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania pakietów kongresowych dla każdego uczestnika i osób wskazanych przez Zamawiającego, tj. dla 220 osób, zawierających co najmniej:

### a) teczka A4

- format: A4
- materiał: karton 350g/m<sup>2</sup> ± 5 g/m<sup>2</sup>, uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie
- rodzaj nadruku: nadruk pełnokolorowy,
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego.

### b) długopis

- materiał: metal,
- wykończenie: wkład koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu
- rodzaj nadruku: biały, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku - 14 mm.
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego.

### c) notes

- format: A4,
- materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 80g/m<sup>2</sup>, kolorystyka 4/0
- okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0

- okładka tył: karton
- objętość: minimum 50 kartek w kratkę lub linię,
- rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4/0) na zasadzie nagłówka i stopki na każdej kartce.
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego.
- d) smycz wraz z identyfikatorem**
  - materiał smyczy: taśma poliestrowa,
  - wymiary smyczy: taśma o szerokość min. 15 mm, max. 20mm, długość ok 42 cm  $\pm$  4 cm),
  - wykończenie smycz: karabińczyk
  - rodzaj nadruku smycz: nadruk sublimacyjny, jednostronny, pełnokolorowy (4/0)
  - materiał identyfikatora: przezroczysta plastikowa kieszonka umożliwiającą zawieszenie identyfikatora na smyczy
  - wymiary identyfikatora: min. 91 mm x 51 mm ( $\pm$  4mm),
  - zawartość nadruku na smyczy: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego.
  - zawartość nadruku w identyfikatorze: logotypy, imię i nazwisko uczestnika i opisy wskazane przez Zamawiającego, wydruk pełnokolorowy jednostronny
- e) torba materiałowa**
  - materiał: bawełna, gramatura min. 140 g/m<sup>2</sup>
  - wymiary: min. 38x42 cm, uchwyt ok. 70 cm
  - kolor: dowolny
  - rodzaj nadruku: nadruk pełno kolorowy (4/0), jednostronny
  - zawartość nadruku: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego,
- f) zestaw piśmienniczy** tj. długopis + ołówek automatyczny lub pióro kulkowe, opakowanie prezentowe, graver logo, logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego
- g) butelka termiczna**
  - materiał główny: stal nierdzewna
  - wysokość: 22 cm – 27 cm
  - średnica: min. 6,5 cm
  - pojemność: 450 ml – 500 ml
  - kolor: dowolny
  - rodzaj nadruku: graver laserowy lub tampodruk
  - zawartość nadruku: logotypy i opisy wskazane przez Zamawiającego
- h) Wymagania dodatkowe:**
  - wszystkie elementy pakietu muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych i prawnych,
  - produkty powinny spełniać obowiązujące normy jakości i bezpieczeństwa (w tym UE).
  - znakowanie musi być trwałe i estetyczne, zgodne z wytycznymi Zamawiającego,
  - całość pakietu powinna być zapakowana w sposób estetyczny i gotowy do dystrybucji uczestnikom,
  - do pakietu kongresowego dołączony zostanie program kongresu,
  - wszystkie elementy pakietu i ich projekty graficzne przygotowane przez Wykonawcę będą podlegały akceptacji Zamawiającego,

- pakiet kongresowy w powyższym zakresie stanowi minimalny standard pakietów kongresowych.

W przypadku nierozdystrybuowania wszystkich pakietów kongresowych, w szczególności z uwagi na mniejszą niż planowana liczba uczestników, niewykorzystane pakiety, uznaje się za zrealizowane, a wynagrodzenie Wykonawcy z tego tytułu pozostaje należne w pełnej wysokości. Jednocześnie niewykorzystane pakiety kongresowe przechodzą na rzecz Zamawiającego, które zostaną dostarczone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia kongresu.

## 8. Identyfikacja graficzna

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się kongres, a w szczególności:
  - oznaczenia budynku, w którym odbywa się kongres (przy wejściu – np. nazwa i data wydarzenia, organizator, plakat informacyjny),
  - oznaczenia recepcji wydarzenia (np. nazwa i data wydarzenia, organizator, plakat informacyjny, program kongresu),
  - oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (ORE), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca kongresu (np. nazwa sali, piętro);
  - oznaczenia sal, w których odbywa się kongres z informacją zawierającą nazwę i datę wydarzenia oraz logotypami i opisami;
  - rozwieszenia przed salami plenarną i panelowymi programu kongresu oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowany kongres,
  - Wykonawca dodatkowo zobowiązany jest zamieścić w obiekcie oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.) – jeśli będzie to niezbędne.
- 2) Oznaczenia dotyczące Kongresu, w tym logo i grafika Zamawiającego, muszą być zgodne z wytycznymi, które zostaną przekazane przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia. Projekty identyfikacji graficznej przygotowane przez Wykonawcę, zostaną przekazane Zamawiającemu do akceptacji.
- 3) Wykonawca zapewni w obiekcie konferencyjno-hotelowym wydzieloną przestrzeń dla maksymalnie 10 stanowisk wystawienniczych obejmujących:
  - przestrzeń 6-8 m<sup>2</sup>,
  - ladę i dwa krzesła,
  - zabudowę w kształcie litery „L”, składającą się ze ścianki głównej o wymiarach nie mniejszych niż 300 cm (szerokość) × 250 cm (wysokość) oraz jednego bocznego skrzydła o wymiarach nie mniejszych niż 200 cm (szerokość) × 250 cm (wysokość), stanowiących tło dla ekspozycji materiałów promocyjnych i identyfikacji wizualnej. Konstrukcja powinna być stabilna, estetycznie wykonana oraz zapewniać odpowiednią widoczność prezentowanych treści,
  - każde stanowisko z dostępem do zasilania elektrycznego.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odebrania od Zamawiającego i rozmieszczenia przez Wykonawcę na czas realizacji kongresu: banerów, ścianek reklamowych, roll-

upów, plakatów oraz stosownych tabliczek informacyjnych, w obiekcie konferencyjno-hotelowym – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

## 9. Dokumentacja fotograficzna i materiał wideo

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu kongresu, obejmującej w szczególności ujęcia ogólne sal, prelegentów podczas wystąpień, wszystkich uczestników oraz elementów organizacyjnych (np. rejestracji, przerw kawowych, materiałów merytorycznych). Wykonawca prześle Zamawiającemu zdjęcia w formie elektronicznej (pliki JPG) – po obróbce/retuszu, w jakości umożliwiającej publikację zdjęć w materiałach informacyjnych i promocyjnych, w liczbie minimum 100 zdjęć, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kongresu.
- 2) Wykonawca zapewni nagranie i przygotowanie profesjonalnej wideorelacji z całego przebiegu Kongresu. Po zakończeniu Kongresu Wykonawca prześle Zamawiającemu 1 wideorelację. Wideorelacja powinna być dynamicznym montażem najciekawszych momentów całego Kongresu, prezentującym fragmenty każdej jego części (w szczególności poszczególnych wystąpień oraz prelekcji z pierwszego i drugiego dnia Kongresu). Wideorelacja powinna charakteryzować się krótkim czasem trwania oraz posiadać wbudowaną ścieżkę dźwiękową. Wideorelacja zostanie przekazana Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kongresu. Wideorelacja wymaga akceptacji Zamawiającego. Wideorelacja powinna spełniać następujące minimalne wymagania techniczne: rozdzielczość 2160p, format MP4, minimalny bitrate: 25 Mb/s, maksymalny bitrate: 100 Mb/s, liczba klatek na sekundę: 24, 25 lub 30, czas trwania: 3-4 minuty. Wideorelacja powinna zostać dostarczona wraz z plikiem transkrypcji w formacie SRT. Nazwa pliku SRT musi być taka sama jak nazwa pliku wideo, z uwzględnieniem zmiany rozszerzenia (plik SRT z napisami dla pliku plik-wideo.mp4 powinien zostać nazwany plik-wideo.srt). Plik SRT powinien być zapisany z użyciem kodowania polskich znaków w standardzie Unicode (UTF-8). Niedopuszczalne jest zamieszczanie napisów w formie hardsub (napisów na stałe zakodowanych w filmie). Wszystkie nagrania powinny być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami (audiodeskrypcja).

## III. Ogólne warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca zapewni, że wszelkie opracowywane w ramach zamówienia materiały będą:
  - przygotowane z zachowaniem neutralności i równości językowej,
  - wolne od treści dyskryminujących lub utrwalających stereotypy,
  - zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA w zakresie dostępności cyfrowej.
2. Wykonawca zobowiązany będzie przenieść wszelkie prawa autorskie do produktów wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia na Zamawiającego. Zasady w tym zakresie zostaną określone w projektowanych postanowieniach umowy.