**Załącznik nr 4 do SWZ**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**I. Przedmiot zamówienia:** „Organizacja konferencji podsumowującej projekt ochrony gatunków i siedlisk w Lasach Państwowych”.

Usługa realizowana jest w związku z promocją „Kompleksowego projektu ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL Lasy Państwowe” (projekt OPL).

**II. Termin organizacji konferencji:** dwa dni robocze[[1]](#footnote-1) następujące bezpośrednio po sobie w zakresie dat od 29.05.2023 r. do 16.06.2023 r.Konkretny termin organizacji konferencji proponuje Wykonawca, a akceptuje Zamawiający, po podpisaniu umowy. Propozycja terminu musi pomijać: 7-9.06.2023 r.

**III. Miejsce organizacji konferencji:**

Hotel minimum 3-gwiazdkowy[[2]](#footnote-2) spełniający łącznie poniższe wymagania:

1. położony w Chełmie lub w Lublinie, lub w Zamościu, lub w innej miejscowości w odległości do 70 km od miejscowości Chełm (z zastrzeżeniem, że obiekt ten musi znajdować się na terytorium Polski; odległość mierzona wg najkrótszej trasy przejazdu samochodem w serwisie <https://www.google.com/maps>),
2. posiada salę konferencyjną umożliwiającą organizację wydarzenia dla minimum 200 osób,
3. posiada minimum 80 miejsc noclegowych dla uczestników konferencji, z zastrzeżeniem, że w odległości nie większej niż 2 km od tego hotelu (odległość mierzona wg najkrótszej trasy przejścia pieszo w serwisie <https://www.google.com/maps>) zapewnione zostaną noclegi dla pozostałych uczestników konferencji w obiekcie o tej samej kategorii hotelu, tj. Zamawiający wymaga zagwarantowania minimum 150 miejsc noclegowych w jednym lub maksymalnie dwóch obiektach,
4. posiada minimum 50 miejsc parkingowych,
5. spełnia standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Uwaga: spełnienie ww. wymagań co do miejsca organizacji konferencji będzie weryfikowane w ramach oceny oferty na podstawie informacji podanych w treści formularza ofertowego, informacji zawartych w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich oraz innych dostępnych Zamawiającemu źródeł.

**IV. Liczba uczestników:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj usługi** | **Maksymalnie** | **Minimalnie** |
| Serwis kawowy i obiad 1. dnia | 200 | 100 |
| Kolacja 1. dnia | 150 | 50 |
| Nocleg i śniadanie | 150 | 50 |
| Transport | 140 | 50 |
| Obiad w formie ogniska | 150 | 50 |

Uwaga: Wymienione liczby osób uwzględniają pracowników Zamawiającego, dla których część usług będzie rozliczane odrębnie, zgodnie z informacjami zawartymi w OPZ.

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

**VI. Ramowy program konferencji:**

Dzień 1. (9:00-18:00/21:00)

9:00 – rejestracja uczestników konferencji

10:00 – rozpoczęcie konferencji, I blok tematyczny

11:30 – przerwa kawowa

11:45 – II blok tematyczny

13:45 – obiad

14:45 – III blok tematyczny

16:15 – przerwa kawowa

16:30 – IV blok tematyczny, panel dyskusyjny

18:00 – zakończenie prelekcji

19:00 – kolacja dla uczestników pozostających na 2. dzień konferencji

20:00 – pokaz zdjęć przyrodniczych (dla chętnych uczestników konferencji)

Dzień 2. (7:00-13:30)

7:00 – śniadanie dla uczestników nocujących w hotelu

około 8:00 – wyjazd środkami transportu zapewnionymi przez Wykonawcę na wizytę studyjną

(trasa przejazdu obejmuje dwie lokalizacje na terenie Nadleśnictwa Chełm)

około 13:00 – obiad w formie ogniska na terenie Nadleśnictwa Chełm

13:30 – przejazd do hotelu

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

W zakresie drugiego dnia konferencji godziny wyjazdu autokaru spod hotelu oraz powrotu zależą od lokalizacji miejsca konferencji. Godziny te zostaną ustalone po podpisaniu umowy, w trybie roboczym, nie później niż 1 tydzień przed planowaną konferencją.

**VII. Zamówienie obejmuje następujące elementy:**

1. Zapewnienie miejsca organizacji sesji plenarnej konferencji:
	1. zapewnienie sali konferencyjnej 1. dnia wraz ze sprzętem i obsługą techniczną,
	2. zapewnienie foyer na potrzeby rejestracji uczestników wraz z miejscem składowania materiałów konferencyjnych oraz na potrzeby przerw kawowych 1. dnia wraz z obsługą na potrzeby przerw kawowych,
	3. zapewnienie miejsca na serwowanie i spożywanie obiadu wraz z obsługą.
2. Zapewnienie oprawy scenograficznej konferencji.
3. Zapewnienie miejsca pokazu zdjęć 1. dnia wraz ze sprzętem i obsługą techniczną w hotelu, w którym odbywa się sesja plenarna konferencji.
4. Zapewnienie noclegów dla uczestników konferencji oraz miejsca przechowywania bagażu w przypadku braku możliwości wcześniejszego zameldowania i/lub późniejszego wymeldowania dla uczestników nocujących w hotelu.
5. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników konferencji.
6. Zaprojektowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów promocyjno-informacyjnych.
7. Organizację wizyty studyjnej w Nadleśnictwie Chełm, w tym:
	1. transport uczestników konferencji we wskazane miejsca na terenie Nadleśnictwa Chełm,
	2. organizacja obiadu w formie ogniska w porozumieniu z Nadleśnictwem Chełm, we wskazanym miejscu.
8. Obsługę organizacji konferencji – potwierdzanie zgłoszeń uczestników konferencji i inne elementy usługi.
9. Realizacja działań promocyjno-rekrutacyjnych – w zakresie wynikającym z OPZ oraz dodatkowych elementów zadeklarowanych w ofercie.

**VIII. Ogólne wytyczne organizacyjne:**

1. Wykonawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu propozycję harmonogramu działań, uwzględniając promocję konferencji, rekrutację oraz inne elementy przygotowania konferencji wynikające z OPZ. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje harmonogram lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę. Harmonogram powinien obejmować propozycje terminów z dokładnością do jednego dnia kalendarzowego. Wykonawca w harmonogramie uwzględni wszystkie działania – te, które będą miały miejsce przed konferencją, w trakcie jej trwania oraz po zakończeniu konferencji.
2. Wykonawca w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia konferencji przestawi Zamawiającemu raport z realizacji działań promocyjno-rekrutacyjnych. Raport musi uwzględniać w szczególności informacje i dowody potwierdzające realizację tych działań, które Wykonawca zadeklarował w ofercie, a także innych działań uwzględnionych w harmonogramie, o którym mowa w pkt. VIII.1 OPZ. Raport powinien mieć formę elektroniczną, przy czym Zamawiający preferuje plik PDF.
3. Zamawiający przekaże Wykonawcy częściową listę uczestników konferencji – zaproszenia kierowane imiennie lub do danej organizacji wraz z dodatkowymi wytycznymi, w tym m.in. informacją o uprzednim osobistym zaproszeniu danej osoby. Wykonawca potwierdzi obecność tych osób oraz zbierze pozostałe dane dotyczące m.in. korzystania z noclegu, preferencji żywieniowych, udziału w obu lub tylko jednym z dni konferencji itp.
4. Wykonawca przeprowadzi rekrutację otwartą dla osób zainteresowanych udziałem w konferencji – zgodnie z harmonogramem i w formie ustalonej z Zamawiającym. Zamawiający wymaga zastosowania formularza elektronicznego, do którego link Zamawiający będzie mógł zamieścić np. w mediach społecznościowych, na stronie internetowej oraz rozesłać mailowo do wybranych osób.
5. Wzór zaproszenia oraz treść formularza do rekrutacji uczestników konferencji zapewnia Zamawiający.
6. Wykonawca zapewni kontakt mailowy z uczestnikami konferencji przed wydarzeniem, m.in. potwierdzenie zgłoszenia, link do strony internetowej Zamawiającego z informacjami o wydarzeniu, przypomnienie o wydarzeniu wraz z przekazaniem agendy wydarzenia.
7. Wykonawca udostępni i obsłuży numer telefonu oraz adres mailowy do kontaktu dla osób zainteresowanych konferencją, pod którym będą udzielane informacje organizacyjne w czasie prowadzonej rekrutacji oraz później, aż do zakończenia konferencji.
8. Zamawiający wskaże pracowników Zamawiającego, którzy wezmą udział w konferencji wraz z informacjami dotyczącymi noclegu, wyżywienia i transportu podczas wizyty studyjnej. Pracownicy ci wliczają się do ogólnej liczby uczestników konferencji.
9. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę prelegentów. Wykonawca zbierze dane dotyczące noclegu, wyżywienia i transportu podczas wizyty studyjnej dla tych osób.
10. Wykonawca zapewnieni bezpłatną usługę szatniarską podczas sesji plenarnej konferencji dla wszystkich uczestników konferencji wraz z możliwością pozostawienia bagaży, a także obsługę toalet (bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła oraz utrzymanie czystości podczas całej konferencji).
11. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni obecność co najmniej 1 osoby, ubranej schludnie i jednolicie, do obsługi technicznej konferencji podczas sesji plenarnej (podawanie mikrofonów, pomoc prelegentom podczas problemów technicznych w trakcie wystąpień itd.), biegłej w obsłudze nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu AV.
12. 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 w dniu podpisania umowy. Dodatkowo w trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni udział minimum 1 osoby, biegłej w kwestiach techniczno-organizacyjnych spotkania, której dane zostaną przekazane Zamawiającemu przed terminem konferencji, przy czym może być to opiekun konferencji lub inna osoba posiadająca odpowiednie kompetencje. Osoba ta musi posiadać telefon komórkowy z aktywnym numerem, dostępnym przez dwa dni konferencji, w nagłych przypadkach również w nocy.
13. Obsługę rejestracji uczestników sesji plenarnej 1. dnia konferencji zapewnia Zamawiający.
14. Miejsce organizacji konferencji musi spełniać standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności dostępności architektonicznej (winda, podjazdy, dostosowane toalety) oraz zapewniać możliwość wprowadzenie psa asystującego. Sala konferencyjna musi być wyposażona w urządzenie typu pętla indukcyjna lub równoważne.
15. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z zapewnieniem miejsca organizacji konferencji: 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.
16. Wykonawca zapewnia stabilny, bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników konferencji.
17. Wykonawca zapewni 50 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji (w tym dla osób z niepełnosprawnościami) na parkingu znajdującym się w odległości maksymalnie 500 metrów (odległość mierzona wg najkrótszej trasy przejścia pieszo w serwisie <https://www.google.com/maps>) od hotelu, w którym odbywa się sesja plenarna konferencji, na cały czas trwania konferencji zgodnie z agendą wydarzenia.
18. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być czyste, kompletne, zdatne do użytku w pełnej funkcjonalności – preferowane 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.
19. Wykonawca zapewni stałą kontrolę przebiegu konferencji, obsługę techniczną sprzętu, bieżące sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń, dotrzymanie terminowości podawania i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
20. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy 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 200 000 PLN. Przez cały okres realizacji zamówienia objętego przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązany jest odnawiać ww. polisę na ww. określonych warunkach.
21. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane, wykonane i wykorzystane w trakcie realizacji usługi muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem/ opublikowaniem.
22. 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 (<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/>).
23. Podczas organizacji konferencji Wykonawca powinien zachować zasady dostępności zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf>).
24. 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.
25. Wykonawca nie może pobierać jakichkolwiek opłat za uczestnictwo w konferencji.
26. Wykonawca zapewni wysyłkę informacji prasowej o przedmiotowej konferencji/ projekcie OPL do wybranej grupy min. 200 dziennikarzy mediów tradycyjnych i elektronicznych, ogólnopolskich, regionalnych i specjalistycznych oraz przedstawi raport z tej wysyłki (zawierający potwierdzenie, kto zapoznał się z tą informacją). Informacja prasowa zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej w przeddzień konferencji i powinna zostać opublikowana najpóźniej w ciągu 3 roboczych od dnia zakończenia konferencji.

**IX. Sala konferencyjna, w której odbędzie się sesja plenarna:**

1. Sala musi być dostępna wyłącznie dla osób biorących udział w konferencji oraz obsługi wydarzenia.
2. Sala konferencyjna musi być wyposażona w rzutnik multimedialny, ekran oraz laptop do wyświetlenia prezentacji, a także podest, scenę lub inną konstrukcję umożliwiająca lepszą widoczność osoby przemawiającej, mównicę i profesjonalne nagłośnienie konferencyjne (w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów bezprzewodowych).

Podest powinien być obudowany oraz pokryty w całości jednolitym materiałem, np. wykładziną, w taki sposób, aby niewidoczne były jakiekolwiek elementy konstrukcyjne, a wchodzenie, schodzenie oraz poruszanie się po podeście było bezpieczne dla osób z niego korzystających. W horyzoncie sceny ma znajdować się ekran, na którym wyświetlane będą prezentacje prelegentów podczas konferencji, Zamawiający nie wymaga więc jego zabudowania.

1. Aranżacja sali musi uwzględniać możliwość prezentacji filmów oraz pokazów slajdów, które będą dostarczone przez prelegentów, na ekranie znajdującym się na froncie sali. Wielkość wyświetlanej prezentacji musi zapewnić odczytanie tekstu z najdalszych miejsc siedzących (szerokość ekranu projekcyjnego powinna stanowić od około 1/2 do 1/3 odległości od miejsca, w którym będzie ostatni rząd uczestników konferencji).
2. Mównica musi zostać oznakowana logo LP na froncie oraz być wyposażona w laptop/tablet, umożliwiający podgląd wyświetlanej na rzutniku prezentacji.
3. Sala musi posiadać sprawną i efektywną klimatyzację.
4. Sala musi być czysta, posprzątana, o neutralnym zapachu, zaaranżowana w porozumieniu z Zamawiającym.
5. Sala musi posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia, aranżacji, właściwej akustyki, organizacji przestrzeni, m.in. wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.
6. W sali muszą znajdować się wygodne, w jednolitym kolorze, wyściełane materiałem krzesła konferencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników konferencji, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w sali oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa.
7. 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 obok sali konferencyjnej, drogowskazy do sali konferencyjnej, recepcji, toalet, szatni itd.).
8. Wykonawca zapewni w przestrzeni foyer minimum dwa estetycznie wyglądające zestawy koszy na śmieci zapewniających selektywną zbiórkę odpadów, odpowiednio oznakowane kolorami oraz grafikami lub napisami.
9. Wykonawca zapewni wyposażenie recepcji (stół nakryty długim, czystym, jednobarwnym obrusem, krzesła itd.) 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, stoliki koktajlowe nakryte obrusami w jednolitym kolorze w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji ustawione w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się przy stołach).
10. Zamawiający dopuszcza możliwość serwowania obiadu w innym miejscu niż foyer sali konferencyjnej. W takim przypadku Wykonawca przedstawi propozycję miejsca i sposobu serwowania obiadu do akceptacji Zamawiającego nie później niż 3 tygodnie przed planowanym terminem konferencji. Miejsce serwowania obiadu musi znajdować się w tym samym obiekcie, a czas przejścia między foyer sali konferencyjnej a tym miejscem nie może być dłuższy niż 5 minut. Trasa przejścia musi być odpowiednio oznakowana przez Wykonawcę. W przypadku serwowania obiadu w innym miejscu niż foyer Zamawiający preferuje zapewnienie miejsc siedzących na potrzeby spożycia posiłku.
11. Wykonawca zapewni w foyer ekran o szerokości minimum 100 cm i wysokości minimum 70 cm (monitor lub zestaw rzutnik wraz z ekranem), na którym będzie wyświetlany pokaz zdjęć w trakcie rejestracji uczestników konferencji, przerw kawowych i obiadu. Zamawiający przekaże Wykonawcy zdjęcia wraz z opisami w ciągu 7 dni kalendarzowych od zawarcia umowy, a Wykonawca opracuje otrzymany materiał i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji prezentację w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania materiału. Zamawiający zaakceptuje prezentację lub wniesie uwagi w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania prezentacji, a Wykonawca naniesie zmiany w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania uwag. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wielokrotnego wnoszenia uwag aż do uzyskania pożądanego efektu. Preferowana przez Zamawiającego jest forma diaporamy, z uwzględnieniem delikatnej, cichej, przyrodniczej ścieżki dźwiękowej.
12. Wykonawca zapewni naturalne dekoracje roślinne w sali konferencyjnej i foyer. Dekoracje mają składać się z rodzimych gatunków drzew i krzewów, nawiązywać do lasu (runo, podszyt, kora, drewno). Elementy kompozycji muszą być pozyskane z legalnych źródeł. Dekoracje powinny być estetycznie wykonane i być umieszczone w okolicy ekranu wewnątrz sali konferencyjnej (jedna kompozycja) oraz w okolicy stołu recepcyjnego wewnątrz foyer (jedna kompozycja). Dekoracje powinny stać na podłodze i mieć minimum 80, lecz nie więcej niż 100 cm wysokości oraz minimum 50, lecz nie więcej niż 70 cm szerokości.

**X. Usługa noclegowa:**

1. Wykonawca zarezerwuje i pokryje koszty noclegów ze śniadaniem w pokojach jedno- lub dwuosobowych dla maksymalnie 135 osób w hotelu/ hotelach, o których mowa w pkt III OPZ, na jedną noc pomiędzy pierwszym a drugim dniem konferencji.
2. Dodatkowo Wykonawca zarezerwuje noclegi ze śniadaniem w pokojach jedno- lub dwuosobowych dla maksymalnie 15 pracowników Zamawiającego, w hotelu, w którym odbywać się będzie sesja plenarna konferencji, na noc poprzedzającą konferencję oraz na noc pomiędzy pierwszym a drugim dniem konferencji. Zamawiający wymaga rezerwacji minimum 3 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, pozostałe dwuosobowe. Koszty tych noclegów i śniadań zostaną rozliczone poza umową w sprawie zamówienia publicznego. Pokryje je bezpośrednio Zamawiający, po usłudze w ciągu 7 dni kalendarzowych po wystawieniu faktur odrębnie dla każdej osoby, przy czym faktury te może wystawić bezpośrednio hotel. Zamawiający samodzielnie ustali na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed 1. dniem konferencji listę pracowników i zakres korzystania przez nich z noclegów i śniadań. Wykonawca gwarantuje cenę jednostkową tych noclegów nie wyższą niż dla hotelarskiej usługi noclegowej, wskazanej w ofercie złożonej w postępowaniu.
3. Wykonawca zapewni minimum 20, lecz nie więcej niż 50 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w ramach limitu wskazanego w pkt 1. Zamawiający wskaże osoby, którym zostaną przydzielone te pokoje.
4. Wykonawca zapewni również pozostałym uczestnikom konferencji możliwość zakwaterowania w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania, na życzenie, za dopłatą ponoszoną indywidualnie przez danego uczestnika konferencji, w ramach dostępnych w hotelu miejsc. Zamawiający pokryje koszt noclegów w pokojach dwuosobowych, a ewentualne dopłaty wynikające z osobistych preferencji uczestników konferencji, będą regulowane poza Zamawiającym, tj. np. w recepcji hotelu. Informacje w tym zakresie Wykonawca jest zobowiązany zgromadzić w czasie rekrutacji uczestników konferencji wraz ze wskazaniem kwoty dopłaty w formularzu zgłoszeniowym.
5. W przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc noclegowych w hotelu/ hotelach, o którym mowa w pkt III OPZ, Wykonawca zagwarantuje rezerwację noclegów ze śniadaniem w hotelu o nie niższym standardzie, w odległości nie większej niż 15 km od miejsca organizacji konferencji, po cenie jednostkowej dla hotelarskiej usługi noclegowej nie wyższej niż wskazanej w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym. Przedmiotowa informacja odnosi się jedynie do sytuacji, w której brak odpowiednej liczby miejsc noclegowych wynika z obiektywnych i uzasadnionych przyczyn, tj. indywidualnych preferencji uczestników konferencji dotyczących pojedynczego wykorzystania pokoi i nie ma wpływu na ocenę oferty w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie rezerwacji noclegowych, o których mowa w pkt 1 i 2, w terminie do 7 dni kalendarzowych przed 1. dniem konferencji. Usługa noclegowa zostanie rozliczona na podstawie liczby osób nie mniejszej niż liczba osób, które w tym terminie potwierdzą korzystanie z noclegów, ewentualnie na podstawie minimalnej liczby osób wskazanej w pkt IV OPZ, jeśli korzystanie z noclegów potwierdzi mniejsza liczba osób.
7. Usługa noclegowa powinna spełniać następujące warunki:
8. wszystkie pokoje muszą posiadać łazienki, z pełnymi węzłami sanitarnymi. W łazience musi znajdować się podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, tj.: ręczniki, mydło, żel pod prysznic,
9. pokoje muszą być wyposażone w bezpłatny dostęp do internetu,
10. śniadanie musi być wliczone w cenę noclegu i serwowane w tym samym
obiekcie. Śniadanie musi mieć formę bufetu.
11. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz wskazanych w OPZ) związanych z pobytem w obiekcie uczestników konferencji, dla których została dokonana rezerwacja. Wszelkie dodatkowe należności (np. opłata za przedłużenie pobytu, opłata za parking w zakresie nieuzgodnionym z Zamawiającym, korzystanie z dodatkowych usług hotelu i inne) obsługa obiektu jest zobowiązana uregulować indywidualnie z gośćmi korzystającym z dodatkowych usług.

**XI. Usługi cateringowe:**

* + 1. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie i obsługę przerwy kawowej i obiadu dla uczestników 1. dnia konferencji oraz kolacji i śniadania dla osób nocujących w hotelu, a także obiadu w formie ogniska dla osób uczestniczących w wizycie studyjnej 2. dnia konferencji (ostateczna liczba osób korzystających z usług cateringowych zostanie potwierdzona po zakończeniu rekrutacji):
1. **ciągła przerwa kawowa** w trakcie 1. dnia trwania konferencji (9:00-18:00):
* kawa z ekspresu z funkcją spieniania mleka (minimum 4 ekspresy samoobsługowe),
* herbata (warnik z wodą oraz minimum 3 rodzaje herbat: czarna, zielona, owocowa),
* cukier biały i brązowy,
* mleko oraz mleko bez laktozy odpowiednio oznakowane,
* cytryna w plasterkach,
* soki 100% w szklanych dzbankach (minimum 2 rodzaje, w tym pomarańczowy),
* woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną,
* wybór świeżych owoców sezonowych (minimum 3 rodzaje),
* wybór ciast i ciasteczek (minimum 5 rodzajów, w tym minimum jedno porcjowane ciasto; na jedną osobę powinno przypadać minimum 1 kawałek ciasta/ 1 ciasteczko każdego rodzaju),
1. **obiad** w formie bufetu szwedzkiego z odpowiednio oznakowanymi potrawami, w tym wskazanie słowne lub graficzne potraw wegetariańskich:
* 2 rodzaje zup, w tym jedna wegetariańska – 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,
* 3 dodatki skrobiowe do wyboru (np. ryż, kasza, ziemniaki opiekane, kluski typu śląskie lub inne),
* warzywa na ciepło,
* bar sałatkowy – minimum 3 rodzajów sałatek i surówek min. 100 g na osobę,
* woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną (w przypadku serwowania obiadu w innym miejscu niż foyer),
1. **kolacja** w formie bufetu szwedzkiego:
* 1 danie na ciepło,
* 5 rodzajów zimnych przekąsek, w tym półmisek wędlin i półmisek serów,
* 3 rodzaje warzyw,
* pieczywo,
* masło,
* woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną,
* kawa z ekspresu (minimum 1 ekspres samoobsługowy),
* herbata (warnik z wodą oraz minimum 3 rodzaje herbat: czarna, zielona, owocowa),
* cukier biały i brązowy,
* mleko oraz mleko bez laktozy odpowiednio oznakowane,
* cytryna w plasterkach,
* soki 100% w szklanych dzbankach (minimum 2 rodzaje), w tym pomarańczowy,
1. **śniadanie** w formie bufetu szwedzkiego zgodnie ze standardową ofertą hotelu,
2. **obiad w formie ogniska** w miejscu wskazanym przez Zamawiającego:
* zupa typu grochówka/ żurek, min. 250 ml na osobę,
* kiełbaski, minimum 2 na osobę,
* alternatywny posiłek dla osób preferujących dietę wegetariańską/ wegańską,
* pieczywo,
* ketchup i musztarda,
* warzywa np. papryka, cukinia – do opiekania lub surówkę/ sałatkę,
* ogórki kiszone,
* napoje w ilości min. 0,5 l na osobę (woda, soki, napoje gazowane),
* kawa i herbata w termosach.
	+ 1. Zamawiający wymaga świadczenia usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
		2. Przerwa kawowa będzie serwowana w foyer przylegającym bezpośrednio do sali konferencyjnej, obiad – w foyer lub w innym, uzgodnionym z Zamawiającym miejscu. Wykonawca zapewni również dostateczną liczbę stołów koktajlowych lub miejsc siedzących w przypadku serwowania obiadu w innym miejscu niż foyer oraz aranżację przestrzeni zapewniającą sprawne, bezkolizyjne poruszanie się uczestników konferencji i obsługi.
		3. Kolacja 1. dnia konferencji musi być serwowana w tym samym obiekcie, w którym odbywa się sesja plenarna konferencji. Miejsce, w którym będzie serwowana kolacja powinno być dostępne dla korzystających z niej uczestników konferencji przez minimum 1 godzinę zegarową.
		4. Śniadanie 2. dnia konferencji musi być serwowane w tym samym obiekcie, w którym nocują uczestnicy konferencji. Uczestnicy konferencji muszą mieć zapewnioną minimum 1 godzinę zegarową na spożycie śniadania przed wyjazdem na wizytę studyjną.
		5. W ramach cateringu hotelowego Wykonawca zapewni obsługą kelnerską i serwis sprzątający, a także zastawę, sztućce, szklanki, serwetki, stoły, obrusy – w liczbie adekwatnej do liczby osób korzystających z usług cateringowych. 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. W ramach organizacji ogniska Wykonawca jest zobowiązany przygotować: kije/ patyki do pieczenia nad ogniskiem, serwetki papierowe, talerzyki jednorazowe papierowe, miseczki jednorazowe papierowe lub z trzciny cukrowej, sztućce jednorazowe wykonane z drewna, bambusa lub otrąb, kubeczki jednorazowe do napojów ciepłych i zimnych wykonane z papieru lub trzciny cukrowej (Zamawiający dopuszcza zastosowanie naczyń jednorazowych z innych materiałów biodegradowalnych po zaakceptowaniu ich przez Zamawiającego nie później niż na 1 tydzień przed planowanym terminem konferencji), stoły i ławy, kosze na odpady – w liczbie adekwatnej do liczby osób uczestniczących w wizycie studyjnej. Szczegóły dotyczące obsługi miejsca należy uzgadniać z Zamawiający i/lub wskazanym pracownikiem Nadleśnictwa Chełm. Wytyczne w tym zakresie zostaną przekazane Wykonawcy nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem konferencji.
		7. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp.) oraz aspekty obyczajowe (np. dania wegetariańskie, wegańskie, itp.). Wymagania dotyczące diety zostaną zebrane przez Wykonawcę w czasie rekrutacji uczestników konferencji.
		8. Obsługę kelnerską (co najmniej 1 kelner na 30 osób) obowiązują jednolite uniformy, tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do charakteru spotkania. Wszyscy kelnerzy muszą mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.
		9. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
		10. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 różne menu do wyboru. Zamawiający dokona wyboru lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.

**XII. Materiały informacyjno-promocyjne:**

1. Wykonawca zapewni projekty graficzne, produkcję oraz dostawę na miejsce organizacji konferencji:
2. **wkładów roll-upów**: 3 szt. Wykonawca zapewni projekt graficzny, wydruk oraz montaż wkładów w kasetkach posiadanych przez Zamawiającego. Wymiary: nie mniej niż 1200 x 2000 mm. Szczegóły dotyczące wymiarów i kasetek zostaną udostępnione wykonawcy co najmniej na 3 tygodnie przed terminem konferencji. Montaż wydruków w kasetkach musi nastąpić najpóźniej na 2 godziny przed planowanym rozpoczęciem rejestracji uczestników konferencji. Wymagania dot. wkładów: 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. Po konferencji wydruki/ wkłady do roll-upów zostaną przekazane na własność Zamawiającego.
3. **identyfikatorów dla uczestników i organizatorów konferencji**: liczba identyfikatorów zostanie potwierdzona w ciągu 2 dni od zakończenia rekrutacji, liczba smyczy: 200 szt. Identyfikatory muszą zostać wykonane z kartonu z recyklingu, niewybielanego, o gramaturze 300g/m2, o rozmiarze minimum 75x100 mm, z nadrukiem jednokolorowym. Na jednej stronie identyfikatora powinny znajdować się następujące informacje: nazwa konferencji, imię i nazwisko osoby, funkcja (uczestnik, organizator, prelegent), logo LP oraz loga POIiŚ oraz flagi UE. Na drugiej stronie powinno znajdować się logo wskazujące, że identyfikator został wykonany z kartonu pochodzącego z recyklingu. W każdym identyfikatorze powinna znajdować się dziurka, przez którą będzie przewiązana lub umocowana w inny sposób smycz wykonana z materiałów z recyklingu, wzór smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym.
4. **notatników i długopisów**: 200 kompletów. Notatnik powinien mieć format A5 i być wykonany z papieru 100% z makulatury, o gramaturze min. 70 g/m², niewybielanego, min. 20 kartek, z podkładką tekturową, wykonaną z makulatury o gramaturze min. 300g/m2, kartki klejone. Długopis powinien być wykonany z kartonu/ papieru z recyklingu. Zarówno notatnik, jak i długopis muszą być oznakowane logo LP oraz logami POIiŚ i flagi UE (nadruk jednokolorowy) – projekt graficzny w tym zakresie zapewnia Wykonawca. Oznakowanie (logo) na długopisie musi być czytelne w zakresie sygnetów i logotypów.
5. **saszetek z nasionami**: 200 szt. Opakowanie (saszetka) musi być wykonana z materiałów biodegradowalnych, np. papier, preferowany z recyklingu. W każdej saszetce powinien znajdować się jeden rodzaj nasion (jeden gatunek rośliny) oraz inne elementy składające się na środowisko startowe dla jej rozwoju. Na opakowaniu musi znajdować się instrukcja obsługi oraz logo LP i loga POIiŚ oraz flagi UE, nadruk jednokolorowy – projekt graficzny saszetek zapewnia Wykonawca. Gatunki roślin, których nasiona będą znajdowały się w saszetkach, muszą być rodzime, leśne, powiązane tematycznie z konferencją.
6. **plansz na ściankę konferencyjną:** 1 zestaw na 1 ściankę konferencyjną. Wykonawca zapewni projekt graficzny plansz, wydruk pełnokolorowy oraz montaż na ściance posiadanej przez Zamawiającego. Zamawiający dysponuje mobilną (składaną), magnetyczną, łukową, podświetlaną halogenami o ciepłej barwie ścianką konferencyjną: 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. Wymiary: ścianka nie mniejsza niż 350 x 250 cm. Szczegóły dotyczące wymiarów i detali ścianki zostaną udostępnione Wykonawcy co najmniej na 3 tygodnie przed terminem konferencji. Montaż ścianki musi nastąpić najpóźniej na 2 godziny przed planowanym rozpoczęciem rejestracji uczestników konferencji. Po konferencji wydruki zostaną przekazane na własność Zamawiającego.
7. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi trzy całkowicie różne koncepcje projektów graficznych: plansz na ściankę konferencyjną i roll-upów, identyfikatorów i smyczy oraz saszetek z nasionami, a także po jednym projekcie graficznym dla notatników i długopisów, z których Zamawiający wybierze jedną opcję dla każdego materiału/ zaakceptuje projekt lub zgłosi uwagi. **Projekty muszą być graficznie spójne wzajemnie, z tematyką wydarzenia oraz identyfikacją wizualną Lasów Państwowych, a także oznakowane ciągami logo wskazanymi przez Zamawiającego.**
8. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 2 dni roboczych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

**XIII. Usługa transportowa:**

1. Wykonawca zapewni usługę transportową dla osób uczestniczących w wizycie studyjnej 2. dnia konferencji.
2. Zamawiający w ramach zamówienia podstawowego wymaga zapewnienia transportu dla 50 uczestników konferencji. Ponadto w ramach prawa opcji Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia liczby uczestników konferencji, dla których wykonawca zapewni transport – odpowiednio do 75 osób, 100 osób, 120 osób i 140 osób. Liczba osób, dla której Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić transport zostanie podana przez Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.
3. Wykonawca samodzielnie ustali liczbę i rodzaj środków transportu (autokary lub busy).
4. Wykonawca powinien uwzględnić przejazdy drogami leśnymi.
5. Podczas 2. dnia konferencji jedna lub dwie grupy odwiedzą każda po dwie lub trzy lokalizacje w odległości około 30 km od miejscowości Chełm w stronę Lublina. Odległość między tymi lokalizacjami wynosi od kilku do 30 km. Dokładne lokalizacje zostaną wskazane Wykonawcy po podpisaniu umowy w porozumieniu z Nadleśnictwem Chełm.
6. Pilotów i program wizyty studyjnej zapewnia Zamawiający.
7. Wymagania Zamawiającego odnośnie do transportu:
* Każdy pojazd musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących i być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników.
* Każdy pojazd powinien mieć sprawną klimatyzację, gaśnicę oraz wyposażoną apteczkę o aktualnym terminie przydatności do użycia.
* Każdy pojazd musi być podstawiony pod hotel na pół godziny przed rozpoczęciem podróży.
* Usługa transportowa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
* 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.
* Kierowcy muszą być ubrani czysto i schludnie oraz posiadać uprawnienia do przewozu osób.

**XIV. Informacje dodatkowe:**

1. W ramach prawa opcji Zamawiający zamierza przewidzieć możliwość zamówienia następujących elementów:
	1. usług tłumacza polskiego języka migowego podczas obu dni konferencyjnych – zależnie od potrzeb uczestników konferencji przekazanych w zgłoszeniach. O skorzystaniu z opcji Zamawiający zdecyduje w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rekrutacji uczestników konferencji.
	2. zwiększenia liczby uczestników konferencji, dla których Wykonawca zapewni transport podczas wizyty studyjnej – zależnie od liczby uczestników, którzy zgłoszą się na 2. dzień konferencji. O skorzystaniu z opcji Zamawiający zdecyduje w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rekrutacji uczestników konferencji.
	3. zwiększenia liczby miejsc parkingowych – zależnie od potrzeb uczestników konferencji przekazanych w zgłoszeniach. W ramach opcji Zamawiający ma możliwość zamówienia dodatkowo maksymalnie 50 miejsc parkingowych. O skorzystaniu z opcji Zamawiający zdecyduje w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rekrutacji uczestników konferencji.
2. W przypadku niezebrania minimum 50 uczestników wizyty studyjnej (liczba uczestników zostanie potwierdzona po zakończeniu rekrutacji, na 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji), wizyta nie odbędzie się, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie z tego tytułu. W uzasadnionym interesie Wykonawcy jest więc odpowiednie promowanie wydarzenia.
3. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników 2. dnia konferencji – w ramach czasu trwania wizyty studyjnej i transportu zapewnionego przez Wykonawcę. Suma ubezpieczenia nie może być mniejsza niż 10 000 zł/osoba. Koszt ubezpieczenia rozliczony zostanie wg faktycznej liczby osób, które zgłoszą się do udziału w wizycie studyjnej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed jej terminem.

**Kody CPV:**

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe

55320000-9 Usługi podawania posiłków

22462000-6 Materiały reklamowe

60170000-0 Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą

79950000-8 Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

1. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wykluczeniem dni ustawowo wolnych od pracy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich. [↑](#footnote-ref-2)