**Załącznik nr 4 do SWZ**

**Opis Przedmiotu Zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa organizacja konferencji podsumowującej projekt ochrony przeciwpożarowej w Lasach Państwowych”.

Usługa realizowana jest w związku z promocją „Kompleksowego projektu adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów” (projekt PPOŻ).

**Termin organizacji konferencji:** kwiecień – pierwsza połowa czerwca 2023 r.Konkretny termin organizacji konferencji proponuje Wykonawca, a akceptuje Zamawiający. Propozycja terminu musi pomijać okres 7-11.04.2023 r., 2-5.05.2023 r. oraz 7-9.06.2023 r.

Wykonawca zaproponuje min. 1 termin konferencji w ciągu 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

**Miejsce organizacji konferencji:** hotel min. 3-gwiazdkowy z salą konferencyjną w Łodzi lub w odległości do 60 km od miejscowości Kolumna, posiadający min. 300 miejsc noclegowych. Miejsce organizacji konferencji wykonawca zaproponuje w ofercie.

**Liczba uczestników:** maksymalnie 320 osób.

**Cel:** celem konferencji jest podsumowanie i promocja ww. projektu. Konferencja skierowana jest przede wszystkim do: jednostek Lasów Państwowych realizujący projekt, reprezentantów instytucji oraz resortów o istotnym znaczeniu dla implementacji tego projektu, Komisji Europejskiej, mediów, przedstawicieli świata nauki oraz innych interesariuszy efektów projektu.

**Ramowy program konferencji:**

**Dzień I (12:00-21:00)**

12:00 – wyjazd z Warszawy do Nadleśnictwa Kolumna – wizyta studyjna dla maksymalnie 55 osób.

14:00 – przyjazd do nadleśnictwa – wizyta w siedzibie nadleśnictwa Kolumna.

15:00 – transfer po terenie nadleśnictwa (wizyta w dostrzegalni przeciwpożarowej w Rydzynach).

16:00 – transfer do miejsca, w którym odbędzie się obiadokolacja (12 km od dostrzegalni w Rydzynach).

18:30 – wyjazd do hotelu, w którym organizowana będzie konferencja

**Dzień II (9:00-16:00)**

9:00-9:30 – rejestracja gości

9:30 – otwarcie, powitanie gości

9:45 – 11:20 – I część merytoryczna

11:20 – przerwa kawowa

11:35 – 12:20 – II część merytoryczna

12:35 – przerwa kawowa

13:00 – 13:20 – III część merytoryczna

13:40 – podsumowanie i zakończenie konferencji

14:00 – obiad dla wszystkich uczestników konferencji

15:30 – wyjazd autokarem do Warszawy dla grupy maksymalnie 55 osób

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w ramowym harmonogramie konferencji (+/- 1 godzina), o czym poinformuje Wykonawcę.

Zamówienie obejmuje następujące elementy:

1. Zapewnienie miejsca organizacji konferencji w hotelu (I dzień – kolacja w formie bufetu szwedzkiego w hotelu dla nocujących uczestników konferencji, II dzień – zapewnienie sali konferencyjnej) wraz ze sprzętem i obsługą techniczną.
2. Zapewnienie oprawy scenograficznej konferencji.
3. Zapewnienie noclegów dla uczestników konferencji.
4. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników konferencji.
5. Wykonanie materiałów promocyjno-informacyjnych.
6. Organizację wizyty studyjnej w Nadleśnictwie Kolumna.
7. Obsługę organizacji konferencji oraz inne elementy usługi.
8. **ZAPEWNIENIE MIEJSCA ORGANIZACJI KONFERENCJI**
9. Zamawiający przewiduje, że w konferencji udział weźmie maksymalnie 320 osób. Listę gości przygotowuje Zamawiający. Prelegentów podczas konferencji zapewnia Zamawiający.
10. Wykonawca zapewni miejsce organizacji konferencji w hotelu o standardzie min. 3-gwiazdkowym[[1]](#footnote-1) na terenie Łodzi, lub w odległości do 60 km od miejscowości Kolumna w woj. łódzkim (mierzone wg Google Maps – odległość w km, jazda samochodem), posiadającym warunki do zapewnienia noclegu dla uwzględniając:
11. miejsce na organizację kolacji dla maksymalnie 150 osób w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja – I dnia konferencji; preferowana forma bufetu szwedzkiego.
12. miejsce na organizację konferencji – salę konferencyjną z wyposażeniem, mieszczącą maksymalnie 320 osób w układzie teatralnym – II dnia konferencji.
13. Sala musi być dostępna wyłącznie dla osób biorących udział w konferencji oraz obsługi wydarzenia. W czasie konferencji w hotelu nie mogą być organizowane inne wydarzenia.
14. Sala konferencyjna musi być wyposażona w rzutnik multimedialny, ekran oraz laptop do wyświetlenia prezentacji, a także mównicę i profesjonalne nagłośnienie konferencyjne (w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów bezprzewodowych). Aranżacja sali musi uwzględniać możliwość prezentacji filmów oraz prezentacji, które będą dostarczone przez prelegentów, na ekranie znajdującym się na froncie sali.
15. Mównica musi zostać oznakowana logo LP na froncie oraz być wyposażona w laptop/tablet, umożliwiający podgląd wyświetlanej na rzutniku prezentacji.
16. Sala musi posiadać okna z możliwością ich zasłonięcia oraz sprawną i efektywną klimatyzację.
17. Sala musi być czysta, posprzątana, o neutralnym zapachu, zaaranżowana w porozumieniu z Zamawiającym.
18. Sala musi posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia, aranżacji – m.in. wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.
19. W sali muszą znajdować się wygodne, w jednolitym kolorze, wyściełane materiałem krzesła konferencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie gości konferencji, w ustawieniu teatralnym, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w sali, właściwą akustykę oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa.
20. Wykonawca zapewnieni bezpłatną usługę szatniarską podczas konferencji dla wszystkich gości wraz z możliwością pozostawienia bagaży (dot. gości niekorzystających z bazy noclegowej hotelu), a także obsługę toalet (bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła oraz utrzymanie czystości podczas całej konferencji ).
21. Wykonawca zapewni miejsce w hotelu, w którym możliwe będzie pozostawienie bagaży przez gości po wymeldowaniu się z pokoi II dnia konferencji. W miarę dostępności miejsc noclegowych w hotelu (obłożenia) Wykonawca umożliwi bezpłatne wydłużenie doby hotelowej dla nocujących uczestników konferencji II dnia jej trwania do g. 14:00.
22. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni obecność co najmniej 1 osoby, ubranej schludnie i jednolicie, do obsługi technicznej konferencji (podawanie mikrofonów, pomoc prelegentom podczas problemów technicznych w trakcie wystąpień etc.), biegłej w obsłudze nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu AV.
23. Miejsce organizacji konferencji musi spełniać standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (OzN) w tym w szczególności dostępności architektonicznej (winda, podjazdy, dostosowane toalety) oraz możliwości wprowadzenie psa asystującego. Sala konferencyjna musi być wyposażona w urządzenie typu pętla indukcyjna lub równoważne.
24. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z zapewnieniem miejsca organizacji wydarzenia: zapewnienie mebli, sprzętu AV, nagłośnieniowego i oświetleniowego, wyposażenia i sprzętu do cateringu, wyposażenia sali, a także inne wynikające z kompleksowej realizacji usługi w tym zakresie.
25. Wykonawca zapewnia stabilny, bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników konferencji.
26. Wykonawca zapewni min. 50 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji (w tym dla OzN) na parkingu znajdującym się przy hotelu lub w odległości maksymalnie 500 metrów od obiektu, w którym odbywać będzie się konferencja. Czas: co najmniej 24 h.
27. **OPRAWA SCENOGRAFICZNA KONFERENCJI**
28. Wykonawca zapewni dwie naturalne dekoracje roślinne w sali konferencyjnej o wysokości ok. 100 cm (+/- 10 cm), nawiązujące do lasu (runa, podszytu, kora, drewno, wykorzystujące elementy drzew lub krzewów leśnych), po obu stronach ekranu oraz dekorację florystyczną na stole recepcyjnym, również o charakterze leśnym. Rośliny do kompozycji muszą być pozyskane z legalnych źródeł.
29. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń foyer, w tym umiejscowienie i ustawienie recepcji oraz aranżację przestrzeni, w której serwowany będzie catering (przerwa kawowa oraz obiad), a także szatni. Aranżacja musi uwzględniać oznakowanie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja (np. tablice informacyjne w foyer, agenda wydarzenia wyświetlana na monitorze plazmowym obok sali konferencyjnej, drogowskazy do sali konferencyjnej, recepcji, toalet, szatni etc.).
30. Wykonawca zapewni wyposażenie recepcji (stół nakryty długim, czystym, jednobarwnym obrusem, krzesła etc.) oraz miejsca serwowania cateringu (stoły na bufet szwedzki nakryte długimi obrusami w jednolitym kolorze, dekoracje kwiatowe, naczynia utrzymujące ciepło dań, zastawa porcelanowa lub szklana, szklanki, sztućce metalowe, serwetki bawełniane, stoliki koktajlowe nakryte obrusami w jednolitym kolorze w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji – swobodne mieszczenie się przy stołach).
31. Wykonawca przygotuje ekspozycję wystawy 14 zdjęć Zamawiającego, promujących projekt PPOŻ, w formie plansz. Wykonawca zapewni projekt plansz wraz z krótkim opisem fotografii oraz ich wydruk na 14 planszach wykonanych z pianki PCV o grubości min. 5 mm i wymiarach 100 x 70 cm (+/-5 cm). Ekspozycja powinna zostać zaplanowana w sposób, który nie będzie wymagał mocowania jakichkolwiek elementów do ścian, sufitu lub podłogi. Sposób ekspozycji powinien być estetyczny, nowoczesny i elegancki (wszelkie elementy niezbędne do ekspozycji grafik zapewnia Wykonawca). Zamawiający nie wyklucza prezentacji fotografii na drewnianych lub metalowych sztalugach.
32. **HOTELARSKA USŁUGA NOCLEGOWA**
33. Wykonawca zapewni i pokryje koszty noclegów ze śniadaniem w pokojach jedno- lub dwuosobowych oraz dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla maksymalnie 67 osób (uczestników konferencji), w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja, wg listy nr 1 przygotowanej przez Zamawiającego. Rezerwacja obejmować będzie maksymalnie 54 pokoje jednoosobowe (w tym pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania) i 8 pokoi dwuosobowych. Proporcje pokoi mogą ulec niewielkiej zmianie w ramach maksymalnego budżetu przeznaczonego na tę część usługi, zgodnie z ofertą złożoną przez Wykonawcę w postępowaniu przetargowym. Rezerwacje te będzie obsługiwać Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym i uczestnikami konferencji – Zamawiający wskaże podział osób pomiędzy pokoje jednoosobowe, dwuosobowe i dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania.
34. Wykonawca zarezerwuje noclegi ze śniadaniem dla maksymalnie 15 osób (pracowników Zamawiającego) w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja, wg listy nr 2 przygotowanej przez Zamawiającego. Planuje się, że rezerwacja obejmowała będzie 2 pokoje jednoosobowe i 6 pokoi dwuosobowych, opcjonalnie również trzyosobowe. Liczba i rodzaj pokoi zostaną ustalone w trybie roboczym pomiędzy hotelem a Zamawiającym.
35. Wykonawca zagwarantuje rezerwację noclegów ze śniadaniem w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja, dla pozostałych uczestników konferencji. Rezerwacji będą dokonywać bezpośrednio sami uczestnicy.
36. Koszty noclegów i śniadań, o których mowa w pkt 2 i 3, pokrywają bezpośrednio Zamawiający (pkt. 2) oraz uczestnicy (pkt. 3), po zrealizowanej usłudze, w ciągu 7 dni po wystawieniu przez hotel faktur, rozliczając się indywidualnie z hotelem. Wykonawca zagwarantuje dla tych rezerwacji cenę jednostkową dla hotelarskiej usługi noclegowej, wskazaną w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym.
37. W przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc noclegowych w hotelu, w którym będzie odbywała się konferencja, Wykonawca zagwarantuje rezerwację noclegów ze śniadaniem w hotelu o standardzie nie niższym niż hotel, w którym odbywa się konferencja, w odległości nie większej niż 15 km od miejsca organizacji konferencji. Koszty rezerwacji zostaną pokryte indywidualnie przez uczestników po zakończeniu usługi. Rezerwacji będą dokonywać bezpośrednio sami uczestnicy. Cena noclegu ze śniadaniem powinna być nie wyższa niż cena jednostkowa dla hotelarskiej usługi noclegowej wskazanej w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym przez Wykonawcę.
38. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie wszystkich rezerwacji noclegowych w terminie minimum do 7 dni kalendarzowych przed II dniem konferencji.
39. Usługa noclegowa w zakresie, w którym jej koszt pokrywa Wykonawca (pkt. III ppkt. 1. OPZ), zostanie rozliczona na podstawie liczby osób, które potwierdzą swoją obecność na konferencji oraz korzystanie z noclegu minimum na 7 dni przed II dniem konferencji. Potwierdzenia w tym zakresie będzie zbierał Wykonawca. Zamawiający, za zgodą Wykonawcy, może zwiększyć liczbę osób korzystających z usług noclegowych, zgłoszonych po ww. terminie 7-dniowym.
40. Usługa noclegowa w zakresie, w którym jej koszt pokrywa Zamawiający (pkt. III ppkt. 2. OPZ), zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
41. Usługa noclegowa będzie spełniać następujące warunki:
42. wszystkie pokoje muszą posiadać łazienki, z pełnymi węzłami sanitarnymi. W łazience musi znajdować się podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, jak: ręczniki, mydło, żel pod prysznic;
43. pokoje muszą być wyposażone w bezpłatny dostęp do internetu;
44. śniadanie musi być wliczone w cenę noclegu i serwowane w tym samym
obiekcie/hotelu, w którym będą świadczone usługi konferencyjne. Śniadanie musi mieć formę bufetu.
45. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz wskazanych w OPZ) związanych z pobytem w obiekcie gości Zamawiającego, dla których została dokonana rezerwacja. Wszelkie dodatkowe należności (np. opłata za przedłużenie pobytu, korzystanie z dodatkowych usług hotelu i inne, opłata za parking niewskazany w OPZ) obsługa obiektu powinna uregulować indywidualnie z gośćmi korzystającym z dodatkowych usług.
46. **USŁUGI CATERINGOWE**

**I dzień konferencji**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie obiadokolacji w formie grilla dla maksymalnie 65 osób, które wzięły udział w wizycie studyjnej:
2. Obiadokolacja w formie grilla**:** bigos staropolski z grzybami, kiełbasa, karkówka peklowana ziołami, kaszanka z cebulką, pierś z kurczaka peklowana, ziemniaki opiekane z ziołami, warzywa z grilla: papryka, cukinia etc., wybór wędlin i kiełbas z dziczyzny do degustacji uczestników, 2 rodzaje sałatek, ogórki kiszone, herbata, pieczywo mieszane, keczup, musztarda, woda z miętą i cytryną, 2 rodzaje soków 100%, herbata, kawa, mleko, cukier, (napoje 0,5 l na osobę).
3. Obiadokolacja odbędzie się na terenie Nadleśnictwa Kolumna w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Nadleśnictwo zapewnia wiatę zadaszoną z stołami i miejscami do siedzenia, miejsce do rozpalenia grilla, pomieszczenie socjalne, toaletę dla gości.

Ponadto Wykonawca zapewni grill do przygotowania potraw ciepłych, jednorazowe biodegradowalne talerze oraz sztućce, filiżanki, serwetki papierowe grube, termosy do wody i kawy.

1. W przypadku niezebrania wymaganej minimalnej liczby osób uczestniczących w wizycie studyjnej (10 osób), obiadokolacja w formie grilla nie będzie organizowana.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie i zaserwowanie kolacji w formie bufetu szwedzkiego dla maksymalnie 150 osób. W kolacji nie wezmą udziału osoby, które uczestniczyły w wizycie studyjnej.
3. nocleg w formie bufetu szwedzkiego(forma preferowana przez Zamawiającego) odbędzie się pierwszego dnia konferencji w godzinach ok. 19:00 – 21:00[[2]](#footnote-2).
4. Kolacja odbędzie się w miejscu (hotelu), gdzie odbywa się konferencja dnia następnego.
5. Podczas kolacji serwowane będzie: 1 rodzaj dania na ciepło, 5 rodzajów zimnych przekąsek – półmisek wędlin, półmisek serów, jaja w różnej postaci itp., 3 rodzaje warzyw, pieczywo, masło.
6. Napoje woda gazowana i niegazowana w dzbankach z cytryną i miętą, kawa z ekspresu ciśnieniowego, mleko, herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa), cukier, cytryna itp. dodatki.

**II dzień konferencji**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie przerwy kawowej oraz obiadu dla maksymalnie 320 osób (obiad w formie bufetu szwedzkiego):
2. ciągła przerwa kawowa w trakcie całej konferencji (9:00-14:00): kawa z ekspresu z funkcją spieniania mleka (co najmniej 5 ekspresów), cukier biały i brązowy, mleko oraz mleko bez laktozy, cytryna, herbata – 5 rodzajów (w tym earl grey, zielona, miętowa, herbaty owocowe), 2 rodzaje soków 100% – pomarańczowy i grejpfrutowy oraz woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach z miętą i cytryną, wybór 5 rodzajów świeżych owoców oraz 5 rodzajów ciastek/ciast np. ciasteczka kruche, ciasteczka typu delicje, mini croissanty, babeczki z owocami, mini pączki.
3. obiad w formie bufetu szwedzkiego na stojąco przy stołach (preferowane koktajlowe, liczba stolików dostosowana do liczby gości): kawa z ekspresu wysokociśnieniowego z funkcją spieniania mleka (co najmniej 5 ekspresów), herbata – 5 rodzajów (w tym earl grey, zielona, miętowa, herbaty owocowe), cukier biały i brązowy, mleko oraz mleko bez laktozy, cytryna, 2 rodzaje soków 100% – pomarańczowy i grejpfrutowy oraz woda mineralna niegazowana w dzbankach z miętą i cytryną, dania gorące: 2 rodzaje zup – min. 250 ml na osobę, 5 dań na ciepło do wyboru (w tym 3 rodzaje mięs: drób, wieprzowina, wołowina, jedno danie wegetariańskie oraz jedno danie rybne – min. 200 g na osobę), dodatki skrobiowe: ryż, kasza, ziemniaki opiekane, kluski typu śląskie, warzywa na ciepło min. 100 g na osobę, świeże pieczywo, bar sałatkowy – minimum 3 rodzajów sałatek i surówek, wybór 5 rodzajów świeżych owoców, wybór 3 deserów np. ciasto – sernik, W-Z, tarta.
4. Przerwa kawowa będzie serwowana we foyer przylegającym bezpośrednio do sali konferencyjnej, obiad – we foyer lub w restauracji. Wykonawca zapewni również dostateczną liczbę miejsc stojących przy stołach koktajlowych oraz aranżację przestrzeni zapewniającą sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości i obsługi.
5. Ponadto Wykonawca zapewni obsługą kelnerską i serwis sprzątający, a także zastawę, sztućce, szklanki, serwetki grube papierowe, stoły koktajlowe, obrusy białe, tkaninowe – w liczbie adekwatnej do liczby gości, dekoracje z żywych kwiatów. Wszystkie naczynia muszą być estetyczne: szklane lub ceramiczne, a sztućce metalowe. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta, skompletowana i nieuszkodzona. Do obowiązków serwisu należy rozstawienie i bieżąca wymiana naczyń, dbałość o estetykę miejsca, elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizacja odpadków i śmieci w trakcie całej konferencji.
6. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp.) oraz aspekty obyczajowe (np. dania wegetariańskie, wegańskie itp.). Specjalne potrzeby gości w tym zakresie będą weryfikowane na etapie zbierania zgłoszeń na konferencję.
7. Obsługę kelnerską obowiązują jednolite uniformy, tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do charakteru spotkania. Wszyscy kelnerzy powinni mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.
8. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
9. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 różne menu do wyboru, na oba dni konferencji. Zamawiający dokona wyboru lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
10. Koszt usługi cateringowej podczas wizyty studyjnej zostanie rozliczony zgodnie z liczbą osób, które potwierdzą udział w wizycie na min. 7 dni przed jej terminem. Potwierdzenia będzie zbierał Wykonawca.
11. Koszt usługi cateringowej podczas pierwszego dnia konferencji zostanie rozliczony zgodnie z listą osób, które potwierdzą swoje uczestnictwo w kolacji na min. 7 dni przed jej terminem. Potwierdzenia będzie zbierał Wykonawca.
12. Koszt usługi cateringowej podczas drugiego dnia konferencji zostanie rozliczony zgodnie z listą osób, które potwierdzą swoją obecność na konferencji min. na 7 dni przed jej terminem Potwierdzenia będzie zbierał Wykonawca.
13. Zamawiający, za zgodą Wykonawcy, może zwiększyć liczbę osób korzystających z usług cateringowych, zgłoszonych po ww. terminie 7-dniowym.
14. **MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE**
15. Wykonawca zapewni projekt, produkcję oraz dostawę na miejsce organizacji konferencji:
16. **Roll-upów**: 3 szt., stabilne, niewywrotne, wymiary: nie mniej niż 1200 x 2000 mm, stojak z regulacją pionu, torba do transportu, aluminiowa kaseta, mocowanie grafiki: listwa zaciskowa. Szeroka, masywna podstawa o przekroju zbliżonym do trójkąta. Materiał typu blockout, laminowany, matowy, odporny na warunki atmosferyczne, wilgoć, zagniecenia i zarysowania, nieprzepuszczający i nieodbijający światła, zapewniający trwałość i niezmienność zadruku oraz wyrazistość kolorów, grubość materiału minimum 500 g/m². Roll-upy z możliwością wymiany środka/materiału. W zestawie z każdym roll-upem powinna być torba transportowa z okienkiem na wizytówkę i wzmocnionymi szczytami. Po konferencji roll-upy zostaną przekazane na własność Zamawiającego.
17. **Ścianki konferencyjnej**: mobilna (składana), magnetyczna, łukowa, podświetlana halogenami o ciepłej barwie, konstrukcja z aluminium + magnesy, arkusze z PCV, trójwarstwowe, laminowane matowe po obu stronach – z tyłu laminat z aluminium, materiał odporny na wilgoć oraz światło słoneczne. Elementy mocujące prawidłowo spolaryzowane, równo i mocno przylegające do konstrukcji, bez szczelin, nadruk w pełnym kolorze, kufer transportowy. Wymiary: ścianka nie mniejsza niż 350 x 250 cm. Koszt montażu, demontażu i transportu ścianki na miejsce odbywania się konferencji, a następnie do siedziby Zamawiającego w Warszawie pokrywa Wykonawca. Po konferencji ścianka zostanie przekazana na własność Zamawiającego.
18. **Kalendarzy**: Opracowanie graficzne i wydruk 500 szt. kalendarzy ściennych o objętości 6 kart zadrukowanych dwustronnie (CMYK 4+4) + karta tytułowa (CMYK 4+0) i podkładka. Każdy miesiąc zajmuje 1 stronę kalendarza. Kalendarz musi posiadać spiralę (kolor do wyboru przez Zamawiającego z uwzględnieniem białego) oraz metalową zawieszkę (haczyk) do mocowania. Minimalne wymiary kalendarza to 32x47 cm. Plecki w kalendarzu: karton o gramaturze min. 300 g/m2, kalendaria z niepowlekanego papieru makulaturowego o gramaturze min. 150 g/m2, biel min. 120 CIE. Okładka (pierwsza strona) – pojedyncza fotografia lub rycina z tekstem promocyjnym i tytułem oraz logo Lasów Państwowych i logami unijnymi, wskazanymi przez Zamawiającego; strony kalendarza (strony od 2. do 12.) – w układzie rozłożonym w pionie: rycina/ zdjęcie i krótki opis dostarczony przez Zamawiającego dla każdego miesiąca, kalendarium miesięczne (z miejscem na notatki). Zdjęcia oraz loga do umieszczenia w kalendarzu dostarczy Zamawiający. Podczas projektowania kalendarza należy wziąć pod uwagę obróbkę zdjęć – dostosowanie ich do kolorystyki papieru makulaturowego. Kalendarz powinien posiadać standardowy, miesięczny układ kalendarzowy, z numerami tygodni, imieninami, świętami tradycyjnie obchodzonymi w Polsce, przygotowany przez Wykonawcę indywidualnie wg wskazówek Zamawiającego. Kalendarze w liczbie odpowiadającej liczbie gości konferencji Wykonawca dostarczy jako materiał promocyjny do dystrybucji podczas wydarzenia. Pozostałe kalendarze wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w Warszawie. Ponadto Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego maks. 320 toreb papierowych, w których rozdawane będą kalendarze podczas konferencji, i dostarczy je na miejsce tego wydarzenia.
19. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi po trzy całkowicie różne koncepcje projektów graficznych roll-upów, 3 projekty ścianek oraz 3 projekty kalendarza, z których Zamawiający wybierze jeden projekt dla każdego materiału lub zgłosi uwagi. **Projekty muszą być graficznie spójne z tematyką wydarzenia oraz identyfikacją wizualną Lasów Państwowych.**
20. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 2 dni roboczych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
21. Dodatkowe szczegółowe zasady oznakowania materiałów są opisane w pkt VII.
22. **ORGANIZACJA WIZYTY STUDYJNEJ (USŁUGA TRANSPORTOWA)**
23. Wykonawca zapewni usługę transportową dla maksymalnie 55 osób w pierwszym dniu konferencji z Warszawy do Nadleśnictwa Kolumna (należy wziąć pod uwagę przejazdy drogami leśnymi – siedziba nadleśnictwa oraz wizyta terenowa w dostrzegalni pożarowej), a następnie do hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja oraz transport z miejsca konferencji do Warszawy następnego dnia. Transfery będą odbywać się zgodnie z wyżej opisanym ramowym programem konferencji. Miejsce odbioru i powrotu w Warszawie zostanie ustalone w trybie roboczym.
24. Pilota i program wizyty studyjnej zapewnia Zamawiający.
25. Wymagania Zamawiającego odnośnie do transportu:
26. Autokar musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących i być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników jazdy oraz bagażnik dostosowany do przewozu walizek.
27. Pojazd powinien mieć sprawną klimatyzację, odpowiednie nagłośnienie, gaśnicę oraz wyposażoną apteczkę o aktualnym terminie przydatności do użycia.
28. Autokar musi być podstawiony we wskazane miejsce (adres) wyjazdu na pół godziny przed rozpoczęciem podróży.
29. Wykonawca pokrywa ewentualny koszt pobytu kierowcy (w tym nocleg i wyżywienie).
30. Usługa transportowa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
31. W przypadku awarii pojazdu przewożącego uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie przewozu, Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznie zapewnić na własny koszt i ryzyko transport zastępczy w czasie maksymalnym 3 godzin od chwili awarii.
32. Kierowca musi być ubrany czysto i schludnie oraz posiadać uprawnienia do przewozu osób.
33. W przypadku niezebrania min. 10 uczestników wizyty studyjnej (liczba uczestników zostanie potwierdzona na 7 dni przed jej terminem), wizyta nie odbędzie się, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie z tego tytułu.
34. **INNE ELEMENTY USŁUGI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY**
35. Wykonawca zapewni na cały okres trwania umowy co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję opiekuna konferencji ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego, której dane zostaną przekazane Zamawiającemu przed podpisaniem umowy. Zamawiający wymaga, aby opiekun konferencji posiadał doświadczenie polegające na organizacji minimum 3 wydarzeń o charakterze konferencji w formule stacjonarnej dla minimum 100 osób. Dodatkowo w dniu konferencji Wykonawca zapewni udział minimum 2 osób ze swej strony, biegłych w kwestiach techniczno-organizacyjnych spotkania podczas całego dnia trwania konferencji, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu przed terminem konferencji (osoba odpowiedzialna za sprzęt, nagłośnienie itp. oraz opiekun konferencji).
36. Wykonawca na potrzeby konferencji utworzy dedykowany adres e-mailowy, w celu wysyłania zaproszeń do gości oraz otrzymywania wiadomości zwrotnych potwierdzających udział w konferencji lub formularz elektroniczny do rejestracji uczestników konferencji. Zamawiający przekaże listę z adresami zaproszonych gości w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Wykonawca będzie zbierał potwierdzenia uczestnictwa w konferencji (w tym w kolacji), informacje o korzystaniu z noclegów oraz deklaracje udziału w wizycie studyjnej. Wykonawca, zbierając zgłoszenia na konferencję, będzie weryfikował również specjalne potrzeby uczestników zgodnie ze standardami dostępności. Wzór zaproszenia oraz treść formularza zgłoszeniowego opracowuje Zamawiający.
37. Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich potwierdzonych uczestników konferencji, plastikowe, z kieszonką na kartkę z imieniem i nazwiskiem uczestnika oraz nazwą organizacji, z klipsem do przypięcia do marynarki etc. Po konferencji identyfikatory powinny zostać zwrócone do recepcji. Projekt kartek do identyfikatorów oraz ich druk zapewnia Wykonawca. Zamawiający zatwierdza projekt przed wydrukiem.
38. Za obsługę rejestracji gości odpowiada Zamawiający.
39. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być nowe lub nienoszące śladów użytkowania. Zamawiający oczekuje najwyższej jakości wszystkich świadczonych przez Wykonawcę usług. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy wyposażenia technicznego oraz bezpieczeństwo uczestników konferencji.
40. Wykonawca zapewni stałą kontrolę przebiegu posiłków, konferencji, obsługę techniczną sprzętu, bieżące sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń, dotrzymanie terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
41. Wykonawca zobowiązuje się, na żądanie, do przedstawienia Zamawiającemu opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 250 000 PLN. Przez cały okres realizacji zamówienia objętego przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązany jest odnawiać ww. polisę na ww. określonych warunkach.
42. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji usługi muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem.
43. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne wykonane na potrzeby organizacji konferencji muszą być oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, na stronie <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/ksiega-identyfikacji-wizualnej-znaku-marki-fundusze-europejskie-i-znakow-programow-polityki-spojnosci-na-lata-2014-2020/>.
44. Podczas organizacji konferencji Wykonawca powinien zachować zasady dostępności zgodnie ze: *Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020,* które są dostępne na stronie <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf>
45. Wykonawca nie może wykorzystywać konferencji do promowania jakichkolwiek podmiotów lub przedmiotów. Włączenie logo Wykonawcy do jakiegokolwiek elementu oprawy wizualnej konferencji lub umieszczenie go na materiałach dystrybuowanych w związku z wydarzeniem jest niedopuszczalne.
46. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla maksymalnie 55 uczestników konferencji – w ramach czasu trwania transportu zapewnionego przez wykonawcę i wizyty studyjnej. Suma ubezpieczenia nie może być mniejsza niż 10 000 zł. Koszt ubezpieczenia rozliczony zostanie wg liczby osób, które zgłoszą się do udziału w wizycie studyjnej najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. Po tym terminie liczba ta może zostać zwiększona za zgodą Wykonawcy.
47. Wykonawca nie może pobierać jakichkolwiek opłat za uczestnictwo w konferencji.
48. Minimalna liczba osób, które będą korzystać z noclegu opisanego w pkt. III ppkt. 1. OPZ, to 10 osób. Minimalna liczba osób, które będą korzystać z obiadokolacji w formie grilla, to 20 osób (uczestnicy wizyty studyjnej oraz organizatorzy). Minimalna liczba osób, które będą korzystać z kolacji I dnia konferencji, to 125 osób. Minimalna liczba osób, które będą korzystać z serwisu kawowego + obiadu II dnia konferencji, to 160 osób.
1. Zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany (+/- 1 godzina), o czym poinformuje Wykonawcę. [↑](#footnote-ref-2)