Załącznik nr 4 do
Ogłoszenia o zamówieniu

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – dotyczy części nr 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi transportowej i hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu: noclegu, wyżywienia, transportu oraz sali konferencyjnej, podczas spotkania Grupy Roboczej ds. Hałasu, funkcjonującej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju", organizowanego w dniach 7-9.10.2019 r. w Gdańsku, dla maksymalnie 30 osób.
2. Miejsce realizacji usługi:
   obiekt hotelarski zlokalizowany na terenie miasta Gdańska, w odległości maksymalnie 1 km (odległość liczona w linii prostej za pomocą narzędzia mapy Google) od dworca PKP Gdańsk Główny (współrzędne geograficzne 54.355499, 18.644459).
   Obiekt musi spełniać wymagania przewidziane dla standardu co najmniej 3-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.). Obiekt przeznaczony do zakwaterowania Grupy musi posiadać własną salę konferencyjną, zlokalizowaną w budynku, w którym mieści się ten obiekt, wyposażoną w sprzęt multimedialny (min. projektor i laptop z oprogramowaniem biurowym) i nagłośnieniowy, przystosowaną do spotkań grup liczących minimum 40 osób.
3. Uczestnicy spotkania - maksymalna łączna liczba uczestników: 30 osób.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w spotkaniu o maksymalnie 10 osób w stosunku do liczb podanych w punkcie 3 SOPZ.
5. Na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem spotkania, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przewidywanej liczbie uczestników spotkania.

6. Zakres usług:

6.1 Zakwaterowanie uczestników spotkania:

Wykonawca zapewni zakwaterowanie, z zastrzeżeniem punktu 4, dla 30 osób. Wykonawca zapewni zakwaterowanie w 8 pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania oraz 11 pokojach dwuosobowych.

Pokoje muszą być zaopatrzone w pojedyncze miejsca do spania, bezpłatny dostęp do sieci WiFi, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC.

6.2. Transport:

Wykonawca zapewni transport, zgodnie z ramowym programem spotkania opisanym w punkcie 7 SOPZ, tj.:

w dniu 8.10.2019 r.

- przejazd z miejsca zakwaterowania uczestników spotkania do Urzędu Miasta w Gdańsku, zlokalizowanym przy ul. Wały Jagiellońskie 1, Gdańsk
- przejazd z Urzędu Miasta w Gdańsku do miejsca zakwaterowania uczestników

spotkania na obiad,
- przejazd z miejsca zakwaterowania uczestników spotkania na Lotnisko w Gdańsku
- powrót z Lotniska w Gdańsku do miejsca zakwaterowania.

w dniu 9.10.2019 r.
- w godzinach porannych przejazd z miejsca zakwaterowania do Urzędu Miasta w Sopocie przy ul. Tadeusza Kościuszki 25/27, 81-704 Sopot
- przejazd z Urzędu Miasta w Sopocie do Gdańska (dworzec PKP Gdańsk Główny)

Wykonawca zapewni transport autokarem klimatyzowanym, z min. 40 miejscami siedzącymi, wyposażonym w sprzęt nagłaśniający.

6.3. Zaplecze gastronomiczne:

a) Śniadanie - (w liczbie 2, dla osób wymienionych w punkcie 6.1) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), woda mineralna;
b) Obiad (w liczbie 2, dla osób wymienionych w punkcie 6.1) - szwedzki stół: zupa, minimum 2 dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna;
c) Kolacja (w liczbie 2, dla osób wymienionych w punkcie 6.1) – szwedzki stół: minimum 2 dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie), wędliny, sery, sałatka warzywna, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, cytryna), soki, woda mineralna (gazowana i niegazowana);
d) Serwis kawowy w dniu 7.10.2019 r., dostępny dla uczestników spotkania w godzinach 15:30-18:30, dla osób wymienionych w punkcie 6.1) – kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata (minimum 3 smaki) z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach lub dzbankach (gazowana i niegazowana), ciastka kruche, owoce minimum 3 rodzaje. Serwis kawowy zorganizowany zostanie na sali konferencyjnej, lub w pomieszczeniu do niej przylegającym.
e) Suchy prowiant w dniu 9.10.2019 r., wydawany przy wykwaterowaniu z hotelu w Gdańsku, składający się przynajmniej z trzech kanapek: 1 kanapka z pieczywa razowego i 2 kanapki z pieczywa białego; składniki: szynka/polędwica, ser żółty, warzywa (sałata, ogórek, pomidor, papryka do wyboru), 1 owoc świeży, 1 baton bez polewy, 1 butelka wody niegazowanej 0,5 l.

Wykonawca zapewni usługi opisane w punkcie 6.3 w hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy wizyty.

Wykonawca zapewni posiłki zgodne z uwarunkowaniami zdrowotnymi oraz aspektami kulturowymi i religijnymi uczestników, uwzględniając ich preferencje (dania mięsne,

wegetariańskie, bezglutenowe, itp.). Przy czym liczba ww. dań zostanie określona na podstawie zgłoszeń uczestników w formularzach zgłoszeniowych

Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych.

Na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji.

6.4 Sala konferencyjna:

Wykonawca zapewni w dniu 7.10.2019 r. salę konferencyjną, mieszcząca się w budynku hotelu, do wyłącznego użytku przez zamawiającego, zgodnie z ramowym programem spotkania opisanym w punkcie 7 SOPS. Sala powinna móc pomieścić przynajmniej 40 osób w układzie „szkolnym" lub „podkowa" (stoły do dyspozycji uczestników spotkania) i być wyposażona w sprzęt nagłośnieniowy oraz multimedialny (tj. przynajmniej laptop z oprogramowaniem biurowym i projektor multimedialny).

7. Ramowy program spotkania:

1 dzień – 7.10.2019 r.

13.00-14.00	Zakwaterowanie w hotelu
14.00-15.00	**Obiad w miejscu zakwaterowania**
15.30-16:30	Obrady Grupy – sala konferencyjna
16.30-16.45	**Przerwa kawowa**
16.45-18.30	Obrady Grupy – sala konferencyjna
18.40	**Kolacja w miejscu zakwaterowania**

2 dzień – 8.10.2019 r.

7.00-8.15	**Śniadanie**
8.30- 9.00	Wyjazd do Urzędu Miasta w Gdańsku
9.00-11.45	Wizyta w Urzędzie Miasta w Gdańsku
11.45-12.00	Przejazd do miejsca zakwaterowania
12:00-12:45	**Obiad w miejscu zakwaterowania**
13:00-13.45	Przejazd z miejsca zakwaterowania na Lotnisko w Gdańsku
14:00-18.00	Zajęcia na terenie lotniska
18.00-18.45	Przejazd do miejsca zakwaterowania
19.00	**Kolacja w miejscu zakwaterowania**

3 dzień – 9.10.2019 r.

8.00-9.00	**Śniadanie i wykwaterowanie**
9.00-9.45	Przejazd do Urzędu Miasta w Sopocie
9.45-13.30	Wizyta w Urzędzie Miasta w Sopocie

13.30-14:30	Przejazd do Gdańska – Dworzec PKP
14:30	Zakończenie wyjazdu studyjnego

8. Wykonawca zapewni minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych znajdujących się przy budynku hotelowym, w którym zakwaterowani będą uczestnicy spotkania.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
– dotyczy części nr 2.

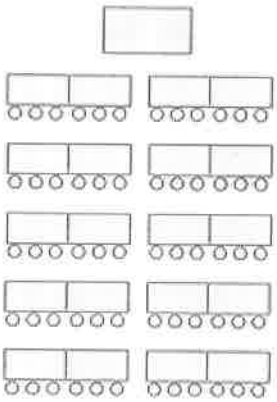
1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług w zakresie organizacji i obsługi XI Posiedzenia Plenarnego Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w dniach 5 i 6 grudnia 2019 r. w Warszawie (zwanego dalej: „Posiedzeniem") w ramach projektu *„Kontynuacja wsparcia funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w latach 2018-2019"* dofinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
2. Miejsce realizacji usług: hotel zlokalizowany w odległości nie większej niż 8 km (odległość liczona w linii prostej za pomocą narzędzia mapy Google) od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie, Plac Defilad 1 (współrzędne geograficzne: 52°13'54"N, 21°00'23"E), o standardzie hotelu co najmniej 4-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. poz. 169, z późn. zm.) – Zamawiający wymaga, aby obiekt posiadał dokument kategoryzacyjny zaszeregowania do hoteli 4- lub 5-gwiazdkowych z możliwością dojazdu komunikacją miejską.
3. Uczestnicy Posiedzenia - maksymalna liczba uczestników: 80 osób w przypadku wyżywienia oraz sali konferencyjnej oraz 60 osób w przypadku noclegu ze śniadaniem z 5 na 6 grudnia 2019 r.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w Posiedzeniu o maksymalnie 30% w stosunku do liczby podanej w ust. 3, tj. w przypadku uczestników konferencji z 80 do 56 osób, w przypadku noclegów z 60 do 42 osób.
5. Na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Posiedzenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników Posiedzenia.
6. **Zakres usług:**
   1) zakwaterowanie uczestników Posiedzenia:

      Zakwaterowanie dla maksymalnie 60 osób w terminie z 5 na 6 grudnia 2019 r.
      Wykonawca umożliwi zakwaterowanie uczestników Posiedzenia korzystających z noclegu od godziny 12:00 w dniu 5 grudnia 2019 r.
      Wykonawca zapewni zakwaterowanie wyłącznie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
      Pokoje powinny być zaopatrzone m.in. w pojedyncze miejsca do spania, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC.
      Na terenie całego obiektu powinien być bezpłatny dostęp do Wi-Fi;

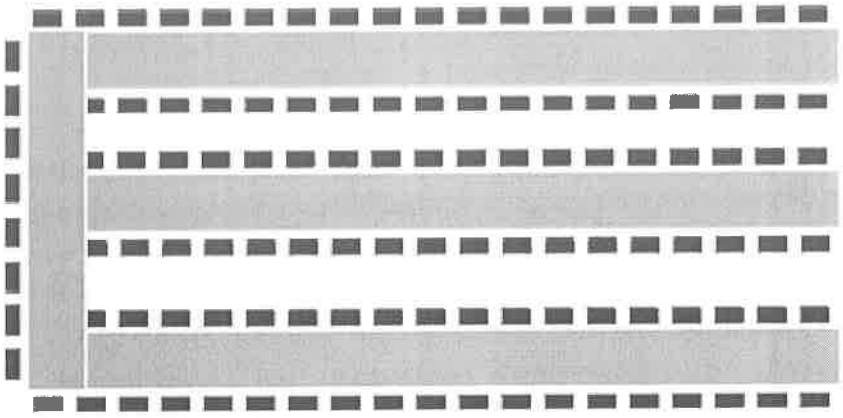
2) sala konferencyjna:

Wykonawca zapewni salę konferencyjną w budynku hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy Posiedzenia w dniu 5 grudnia 2019 r. w godz. 14.00-18.00 dla 80 osób oraz w dniu 6 grudnia w godz. 9:00 – 12:30 także dla 80 osób.
Sala konferencyjna powinna być dostosowana do przeprowadzenia Posiedzenia w formie wykładu, tj. ustawienie miejsc w układzie szkolnym oraz stołu prezydialnego na minimum 4 miejsc przy stole, ustawionego w sposób umożliwiający widoczność ekranu do projekcji (Ryc. 1) lub w przypadku braku możliwości ustawienia w układzie szkolnym - w układzie podkowy z dodatkowym rzędem w środku (stoły i krzesła po dwóch stronach – patrz Ryc. 2).
Sala konferencyjna powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie, w tym trzy tzw. pulpity delegata oraz mikrofony bezprzewodowe – również minimum 3 sztuki, komputer, projektor multimedialny, dostęp do Internetu, ekran do projekcji, flipchart z blokiem papierowym i pisakami, mównicę, pilota do zmiany slajdów i wskaźnik. Krzesła konferencyjne powinny mieć miękkie oparcie i siedzisko.
Sala konferencyjna powinna posiadać dobre oświetlenie, zaciemnienie oraz klimatyzację. Sala konferencyjna powinna być przestronna (bez filarów i innych tego typu konstrukcji, które w jakikolwiek sposób mogłyby utrudniać odbiór treści przekazywanych w trakcie Posiedzenia, w tym przesłaniać widok). Aranżacja sali konferencyjnej będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Aranżacja sali konferencyjnej powinna pozwalać na komfortowe poruszanie się pomiędzy stołami i krzesłami;

Ryc. 1 Schemat przewidywanego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej w układzie szkolnym



Ryc. 2 Schemat alternatywnego ustawienia miejsc w sali konferencyjnej w układzie podkowy



3) zaplecze gastronomiczne:

a) ***śniadanie*** – (6 grudnia 2019 r. dla osób korzystających z zakwaterowania) – szwedzki stół: jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny (w tym wysokogatunkowe np. szynka wieprzowa, salami, kiełbasa), deska serów, twarożek, jogurty, mleko, płatki zbożowe, dżem, owoce, warzywa, ciepły posiłek (tj. jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kiełbaski na ciepło itp.), kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 rodzaje), woda mineralna,

b) ***obiad*** – (5 i 6 grudnia 2019 r. dla wszystkich uczestników spotkania) – szwedzki stół: zupa, minimum cztery dania główne (potrawa mięsna oraz jedno danie wegetariańskie (wyłączając rybne)), ziemniaki/frytki/makaron/ryż, zestaw surówek, deser, kawa, herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki, woda mineralna,

c) ***kolacja*** – (5 grudnia 2019 r. dla wszystkich uczestników spotkania) – kolacja w formie „szwedzkiego stołu": minimum dwa gorące dania mięsne do wyboru oraz jedno danie wegeteriańskie (o ilości dań wegetariańskich Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 5 dni kalendarzowych przed spotkaniem), wędliny, sery, sałatki warzywne, minimum 4 zimne przekąski, jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna), minimum 3 rodzaje soków wyciskanych ze świeżych owoców (minimum 300 ml na osobę), woda mineralna, deser. Serwowane dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej.
Sala na kolację musi być pomieszczeniem mogącym pomieścić 80 osób w układzie bankietowym, zaaranżowanym specjalnie na to wydarzenie. Zamawiający zastrzega, że kolacja ma być podana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania kolacji – minimum 1 kelner na 20 osób,

d) ***serwis kawowy*** – przerwa kawowa całodniowa w godz. 14.00-18.00 w dniu 5 grudnia 2019 r. oraz w godzinach 9:00 – 12:30 w dniu 6 grudnia 2019 r. dla wszystkich uczestników spotkania: kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, herbata (minimum 3 smaki) z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), soki (minimum 3 różne smaki), woda mineralna serwowana w szklanych butelkach lub dzbankach (gazowana i niegazowana), ciastka kruche, 3 rodzaje ciast po 100 g na osobę, owoce minimum 3 rodzaje. Na stołach konferencyjnych Wykonawca zapewni wodę mineralną w szklanych butelkach 0,33 l, gazowaną i niegazowaną.

Serwis kawowy będzie serwowany poza salą konferencyjną, ale na tym samym piętrze i w bliskiej odległości od sali konferencyjnej. W ramach serwisu kawowego przygotowane zostaną stoły koktajlowe (minimum 10 sztuk) wraz z nakryciem (skirtingi).

Zamawiający zastrzega, że wszystkie posiłki podane będą przez Wykonawcę w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Posiedzenia lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Posiedzenia, znajdującym się w budynku, w którym będzie odbywać się Posiedzenie Plenarne.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie stołów wraz z dekoracjami (w tym kwiatami) i nakryciami (sztućce, talerze, szklanki, obrusy), a także uprzątnięcia na bieżąco stołów i pomieszczeń (w tym sali konferencyjnej w przerwach). Wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie serwowanych dań oraz serwisu kawowego.
Wszystkie dania podane zostaną w naczyniach wielkokrotnego użytku. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe. Napoje zimne będą podawane w dzbankach lub butelkach szklanych.

Wszystkie przygotowane dania muszą być podpisane w języku polskim.

Wykonawca zapewni również menu wegetariańskie (według wcześniejszych zgłoszeń). Liczba dań wegetariańskich zostanie określona na podstawie zgłoszeń uczestników w formularzach zgłoszeniowych.
Na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu do akceptacji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do menu, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu jednego dnia, aż do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

7. **Przygotowanie i organizacja Posiedzenia**

W trakcie Posiedzenia Wykonawca zapewni wsparcie techniczne obejmujące:

1) przygotowanie techniczne sali konferencyjnej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie Posiedzenia;

2) obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie Posiedzenia, usuwanie na bieżąco usterek pojawiających się w trakcie trwania Posiedzenia.

Przed salą konferencyjną/u wejścia do sali konferencyjnej (w zależności od warunków w hotelu) Wykonawca zapewni wyposażenie umożliwiające organizację pracy recepcji dla 3 osób, w tym stół recepcyjny, 3 krzesła, miejsce na wyłożenie materiałów konferencyjnych oraz dekorację kwiatową na ladę recepcyjną.
Wykonawca jest zobowiązany do wsparcia przy prowadzeniu recepcji Posiedzenia (1 osoba) 5 grudnia 2019 r. w godz. 10.00-14:30, w tym m.in. rejestracji uczestników Posiedzenia, dystrybucji materiałów konferencyjnych, udzielania uczestnikom Posiedzenia wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie trwania Posiedzenia i wykonywania innych prac zlecanych recepcji na bieżąco przez Zamawiającego w trakcie trwania Posiedzenia.

8. **Koordynacja Posiedzenia:**

Wykonawca wskaże koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację Posiedzenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna oraz informowanie Zamawiającego i personelu o każdej zmianie).

9. **Pozostałe zadania Wykonawcy:**

1) zapewnienie co najmniej 10 nieodpłatnych miejsc parkingowych do dyspozycji Zamawiającego w trakcie Posiedzenia oraz umożliwienie swobodnego tymczasowego wjazdu dla pojazdów podwożących uczestników Posiedzenia;
2) zapewnienie oraz obsługa szatni lub pomieszczenia z wieszakami, które będzie przeznaczone na bezpieczne przechowywanie okrycia wierzchniego i/lub bagaży uczestników Posiedzenia nie korzystających z noclegu, na czas jego trwania;
3) zapewnienie uczestnikom Posiedzenia dostępu do toalet;
4) zapewnienie zabudowy i oznakowania recepcji oraz strzałek kierunkowych i tablic informacyjnych w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Posiedzenia według wskazań Zamawiającego;
5) dystrybuowanie materiałów konferencyjnych w skład których wchodzi co najmniej:
   a) notes (około 100 szt.),
   b) długopis (około 100 szt.),
   c) teczka (około 100 szt.),
   d) torba (około 100 szt.),
   e) Powerbank (około 100 szt.),
   f) program Posiedzenia (około 100 szt.);
   g) inne materiały informacyjne (foldery bądź ulotki) przekazane przez Zamawiającego (w miarę potrzeb) oraz do 3 roll-up lub kaset na ulotki;
6) poprzez dystrybucję wskazaną w pkt 5 Zamawiający rozumie:
   a) odbiór materiałów, o których mowa w pkt 5, z siedziby Zamawiającego, tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Chłodna 64 p. II, przez Wykonawcę w terminie ustalonym przy podpisaniu Umowy,
   b) przewiezienie materiałów na miejsce konferencji i pomoc w przekazaniu ich uczestnikom konferencji,
   c) zwrot do siedziby Zamawiającego materiałów, które nie zostały przekazane uczestnikom Posiedzenia w ciągu maksymalnie 7 dni od dnia zakończenia Posiedzenia;

7) odbiór i zwrot materiałów konferencyjnych odbędzie się na koszt Wykonawcy. Wykonawca zapewni odpowiedni środek transportu oraz osoby do załadunku i rozładunku materiałów konferencyjnych w siedzibie Zamawiającego tj. ul. Wawelska 52/54 p.IV i V i/lub ul. Chłodna 64 p. II.

10. **Ramowy program posiedzenia:**

5 grudnia 2019 r.

12:00	**Zakwaterowanie w hotelu w Warszawie**
12:30 - 14:00	**Obiad**
14:00 - 14.10	**Otwarcie i powitanie**
14:10 - 15.30	**Prezentacje**
15.30 - 16.00	**Przerwa kawowa**
16.00 - 18.00	**Prezentacje**
18:00	**Kolacja**

6 grudnia 2019 r.

Od 7:00	**Śniadanie**
9:00 - 10:30	**Prezentacje**
10:30 - 11:00	**Przerwa kawowa**
11:00 - 12:10	**Prezentacje**
12:10	**Podsumowanie i zakończenie Posiedzenia**
Od 12:30	**Obiad**