

*ZAŁĄCZNIK nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu
na usługi społeczne*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej organizacji **dwudniowej konferencji z okazji dwulecia NAWA** 25-26 listopada 2019r. (dalej „Konferencja”), będącej podsumowaniem dwóch lat działalności Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Konferencja będzie prowadzona po polsku i angielsku. Dzień I Konferencji (25.11 br.) będzie rozpoczynał się uroczystym otwarciem konferencji trwającym w godzinach: 16:00-22:00. Dzień II (26.11 br.) będzie miał charakter konferencji naukowej trwającej w godz. 9:00-18:30.

Grupy docelowe Konferencji: środowiska naukowe i akademickie, przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej, eksperci zagraniczni, przedstawiciele podmiotów zagranicznych wspierających rozwój uczelni w umiędzynarodowieniu, szkolnictwie wyższym i nauce w większości krajów Europy oraz innych kontynentów, przedstawiciele organizacji pozarządowych.

1. Podstawowe założenia organizacyjne Konferencji:

1.1. Miejsce organizacji Konferencji:

Dzień I (uroczysta gala na otwarcie konferencji – 25 listopada 2019r.):

Aula Wielka w Gmachu Głównym Politechniki Warszawskiej
Politechnika Warszawska
ul. Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa

Dzień II (konferencja - 26 listopada 2019 r.)

Aula Mała w Gmachu Głównym Politechniki Warszawskiej
Politechnika Warszawska
ul. Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa

Catering w obydwu dniach trwania Konferencji odbywał się będzie na terenie Politechniki Warszawskiej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

Dzień I – wydzielona przestrzeń w Auli Wielkiej Politechniki Warszawskiej

Dzień II – wydzielona część Auli Małej oraz korytarz przed Aulą Małą.

Zapewnienie miejsca konferencji oraz dostępności poszczególnych sal i przestrzeni, tj. Auli Wielkiej, Auli Małej oraz korytarza przed Aulą Małą, pozostaje po stronie Zamawiającego.

1.2. Termin organizacji Konferencji:

25-26 listopada 2019 w tym:

Dzień I (**uroczyste otwarcie konferencji**): 25.11.2019

Rozpoczęcie: godz. 16.00, dostępność 6 h

Gotowość Auli i rozpoczęcie próby: 25.11.2019 godz. 14.00

Dzień II (**konferencja**): 26.11.2019

Rozpoczęcie: godz. 9.00 – 18.30, dostępność 10 h

Gotowość Auli: 26.11.2019 godz. 8.00

Gotowość Recepcji od godz. 8:00.

1.3. Przewidywalna maksymalna liczba uczestników:

Dzień I (uroczyste otwarcie konferencji): 25.11.2019 – do 200 osób

Dzień II (konferencja): 26.11.2019 – do 250 osób

II. Zakres zamówienia:

1. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy - DZIEŃ I (UROCZYSTE OTWARCIE KONFERENCJI) 25.11.2019

Wydarzenie będzie miało charakter edukacyjno-informacyjny. W wydarzeniu weźmie udział około 200 uczestników. Uroczyste otwarcie konferencji trwać będzie nie dłużej niż 6 godzin i odbędzie się w przedziale czasowym od godziny ok. 16.00 do godziny 22.00.

Zamawiający przewiduje, że ostateczna liczba uczestników w danym dniu może zostać zmniejszona maksymalnie o 25% w stosunku do wskazanej liczby osób. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 5 dni przed dniem wydarzenia. W przypadku mniejszej liczby uczestników Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za catering, które zostanie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników gali (wg. cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym).

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Adaptacji sali (Aula Wielka Politechniki Warszawskiej) do potrzeb Zamawiającego
2. Realizacji kompleksowej obsługi służb techniczno-porządkowych;
3. Przygotowania scenografii;
4. Realizacji kompleksowej usługi cateringowej.

Ad. 1. Adaptacja sali (Aula Wielka Politechniki Warszawskiej) do potrzeb Zamawiającego obejmuje:

- 1) **Ekran LED/ekran bezszwowy/biała ściana** o rozmiarach minimum 3mx3m, zapewniające dobrą widoczność z każdego miejsca sali;
- 2) **Scenę** wraz z aranżacją i dostosowanym oświetleniem, na której odbędzie się część oficjalna wydarzenia (przemówienia, występ artystyczny) o minimalnym rozmiarze 6mx4m; scena utrzymana w eleganckim charakterze powinna być na tyle duża, aby zmieściła się na niej mównica, miejsce na występ artystyczny;
- 3) **Mównicę** umożliwiającą postawienie szklanki i położenie tabletu do sterowania prezentacją, w stylu dostosowanym do aranżacji sceny z zamocowanym **mikrofonem**. Mównica oznaczona logo NAWA. Wykonawca zapewni również: mikrofon bezprzewodowy za ucho (mikroport) dla osoby prowadzącej konferencję oraz dodatkowy mikrofon bezprzewodowy. Wykonawca zapewni całość niezbędnego sprzętu technicznego i multimedialnego umożliwiającego prawidłową realizację wydarzenia. Rys. przykładowy:



Uwaga: Powyższe zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

- 4) 200 krzeseł ustawionych teatralnie –
 - a) krzesła – lekkie, przezroczyste, odpowiednie do oprawy uroczystej gali.Rys. przykładowy:



Uwaga: Powyższe zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

- 5) Niezbędne **urządzenia nagłaśniające**, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom wydarzenia dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników.
- 6) **Laptop** (wraz z pilotem) gwarantujące jednoczesną prezentację dwóch obrazów na ekranie/ekranach.
- 7) **Kostkę dziennikarską** umożliwiającą podłączenie minimum 3 mikrofonów bezprzewodowych.
- 8) **System do tłumaczeń symultanicznych**, w tym: kabinę dla tłumaczy wraz z osprzętem, urządzenia nadające oraz odbiorniki (słuchawki) w ilości 100 szt., które otrzymują uczestnicy konferencji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony lub uszkodzony sprzęt.
- 9) **Tłumaczy/** symultanicznego spełniające następujące kryteria:
 - Wykształcenie dokumentujące znajomość języka angielskiego na poziomie C2,
 - umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną,
 - umiejętność prezencji tworzonego tekstu,
 - podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość),
 - umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń,
 - wymagane doświadczenie minimalne: prowadzenie tłumaczeń symultanicznych podczas wydarzeń o charakterze konferencyjnym, szkoleniowym podczas minimum 5 imprez, z których każde dedykowane było dla minimum 200 osób.
- 10) W przypadku uczestnictwa w konferencji osób niesłyszących lub słabosłyszących, Wykonawca, w ramach prawa opcji rozszerzenia zamówienia podstawowego o usługi/dostawy towarzyszące zamówieniu podstawowemu, zastosuje pętle indukcyjne i/lub systemy FM i/lub tłumacza migowego.

UWAGA:

Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom swobodnego przemieszczania się, wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników wydarzenia tylko schowane pod sceną.

Wyposażenie sali musi zapewniać realizację wszystkich części wydarzenia: części oficjalnej z przemówieniami, części artystycznej, wymagane jest odpowiednie nagłośnienie i oświetlenie właściwe dla danej części wydarzenia oraz pokazywanie prezentacji multimedialnych lub innych informacji.

Ad. 2. Realizacji kompleksowej obsługi służb techniczno-porządkowych obejmuje zapewnienie:

- 1) Dostosowania wszystkich powierzchni użytkowych, niezbędnych do realizacji zamówienia (w tym sala bankietowa, przestrzeń konsumpcyjna, ciągi komunikacyjne) do **potrzeb osób niepełnosprawnych**, w tym poruszających się na wózku.
- 2) **Obsługi bezpłatnej szatni** z miejscami na przechowywanie odzieży wierzchniej i/lub bagażu.

- 3) Receptji, tj.: przygotowanie stanowiska w stylu pasującym do koncepcji zaproponowanej aranżacji i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Obsługa receptji leży po stronie Zamawiającego.
- 4) Co najmniej **jednej osoby** kompleksowo obsługującej wyposażenie techniczne sali konferencyjnej, do której zadań należy będzie:
 - zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie konferencji,
 - nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację wydarzenia (obsługa techniczna, obsługa cateringu);
 - stała kontrola prawidłowego przebiegu programu wydarzenia: obsługi technicznej, cateringu, czystości oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie, opóźnieniu, problemach technicznych.
- 5) Kompleksowego **montażu, demontażu całej aranżacji**, w tym: ustawienia materiałów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego, sprzątnięcia powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia po uzgodnieniu z Zamawiającym;
- 6) Minimum **jednej osoby do pomocy Zamawiającemu przed spotkaniem** w przygotowaniu materiałów dla uczestników wydarzenia i materiałów pomocniczych oraz **transport ww. materiałów i ewentualnej ekspozycji** (typu bannery, publikacje, roll-upy, itp.) z siedziby Zamawiającego (ul. Polna 40 w Warszawie) na miejsce wydarzenia i z powrotem do siedziby Zamawiającego; terminy zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

UWAGA:

Zapewnienie osoby prowadzącej / konferansjera leży po stronie Zamawiającego.

Ad 3. Przygotowania scenografii obejmuje:

3.1. Scenografię i aranżację Auli Wielkiej w I dniu konferencji.

- 1) **Scenariusz uroczystości** zostanie opracowany przez Zamawiającego. Ostateczna koncepcja gali zostanie opracowana wspólnie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana w wyniku rozstrzygnięcia zamówienia publicznego
- 2) Wykonawca odpowiada za **zaprojektowanie, przygotowanie i instalację scenografii** nawiązującej tematycznie do charakteru uroczystości i opracowanego przez Zamawiającego scenariusza imprezy. Koncepcję/ projekt scenografii łącznie z elementami technicznymi (oświetlenie, nagłośnienie itp.) Wykonawca opracuje w ścisłej kooperacji z Zamawiającym i musi uzyskać ostateczną akceptację Zamawiającego najpóźniej 7 dni przed datą uroczystości. Proces uzgodnień musi się zamknąć przed tym terminem. Jakikolwiek zmiany po tym terminie będą dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach (nie dających się wcześniej przewidzieć) i bezwzględnie wymagają zgody i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- 3) Scenografia musi uwzględniać wymóg, aby występ artystyczny w pierwszym dniu konferencji oraz przemówienia okolicznościowe odbywały się na scenie (powiązanie z nagłośnieniem i oświetleniem). Komplementarnym elementem scenografii musi być właściwe **oświetlenie sceny** (jego elementy stałe i zmieniające się ze względu na przebieg scenariusza-eksponowanie przemawiających osób, budowanie światłem części artystycznej itp.).

- 4) **Nagłośnienie sali** podczas gali musi być harmonijne i spójne z przyjętą scenografią oraz dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części uroczystości zgodnie z jej scenariuszem z uwzględnieniem muzycznej oprawy artystycznej. Wybór i zaangażowanie zespołu artystycznego pozostaje po stronie Zamawiającego. Zamawiający przewiduje występ pięciu instrumentalistów grających ze sceny lub z jednego z balkonów znajdujących się w Auli Głównej.
- 5) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające i kompletne oświetlenie w ilości wynikającej ze scenariusza uroczystości oraz rozmiarów sali (przemówienia okolicznościowe gości honorowych i prowadzących oprawa artystyczna), włączając także urządzenia rezerwowe.
- 6) Wszystkie elementy scenografii muszą ze sobą współgrać, tworzyć spójną, estetyczną kompozycję, odpowiednią do charakteru i specyfiki gali.
- 7) Przyjęta scenografia oraz scena muszą uwzględniać konieczność sprawnego, bezkolizyjnego wchodzenia i schodzenia ze sceny, m.in. osób przemawiających.
- 8) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali tj. **ustawienie cateringu (bufet, stoliki koktajlowe), sceny, krzesel** uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.).
- 9) Wykonawca będzie informował Zamawiającego o kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją sali itp., które mogą mieć wpływ na wyraz artystyczny i przebieg uroczystości.
- 10) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników wydarzenia (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
- 11) Sala główna (aranżacja), scenografia oraz wszelkie elementy oprawy technicznej muszą być gotowe w dniu spotkania, najpóźniej na trzy godziny przed rozpoczęciem części oficjalnej gali zgodnie ze scenariuszem Zamawiającego.
- 12) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
- 13) Wykonawca odpowiada za zapewnienie sprawnego obsługi logistycznej i technicznej całej uroczystości.

Ad. 4 Realizacji kompleksowej usługi cateringowej obejmuje:

- 1) Zapewnienie przerwy kawowej dla uczestników od godziny 15:00.
- 2) Usługa cateringowa winna być świadczona w wydzielonej przestrzeni bankietowej Auli Wielkiej Politechniki Warszawskiej na powierzchni odpowiedniej do liczby przewidzianych gości.
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników w tym:
 - a) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Minimum 3 oddzielne stanowiska bufetowe (dania „słone”) oraz 2 oddzielne stanowiska bufetowe (kawa, desery, napoje) rozmieszczone w różnych lokalizacjach ustalonych z Zamawiającym.
 - b) obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;

- c) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej w liczbie dostosowanej do liczby uczestników.
- 4) Naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi kelnerskiej umożliwiającej obsługę 200 gości (1 kelner przypadający na nie więcej niż 20 uczestników spotkania);
- 6) Wykonawca zapewni catering dla wszystkich uczestników wydarzenia wraz z niezbędną obsługą w terminie i w liczbie uczestników ustalonych ostatecznie z Zamawiającym na 5 dni przed spotkaniem, zawierającego minimum:
- a) przerwę kawową ciągłą:
 - kawa z ekspresu na kawę ziarnistą, razem z kawą ziarnistą, 100 % typu arabica, wypalaną tradycyjnie – bez ograniczeń co najmniej 2 stanowiska, ustawione w dwóch lokalizacjach (przy deserach)
 - wybór herbat – minimum 4 rodzaje do wyboru (w tym mięta i herbata owocowa, herbata czarna), woda gorąca do zaparzenia, w warnikach – bez ograniczeń,
 - cukier (biały i trzcinowy) w saszetkach, po minimum. 5 g. każda – bez ograniczeń,
 - mleko 3,2 % UHT – bez ograniczeń oraz mleko roślinne np. migdałowe (5 kartonów)
 - cytryna – bez ograniczeń, podawana na talerzyku, pokrojona w plasterki,
 - woda niegazowana rozlewana do szklanek o pojemności 0,2 l – bez ograniczeń, wybór soków co najmniej trzy;
 - winogrona jasne i/lub ciemne - minimum 70 g porcja), orzechy włoskie
 - wybór 5 rodzajów ciast typu: sernik, ciasto czekoladowe, crème brulee, tarta owocowa, porcja minimum po 75 g z każdego rodzaju, po 1 szt. z każdego rodzaju na osobę,
 - winogrona jasne i/lub ciemne - minimum 80 g porcja), orzechy włoskie.
 - b) przekąski typu finger food (co najmniej 4 rodzaje na zimno i 2 rodzaje na ciepło) typu wytrawne tartaletki, roladki z łososia, roladki z szynki, wybór serów typu brie, sery korycińskie, itp. (minimum 250 g na osobę)
 - c) bufet gorący; co najmniej 4 propozycje (2 mięsne (w tym wołowina), jedno bezmięsne, jedno rybne), dodatki skrobiowe co najmniej 3 rodzaje (z wyłączeniem produktów mącznych: np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach), wybór warzyw gotowanych, warzywa pieczone.
 - d) wino białe wytrawne po 1 porcji, porcja minimum 150 ml na osobę rozdawane uczestnikom Konferencji przed jej rozpoczęciem.

UWAGA:

Podane powyżej menu jest przykładowe jego rolą jest zasygnalizowanie przez Zamawiającego oczekiwań względem charakteru podawanych potraw.

W zakresie ceny jednostkowej brutto za osobę, podanej w formularzu ofertowym dla I Dnia Konferencji – Uroczystego otwarcia Konferencji, Wykonawca proponuje trzy warianty menu do

wyboru, skomponowane wg. wskazówek podanych w niniejszym punkcie. Załączenie menu jest obligatoryjne, nie załączenie trzech wariantów menu do oferty skutkować będzie odrzuceniem całości oferty Wykonawcy.

Zamawiający wybierze jedną propozycję menu, o czym poinformuje Wykonawcę na piśmie lub mailowo, po wyborze jego oferty nie później niż z dniem podpisania umowy przez drugą ze stron. Zamawiający przewiduje możliwość modyfikacji wybranego menu według swoich potrzeb po uprzednich negocjacjach z wybranym Wykonawcą. Zmiana nie będzie miała wpływu na cenę za usługę cateringową.

- 7) Dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, dania będą przyrządzone w dniu świadczenia usługi cateringowej, produkty przetworzone takie jak: kawa, herbata, woda, soki itp. będą posiadać datę przydatności do spożycia wygasającą nie wcześniej niż na 5 miesięcy po dniu wykonania zlecenia. UWAGA: posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza produktów typu instant (np. zupy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone gołąbki, klopsy, zrazy itp.)
- 8) Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową w przypadku kontroli potraw serwowanych przez Wykonawcę, związaną z kontrolą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Wykonawca będzie zobowiązany przechowywać próbki poszczególnych potraw zgodnie z art. 72 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2010 r nr 136, poz. 914 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
- 10) Wykonawca poniesie wszelkie koszty finansowe związane z przygotowaniem próbek stanowiących próbki dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przechowywanie próbek potraw ze wszystkich wykonanych i dostarczonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia potraw, przez okres 72 h (siedemdziesięciu dwóch godzin) od momentu ich wytworzenia z oznaczeniem daty, godziny, zawartości próbki opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej za pobieranie próbek.
- 10) Podczas przygotowywania i dostarczania posiłków winny być zachowane wymogi sanitarno-epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli miejsca przygotowywania posiłków u Wykonawcy w trakcie realizacji Umowy.
- 12) Brudne naczynia i resztki posiłku należy zbierać w miarę możliwości, w czasie trwania konsumpcji lub po jej zakończeniu.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oznaczeń potraw, wchodzących w skład posiłków, w języku polskim i angielskim wraz z określeniem, czy są wegetariańskie, czy nie.
- 14) Wykonawca zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum 3 godz. przed danym spotkaniem, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
- 15) Wykonawca zapewnia obsługę techniczną (kelnerską) w zakresie przygotowania, podawania posiłków, uprzątnięcia i odbioru resztek, w ilości wystarczającej do sprawnej i płynnej obsługi uczestników zamówienia, jednak nie mniej niż 1 osoba obsługi na 20 uczestników spotkania.
- 16) Wykonawca zapewnia zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu spotkania, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od zakończenia spotkania.

- 17) Miejsce, w którym będzie organizowane spotkanie, pozostanie uporządkowane i sprzątnięte poprzez usunięcie i utylizację śmieci, a ewentualne uszkodzenia naprawione w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
- 18) Wykonawca zapewnia usunięcie i wywóz odpadów na swój koszt.
- 19) Bielizna gastronomiczna będzie czysta, w stonowanych barwach, nieuszkodzona, wysterylizowana i wyprasowana, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 20) Wykonawca zapewnienia dekorację florystyczną na stołach bufetowych i stołach bankietowych; dekoracja florystyczna musi być elegancka i nowoczesna, składać się ze świeżych kwiatów ciętych, kolorystycznie dopasowanych do kolorystyki wydarzenia, wystroju miejsca, w którym będzie realizowana usługa dekoracja florystyczna stołów bufetowych i stołów bankietowych musi być dostosowana do ich wielkości.
- 21) Obsługa będzie świadczona na wysokim poziomie, zgodnie z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego
- 22) Pracownicy wykonujący bezpośrednio obsługę kelnerską (w liczbie minimum 1 osoba na 20 gości spotkania, będą ubrani w jednakowe ubrania w stonowanym kolorze. Ubiór ten będzie spełniać wszystkie wymagane standardy, tzn. będzie czysty, schludny, estetyczny, oraz dostosowany do rangi wydarzenia. Obsługa kelnerska musi znać skład serwowanych dań.
- 23) Każda z osób wchodzących w skład obsługi kelnerskiej musi posiadać ważną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.
- 24) Wszelkie wyposażenie niezbędne do wykonania usługi (stoły bufetowe/okrągłe/krzesła, niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacja stołów, dekoracje florystyczne z żywych kwiatów, parawany zasłaniające zaplecze cateringowe itp.) zapewniać będzie Wykonawca we własnym zakresie. Koszty z tym związane Wykonawca zawiera w cenach podanych w formularzu ofertowym. Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.
- 25) Do świadczenia ww. usług Wykonawca użyje środków zabezpieczonych we własnym zakresie.
- 26) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dotyczących ustalania menu, obsługi kelnerskiej, dekoracji florystycznej w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
- 27) Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej.
- 28) Zamawiający nie pokrywa kosztów transportu i noclegów osób wykonujących zamówienie. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport żywności w odpowiednich pojemnikach, odpowiednio przystosowanym, zgodnie z obowiązującym prawem, środkiem transportu do przewozu żywności.

2. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy - DZIEŃ II (KONFERENCJA 26.11.2019)

1.1. Informacje ogólne.

Konferencja będzie miała charakter edukacyjny, w trakcie jej trwania przewiduje się realizację następujących po sobie 6 sesji tematycznych z udziałem panelistów. Liczba sesji może ulec zmianie +/- 2 sesje realizowane po sobie lub równoległe z innymi sesjami. Dyskusje panelistów będą moderowane.

W wydarzeniu weźmie udział około 250 uczestników. Konferencja trwać będzie 10 godzin i odbędzie się w przedziale czasowym od godziny 9-18:30.

Zamawiający przewiduje, że ostateczna liczba uczestników w danym dniu może zostać zmniejszona maksymalnie o 30% w stosunku do wskazanej liczby osób. Zmniejszenie liczby uczestników może nastąpić nie później niż na 5 dni przed dniem wydarzenia. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za catering, które stanowić będzie iloczyn cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym oraz liczby uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego do 4 dni przed dniem wydarzenia.,

1.2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Adaptacji sali (Aula Mała Politechniki Warszawskiej, Korytarz przed Aulą) do potrzeb Zamawiającego;
2. Realizacji kompleksowej obsługi służb techniczno-porządkowych;
3. Realizacji kompleksowej usługi cateringowej;
4. Wykonania nagrania audiowizualnego.

Ad. 1) Adaptacja sali (Aula Mała Politechniki Warszawskiej, Korytarz przed Aulą) do potrzeb Zamawiającego obejmuje:

- a. Zapewnienie sprzętu do realizacji konferencji:
 - ekranu LED/ekranu bezszwowego/białej ściany o rozmiarach minimum 3mx3m, zapewniające dobrą widoczność z każdego miejsca sali;
 - rzutnika multimedialnego;
 - laptopa do prezentacji;
 - pilota do prezentacji i wskaźnika laserowego;
 - systemu nagłaśniającego dostosowanego do rozmiarów sali i ilości uczestników oraz min. 5 bezprzewodowych mikrofonów;
 - przedłużacza/gniazdka elektrycznego w pobliżu stołów prelegentów;
 - bezprzewodowego i przewodowego dostępu do Internetu.
- b. Wgranie do komputera/laptopa prezentacji przesłanych za pomocą poczty elektronicznej przez Zamawiającego lub dostarczoną bezpośrednio przed spotkaniem.
- c. Zapewnienie wyposażenia, tj.:
 - krzeseł dla wszystkich uczestników;
 - mównicy umożliwiającej postawienie szklanki i położenie tabletu/laptopa do sterowania prezentacją oraz z zamocowanym mikrofonem;
 - stolików wraz z krzesłami lub fotelami dla prelegentów biorących udział w panelach dyskusyjnych.
- d. Kompleksowe przygotowanie i aranżacja sali, tj.: ustawienie krzeseł i stołów w układzie teatralnym, elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) z uwzględnieniem możliwości swobodnego przemieszczania się oraz z zachowaniem odpowiednich odległości między rzędami krzeseł, oznakowanie sali zgodnie z wizualizacją/wskazówkami/ zaleceniami przekazanymi przez Zamawiającego (tabliczki informacyjne, oznaczenia UE, POWER, logo NAWA).
- e. Adaptację części korytarza przed salą (Aulą Małą).
- f. Tłumaczenie symultaniczne, w tym:
 - kabinę dla tłumaczy wraz z osprzętem;

- urządzenia nadające oraz odbiorniki (słuchawki) 100 szt., które otrzymują uczestnicy konferencji;
 - tłumacza symultanicznego posiadającego następujące kompetencje: • wykształcenie dokumentujące znajomość języka angielskiego na poziomie C2, • umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną, • umiejętność prezencji tworzonych tekstów, • podzielność uwagi (wielozadaniowość), • umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń, • doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń symultanicznych podczas minimum 5 wydarzeń o charakterze konferencyjnym lub szkoleniowym, z których każde dedykowane było dla minimum 150 osób.
- g. W przypadku uczestnictwa w konferencji osób niesłyszących lub słabosłyszących, Wykonawca, w ramach prawa opcji rozszerzenia zamówienia podstawowego o usługi/dostawę towarzyszące zamówieniu podstawowemu, zastosuje pętle indukcyjne i/lub systemy FM i/lub tłumacza migowego.

Adaptacja sali oraz elementy scenografii (w tym ustawienia stolików i krzeseł/fotele panelistów oraz mównicy) muszą zapewniać sprawną realizację panelu dyskusyjnego z udziałem prelegentów i moderatora oraz nie mogą powodować utrudnień w przemieszczaniu się uczestników konferencji. Obsługa techniczna sprzętu konferencyjnego musi być zapewniona przez Wykonawcę i dostępna co najmniej na 1 h przed rozpoczęciem wydarzenia oraz w jego trakcie. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony lub uszkodzony sprzęt w tym sprzęt do tłumaczeń symultanicznych.

Ad. 2) Realizacji kompleksowej obsługi służb techniczno-porządkowych obejmuje:

- a. Przygotowanie recepcji konferencji (przykryty stół i krzesła, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego); recepcja czynna będzie w godzinach 8.00-18.30
- b. Przygotowanie i ustawienie wizytowników na stolikach panelistów w sali konferencyjnej, zgodnie z planem konferencji.
- c. Ustawienie ścianki/-ek i banneru/-ów promocyjnego dostarczonych przez Zamawiającego
- d. Obsługa bezpłatnej szatni
- e. Obsługa techniczna sprzętu konferencyjnego (dostępna co najmniej na 30 min. przed spotkaniem oraz w jego trakcie).
- f. Zapewnienie możliwości druku i dostarczenie Zamawiającemu materiałów konferencyjnych wg. projektu Zamawiającego na miejsce wydarzenia, tj.:
 - Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu na 15 dni przed planowaną konferencją następujące projekty druków: podkładka z klipssem metalowym, program w formie książeczki, tablice PCV;
 - Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu na 7 dni przed planowaną Konferencją, projekty identyfikatorów;
 - Identyfikatory zgrzewane będą przez Wykonawcę w laminat z dziurką pośrodku, Format: A6, Papier: Kreda mat. 350 g, kolory: 4+4, nakład: 300 szt.
 - Podkładka z klipssem metalowym wykonana zostanie przez Wykonawcę w formacie: A5 (wymiary: 23x16cmx3mm +/- 10%), materiał: tektura o grubości min. 3 mm, wyklejka + okleina, klip z ząbkami o szerokości 70 mm +/- 10% w kolorze srebrnym lub czarnym, kolory: 4+4, folia błysk wybiórczo 1+1 (dwustronnie), nakład: 300 szt.



Uwaga: Powyższe zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

- program w formie książeczki wykonany zostanie przez Wykonawcę w formacie: A6, okładka: kreda mat. 170 g., papier: kreda mat. 170 g., kolory: 4+4, liczba stron: 20, nakład: 300 szt., okładka szyto-klejona
- tablice PCV wykonana zostanie przez Wykonawcę w formacie: 70cm x 100 cm o grubości 12 mm +/- 10%, kolory 4+0 (druk jednostronny); ilość: 21 szt.,

UWAGA:

Materiały powinny być przygotowane i dostarczone do siedziby Politechniki Warszawskiej na 24 h przed konferencją.

Specyfikacja i zakres druków nie zostaną zmienione przez Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia:

- ✓ projektu podkładek i programu na 30 dni przed Konferencją,
- ✓ nazwisk i programu do identyfikatorów 7 dni przed Konferencją
- ✓ projektu tablic PCV na 30 dni przed Konferencją.

Ad. 3) Realizacji kompleksowej usługi cateringowej:

3.1. Ciągły serwis kawowy dla wszystkich uczestników konferencji

3.1.1. Serwis kawowy ma być dostępny od godziny 8:00

3.2.1. Serwis kawowy umiejscowiony z tyłu sali, w której odbywać się będzie konferencja dla uczestników spotkania składający się ze stale uzupełnianych ilości:

- świeżo parzonej kawy w 3 ekspresach ciśnieniowych ze spieniaczami mleka,
- wrzątku w bezpiecznych i estetycznych termosach
- herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach),
- wyboru małych drobnych ciastek i ciast (co najmniej 3 rodzajach, np. mini bułeczek z ciasta francuskiego, mini drożdżówek, makowiec/szarlotka/sernik w tym jedno bezglutenowe) w łącznej liczbie 7 sztuk na każdego uczestnika,
- 3 rodzajów mini kanapek (w tym 1 rodzaj wegetariańskich oraz 1 rodzaj na pieczywie bezglutenowym)
- owoce filetowane, winogrona - minimum 80 g porcja na osobę,
- wody mineralnej niegazowanej w dzbankach w ilości co najmniej 0,6 l na osobę oraz soków owocowych (co najmniej 2 rodzaje) w ilości co najmniej 0,3 l na osobę,
- cukru (biały i brązowy),

- cytryny w plasterkach,
- serwetek,
- mleko UHT,
- mleko roślinne.

3.1.2. Na potrzeby przerwy kawowej w korytarzu przed salą, w której odbywać się będzie konferencja Wykonawca ustawi okrągłe stoły koktajlowe, w ilości dopasowanej do liczby uczestników konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy) w kolorze białym lub szarym. Kolor uzgodniony będzie z Zamawiającym. Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.

1.2. Obiad dwudaniowy, w skład którego wchodzi:

- zupa 2 rodzaje w tym jedna wegetariańska,
- danie mięsne (2 rodzaje) – 100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników (porcja około 200 g/osoba),
- danie wegetariańskie (2 rodzaje) - 50% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników (porcja około 200 g/osoba),
- dodatki do wyboru (4 rodzaje z wyłączeniem produktów mącznych: np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach, warzywa gotowane mix. lub np. brokuły),
- surówki 2 rodzaje do wyboru,
- napoje, w tym wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,5 l/osobę.

3.3 Uwagi:

- 3.3.1. Podane powyżej menu jest przykładowe jego rolą jest zasygnalizowanie przez Zamawiającego oczekiwań względem charakteru podawanych potraw. Ostateczna wersja menu zostanie uzgodniona z Wykonawcą na 14 dni przed imprezą i będzie odpowiadała zakresowi menu podanemu wyżej.
- 3.3.2. Dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, dania będą przyrządzone w dniu świadczenia usługi cateringowej, produkty przetworzone takie jak: kawa, herbata, woda, soki itp. będą posiadać datę przydatności do spożycia wygasającą nie wcześniej niż na 5 miesięcy po dniu wykonania zlecenia. UWAGA: posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza produktów typu instant (np. zupy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone gołąbki, klopsy, zrazy itp.).
- 3.3.3. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 3.3.4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową w przypadku kontroli potraw serwowanych przez Wykonawcę, związaną z kontrolą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Wykonawca będzie zobowiązany przechowywać próbki poszczególnych potraw zgodnie z art. 72 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2010 r nr 136, poz. 914 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
- 3.3.5. Wykonawca poniesie wszelkie koszty finansowe związane z przygotowaniem posiłków stanowiących próbki dla Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przechowywanie próbek potraw ze wszystkich

- wykonanych i dostarczonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia potraw, przez okres 72 h (siedemdziesięciu dwóch godzin) od momentu ich wytworzenia z oznaczeniem daty, godziny, zawartości próbki opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej za pobieranie próbek.
- 3.3.6. Podczas przygotowywania i dostarczania posiłków winny być zachowane wymogi sanitarno-epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji.
 - 3.3.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli miejsca przygotowywania posiłków u Wykonawcy w trakcie realizacji Umowy.
 - 3.3.8. Brudne naczynia i resztki posiłku należy zbierać w miarę możliwości, w czasie trwania konsumpcji lub po jej zakończeniu.
 - 3.3.9. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oznaczeń potraw, wchodzących w skład posiłków, w języku polskim i angielskim wraz z określeniem, czy są wegetariańskie, czy nie.
 - 3.3.10. Wykonawca zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum 3 godz. przed danym spotkaniem, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
 - 3.3.11. Wykonawca zapewnia obsługę techniczną (kelnerską) w zakresie przygotowania, podawania posiłków, uprzątnięcia i odbioru resztek, w ilości wystarczającej do sprawnej i płynnej obsługi uczestników zamówienia, jednak nie mniej niż 1 osoba obsługi na 20 uczestników spotkania.
 - 3.3.12. Wykonawca zapewnia zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu spotkania, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od zakończenia spotkania.
 - 3.3.13. Miejsce, w którym będzie organizowane spotkanie, pozostanie uporządkowane i sprzątnięte poprzez usunięcie i utylizację śmieci, a ewentualne uszkodzenia naprawione w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
 - 3.3.14. Wykonawca zapewnia usunięcie i wywóz odpadów na swój koszt.
 - 3.3.15. Bielizna gastronomiczna będzie czysta, w stonowanych barwach, nieuszkodzona, wysterylizowana i wyprasowana, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 - 3.3.16. Obsługa będzie świadczona na wysokim poziomie, zgodnie z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego
 - 3.3.17. Pracownicy wykonujący bezpośrednio obsługę kelnerską (w liczbie minimum 1 osoba na 20 gości spotkania, będą ubrani w jednakowe ubrania w stonowanym kolorze. Ubiór ten będzie spełniać wszystkie wymagane standardy, tzn. będzie czysty, schludny, estetyczny, oraz dostosowany do rangi wydarzenia. Obsługa kelnerska musi znać skład serwowanych dań.
 - 3.3.18. Każda z osób wchodzących w skład obsługi kelnerskiej musi posiadać ważną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.
 - 3.3.19. Wszelkie wyposażenie niezbędne do wykonania usługi (stoły bufetowe/okrągłe/krzesła, niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacja stołów, dekoracje florystyczne z żywych kwiatów, parawany zasłaniające zaplecze cateringowe itp.) zapewniać będzie Wykonawca we własnym zakresie. Koszty z tym związane Wykonawca zawiera w cenach podanych w formularzu

- ofertowym. Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.
- 3.3.20. Do świadczenia ww. usług Wykonawca użyje środków zabezpieczonych we własnym zakresie.
 - 3.3.21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dotyczących ustalania menu, obsługi kelnerskiej, dekoracji florystycznej w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
 - 3.3.22. Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej.
 - 3.3.23. Zamawiający nie pokrywa kosztów transportu i noclegów osób wykonujących zamówienie. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport żywności w odpowiednich pojemnikach, odpowiednio przystosowanym, zgodnie z obowiązującym prawem, środkiem transportu do przewozu żywności.

Ad. 4 Wykonania nagrania audiowizualnego – zakres usługi:

- 4.1. Wykonawca zapewni całonocną rejestrację konferencji w drugim dniu (26.11.2019 r.) w formie nagrania audio-video wydarzenia.
- 4.2. Efektem pracy Wykonawcy będzie przygotowanie i montaż 7 produktów (filmów):
 - a) nagranie audio-video całego wydarzenia (6 pojedynczych sesji, każda sesja stanowi jeden oddzielny film); celem nagrania jest dokumentacja przedsięwzięcia dla potencjalnie zainteresowanych jej przebiegiem i zamieszczenie na kanale YouTube;
 - b) 1 film trwający od 1 do 3 min. stanowiący krótki reportaż z całego drugiego dnia konferencji, materiał ma mieć charakter edukacyjno-informacyjny; film zamieszczany będzie w: TV, na stronie internetowej NAWA; celem filmu jest zaprezentowanie dorobku NAWA, podkreślenie jej funkcji;
 - c) filmy zawierać będą co najmniej:
 - widok sali konferencyjnej wraz uczestnikami,
 - nagrania wypowiedzi prelegentów i panelistów zilustrowane ich prezentacjami, ewentualnie panele dyskusyjne czy sesje pytań i odpowiedzi (do uzgodnienia z Zamawiającym);
 - w każdym z nagrań znajdą się ujęcia z co najmniej 2 kamer.
- 4.3. W cenie usługi rejestracji audio-video konferencji należy uwzględnić:
 - a) Wszelkie zasoby niezbędne do rejestracji audio-video i przygotowania filmów (specjalistów, sprzęt i wyposażenie).
 - b) Przygotowanie do stworzenia filmów: konsultacje z Zamawiającym w tym z osobami, które pojawią się w filmach, dopracowanie we współpracy z Zamawiającym scenariusza filmów, współpraca z Zamawiającym w opracowaniu tekstu lektora filmu.
 - c) Rejestrację materiału min. 2 kamerami HD, użycie niezbędnych narzędzi do rejestracji wypowiedzi.
 - d) Oddzielną rejestrację ścieżki dźwiękowej (sprzęt powinien pozwolić na późniejsze odtworzenie nagrania z jednoczesną możliwością identyfikacji nagranych dźwięków oraz wizji).
 - e) Montaż materiału uwzględniający, m.in.:
 - planszę początkową (z tytułem konferencji, datą i miejscem spotkania lub innym wskazanym przez Zamawiającego opisem),
 - plansze z prezentacji Power Point, wypowiedzi prelegentów/uczestników (konferencje),
 - umieszczenie belek z podpisami imion, nazwisk i pełnionych funkcji – w przypadku wypowiedzi prelegentów lub innych osób utrwalonych w filmach,

- licencjonowane podkłady muzyczne,
 - planszę końcową (z danymi teleadresowymi organizatora, adresem strony www.nawa.gov.pl, logotypami),
 - kolaudacje materiałów z możliwością wprowadzenia zmian przez Zamawiającego.
- 4.4. Wykonawca zapewni, aby rejestracja audio-video konferencji realizowana była przez osoby/podmioty mający udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu materiałów filmowych dla instytucji publicznych.
 - 4.5. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu gotowego, zmontowanego materiału do emisji, w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni roboczych od terminu konferencji.
 - 4.6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu filmy do zatwierdzenia co najmniej na 3 dni robocze przed ostatecznym terminem przekazania gotowego produktu.
 - 4.7. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje ww. film i muzykę, bądź przedstawi swoje uwagi, które Wykonawca będzie miał obowiązek uwzględnić.
 - 4.8. Formaty emisyjne w formie plików dostarczonych do siedziby Zamawiającego na oznakowanej płycie DVD, pliki w jakości HD – przygotowane w formatach umożliwiających udostępnienie w portalach internetowych (YT, FB etc.) oraz w formatach umożliwiających emisję tv i umieszczenie na ekranach LCD PVC.
 - 4.9. Zamawiający nie dopuszcza takich działań, w których podawana będzie jakakolwiek nazwa podmiotu trzeciego (firmy, przedsiębiorcy itp.) lub możliwa byłaby ich identyfikacja.
 - 4.10. Przeniesienie przez Wykonawcę na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę, autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, pokrycie przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów bez ograniczenia co do czasu.