
Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Organizacja i obsługa wydarzenia pod nazwą „Mazowieckie Dni Partnerstwa”

I. Informacje podstawowe:

1. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze wydarzenia pod nazwą: „MAZOWIECKIE DNI PARTNERSTWA” (dalej: MDP).

Symbol usługi zgodnie z CPV:

- 55.10.00.00-1 Usługi hotelarskie;
- 55.10.00.00-4 Hotelarskie usługi noclegowe;
- 55.30.00.00-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
- 70.22.00.00-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne;
- 60.17.00.00-0 Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą;
- 66.51.00.00-8 Usługi ubezpieczeniowe;
- 79.54.00.00-1 Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych;
- 39.29.41.00-0 Artykuły informacyjne i promocyjne.

2. Miejsce organizacji:

Hotel minimum 4-gwiazdkowy, usytuowany w centrum Warszawy nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (Al. Jerozolimskie 54).

3. Termin realizacji wydarzenia: 12-14 września lub 19-21 września.

Wykonawca w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych po podpisaniu umowy poda Zamawiającemu jeden z ww. terminów jako termin realizacji wydarzenia.

- **I Dzień:** przyjazd uczestników z zagranicy, zakwaterowanie w hotelu, zajęcia oraz posiłki zgodnie z ramowym programem wydarzenia.
- **II Dzień:** śniadanie dla osób nocujących, zajęcia merytoryczne (w tym speed dating), aktywności i posiłki zgodne z programem wydarzenia.
- **III Dzień:** śniadanie dla osób nocujących, zajęcia merytoryczne, w tym wymiana doświadczeń, podsumowanie wydarzenia (wstępne zebranie informacji o możliwości nawiązania współpracy projektowej przez uczestników wydarzenia), posiłki oraz wyjazd uczestników zgodnie z ramowym programem wydarzenia.

4. Liczba uczestników: minimalnie 50 osób, a maksymalnie: 120 osób.

5. Montaż:

Wykonawca jest zobowiązany do montażu tj. rozłożenia i ustawienia elementów wystawienniczych oraz ekspozycyjnych przekazanych przez Zamawiającego oraz ustawienie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, przede wszystkim w holu głównym hotelu, w sali konferencyjnej, przed salą konferencyjną. Montaż musi być zrealizowany najpóźniej w I dniu wydarzenia do godziny 10:00. Preferowany czas montażu to wieczór przed I dniem wydarzenia.

6. **Demontaż:** Wykonawca jest zobowiązany do demontażu i spakowania wszystkich elementów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego, a następnie do przetransportowania ich w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych do siedziby Zamawiającego.

7. **Charakter wydarzenia:**

MDP to trzydniowe wydarzenie oparte na trzech głównych elementach: konferencyjnym, warsztatowym, oraz networkingowym.

Celem MDP będzie utworzenie wspólnej platformy dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów z województwa mazowieckiego, gdzie będą mogli nawiązać współpracę partnerską przy planowanych międzynarodowych projektach realizowanych z Funduszy Europejskich. MDP będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. **Ramowy program wydarzenia:**

DZIEŃ	GODZINY	PROGRAM DNIA
Dzień I	10:00 – 18:00	Przerwa kawowa ciągła podawana przed salą konferencyjną
	10:00 – 10:30	Powitanie uczestników oraz wprowadzenie
	10:30- 11:00	Prezentacja MJWPU jako organizatora oraz potencjalnego partnera przy realizacji projektów partnerskich
	11:00-11:15	Przerwa
	11:15-13:15	Deбата
	13:15-13:30	Przerwa
	13:30-15:15	Zajęcia merytoryczne (przedstawienie/ prezentacja wybranych uczestników)
	15:15-16:00	Obiad
Dzień II	18:30- 20:00	Kolacja w hotelu dla osób korzystających z noclegu
	8:00 – 9:00	Śniadanie dla osób korzystających z noclegu
	9:30 – 13:00	Przerwa kawowa ciągła podawana przed salą konferencyjną
	9:30 – 13:00	Zajęcia merytoryczne- speed dating
	13:00 – 13:45	Obiad
	15:00 – 21:30	Zwiedzanie Warszawy- przedstawienie uczestnikom korzystającym z noclegów oraz partnerom krajowym wybranych, reprezentacyjnych miejsc w Warszawie.
Dzień III	ok. 21:30	Kolacja w restauracji na Starym Mieście- dla osób korzystających z noclegu oraz dla partnerów krajowych i przedstawicieli MJWPU
	8:00 – 9:00	Śniadanie dla osób korzystających z noclegu
	9:00 – 12:00	Przerwa kawowa ciągła podawana przed salą konferencyjną
	9:00 – 10:45	Wymiana doświadczeń
	10:45 – 11:00	Przerwa
	11:00 – 12:00	Zbieranie wstępnych informacji o możliwości nawiązania współpracy projektowej przez uczestników wydarzenia. Podsumowanie wydarzenia.
	12:00 – 13:00	Obiad

III. **Wykonawca jest zobowiązany do:**

1. **Zapewnienia miejsca realizacji zamówienia:**

Hotel minimum 4-gwiazdkowy (kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r w sprawie obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.U. z 2006r Nr 22, poz.169), usytuowany w centrum Warszawy nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (licząc od ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl; www.maps.google.pl lub podobnych mierząc faktyczną odległość, którą będzie musiał pokonać uczestnik, a nie odległość w linii prostej).

Uwaga: Zamawiający przewiduje możliwość zmiany w zakresie miejsca realizacji usługi: warunkiem takiej zmiany jest wystąpienie sytuacji związanych z działaniem siły wyższej, tj. wyjątkowych zdarzeń lub niezwykłych i nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od Strony, która się na nie powołuje i których konsekwencji mimo zachowania należytej staranności nie można było uniknąć, uniemożliwiających zorganizowanie i przeprowadzenie wydarzenia w miejscu wskazanym w ofercie Wykonawcy. W powyższym przypadku, Wykonawca zobowiązany jest zaproponować inną, niewymienioną w ofercie lokalizację, o standardzie nie gorszym niż opisany w załączniku nr 2 do Umowy. Zmiana musi zostać zaakceptowana przez obie Strony umowy. Powyższa zmiana nie może spowodować zwiększenia ceny za realizację przedmiotu zamówienia, nie może również wpłynąć na termin i jakość realizowanych usług. Zmiana musi być dokonana w formie pisemnej. Do dokonania zmiany wymagane jest zawarcie stosownego aneksu do umowy.

2. Zapewnienia w wyżej opisanym hotelu sali konferencyjnej o powierzchni minimalnej 300 m², a maksymalnej 400 m² do dyspozycji Zamawiającego w I, II i III dniu MDP w godzinach zgodnych z ramowym programem wydarzenia i wraz z wyposażeniem:

- I dnia wydarzenia: minimum 50, a maksymalnie 120 krzeseł w ustawieniu teatralnym (liczba krzeseł zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją o łącznej ilości zrekrutowanych uczestników) oraz prezydium wyposażone w minimum 6, a maksymalnie 12 foteli oraz minimum 2, a maksymalnie 4 stolików kawowych (liczba mebli zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją ilości osób biorących udział w debacie);
- II dnia wydarzenia minimalnie 15, a maksymalnie 30 stołów oraz minimalnie 30, a maksymalnie 60 krzeseł (liczba mebli zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją ilości osób biorących udział w speed dating) oraz minimalnie 5, a maksymalnie 15 stolików koktajlowych (liczba stolików koktajlowych zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją) oraz minimalnie 6, a maksymalnie 12 foteli;
- III dnia wydarzenia minimum 40, a maksymalnie 120 krzeseł w ustawieniu teatralnym (liczba krzeseł zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją o łącznej ilości zrekrutowanych uczestników) oraz prezydium wyposażone w minimum 2, a maksymalnie 6 foteli oraz minimum 1, a maksymalnie 2 stoliki kawowe (liczba mebli zgodna z przekazaną Wykonawcy mailową informacją ilości osób biorących udział w debacie);

Uwaga: W związku z różną specyfiką obiektów i sal konferencyjnych sposób i forma ustawienia/ aranżacji poszczególnych elementów w tym mebli, elementów wystawienniczych, czy ekspozycyjnych zostanie ustalona przez przedstawicieli Zamawiającego nadzorujących montaż i będzie przekazywana na bieżąco podczas jego trwania.

- 2 laptopy (jeden na prezydium- do prezentacji i wyświetlania materiałów przez prowadzących, a drugi na rejestrację uczestników) wraz z ładowarkami, posiadające oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, system operacyjny, pakiet aplikacji biurowych, w tym minimalnie program do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, program do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF. Procesor min. 2x2Ghz, RAM min. 2gb DDR3, Ekran min. 15", klawiatura QWERTY PL, pojemność baterii min. 4800mAh, min 2x port USB 2.0 lub wyższy.
- 2 optyczne myszy komputerowe kompatybilne z ww. laptopem;
- podwieszany rzutnik multimedialny w sali konferencyjnej;
- podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego w sali konferencyjnej;
- minimum 1 a maksymalnie 4 tablice typu flipchart (wraz z min. 30 kartkami każda- w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki min. 3 sztuki w różnych kolorach (liczba flipchart'ów będzie podana przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procesu rekrutacji, kiedy będzie znana ostateczna liczba uczestników zapisanych do udziału w wydarzeniu);
- odpowiednie nagłośnienie (w tym 4 mikrofony przenośne);
- klimatyzacja/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do

niezwłocznego zapewnienie sali w tym samym hotelu z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodnie w wymogami SOPZ i pod żadnym względem nie gorszej niż poprzednia);

- kabina dla tłumacza wraz z wyposażeniem technicznym niezbędnym do prowadzenia tłumaczeń: przeznaczona do montowania i demontowania w salach konferencyjnych nie mających stałych systemów do tłumaczeń symultanicznych. Ilość: 1 szt., Wymiary zewnętrzne (+/- 50 mm): wysokość 2000 mm, szerokość 1600 mm, głębokość 1600 mm. Wymiary wewnętrzne (+/- 50 mm): wysokość 1960 mm, szerokość 1560 mm, głębokość 1560 mm. Pulpit roboczy (+/- 50 mm) : szerokość 1560 mm, głębokość 560 mm. Waga: całkowita 75 kg (+/- 5 kg) , panel - max. 8 kg (+/- 2 kg) . Ilość paneli + pulpit 10+1, profil: aluminium, wypełnienie paneli kolor: biały, pulpit: czarny;



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

- zestawy do tłumaczenia symultanicznego: min. 70 a maksymalnie 130 szt. słuchawek lektorskich do słuchania tłumaczenia wraz z niezbędnymi podłączeniami, zasilaczami itp. zapewniającymi sprawne działanie sprzętu- kompatybilne z ww. kabiną dla tłumacza;
- system zaciemniania i sterowania oświetleniem;
- plastikowe stojaki (tzw. koziołki) wraz z kartkami identyfikacyjnymi na stoliki przy prezydium (I dzień) ustawione zgodnie z zaleceniami Zamawiającego;
- możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamkniętym, bezpiecznym miejscu poza salą szkoleniową np. szatnia lub w sali szkoleniowej, pomieszczenie z wieszakami np. zamknięta szafa wieszaki;
- toaleta dostępna poza salą konferencyjną, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;
- dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali konferencyjnej- jeżeli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom i wywieszenia kartek z hasłem do sieci w miejscach ogólnodostępnych umożliwiając uczestnikom sprawne korzystanie z łącza;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej wchodzącej w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa);
- stoły bufetowe (na potrzeby zorganizowania ciągłej przerwy kawowej) ustawione:
 - I dnia wydarzenia poza salą konferencyjną jednak w jej bezpośrednim sąsiedztwie
 - II i III dnia wydarzenia w sali konferencyjnej lub poza nią (do ustalenia po poznaniu i obejrzeniu obiektu przez przedstawicieli Zamawiającego)
 Stoły bufetowe muszą być nakryte estetycznym pokrowcem w kolorze czarnym lub białym (w razie zabrudzenia czy zalania konieczna natychmiastowa wymiana nakrycia). Jeżeli w zaproponowanym obiekcie przed salą konferencyjną jest bufet stanowiący stały element zabudowy infrastruktury hotelu Zamawiający dopuszcza wykorzystanie na bufet tego typu zabudowę.
- stolików koktajlowych okrągłych wraz z estetycznym pokrowcem w kolorze czarnym lub białym (w razie zabrudzenia czy zalania konieczna natychmiastowa wymiana nakrycia).
- zapewnienie w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej miejsca wraz z wyposażeniem (łada recepcyjna na minimum 2, a maksymalnie na 4 stanowiska rejestracyjna oraz wysokie krzesła typu hocker w ilości zgodnej z ilością zapisanych uczestników, przy założeniu, że jedno stanowisko recepcyjne może obsłużyć maksymalnie 40 osób) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności oraz dystrybucję materiałów konferencyjnych.

Uwaga: W zapewnionej sali nie może być kolumn, filarów i innych elementów architektonicznych, które będą ograniczały widoczność lub uniemożliwić ustawienie stołów lub/ i krzeseł w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się uczestników i/lub osób prowadzących.

3. Zapewnienia pokoi noclegowych:

Pokoje noclegowe muszą znajdować się w hotelu opisanym w pkt. 1.

Wykonawca musi zapewnić minimalnie 30, a maksymalnie 80 dób hotelowych. Dopuszcza się pokoje 1-osobowe lub pokoje 2-osobowe lub 3-osobowe do pojedynczego wykorzystania. Wszystkie pokoje z pełnym węzłem sanitarnym oraz następującym wyposażeniem minimalnym:

- bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego wi-fi;
- telewizja satelitarna;
- telewizor;
- klimatyzacja regulowana indywidualnie;
- wanna i/lub prysznic z deszczownicą;
- suszarka do włosów.

Uwaga: Ze względu na możliwości logistyczne i transportowe dotyczące gości zagranicznych (różne dni i godziny przyjazdów i wyjazdów, na które Zamawiający nie ma wpływu - są one determinowane rozkładem lotów/ kursów przewoźników, z których usług będą korzystać uczestnicy wydarzenia) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystania pokoi hotelowych w dniach wydarzenia oraz dzień przed dniem rozpoczęcia wydarzenia oraz dzień po zakończeniu wydarzenia. Jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystania w tych dniach minimum 30 dób hotelowych, a maksymalnie 80 dób hotelowych.

Ostateczna liczba dób hotelowych, którą zamierza wykorzystać Zamawiający zostanie przekazana Wykonawcy mailowo wraz z terminem przyjazdu i wyjazdu każdej nocującej osoby najpóźniej 4 dni przed dniem wydarzenia. W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji okaże się, że liczba chętnych, uprawnionych do korzystania z noclegu jest mniejsza niż maksymalnie zakładana tj. 80 dób hotelowych wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone odpowiednio o koszt niewykorzystanych noclegów, zgodnie z ofertą cenową Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający oświadcza, że liczba dób hotelowych, za którą poniesie koszty nie będzie mniejsza niż 30.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników wydarzenia w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

4. Zapewnienia pokoju/ pomieszczenia dla przedstawicieli Zamawiającego:

Pokój musi się znajdować w hotelu opisanym w pkt. 1. Pokój posłuży do pozostawienia rzeczy osobistych osób reprezentujących Zamawiającego oraz do przechowywania materiałów promocyjnych. Wymagane wyposażenie minimalne: stół/ biurko i 2 fotele lub krzesła z miękkim siedziskiem, sofa/ kanapa 2 osobowa oraz sprzęt techniczny zapewniony przez Wykonawcę, tj.:

- Laptop
Ilość minimalna: 1 szt.
Wymagania minimalne:
Procesor min. 2x2Ghz, RAM min. 2gb DDR3, Ekran min. 15", klawiatura QWERTY PL, pojemność baterii min. 4800mAh, system operacyjny, min 2x port USB 2.0 lub wyższy, w zestawie z ładowarką i myszką optyczną, pakiet aplikacji biurowych, w tym minimalnie program do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów.
- Drukarka laserowa drukująca w kolorze wraz z papierem oraz materiałami eksploatacyjnymi
Ilość minimalna: 1 szt.
Format druku A4, podajnik papieru min. 150 arkuszy, szybkość druku w czerni min. 20 str./ minutę.
Papier do drukarki: format A4, 500 arkuszy.

Wykonawca oświadcza, że będzie w posiadaniu zapasowych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności tonery, pojemniki na zużyty toner), których to zużycie uniemożliwi sprawną pracę urządzenia, oraz zapewni osobę odpowiedzialną za wymianę powyższych materiałów eksploatacyjnych. W przypadku awarii Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia sprzętu działającego, nie gorszego niż opisany powyżej w ciągu maksymalnie 0,5 h od momentu zgłoszenia mu awarii.

5. Zapewnienia wyżywienia

Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zgodnie z poniższym opisem musi na każdym z posiłków zapewnić dania odpowiednie dla osób będących na dietach: wegetariańskiej i bezglutenowej.

Poniższa tabela prezentuje maksymalną oraz minimalną liczbę posiłków zakładaną przez Zamawiającego.

	I Dzień		II Dzień		III Dzień		Łącznie	
	Minimalna liczba osób	Maksymalna liczba osób	Minimalna liczba osób	Maksymalna liczba osób	Minimalna liczba osób	Maksymalna liczba osób	Minimalna liczba osób	Maksymalna liczba osób
Śniadanie	W zależności od dni korzystania z noclegów- zapotrzebowanie na poszczególne dni będzie podane Wykonawcy mailowo po zakończeniu procesu rekrutacji jednak nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia						30	80
Przerwa kawowa ciągła	50	120	50	120	50	100	150	340
Obiad w hotelu	50	120	50	120	50	100	150	340
Kolacja w hotelu	20	70	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	20	70
Uroczysta kolacja na Starym Mieście	Nie dotyczy	Nie dotyczy	25	70	Nie dotyczy	Nie dotyczy	25	70

Uwaga: Zamawiający podając liczbę osób, dla których będą dedykowane poszczególne posiłki założył minimalną i maksymalną liczbę uczestników. Liczba ta może ulec zmianie w zakresie podanym w powyższej tabeli. Zamawiający najpóźniej na 4 dni przed terminem wydarzenia zgłosi Wykonawcy ostateczną liczbę osób na poszczególne posiłki, która będzie podstawą do zapłaty. Zamawiający uiszcza zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia oraz zapłaty do maksymalnej ilości.

DZIEŃ I

Przerwa kawowa trwająca od godziny 10:00 do godziny 18:00 dla minimalnie 50, a maksymalnie 120 osób zorganizowana w formie cateringu ciągłego zawierającego:

- a) wyroby cukiernicze podawane jedno-porcjowo: ciasta- minimum 3 rodzajów wybrane spośród niżej wymienionych:
np. sernik, szarlotka, makowiec, ciasto czekoladowe z wiśniami, mini pączki, croissanty,
- b) napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów serwowane muszą być bez ograniczeń (uzupełniane w miarę potrzeb):
 - świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
 - herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
 - soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane w dzbankach),
 - woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
 - mleko do kawy (w mlecznikach),
 - cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem lub wykłaczkami do nakładania),
 - cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany,
 - słodzik pakowany w saszetki,
 - serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Obiad podawany w godzinach 15:15-16:00 w restauracji hotelowej, dla minimalnie 50, a maksymalnie 120 osób.

Obiad zasiadany, w formie bufetu szwedzkiego (z wyborem potraw) musi składać się z:

- 2 rodzaje zup, np. pomidorowa, barszcz biały, barszcz czerwony, krem z kalafiora, chłodnik, zupa jarzynowa, zupa grzybowa,
- minimum 4 ciepłe przystawki, np.: makaron z sosami, gniazdka makaronowe z dodatkami, roladki mięsne i warzywne, tartinki, pierogi z różnymi farszami, naleśniki z nadzieniem słodkim i wytrawnym, ryba z warzywami; ryba po grecku,
- minimum 4 zimne przystawki, np.: carpaccio mięsne i rybne, deski serów, roladki mięsne i warzywne,
- minimum 4 sałaty: mix sałat z dodatkami i sosami, sałata grecka, pomidor z mozzarellą, surówka białej kapusty z marchewką,
- świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
- herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
- soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane w dzbankach),
- woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
- mleko do kawy (w mlecznikach),
- cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem lub wykałaczkami do nakładania),
- cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
- słodzik pakowany w saszetki,
- serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Kolacja w hotelu dla minimalnie 20, a maksymalnie 70 osób podawana w godzinach 18:30-20:00.

Menu zawierać musi co najmniej:

- sałaty z dodatkami i sosami (co najmniej 3 rodzaje), warzywa (co najmniej 3 rodzaje),
- 3 przystawki na zimno (np. koreczki, śledzie, ryby wędzone, kanapeczki koktajlowe dekorowane, roladki), sery, wędliny, ryby,
- przystawki gorące (np. makarony z sosami i dodatkami, placki ziemniaczane, pierogi),
- 4 dania główne na gorąco (co najmniej 4 rodzaje do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dwa mięsne oraz jedno rybne),
- 3 dodatki skrobiowe oraz świeże pieczywo różne rodzaje i masło,
- napoje zimne i gorące serwowane bez ograniczeń dla uczestników kolacji: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5l), mleko do kawy, cukier biały i brązowy, słodzik, cytryna, serwetki jednorazowe.

Uwaga: Wszyscy uczestnicy kolacji muszą siedzieć przy wspólnym stole.

DZIEŃ II

Śniadanie w restauracji hotelowej dla uczestników korzystających z noclegów w planowanych godzinach 8:00-9:00. Potrawy będą serwowane w formie stołu szwedzkiego, a menu musi uwzględniać:

- dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna oraz z dodatkami (szynka, szczypiorek itp.), bekon, kiełbaski/ parówki, naleśniki lub omlety, tosty, ryby wędzone, sałatki lub/i pasty rybne, musli/ płatki śniadaniowe (min. 3 rodzaje) oraz mleko, jak również owoce (min. 3 rodzaje), sałaty, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka), a także wędliny (min. 3 rodzaje), oraz produkty nabiałowe: sery, jogurty, desery mleczne, pieczywo: min. 4 rodzaje, wyroby cukiernicze: rogalie, bułki słodkie (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego), dodatki: masło, dżemy, sosy, ketchup, musztarda, chrzan.
- Napoje zimne i gorące: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana (w ilości co najmniej 2 x 0,33 l na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku do wyboru w ilości

co najmniej 0,33 l na osobę), mleko do kawy, cytryna do herbaty, co najmniej 2 rodzaje cukru (np.: biały i brązowy), serwetki jednorazowe lub płócienne.

Przerwa kawowa trwająca od godziny 9:30 do godziny 13:00 dla minimalnie 50, a maksymalnie 120 osób zorganizowana w formie cateringu ciągłego zawierającego:

- a) wyroby cukiernicze podawane jedno-porcjowo: ciasta- minimum 3 rodzajów wybrane spośród niżej wymienionych:
np. sernik, szarlotka, makowiec, ciasto czekoladowe z wiśniami, mini pączki, croissanty,
- b) napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów serwowane muszą być bez ograniczeń (uzupełniane w miarę potrzeb):
 - świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
 - herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
 - soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane w dzbankach),
 - woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
 - mleko do kawy (w mlecznikach),
 - cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem lub wykłaczkami do nakładania),
 - cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany,
 - słodzik pakowany w saszetki,
 - serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Obiad podawany w godzinach od 13:00 do 13:45 w restauracji hotelowej, dla minimalnie 50, a maksymalnie 120 osób.

Obiad zasiadany, w formie bufetu szwedzkiego (z wyborem potraw) musi składać się z:

- 2 rodzaje zup, np. pomidorowa, barszcz biały, barszcz czerwony, krem z kalafiora, chłodnik, zupa jarzynowa, zupa grzybowa,
- minimum 4 ciepłe przystawki, np.: makaron z sosami, gniazdka makaronowe z dodatkami, roladki mięsne i warzywne, tartinki, pierogi z różnymi farszami, naleśniki z nadzieniem słodkim i wytrawnym, ryba z warzywami; ryba po grecku,
- minimum 4 zimne przystawki, np.: carpaccio mięsne i rybne, deski serów, roladki mięsne i warzywne,
- minimum 4 sałaty: mix sałat z dodatkami i sosami, sałata grecka, pomidor z mozzarellą, surówka białej kapusty z marchewką,
- świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
- herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
- soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane w dzbankach),
- woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
- mleko do kawy (w mlecznikach),
- cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem lub wykłaczkami do nakładania),
- cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
- słodzik pakowany w saszetki,
- serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Uroczysta kolacja w restauracji Warszawie od ok. godziny 21:30 dla minimalnie 25, a maksymalnie 70 osób, zorganizowana na Starym Mieście w Warszawie, w restauracji o stylistyce staropolskiej, regionalnej. Restauracja/ lub jej wydzielona część zostanie zarezerwowana na potrzeby wydarzenia. Serwowane będą potrawy tradycyjnej kuchni polskiej. Stoły ustawione w podkowę lub w innej formie umożliwiającej

wszystkim uczestnikom wspólne spożycie posiłku (nie dopuszcza się kilku odrębnych stołów). Stoły muszą być nakryte obrusami, dania muszą być podawane na zastawie stołowej wielorazowego użytku, do dyspozycji uczestników muszą być serwetki płócienne (1 szt. na osobę) oraz jednorazowe papierowe, minimum 2-warstwowe, ustawione na stołach w serwetnikach. Uroczysta kolacja będzie podawana do stołów na zbiorczych naczyniach (np. wazach, półmiskach, talerzach, deskach), a uczestnicy będą częstowali się poszczególnymi daniami. Pomiędzy poszczególnymi posiłkami (przystawki zimne, przystawki ciepłe, zupy, dania główne, desery) muszą być wymieniane talerze, sztućce oraz szklanki (w ramach potrzeb).

Menu zawierać musi co najmniej:

a) **3 przystawki na zimno** (wybrane spośród niżej wymienionych):

tatar z polędwicy wołowej (min. 120g na osobę) z dodatkami: ogórek kiszony, cebula, grzyby marynowane, śledź w śmietanie z jabłkiem i cebulą lub cebulą i ogórkiem kiszonym w ilości co najmniej 120g na osobę, śledź w oleju w ilości co najmniej 120g na osobę, pajdy wiejskiego chleba na zakwasie podawane z tradycyjnym smalcem i ogórkiem kiszonym, twarożkiem ze szczypiorkiem oraz ogórkiem kiszonym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę).

Uwaga: Wyżej wymienione przystawki muszą być podawane z tradycyjnymi dodatkami chleb swojski na zakwasie, masło, musztarda, chrzan, ćwikła.

b) **3 przystawki gorące** (wybrane spośród niżej wymienionych):

placki ziemniaczane podawane z wędzonym łososiem (50 g) oraz kremowym sosem czosnkowo-ogórkowym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę, placki ziemniaczane z sosem grzybowym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę, bigos w ilości co najmniej 200 g na osobę, tradycyjne pierogi z nadzieniem mięsnym w ilości co najmniej 4 szt. na osobę, tradycyjne pierogi z farszem z kapusty i grzybów w ilości co najmniej 4 szt. na osobę, tradycyjne pierogi ruskie w ilości co najmniej 4 szt. na osobę.

c) **2 zupy** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

tradycyjny żur przygotowywany na zakwasie chlebowym podawany w chlebie (z dodatkiem jajka i białej kiełbasy 50 g) w ilości co najmniej 300 g na osobę, barszcz czerwony z pasztecikiem grzybowym lub z uszkami w ilości co najmniej 300 g na osobę, rosół z makaronem w ilości co najmniej 300 g na osobę, grzybowa z łazankami w ilości co najmniej 300 g na osobę, flaki wołowe w ilości co najmniej 300 g na osobę.

d) **gorące dania główne** co najmniej 4 rodzaje, (w tym dwa mięsne, jedno rybne oraz jedno wegetariańskie) np.:

- dania mięsne

golonka w piwie w ilości co najmniej 400g na osobę, kaczka pieczona z jabłkami i żurawiną w ilości co najmniej 400g na osobę, panierowany kotlet ze schabu w ilości co najmniej 230 g na osobę, duszone żeberka wieprzowe w ilości co najmniej 240 g na osobę, tradycyjne gołąbki w ilości co najmniej 300 g na osobę,

- dania rybne

pstrąg pieczony (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z dodatkiem cytryny i masła ziołowego, filet z sandacza z grilla (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z sosem (śmietanowo-koperkowym lub grzybowym lub cytrynowym),

- dania wegetariańskie

tradycyjne pierogi z farszem ze szpinakiem w ilości co najmniej 8 szt. na osobę, warzywa faszerowane np. cukinia lub papryka z farszem warzywnym/ wegetariańskim.

Uwaga: Wyżej wymienione dania główne muszą być podawane z dodatkami skrobiowymi (min. 3 spośród niżej wymienionych) np.: ryż, ziemniaczki zapiekane, ziemniaki z wody z koprem, kasza gryczana, jaglana w ilości najmniej 200 g na osobę itp.

e) **2 jarzyny** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

kapusta zasmażana, buraczki, brokuły.

f) **3 sałaty z dodatkami** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

mizeria, surówka z selera, surówka z marchewki, surówka z białej kapusty.

g) **Desery** – 3 rodzaje (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

racuchy z jabłkami w ilości co najmniej 350 g na osobę, WZ-ka w ilości co najmniej 180 g na osobę, sernik w ilości co najmniej 180 g na osobę, szarlotka w ilości co najmniej 180 g na osobę, makowiec w ilości co najmniej 180 g na osobę, faworki.

h) **Napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów:**

kompot owocowy 0.25 l / dzban 1 l, woda źródłana z cytryną lub z miętą i cytryną dzban 1 l, soki 100% 0.25 l / dzban 1 l pomarańczowy, jabłkowy, pomidorowy, czarna porzeczką, napoje gazowane but. 0.2 l / 0,5 l, herbata- min. 5 smaków/ rodzajów, kawa czarna 150 ml, kawa czarna z mlekiem 190 ml, kawa bezkofeinowa 150 ml, espresso 35 ml, cappuccino 200 ml, kawa latte macchiato 250 ml.

Uwaga: Wyżej wymienione napoje muszą być podawane z odpowiednimi dodatkami tj.: mleko do kawy, cytryna, cukier, słodzik.

DZIEŃ III

Śniadanie w restauracji hotelowej dla uczestników korzystających z noclegów w planowanych godzinach 8:00-9:00. Potrawy będą serwowane w formie stołu szwedzkiego, a menu musi uwzględniać:

- a) Menu musi uwzględniać: dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna oraz z dodatkami (szynka, szcypiorek itp.), bekon, kiełbaski/ parówki, naleśniki lub omlety, tosty, ryby wędzone, musli/ płatki śniadaniowe (min. 3 rodzaje) oraz mleko, jak również owoce (min. 3 rodzaje), sałaty, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka), a także wędliny (min. 3 rodzaje), oraz produkty nabiałowe: sery, jogurty, desery mleczne, pieczywo: min. 4 rodzaje, wyroby cukiernicze: rogalie, bułki słodkie (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego), dodatki: masło, dżemy, sosy, ketchup, musztarda, chrzan.
- b) Napoje zimne i gorące: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana (w ilości co najmniej 2 x 0,33 l na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku do wyboru w ilości co najmniej 0,33 l na osobę), mleko do kawy, cytryna do herbaty, co najmniej 2 rodzaje cukru (np.: biały i brązowy), serwetki jednorazowe lub płócienne.

Przerwa kawowa ciągła w czasie trwania spotkania, w godzinach 9:00- 12:00 dla minimalnie 50, a maksymalnie 100 osób, zorganizowana w formie bufetu ciągłego podawanego w sali konferencyjnej:

- a) menu uwzględniać musi podawane jedno porcjowo wypieki słodkie, serwowane bez ograniczeń/ tj. dokładane w miarę potrzeby, składać się musi minimalnie z co najmniej 4 rodzajów ciast (wybrane spośród niżej wymienionych):
np. sernik, szarlotka, makowiec, tiramisu, ciasto czekoladowe z wiśniami, mini pączki, mini drożdżówki, tartaletki z musami lub/i kremami z owocami – min. 2 rodzaje, croissanty.
- b) napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów serwowane muszą być bez ograniczeń: świeżo parzona, naturalna kawa mielona kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach, 100% soki owocowe -minimum 3 smaki (podawane w dzbankach), woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l), mleko do kawy (w mlecznikach), cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem do nakładania), cukier serwowany w saszetkach - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany oraz słodzik, serwetki jednorazowe.

Obiad podawany w godzinach 12:00-13:00 w restauracji hotelowej, dla minimalnie 50, a maksymalnie 100 osób.

Obiad zasiadany podawany w formie bufetu szwedzkiego musi składać się z:

- 2 rodzaje zup (w tym zupa krem), np. pomidorowa, z dyni, barszcz biały, barszcz czerwony, krem z kalafiora, chłodnik,
- minimum 4 ciepłe przystawki, np.: makaron z sosami, gniazdko makaronowe z dodatkami, roladki mięsne i warzywne, tartinki, pierogi z różnymi farszami, naleśniki z nadzieniem słodkim i wytrawnym, ryba z warzywami; ryba po grecku,

- minimum 4 zimne przystawki, np.: carpaccio mięsne i rybne, deski serów, roladki mięsne i warzywne,
- minimum 4 sałaty: mix sałat z dodatkami i sosami, sałata grecka, pomidor z mozzarellą, surówka białej kapusty z marchewką,
- świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
- herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
- soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane w dzbankach),
- woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
- mleko do kawy (w mlecznikach),
- cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem do nakładania),
- cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
- słodzik pakowany w saszetki,
- serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Uwaga: Powyższy opis posiłków jest przykładem menu, którego oczekuje Zamawiający i nie musi ono być realizowane w sposób ściśle odzwierciedlający powyższe części składowe. Wykonawca proponując menu może zaproponować inne dania, czy zmodyfikować składniki poszczególnych dań. Muszą być jednak zachowane ilości poszczególnych dań, gramatura, proporcje pomiędzy daniami tj. pomiędzy przekąskami zimnymi, daniami gorącymi, napojami i deserami, ilość asortymentu oraz podział na dania mięsne, wegetariańskie i rybne. Zamawiający nie dopuszcza zmian mających wpływ na tradycyjny, regionalny charakter kolacji na Starym Mieście w Warszawie oraz na obiad w miejscu zwiedzania projektu.

Wykonawca najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia realizacji wydarzenia przedstawi Zamawiającemu proponowane menu na każdy dzień wydarzenia. Zamawiający niezwłocznie dokona akceptacji proponowanego menu lub w przypadku, gdy zaproponowane przez Wykonawcę menu nie będzie zgodne z oczekiwaniami Zamawiającego ma on prawo wymagać wymiany dania na inne, wskazane przez Zamawiającego spośród dań wymienionych w powyższych opisach - zmiany te będą się odbywały na etapie propozycji i akceptacji menu.

Uwaga: w związku z tym, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystania pokoi hotelowych w dniach wydarzenia oraz dzień przed dniem rozpoczęcia wydarzenia oraz dzień po zakończeniu wydarzenia harmonogram korzystania ze śniadań nie określa ilości porcji/ liczby osób w poszczególnych dniach. Śniadania mają być zapewnione dla uczestników korzystających z noclegów w czasie ich pobytu tj. w dobach hotelowych, w których nocują w hotelu. Jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystania minimum 30 śniadań, a maksymalnie 80 śniadań.

Woda butelkowana

Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną butelkowaną pakowaną w zgrzewki po 6 szt. Pojemność każdej butelki max. 0,5 l. Woda ma być do dyspozycji Zamawiającego w autokarze. Ilość: 150 butelek, z czego 48 butelek wody gazowanej i 102 butelek wody niegazowanej.

Tort wafłowy: typu „Torcik Wedlowski” lub równoważny, przekładany kremem orzechowym, w polewie z gęstej ciemnej czekolady oraz dedykowanym, ręcznie dekorowany, tj. z indywidualnym napisem i ozdobami z czekolady ciemnej i jasnej. Treść napisu: „Mazovian Partnership Days, Warsaw 2017”. Propozycja projektów dekoracji do akceptacji Zamawiającego. Opakowanie zgodne z pakowaniem producenta. Na opakowaniu minimalnie informacja o składzie produktu, wadze, terminie przydatności do spożycia, bez informacji o cenie. Minimalny termin przydatności do spożycia: 6 miesięcy od daty przekazania wyrobu uczestnikom wydarzenia. Ilość: 150 szt. Waga jednostkowa (+/- 10 g): 250 g.

6. Zorganizowania zwiedzania Warszawy w II dniu wydarzenia (od godziny 15:45) dla minimum 25, a maksymalnie 70 osób.

Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania zwiedzania miejsc i obiektów ciekawych i prezentujących historię miasta/ regionu. W ramach tej części wydarzenia uczestnicy muszą odwiedzić minimum jedno muzeum, taras widokowy oraz zwiedzić Stare Miasto.

W ramach wizyty w muzeum Wykonawca musi zaproponować Zamawiającemu minimum 3 obiekty muzealne znajdujące się w granicach administracyjnych Warszawy, których ekspozycja stała przedstawia historię Warszawy/ regionu. Wystawa musi być zaprojektowana z użyciem rozwiązań multimedialnych np. dźwięk, światło, komputery/monitory. Spośród 3 zaproponowanych przez Wykonawcę muzeów Zamawiający wybierze jeden, który będzie zwiedzany przez uczestników.

W ramach wizyty na tarasie widokowym Wykonawca proponuje Zamawiającemu minimum 3 tarasy widokowe gwarantujące widok 360°, znajdujące się w granicach administracyjnych Warszawy. Spośród 3 zaproponowanych przez Wykonawcę tarasów widokowych Zamawiający wybierze jeden, który będzie odwiedzony przez uczestników.

W ramach zwiedzania Starego Miasta Wykonawca pokaże uczestnikom najatrakcyjniejszych historycznie i widokowo punktów i obiektów tej części miasta.

Wykonawca zapewni:

- transport autokarowy (zgodny z pkt. 8) z hotelu do Muzeum, następnie do tarasu widokowego i w okolice Kolumny Zygmunta III Wazy,
- anglojęzycznego przewodnika (spełniającego wymagania, opisane przez Zamawiającego w dziale „Personel”), który będzie towarzyszył uczestnikom w autokarze, gdzie podczas podróży opowie o mijanych obiektach/miejscach, oprowadzi i opowie o ekspozycji odwiedzanego Muzeum oraz jej związkach z historią i znaczeniem dla regionu, podczas wizyty grupy na tarasie widokowym pokaże charakterystyczne punkty nawiązując do historii miasta oraz wskaże i opowie uczestnikom o architekturze i najciekawszych obiektach znajdujących się na Starym Mieście,
- bilety wstępu do odwiedzanych obiektów dla wszystkich uczestników,
- nagłowne zestawy słuchawkowe (60 szt.). Cyfrowe odbiorniki dla przewodnika wycieczek oraz uczestników. Odbiorniki do bezprzewodowego mikrofonu lub przesyłu sygnału audio 35-22000 Hz. 2,403-2,480 GHz. Czas pracy umożliwiający realizację minimum 2-godzinnego korzystania ze sprzętu. 39 kanałów. Zasięg 110m. Wymiary: 85 mm (+/- 10 mm) x 46 mm (+/- 10 mm) x 8mm (+/- 3 mm), dwa wyjścia na słuchawki EAR1/2. MODE. Ustawianie głośności, kanału (nr grupy). Zestaw zawiera: odbiorniki, nadajnik, kabel USB, słuchawka stereo (element jednorazowy), akumulator Li-ION 1100mAh,3,7V mały mikrofon przypinany do odzieży.



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

Po zwiedzaniu grupa zostanie odprowadzona do restauracji na Starym Mieście, gdzie zje uroczystą kolację (zgodnie z opisem poniżej).

7. Zorganizowania kolacji na Starym Mieście w Warszawie

Wykonawca jest zobowiązany w II dniu wydarzenia do zorganizowania kolacji **dla minimalnie 25 a maksymalnie 70 osób w restauracji na Starym Mieście w Warszawie**. Serwowane będą potrawy tradycyjnej kuchni polskiej szczegółowo opisanie w punkcie 5. Stoły ustawione w podkowę lub w innej formie umożliwiającej wszystkim uczestnikom wspólne spożycie posiłku (nie dopuszcza się kilku odrębnych stołów). Obsługa w restauracji musi znać minimum język angielski na poziomie komunikatywnym. Obsługa

ubrana w czyste, jednakowe stroje. Mile widziana obsługa w strojach regionalnych. Wykonawca w ramach realizacji tego zadania zapewni transport uczestników z miejsca realizacji kolacji do hotelu.

Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi Zamawiającemu propozycję minimum 3 restauracji

Zamawiający dokona wyboru restauracji lub jeżeli któraś z nich nie będzie spełniała oczekiwań Zamawiającego zawnioskuje on o zmianę danej propozycji.

8. Zorganizowania transportu (uczestników i materiałów)

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznego, komfortowego i profesjonalnego transportu dla uczestników MDP w II dniu wydarzenia. Środek transportu wraz z kierowcą przeznaczony będzie do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego zgodnie z programem ramowym wydarzenia. Ostateczne godziny realizacji określone będą przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed I dniem wydarzenia. Zamawiający korzystając z transportu autokarem w trakcie całego wydarzenia (MDP) przewiduje przejazd o długości nie większej niż 30 km.

Transport uczestników na terenie Warszawy

Wykonawca zorganizuje przejazd autokarem uczestników MDP II dnia wydarzenia spod hotelu ok. godziny 15:45 do muzeum, następnie do tarasu widokowego i na Stare Miasto, gdzie realizowane będzie zwiedzanie z przewodnikiem oraz odbędzie się uroczysta kolacja, następnie z powrotem do hotelu zgodnie z zamówieniem Zamawiającego tj. na podstawienie w ustalone miejsce autokaru odwożącego uczestników z kolacji do hotelu Wykonawca ma maksymalnie 40 minut od telefonicznego zgłoszenia Zamawiającego.

Autokar- charakterystyka pojazdu i usługi.

Wykonawca zapewni pojazd odpowiadający liczbie uczestników, który spełnia odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiada aktualne badania techniczne. Firma transportowa realizująca usługę transportową musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Autokar musi być punktualnie podstawiony na wyznaczone miejsce (hotel / restauracja) minimum 15 minut przed planowaną godziną odjazdu z uczestnikami (zgodnie z programem MDP).

Musi posiadać: ilość miejsc dostosowaną do ilości uczestników, pełny zakres ubezpieczenia, nawigację satelitarną, sprawną klimatyzację, system wentylacji/wietrzenia wnętrza pojazdu, system audio-video, 2 mikrofony, Internet WIFI, szyby przyciemniane, okna panoramiczne, miejsce siedzące dla pilota, indywidualne oświetlenie, nawiew szczelinowy, lodówkę, rolety przeciwsłoneczne, kosz na śmieci. Pojazd musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówki i podłokietniki oraz w regulowane podnóżki i stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia. Rocznik pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników MDP nie może być starszy niż wyprodukowany w 2014 roku. Musi posiadać systemy kontroli trakcji i hamowania, tj. minimalnie: EBS, ABS, ASR.

Autokar musi być zawsze sprawny i czysty. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu.

W czasie trwania przejazdu Wykonawca zapewni napoje zimne, w tym: wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach, zgodnie z opisem znajdującym się w dziale żywienia.

W przypadku zgłoszenia się osób niepełnosprawnych ruchowo na MDP Wykonawca zapewni pojazd dostosowany do przewozu osób niepełnosprawnych, z miejscem na wózek inwalidzki posiadający ww. wyposażenie i spełniający opisane powyżej parametry.

Uwaga: W przypadku awarii autokaru Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o standardzie nie gorszym niż pierwszy. Pojazd zostanie podstawiony w miejscu awarii w czasie nie dłuższym niż 0,5 godziny od zaistniałej awarii.

Wymagania dotyczące kwalifikacji kierowców:

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie pojazdu wraz z kierowcą posiadającym odpowiednie uprawnienia. Kierowca musi posiadać aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do

kierowania pojazdem i do przewozu osób, co najmniej 3-letnie doświadczenie w kierowaniu pojazdami i 3-letni staż pracy polegającej na przewożeniu osób.

Transport elementów wystawienniczych i promocyjnych:

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni transport i załadunek elementów wystawienniczych/ekspozycyjnych i promocyjnych (w tym: ścianki, roll-up'y, notesy i gadżety promocyjne, broszury informacyjne), z siedziby Zamawiającego w miejsce realizacji MDP i z powrotem. Transport musi być zapewniony do 3 dni przed terminem realizacji wydarzenia oraz maksymalnie 3 dni robocze po jego zakończeniu (w terminach ustalonych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą). Wszystkie powyższe elementy muszą być dostarczone, zmontowane, ustawione lub konfekcjonowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Po zakończeniu MDP Wykonawca jest zobowiązany do złożenia, zdemontowania, spakowania elementów wystawienniczych, niewykorzystanych gadżetów promocyjnych oraz dostarczenia ich w stanie niepogorszonym i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w jego siedzibie.

Wykonawca musi zapewnić pojazd typu bus z 2 lub 3 miejscami siedzącymi i przestrzenią ładunkową o ładowności minimalnej 1100 kg. Pojazd musi być sprawny i dostosowany do przewozu tego typu elementów. Wykonawca zapewni także kierowcę i/lub fachową obsługę do załadunku rozładunku oraz montażu ww. elementów - w liczbie osób odpowiednio dostosowanej do potrzeb tego zadania.

9. Wykupienia polisy ubezpieczeniowej

Ubezpieczenie wydarzenia:

OC na wypadek ew. strat/ zniszczeń dokonanych w obiekcie hotelowym w czasie wydarzenia, jak również podczas montażu i demontażu, w autobusie oraz w odwiedzanych obiektach spowodowanych przez uczestników lub/ i osoby zaangażowane w organizację – zabezpieczające mienie do kwoty 100 000,00 zł.

NNW dla uczestników na wypadek nieszczęśliwych wypadków obejmujące czas trwania wydarzenia na sumę ubezpieczenia dla każdego uczestnika nie mniejszej niż 50 000, 00 zł.

Ubezpieczenie **OC i NNW** musi obowiązywać od momentu zakwaterowania uczestników w hotelu do momentu ich wykwaterowania, w dniach organizacji MDP.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ww. polis ubezpieczenia najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia realizacji wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany pokryć koszty wszelkich roszczeń wynikających z działań uczestników i obsługi tj. wszelkich zniszczeń lub/i szkód powstałych w miejscach realizacji wydarzenia.

10. Zapewnienia personelu

Event manager – co najmniej 1 osoba odpowiedzialna za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji Mazowieckich Dni Partnerstwa. Wskazana osoba musi posiadać doświadczenie w koordynowaniu wydarzeń o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. konferencji krajowych lub międzynarodowych wydarzeń o charakterze konferencyjnym, przy czym musi być komunikatywna, z pozytywnym nastawieniem do ludzi i łatwością nawiązywania kontaktów, wykazywać się odpowiedzialnością, rzetelnością, sumiennością i punktualnością. Ponadto:

- każda wskazana osoba w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert koordynowała co najmniej 3 wydarzeniami, o ww. charakterze;
- wartość każdego wydarzenia wynosiła co najmniej 50.000,00 zł brutto;
- w każdym z wydarzeń uczestniczyło co najmniej 50 osób.

Do zadań Event managera będzie należeć:

- stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji umowy,
- koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy,

- raportowanie Zamawiającemu postępów prac oraz ewentualnych zagrożeń oraz propozycji ich uniknięcia,
- realizacja wydarzenia zgodnie z przyjętym harmonogramem wydarzenia,
- organizacja zespołu/ personelu niezbędnego do wykonania zaplanowanych działań,
- nadzór nad kompleksową realizacją wydarzenia,
- współpraca z firmami i instytucjami zaangażowanymi w organizację wydarzenia,
- kontrola w zakresie prawidłowej realizacji wszystkich elementów wydarzenia,
- organizowanie i prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- nadzorowanie prac montażowych podczas przygotowania MDP i demontażowych po skończonym wydarzeniu.

Wykonawca w ofercie przedstawi Zamawiającemu proponowaną osobę do pełnienia funkcji Event managera wraz z udokumentowaniem spełnienia przez tę osobę wymagań Zamawiającego. Zamawiający wpisze tę osobę do umowy, jako osobę do kontaktów wyznaczoną ze strony Wykonawcy. W przypadku konieczności zastąpienia osoby pełniącej funkcję Event managera inną osobą Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany do niezwłocznego mailowego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i jednoczesnego zaproponowania osoby spełniającej ww. wymagania. Zmiana osoby pełniącej funkcję Event managera będzie wymagała aneksowania umowy.

Moderator – osoba, która poprowadzi wydarzenie zgodnie ze scenariuszem.

Wykonawca proponuje Zamawiającemu co najmniej dwie kandydatury prowadzących spośród, których Zamawiający wybierze osobę do realizacji zadania. Każda z zaproponowanych osób musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu min. 2 imprez, z których każda dedykowana była dla min. 70 osób.

Wymagania, które powinien spełniać moderator:

- Osoba z doświadczeniem w pracy dziennikarskiej lub estradowej;
- Posiadanie wiedzy i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/seminariów/konferencji/spotkań zgodnych z przedmiotem zamówienia – specjalista w prowadzeniu konferencji, kongresów, gali dla szerokiej publiczności;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (wydarzenie będzie prowadzone w częściach także po angielsku);
- Doświadczenie biznesowe- rozszerzoną wiedza z zakresu biznesu, gospodarki;
- Rozpoznawalność – udział w roli prowadzącego, gospodarza w popularnych formatach telewizyjnych lub/i radiowych. Formaty telewizyjne o wysokiej oglądalności, na antenie telewizji o zasięgu ogólnopolskim;
- Posiadane doświadczenie we współpracy z osobami reprezentującymi instytucje/ firmy, członkami zarządów, dyrektorów i kluczowych menedżerów, którzy m.in. stanowić będą grupę uczestników Mazowieckich Dni Partnerstwa.

Fotograf – osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie w profesjonalnej obsłudze fotograficznej konferencji/ imprez kulturalnych (posiada w swoim dorobku opublikowane zdjęcia z min. 5 wydarzeń typu konferencja, targi, gale, duże eventy). Fotograf musi posiadać profesjonalny sprzęt do wykonywania zdjęć, celem stworzenia dokumentacji zdjęciowej. Wszystkie zdjęcia kolorowe, wykonane techniką cyfrową, aparatem o wymiennej optyce. Wymagane przedstawienie co najmniej 2 osób spełniających ww. wymagania, spośród których Zamawiający wybierze jedną do pełnienia tej funkcji.

Tłumacz symultaniczny języka angielskiego – minimum jedna osoba (chyba, że Wykonawca uzna za konieczne zapewnienie 2 osób) z wykształceniem dokumentującym znajomość języka angielskiego na poziomie C2 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego lub certyfikat równoważny, tj. certyfikat potwierdzający, że wskazana osoba posługuje się biegle językiem angielskim w mowie i w piśmie, wydany przez podmiot uprawniony do wydawania certyfikatów potwierdzających zdolności

językowe), umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną i umiejętność konstruowania merytorycznych tekstów specjalistycznych, umiejętność artykulacyjnej prezentacji tworzonego tekstu, umiejętność tłumaczenia również pisanego tekstu na ustny tekst docelowy oraz kreatywnego rozwijania tekstów z pojęć kompleksowych i transformacji wyrażen językowych (parafrazowanie), podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość). Konieczna umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń.

Tłumacz będzie odpowiedzialny za tłumaczenie symultaniczne wystąpień, debat oraz za wsparcie w zakresie tłumaczeń podczas sesji speed dating oraz podczas innych wydarzeń przez cały czas trwania wydarzenia (3 dni), w godzinach zgodnych z programem zajęć merytorycznych MDP.

Wykonawca po podpisaniu umowy (najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia wydarzenia) prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie tłumacza.

W przypadku konieczności zastąpienia osoby pełniącej tę funkcję inną osobą Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany do niezwłocznego mailowego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i jednoczesnego przekazania Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie tłumacza.

Tłumacz do sesji speed dating II dnia wydarzenia – minimum pięć, a maksymalnie dziesięć osób (liczba tłumaczy będzie zależała od ilości stolików do speed dating, zostanie ona przekazana mailowo Wykonawcy po zakończeniu procesu rekrutacji uczestników, ale nie później niż 5 dni przed I dniem wydarzenia. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie zależało od ilości zamówionych przez Zamawiającego tłumaczy i będzie proporcjonalnie pomniejszone o koszty tłumaczy, z których usług nie będzie korzystał Zamawiający). Każdy z tłumaczy z wykształceniem dokumentującym znajomość języka angielskiego na poziomie minimalnym C1 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego lub certyfikat równoważny, tj. certyfikat potwierdzający, że wskazana osoba posługuje się biegle językiem angielskim w mowie i w piśmie, wydany przez podmiot uprawniony do wydawania certyfikatów potwierdzających zdolności językowe), umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną i umiejętność konstruowania merytorycznych tekstów specjalistycznych, umiejętność artykulacyjnej prezentacji tworzonego tekstu, umiejętność tłumaczenia również pisanego tekstu na ustny tekst docelowy oraz kreatywnego rozwijania tekstów z pojęć kompleksowych i transformacji wyrażen językowych (parafrazowanie), podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość).

Tłumacz będzie odpowiedzialny za tłumaczenie w czasie rzeczywistym dyskusji i konwersacji przy stolikach podczas sesji speed dating w II dniu wydarzenia, w godzinach zgodnych z ramowym programem MDP.

Wykonawca po podpisaniu umowy (najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia wydarzenia) prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie zapewnionych tłumaczy w ilości zgodnej z zapotrzebowaniem przekazanym przez Zamawiającego.

W przypadku konieczności zastąpienia osoby pełniącej tę funkcję inną osobą Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany do niezwłocznego mailowego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i jednoczesnego przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie tłumacza.

Przewodnik

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia jednego (chyba, że Wykonawca uzna za konieczne zapewnienie 2 osób) przewodnika posługującego się biegle w mowie i w piśmie językiem angielskim na poziomie C2 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego lub certyfikat równoważny, tj. certyfikat potwierdzający, że wskazana osoba posługuje się biegle językiem angielskim w mowie i w piśmie, wydany przez podmiot uprawniony do wydawania certyfikatów potwierdzających zdolności językowe).

Przewodnik będzie realizował swoje zadania podczas zwiedzania Zwiedzanie Warszawy - II dzień wydarzenia w godzinach zgodnych z programem MDP.

Przewodnik musi zapoznać uczestników wydarzenia MDP ze zwiedzaną okolicą oraz ze zwiedzanym obiektem, przedstawić historię regionu, a podczas podróży autokarem zwracać uwagę uczestników na mijane miejsca/ obiekty z ciekawą historią. Przewodnik będzie musiał przedstawić uczestnikom Warszawę (w zakresie, na który pozwoli trasa przejazdu autokaru), oprowadzić uczestników po ekspozycji muzealnej oraz przedstawić wybrane, najciekawsze obiekty na Warszawskiej Starówce. Forma opowiadania o poszczególnych miejscach musi uwzględniać różnice i analogie w stosunku do miast lub krajów, z których pochodzą uczestnicy wydarzenia, wskazywać powiązania historyczne, kulturowe i geograficzne Mazowsza, Warszawy z Europą. Ważna jest umiejętność poprawnego wypowiadania się zarówno w języku polskim, jak i angielskim.

Musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu imprez o charakterze turystycznym. Doświadczenie, o którym mowa powyżej powinno zostać udokumentowane (minimum przeprowadzeniem 3 imprez, z których każda dedykowana była dla minimum. 50 osób i odbyła się w przeciągu ostatnich 3 lat. Dokumenty potwierdzające wymaganą przez Zamawiającego znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie proponowanego przewodnika zostaną dostarczone Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia.

W przypadku konieczności zastąpienia osoby pełniącej tę funkcję inną osobą Wykonawca każdorazowo jest zobowiązany do niezwłocznego mailowego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i jednoczesnego przekazania Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie.

Obsługa techniczna wchodząca w skład obsługi hotelowej.

Do obsługi technicznej muszą zostać zapewnione minimalnie 2 osoby / 2 techników. Do zadań tych osób będzie należało przede wszystkim: wyświetlanie prezentacji zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, reżyserka – dźwięk, wizja, oświetlenie, techniczna obsługa tłumaczeń symultanicznych itd.; skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek itp.

Obsługa techniczna będzie w miejscu realizacji podczas montażu, prac demontażowych oraz w trakcie trwania zajęć konferencyjnych (tj. każdorazowo min. 30 minut przed ich planowanym rozpoczęciem).

Uwaga: Zamawiający nie dopuszcza możliwości łączenia funkcji event managera, moderatora i fotografa. Osoby pełniące którąkolwiek w ww. funkcji nie mogą pełnić żadnej innej.

11. Zapewnienia oznakowania kierunkowego i informacyjnego

- Tabliczki informacyjne w hotelu:
Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania kart informacyjnych/ tablic kierunkowych (format min. A4 max. A3) oraz ich wyeksponowania w obiekcie hotelowym (np. z użyciem tzw. potykaczy / stojaków na tabliczki informacyjne w formacie minimalnym A4, maksymalnym A3) w sposób zapewniający możliwość bezproblemowego dotarcia uczestników w miejsca dla nich dedykowane (sala konferencyjna, toalety, hol główny, restauracja, schody, windy). Treść w języku polskim i angielskim. Karty informacyjne/ tablice kierunkowe muszą zawierać logo wydarzenia, tórjlogotyp RPO WM, informację o współfinansowaniu oraz strzałkę kierunkową i treść informacji np. Restauracja, toalety itp.
- Karty informacyjne w autokarze:
Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania kart informacyjnych/ (format min. A4, max. A3) oraz ich wyeksponowania na przedniej szybie oraz na szybach bocznych w autokarze. Treść w języku polskim i angielskim, forma i styl tabliczek muszą być uzgodnione z Zamawiającym oraz zgodne z ww.

tabliczkami kierunkowymi. Karty informacyjne muszą zawierać logo wydarzenia, tórlogotyp RPO WM, informację o współfinansowaniu.

12. Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych:

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia na wszystkie 3 dni trwania wydarzenia, 5 bezpłatnych miejsc parkingowych. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego, w którym będzie realizowane wydarzenie (na terenie hotelu lub na terenie działki przylegającej do hotelu). Sposób i forma korzystania z ww. miejsc parkingowych będzie przekazana Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni przed I dniem wydarzenia (preferowana forma- na hasło).

IV. Projektowanie i produkcja

Wykonawca jest zobowiązany do zaprojektowania, produkcji i dostawy następujących elementów:

1. Długopisy

- Kolor: biały.
- Kształt długopisu: prosty, bez pogrubień.
- Wkład niebieski.
- Mechanizm przyciskowy służący do włączania i wyłączania długopisu za pomocą przycisku znajdującego się na szczycie długopisu.
- Materiał: plastik/metal, po obu stronach w dolnej części korpusu antypoślizgowe wstawki z gumy, wykończenia aluminiowe (przycisk odblokowujący wkład, końcówka).
- Wymiary: minimalne: długość: 134 mm, średnica: 8 mm, maksymalne: długość: 142 mm, średnica: 9 mm.
- Nadruk: sitodruk, kolor: 1+0 CMYK. Treść nadruku: skrócona wersja logo EFSI- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania).
- Ilość: 200 szt.

2. Notesy

- Format: A5 (wymiary: dł. 21 cm x wys:1,2 cm x szer:14,8 cm)
- Materiał okładki: Karton powleczony PVC
- Kolor okładki: biały (z gumką zamykającą notes w kolorze okładki, gumką na długopis oraz wstążką do zaznaczania stron/notatek)
- Nadruk: Tampodruk, kolor 4+4 CMYK
- Treść nadruku (I okładka): logo wydarzenia - wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania), logo EFSI, informacja o współfinansowaniu.
- Wielkość nadruku: minimalnie 5 cm x 5 cm
- Kartki: 96 kartek, o gramaturze 60g/m2, papier w linie
- Ilość: 150 szt.



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

3. Torby

- Wymiary (+/- 2 cm): 33 x 38 x 6 cm,
- Materiał: bawełna lub len,
- Gramatura: 300 g - 350 g,

- Kolor: czarny,
- Z jednym paskiem na ramię o szerokości 6 cm (+/- 1 cm), i długości: 90-95 cm (+/- 2 cm), wszytym wzmocnionym szwem krzyżowym w węższe boki torby na długości minimum 2 cm, ramię z tkaniny takiej jak cała torba, wzmocnione, tj. min. podwójnie złożony i przesyty materiał,
- Nadruk na torbie: sitodruk, kolor: 4+4 CMYK,
- Treść nadruku na torbie: logo wydarzenia,
- Metka z satynowa z nadrukiem sublimacyjnym (1+0 CMYK), wszyta krótszą krawędzią w boczny szew torby,
- Treść nadruku na metce: logo EFSI- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania), informacja o współfinansowaniu,
- Ilość: 150 szt.

4. Klips do notatek/ winietek

- Klips o podstawie sześciangu, wykonany z przezroczystego akrylu w kolorze białym, z solidnie zamocowanym w centralnym punkcie górnej ściany drucikiem zakończonym metalowym klipsem w kolorze srebrnym.
- Wymiary (+/- 3 mm): 2,5x2,5x11,5cm
- Oznakowanie: jednostronny nadruk na podstawie klipsa,
- Treść nadruku: logo wydarzenia- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania),
- Technika nadruku: tampodruk o min. wym. powierzchni nadruku 1,7/1,7 cm, kolor nadruku: 4+4 CMYK
- Ilość: 150 szt.



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

5. Wizytowniki (etui na wizytówki)

- Dwustronne wizytowniki wykonane z ekoskóry, z metalowymi elementami, każdy mieszczący po minimum 20 wizytówek (tj. po 10 z każdej strony).
- Wymiary (+/- 0,3 cm): 6,3 x 9,3 x 1,7 cm
- Oznakowanie: grawer na metalowej części,
- Treść grawerunku: logo EFSI- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania),
- Ilość: 150 szt.



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

6. Smycze

- Smycze sublimacyjne zawierające zakończenie w postaci metalowego karabińczyka.
- Materiał: poliestr, przeszycie materiału przy karabińczyku pozwalające na utrzymanie go w jednej pozycji
- Wymiary po przeszyciu: 1,5 cm (+/- 2 mm) x 45 cm (+/- 2 cm)
- Treść nadruku: logo wydarzenia, logo EFSI- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania), informacja o współfinansowaniu, strona www

- Powierzchnia nadruku: Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technicznych oraz dostosowana do pola zadruku,
- Kolor nadruku/ technologia nadruku: Smycz sublimacyjna- technologia pozwalająca na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowywanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi- nadruk dwustronny, projekt każdej strony inny
- Pakowanie: w torebki foliowe po maksymalnie 50 szt.
- Ilość: 200 szt.
- Projekt: Przygotowanie wizualizacji do akceptacji Zamawiającego. Wizualizacje należy przygotować na bazie następującego motywu tła (jedna strona smyczy w odcieniach niebieskiego, druga różowa):



7. Identyfikatory

Wykonawca zaprojektuje, wykona imienne identyfikatory (dla uczestników, osób z ramienia Zamawiającego oraz osób z obsługi wydarzenia)

- Etui/holder na identyfikator:
 - etui wykonane z przezroczystego polipropylenu,
 - kolor: przezroczysty,
 - 2 zawieszki (zarówno na krótszym, jak i na dłuższym boku etui) umożliwiające dopięcie etui do karabińczyka smyczy,
 - boczna lub górna ścianka otwarta, pozwalająca na wsunięcie imiennej wkładki (karty),
 - rozmiar dostosowany do kart z PCV o wymiarach 86 x 54 mm (zgodnych z poniższym opisem),
 - ilość: 150 szt. (podana ilość nie zawiera egzemplarzy dla osób z obsługi zapewnionej przez Wykonawcę).
- Wkładki do identyfikatorów- karty:
 - Wkładki wykonane z PCV o wymiarach 86 x 54 mm (format, grubość i jakość odpowiadające karcie płatniczej),
 - Treść nadruku: personalizacja – imię i nazwisko, nazwa reprezentowanej instytucji oraz data i logo wydarzenia (awers) oraz logo EFSI- wersja anglojęzyczna lub polskojęzyczna (do ustalenia na etapie projektowania) i informacja o współfinansowaniu, adres www (rewers),
 - Kolor nadruku: 4+4 (CMYK), przy czym wkładki będą się różniły między sobą kolorem tła: minimum 3, a maksymalnie 10 mutacji kolorystycznych: dla Zamawiającego/ organizatora, dla uczestników w podziale na kilka branż (każda branża inny kolor),
 - Ilość: 150 szt. (w tym egzemplarze bez zadruku, do ew. zadrukowania w czasie wydarzenia, tzw. egzemplarze zapasowe),
 - Projekt: wkładek/ kart – do opracowania przez Wykonawcę.

Wykonawca opracuje minimum 3 projekty do wyboru ew. modyfikacji i akceptacji Zamawiającego. Każdy z projektów musi różnić się minimalnie: rozmieszczeniem poszczególnych elementów, layoutem. Ostateczna wersja projektu wkładek zostanie przekazana Zamawiającemu w formie proof'a w formacie A4 i jego akceptacja będzie jednoznaczna ze zgodą na rozpoczęcie produkcji.

Uwaga: Wykonawca zobowiązany jest do posiadania zapasowych wkładek. Musi posiadać wersję elektroniczną wkładki z możliwością zmiany treści oraz wydruku do wykorzystania w przypadku potrzeby dodrukowania lub w przypadku zgubienia karty przez uczestnika lub w razie pojawiania się błędu lub literówki na zadrukowanych kartach. Dodrukowanie uzupełniających egzemplarzy musi być możliwe w miejscu realizacji wydarzenia tj. w hotelu- Wykonawca w czasie trwania wydarzenia musi zapewnić drukarkę pozwalającą na dokonywanie dobrej jakości, trwałych wydruków na kartach PCV wraz z obsługą i

zapasowymi materiałami eksploatacyjnymi umożliwiającą robienie nadruków na kartach w miejscu rejestracji uczestników.

Informacja w zakresie treści nadruków: Wszystkie elementy oznakowania (materiały graficzne, tj. minimalnie: Logo wydarzenia, Logo EFSI, informacja o współfinansowaniu, adres strony www,) wraz z wytycznymi w zakresie ich stosowania, wynikające z powyższych opisów zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Informacja w zakresie akceptacji projektów: Wykonawca zaprojektuje i prześle mailowo do Zamawiającego projekty wszystkich powyższych materiałów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i wnioskowania zmian w proponowanych projektach do momentu uzyskania projektu każdego z elementów zgodnego ze swoimi oczekiwaniami i zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia. Dopiero po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Wykonawca rozpocznie produkcję. Akceptacja projektów będzie się odbywała drogą elektroniczną (z zastrzeżeniem obowiązku przekazania Zamawiającemu projektu wkładek w formie proof'a w formacie A4).

V. Inne informacje dotyczące realizacji Zamówienia:

1. Na Wykonawcy spoczywają obowiązki zabezpieczenia danych osobowych uczestników, a po zakończeniu MDP wykasowania z urządzeń oraz wszelkich nośników elektronicznych list uczestników (danych osobowych) i dokumentów na, których one widniały.
2. Zamawiający w terminie ustalonym pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, dokona wizytacji w miejscu realizacji przedmiotu umowy (tj. w hotelu) w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu dokonania takiej wizytacji. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni (a jeżeli termin realizacji nie pozwoli na zachowanie tego terminu dodatkowym terminem będzie dzień poprzedzający rozpoczęcie wydarzenia), na ich usunięcie pod rygorem nałożenia kar umownych, po którym dokona ponownych oględzin miejsca realizacji przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zapewni w I dniu wydarzenia osobom nocującym możliwość zakwaterowania w pokojach od godziny 10:00.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom przybyłym do hotelu w I dniu MDP przed godziną 10:00 możliwość pozostawienia bagażu w bezpiecznym miejscu tj. w bezpłatnej, hotelowej przechowalni bagażu oraz zajmie się gościem, tj. np. na życzenie gościa zaproponuje kilka możliwości spędzenia czasu wolnego (co ciekawego można zobaczyć w okolicy, gdzie zrobić zakupy, jeść itp.).
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za czystość i porządek na każdej przestrzeni, na której będą realizowane poszczególne elementy przedmiotu zamówienia- w ramach tego musi zapewnić osoby oraz niezbędny sprzęt i środki czystości do zapewnienia właściwej realizacji wydarzenia.
6. Wykonawca przy projektowaniu i produkcji wszelkich materiałów i elementów bezwzględnie musi każdorazowo uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich projektów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian/ korekt z proponowanych projektach. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia niezbędnych zmian i przestania zmodyfikowanych projektów zgodnych z zaleceniami Zamawiającego. Przekazanie materiałów do produkcji może nastąpić jedynie po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego przekazanej mailowo.
7. Zamawiający zastrzega prawo zmiany materiałów graficznych. O ewentualnej zmianie Zamawiający poinformuje Wykonawcę na etapie projektowania, nie później niż przed dokonaniem ostatecznej akceptacji projektów przez Zamawiającego. Zmiana materiałów graficznych następuje poprzez e-mailowe powiadomienie drugiej strony i nie wymaga aneksowania Umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w zakresie godzin realizacji poszczególnych elementów ramowego programu. Godziny realizacji poszczególnych elementów mogą ulec zmianie w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego lub ze względu na dbałość o dobrze pojęte interesy Zamawiającego. Zmianie nie ulegną dni realizacji poszczególnych elementów, w szczególności, tych wymagających wcześniejszej rezerwacji tj. zwiedzanie Warszawy, kolacja na Starym Mieście.

