

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. Przedmiotem zamówienia** jest organizacja konferencji Europejskiego Stowarzyszenia Lasów Państwowych (EUSTAFOR) planowanej na czerwiec 2024 roku. Usługa realizowana jest w związku z członkostwem PGL Lasy Państwowe w Europejskim Stowarzyszeniu Lasów Państwowych (EUSTAFOR). Każdego roku inna organizacja członkowska EUSTAFOR jest odpowiedzialna za organizację konferencji. W 2024 roku ta odpowiedzialność przypada polskim Lasom Państwowym.
- II. Cel konferencji:**  
Celem konferencji jest zaprezentowanie doświadczeń Lasów Państwowych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w warunkach dynamicznych zmian klimatycznych oraz promowanie polskiego modelu trwale zrównoważonej, wielofunkcyjnej gospodarki leśnej. Dodatkowo, organizatorzy mają zamiar ukazać polską kulturę, tradycję ludową oraz lokalne dziedzictwo. Konferencja jest przede wszystkim skierowana do organizacji członkowskich EUSTAFOR, przedstawicieli instytucji i resortów istotnych dla sektora gospodarki leśnej, mediów, środowiska naukowego oraz innych zainteresowanych stron. W trakcie konferencji odbędzie się również spotkanie Komitetu Wykonawczego EUSTAFOR, będące wydarzeniem towarzyszącym.
- III. Termin konferencji** obejmuje łącznie 4 dni robocze i zostanie zorganizowana w miesiącu czerwcu 2024 r. Organizacja konferencji planowana jest między 10 a 14 czerwca 2024 roku. Wykonawca dokonuje wyboru 4 dni z podanego zakresu. Pełny harmonogram patrz rozdz. V.
- IV. Miejsce konferencji** – konferencja powinna zostać zorganizowana w hotelu spełniającym poniższe kryteria zwanym dalej hotelem wiodącym:
1. Położony w Gdyni, Gdańsku lub w Sopocie, który znajduje się w odległości do 30 km od Portu lotniczego GDAŃSK. Wymóg postawiony ze względu na odległość do miejsc, w których odbywać się będzie program terenowy oraz odległość do portu w którym rozpocznie się rejs statkiem. Hotele znajdujące się w tych miastach zapewniają sprawne i nieczasochłonne przemieszczanie pomiędzy wybranymi przez Zamawiającego lokacjami. Wskazana odległość mierzona będzie za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) lub [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl). Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.
  2. Standard hotelu: Obiekt wiodący, w którym świadczone będą usługi objęte przedmiotem zamówienia musi posiadać standard minimum 4-gwiazdkowy - przyznany na podstawie decyzji o zaszeregowaniu hotelu do odpowiedniej kategorii stosownie do art.38 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia

2004 w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) oraz być wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, prowadzonego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki na stronie [www.turystyka.gov.pl](http://www.turystyka.gov.pl).

3. Obiekt wiodący musi posiadać salę konferencyjną zdolną pomieścić co najmniej 180 osób w układzie teatralnym (na siedząco) oraz dodatkową salę zdolną pomieścić do 40 osób.
4. Obiekt wiodący musi posiadać restaurację lub salę zdolną pomieścić 180 osób jednocześnie, na której zorganizowane zostaną kolacje szczegółowo opisane w rozdz. XI, pkt. 2 lit. a), d).
5. Obiekt wiodący powinien oferować 130 miejsc noclegowych dla uczestników konferencji i 50 miejsc noclegowych do dyspozycji Zamawiającego (łącznie 180 miejsc). Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie osób biorących udział w konferencji w więcej niż jednym hotelu tzn.
  - w wyjątkowej sytuacji uczestnicy konferencji oraz pozostałe osoby wskazane przez Zamawiającego (miejsca do dyspozycji Zamawiającego) - 180 osób mogą być zakwaterowani w jednym, dwóch lub trzech obiektach z zastrzeżeniem, że jeden z nich to hotel wiodący i zakwaterowane w nim będzie **min. 35%** wszystkich potwierdzonych uczestników - o tym samym standardzie minimum 4-gwiazdkowym, jednakże odległość od tego obiektu/obiektów do hotelu wiodącego, w którym odbywać się będzie oficjalna inauguracja 1. dnia konferencji nie może przekroczyć 1000 m (wg. Najkrótszej trasy dostępnej pieszo według Google Maps). W przypadku gdy obiekt/obiekty będą znajdować się dalej niż 1 km od hotelu wiodącego (wg. Najkrótszej trasy dostępnej pieszo według Google Maps) Wykonawca zapewni transport uczestników z tych obiektów do hotelu wiodącego w przeddzień konferencji, 1. i 2. dnia konferencji i z powrotem. Cena tego transportu będzie wliczona w cenę usługi hotelowej. Zamawiający informuje, iż preferuje zakwaterowanie w jednym obiekcie wszystkich uczestników i będzie to będzie dodatkowym atutem podlegającym ocenie zgodnie z SWZ.
6. Obiekt wiodący musi posiadać minimum 4 miejsca parkingowe dla autobusów oraz minimum 15 miejsc dla samochodów osobowych, które będą dostępne wyłącznie do użytku zamawiającego.
7. Wszystkie obiekty w których zostaną zakwaterowani uczestnicy, w tym obiekt wiodący muszą zapewniać dostępność dla osób niepełnosprawnych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do podania nazwy hotelu wiodącego i ewentualnych hoteli, w których świadczona ma być usługa noclegu ze śniadaniem wraz z adresem w formularzu ofertowym.

Spełnienie powyższych kryteriów dotyczących miejsca konferencji będzie oceniane w ramach procesu wyboru oferty na podstawie informacji dostarczonych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, danych zawartych w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich oraz ewentualnych dokumentach dostarczonych przez Wykonawcę.

**Przewidywana liczba osób biorących udział w konferencji: Minimalna: 120, maksymalna: 180.**

Rodzaj usługi	Minimalnie	Maksymalnie
Transport z Lotniska GDAŃSK do hotelu/hoteli i z powrotem.	90	130
Organizacja kolacji nr I w przeddzień inauguracji konferencji.	120	180
Organizacja spotkania Komitetu Wykonawczego EUSTAFOR w dodatkowej sali w hotelu w przeddzień konferencji.	20	40
Noclegi (3) ze śniadaniem dla uczestników konferencji.	90	130
Noclegi (3) ze śniadaniem do dyspozycji Zamawiającego	30	50
Inauguracja konferencji w sali konferencyjnej w hotelu 1. dnia.	120	180
Uroczysta kolacja (1. dzień konferencji).	120	180
Oprawa muzyczna (zespołu na żywo) 1. dnia konferencji.	120	180
Serwis kawowy (1. dzień konferencji)	120	180
Serwis kawowy w terenie (2. dzień konferencji)	120	180
Transport uczestników oraz osób wskazanych przez zamawiającego podczas wizyt studyjnych 1 i 2 dnia.	120	180
Kolacja w formie ogniska lub grilla (2. dzień konferencji).	120	180
Przygotowanie Lunchbox'ów ostatniego dnia konferencji.	120	180
Organizacja lunchów w terenie podczas wizyt studyjnych w 1 i 2 dn. Konferencji (zgodnie z ramowym harmonogramem konferencji).	120	180
Organizacja rejsu statkiem 2. dnia konferencji.	120	180
Obsługa rejestracji (zgłaszania) uczestników	90	130

#### V. Ramowy harmonogram konferencji:

##### Przeddzień konferencji 10.06.2024r. lub 11.06.2024r.

<b>9:00 - 17:00</b>	Transport uczestników z portu lotniczego GDAŃSK do hotelu/hoteli. Wykonawca zapewni minimum 4 przejazdy.
<b>17:00-19:00</b>	Zebranie Komitetu Wykonawczego EUSTAFOR zorganizowane w salce konferencyjnej w hotelu, w którym zapewnione będą noclegi – szczegółowy opis salki znajduje się w rozdz. IX.
<b>20:00</b>	Kolacja I w hotelu (w formie bufetu).

##### Dzień 1 –11.06.2024r. lub 12.06.2024r.

<b>7:00 - 8:30</b>	Śniadanie w formie bufetu
--------------------	---------------------------

<b>09:00</b> <b>11:00</b>	-	Sesja plenarna: Oficjalne rozpoczęcie konferencji. Przemówienia organizatorów oraz wykład inauguracyjny. Miejsce: Sala konferencyjna w hotelu wiodącym.
<b>11:00</b> <b>11:30</b>	-	Przerwa kawowa.
<b>11:30</b> <b>19:30</b>	-	Część terenowa: transfer uczestników w okolice wiaty turystycznej Borodziej. Lunch w terenie (możliwy transfer do restauracji), transfer uczestników na teren LOB Marszewo, transfer uczestników do hotelu lub innego miejsca gdzie odbywać się będzie kolacja – maksymalna ilość km/dzień/1 autokar – 150.
<b>20:00</b>		Uroczysta kolacja (menu serwowane lub bufetowe)

**Dzień 2 – 12.06.2024r. lub 13.06.2024r.**

<b>7:00 - 8:30</b>		Śniadanie w formie bufetu
<b>9:00 - 12:00</b>		Rejs statkiem z Gdyni, Sopotu lub Gdańska (w zależności o lokalizacji obiektu wiodącego) do Helu (transfer autobusowy na miejsce startu rejsu).
<b>12:00</b> <b>19:30</b>	-	Transfer autobusowy uczestników na teren Nadleśnictwa Wejherowo, przerwa kawowa, kontynuacja programu terenowego, transfer uczestników na lunch w terenie, transfer do kolejnej lokalizacji na terenie Nadl. Wejherowo (Puszcza Darżłubska), transfer uczestników do hotelu lub na miejsce grilla lub ogniska- maksymalna ilość km/dzień/1 autokar – 150.
<b>20:00</b>		Kolacja w formie ogniska lub grilla

**Dzień 3 – 13.06.2024r. lub 14.06.2024r.**

<b>7:00 - 8:30</b>		Śniadanie w formie bufetu
<b>9:00</b> <b>15:00</b>	-	Transport uczestników z hotelu/hoteli do portu lotniczego GDAŃSK. Wykonawca zapewni minimum 4 przejazdy.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w ramowym programie konferencji (+/- 2 godziny), o czym poinformuje Wykonawcę.
2. Godziny wyjazdów pojazdów transportujących uczestników zostaną ustalone po podpisaniu umowy, w trybie roboczym, na ok. 1 tydzień przed planowaną konferencją.
3. Wizyty studyjne organizowane będą w porozumieniu z nadleśnictwami. Zamawiający udostępnia miejsce na organizację lunchu. Podczas wizyty Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestników z oraz do hotelu, transportu pomiędzy punktami wizyt oraz organizacji lunchów, w tym: zapewnienia obsługi, niezbędnej infrastruktury podczas lunchu II dnia (m.in. stoły, krzesła/ławy) w przypadku gdy wskazane miejsce nie będzie dysponować wystarczającymi zasobami.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji (nadleśnictw), w których będzie odbywać się wizyta z powodów niezależnych od Zamawiającego, a mających wpływ na realizację celu wizyty.
5. Prelegentów i prezentacje podczas konferencji zapewnią Zamawiający.

## **VI. Zakres zamówienia - zadania Wykonawcy:**

1. Zapewnienie miejsca organizacji konferencji w obiekcie wiodącym w szczególności sesji plenarnej konferencji oraz sali na spotkanie Komitetu Wykonawczego.
  - a) Zapewnienie sali konferencyjnej oraz sali na spotkanie Komitetu Wykonawczego wraz ze sprzętem i obsługą techniczną, której szczegółowy opis znajduje się w rozdz. IX,
  - b) zapewnienie miejsca w pobliżu sali konferencyjnej na potrzeby zorganizowania punktu rejestracji gości (zapewnienie stołu/stołów łącznej długości ok. 4 m wraz z 4 krzesłami, umieszczone w taki sposób by można swobodnie wydawać materiały konferencyjne (rejestracja obsługiwana przez 4 pracowników Zamawiającego), Przestrzeń musi mieć miejsce na przechowanie materiałów konferencyjnych,
  - c) zapewnienie miejsca na organizację przerw kawowych wraz z obsługą,
  - d) zapewnienie scenografii na sesję konferencyjną,  
Szczegółowy opis znajduje się w rozdz. IX.
2. Zapewnienie noclegów dla uczestników konferencji oraz noclegów do dyspozycji Zamawiającego- szczegółowy opis znajduje się w rozdz. X.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników konferencji, w tym w szczególności kolacji (3) w tym jednej w formie bufetu, jednej uroczystej oraz jednej w formie grilla/ogniska, śniadań (3 w formie bufetu powiązanych z noclegami), lunchów w terenie (2), przerw kawowych (2), w tym jednej w hotelu w dniu inauguracji konferencji oraz jednej w terenie drugiego dnia konferencji oraz LunchBoxów dla wszystkich uczestników wydarzenia ostatniego dnia konferencji - szczegółowy opis znajduje się w rozdz. XI.
4. Usługę transportową (transport autobusowy) z portu lotniczego GDAŃSK do hotelu/hoteli i z powrotem oraz usługę transportową podczas wizyt studyjnych:
  - a) Transport autobusowy do miejsc w Nadleśnictwach: i z powrotem (zgodnie z ramowym harmonogramem konferencji).
  - b) Organizację rejsu statkiem wraz z transportem na miejsce rozpoczęcia rejsu i z powrotem do hotelu (zgodnie z ramowym harmonogramem konferencji)
  - c) Inne zgodnie z zapotrzebowaniem  
Szczegółowy opis znajduje się w rozdz. XII.
5. Realizację działań rejestracyjnych – w zakresie wynikającym z OPZ (rozdz. VII pkt. 3).
6. Organizację oprawy muzycznej zespołu, wykonującego muzyką na żywo- szczegółowy opis znajduje się w rozdz. VIII.
7. Dostarczenie i zapewnienie funkcjonalności bezprzewodowych zestawów słuchawkowych do użytku podczas wizyt studyjnych, zapewniających

jednostronną komunikację pomiędzy osobą prowadzącą wizytę studyjną a uczestnikami- szczegółowy opis znajduje się w rozdz. XIII.

8. Usługa tłumaczenia- szczegółowy opis znajduje się w rozdz. XIV.

## **VII. Ogólne wytyczne organizacyjne:**

1. Wykonawca zorganizuje, w siedzibie Zamawiającego lub w obiekcie wiodącym, przynajmniej jedno spotkanie, podczas którego/których zostanie omówiona koncepcja organizacji Konferencji, obejmującą realizację poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy nie później niż 3 dni robocze po podpisaniu umowy. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym. Podczas spotkania Strony uzgodnią sposób i formę komunikacji oraz przekazywania dokumentów/materiałów podlegających akceptacji Zamawiającego.
2. Wykonawca w ciągu 3 dni kalendarzowych od zakończenia spotkania, o którym mowa w pkt.1 przedstawi Zamawiającemu propozycję harmonogramu działań, uwzględniając w szczególności system do rejestracji oraz inne elementy przygotowania konferencji wynikające z OPZ. Zamawiający w ciągu 3 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. Harmonogram może być modyfikowany za zgodą Zamawiającego.
3. Rejestrację elektroniczną dla osób zainteresowanych udziałem w konferencji przeprowadzi Wykonawca.
  - a) Zamawiający zapewni stronę internetową, na której zamieści ogłoszenie o konferencji wraz z programem wydarzenia oraz interaktywnym formularzem zgłoszeniowym. Zainteresowani konferencją sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie interaktywnego formularza. Formularz, który zostanie przygotowany przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą, powinien zawierać m.in. dane hotelu oraz kosztów związanych z udziałem w konferencji w szczególności ceny pokoju hotelowego, informacje dotyczące preferowanego wyżywienia. Ponadto w formularzu uczestnik będzie mógł dokonywać wyboru hotelu w którym chce być zakwaterowany (w przypadku zakwaterowania w więcej niż jednym hotelu). W przypadku gdy dany hotel nie będzie dostępny, Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym uczestnika oraz Zamawiającego i zaproponuje uczestnikowi inny hotel będący częścią oferty tego zamówienia. Wykonawca w porozumieniu z Hotelem wygeneruje link umożliwiający bezpośrednią płatność za zakwaterowanie, który będzie przekazywany uczestnikom. Uczestnicy będą mogli dokonywać wpłat za hotel nie później niż na 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji.
  - b) Do zadań wykonawcy należy kompleksowa obsługa formularza zgłoszeniowego. Zgłoszenia będą trafiały do Wykonawcy oraz Zamawiającego, następnie Wykonawca będzie na bieżąco przekazywał

- do Hotelu/Hoteli, w którym będą zakwaterowani uczestnicy dane kontaktowe osób, które wyraziły chęć uczestnictwa w konferencji, celem potwierdzenia zgłoszenia oraz rezerwacji miejsca noclegowego bądź potwierdzenia ewentualnych płatności. Ponadto Wykonawca będzie informował uczestników o kolejnych krokach w tym m.in. sposobu i wysokości opłaty za zakwaterowanie. Wykonawca zobowiązuje się również do wysyłania przypomnień uczestnikom dotyczących płatności oraz ewentualnych zmian w harmonogramie konferencji lub innych istotnych informacji wskazanych przez Zamawiającego w formie SMS lub email w zależności od preferencji uczestnika podanej przy rejestracji. Wykonawca odpowiada za nadzór nad prawidłowym przebiegiem rejestracji i płatności.
- c) Wykonawca zapewni bieżącą weryfikację list uczestników, koordynację procesu rejestracji uczestników oraz bezpośredni kontakt z zaproszonymi osobami w pełnym porozumieniu z Zamawiającym.
  - d) Zamawiający zastrzega, że rejestracja rozpocznie się nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od pierwszego spotkania, o którym mowa pkt 1.
  - e) Szczegółowe informacje, jakie zawierać ma system służący do rejestracji (obsługiwany przez Wykonawcę), a także zasady korzystania z systemu zostaną uzgodnione pomiędzy Stronami na pierwszym spotkaniu, o którym mowa pkt 1.
  - f) Ostateczna lista uczestników konferencji przygotowana zostanie na podstawie zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji.
  - g) Na podstawie ostatecznej listy uczestników konferencji Wykonawca stworzy listę uczestników w postaci elektronicznej oraz papierowej.
  - h) Wykonawca będzie zobowiązany do wypełnienia obowiązków RODO dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych oraz spełnienia w imieniu Zamawiającego obowiązku informacyjnego (art. 13 ust. 1 i 2 RODO) wobec uczestników konferencji jak również będzie zobowiązany do podpisania „**Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**” zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do Umowy.
  - i) W trakcie rejestracji Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, będzie przekazywał mu aktualną listę gości, którzy potwierdzili udział płacąc za nocleg w hotelu. Lista musi być sporządzona wg wzoru przesłanego przez Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od podpisania umowy.
4. Zamawiający wskaże osoby ze strony Zamawiającego, którzy wezmą udział w konferencji wraz z informacjami dotyczącymi noclegu, wyżywienia i transportu podczas wizyty studyjnej. Osoby te wliczają się do ogólnej liczby uczestników konferencji w ramach rozliczenia z wykonawcą. Forma zgłoszenia osób wskazanych przez Zamawiającego zostanie ustalona na roboczo z Wykonawcą.
  5. Rejestracja na konferencję zakończy się na 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji. Zmiana tego terminu może nastąpić jedynie za zgodą Zamawiającego.
  6. Wykonawca zapewni na cały okres trwania umowy, co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję koordynatora konferencji ze strony Wykonawcy, która będzie pozostawała w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego.

Dane koordynatora zostaną przekazane Zamawiającemu w dniu podpisania umowy. Do zadań koordynatora konferencji należeć będzie koordynacja wszystkich działań organizacyjnych w czasie trwania konferencji w tym m.in.: nadzór nad prawidłowym przebiegiem konferencji, w tym rejestracją uczestników na konferencję, zakwaterowaniem uczestników w hotelu, realizacją wszystkich usług gastronomicznych i transportowych (transport autobusowy oraz rejs statkiem), Osoba ta jest odpowiedzialna za logistykę wydarzenia i inne obszary zlecone przez Zamawiającego przed i w trakcie trwania konferencji.

7. Dodatkowo w trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni udział minimum 1 osoby, biegłej w kwestiach techniczno-organizacyjnych, której dane zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy, przy czym może być to koordynator konferencji lub inna osoba posiadająca odpowiednie kompetencje. Do zadań osoby biegłej w kwestiach techniczno-organizacyjnych będzie należało m.in.: obsługa techniczna konferencji podczas sesji plenarnej (podawanie mikrofonów, pomoc prelegentom podczas problemów technicznych w trakcie wystąpień, zapewnienie poprawności wyświetlania prezentacji itd.), obsługa nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu AV, zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy wyposażenia technicznego zapewnienie odpowiedniego sprzętu pozwalającego na realizację wydarzeń oraz sprawdzenie go przed rozpoczęciem wydarzeń, dbanie o sprawny przebieg konferencji oraz oprawy muzycznej zespołu od strony technicznej według ustalonego scenariusza, obsługa i zapewnienie, w tym rozdawanie i zbieranie, bezprzewodowych zestawów słuchawkowych podczas wyjazdów terenowych 1. i 2. dnia konferencji. Osoba ta będzie również odpowiedzialna za ustalenia z zespołem i określenie szczegółowych wymogów techniczno-organizacyjnych dot. oprawy muzycznej takich jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie i inne wytyczne z ridera zespołu, czasu trwania wszelkich prób akustycznych, technicznych.
8. Wykonawca wyznaczy 1 osobę do kontaktu z uczestnikami (wraz z numerem telefonu oraz przypisanym jej e-mailem) która, zbierze od wszystkich uczestników dane dotyczące m.in. korzystania z noclegu, preferencji żywieniowych, itp. Osoba ta będzie odpowiadała za stały kontakt z uczestnikami konferencji w imieniu Zamawiającego (za pomocą e-maila i telefonu) oraz będzie odpowiadała na wszystkie ich pytania dotyczące pobytu w hotelu od momentu rozpoczęcia rejestracji aż do zakończenia konferencji. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba ta będzie potwierdzać mailowo rejestrację uczestnika, a ok. 1 tydzień przed konferencją przypomni o wydarzeniu i przekaże informacje organizacyjne w formie mailowej wszystkim zarejestrowanym uczestnikom. Osoba ta musi komunikować się biegle w mowie i piśmie w języku angielskim.
9. Osoby wymienione w pkt 6-8 muszą posiadać telefon komórkowy z aktywnym numerem, dostępnym przez czas trwania konferencji, w nagłych przypadkach również w nocy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany osób wymienionych w pkt. 6-8 w przypadku gdy usługi świadczone przez te osoby wykonywane są w sposób nienależyty lub niezgodny z umową / OPZ. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zapewnienia zastępstwa, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu wezwania przez Zamawiającego do zmiany.



10. Miejsce organizacji konferencji musi spełniać standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności dostępności architektonicznej (windy, podjazdy, dostosowane toalety) oraz zapewniać możliwość wprowadzenia psa asystującego.
11. 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 niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia usługi w tym zakresie.
12. Wykonawca zapewnia stabilny, bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników konferencji.
13. Wykonawca zapewni 15 bezpłatnych miejsc parkingowych na samochody osobowe oraz 4 miejsca parkingowe dla autobusów (w tym dla osób z niepełnosprawnościami) na parkingu hotelu/obiektu wiodącego, w którym odbywa się sesja plenarna konferencji, na cały czas trwania konferencji zgodnie z ramowym programem konferencji. Ewentualny koszt parkingu ponosi Wykonawca.
14. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być czyste, kompletne, zdane do użytku w pełnej funkcjonalności – preferowane nowe lub nienoszące śladów użytkowania. Zamawiający oczekuje najwyższej jakości wszystkich świadczonych przez Wykonawcę usług.
15. Wykonawca, zapewni bieżące sprzątnięcie i utrzymanie czystości pomieszczeń, dotrzymanie terminowości podawania posiłków oraz ich jakości (w tym jakości serwisu).
16. Wykonawca zapewni wydruk dokumentów w kolorze (nie więcej niż 20 stron A4) w hotelu w przeddzień oraz w dniach konferencji, w razie potrzeby.

### **VIII. Oprawa muzyczna podczas kolacji 1. dnia**

1. Do zadań Wykonawcy należy:
  - a) zapewnienie oprawy muzycznej zespołu wykonującego muzykę na żywo, który wystąpi podczas uroczystej kolacji w 1. dniu konferencji. Czas trwania ok. 1h. Zamawiający wymaga zapewnienia zespołu wykonujących muzykę na żywo promującą polską kulturę regionalną i krajową (typową dla regionu Pomorza Gdańskiego), grających muzykę folk, rock, swing etc. Repertuar do ustalenia z Zamawiającym w trybie roboczym po podpisaniu umowy. W ciągu 8 dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi trzy propozycje zespołów do wyboru. Spośród podanych propozycji Zamawiający wybierze jednego. W przypadku, gdy zaproponowane zespoły nie spełnią wymagań Zamawiającego, Zamawiający wymaga zaproponowania kolejnych 2 opcji do wyboru. Artyści muszą być ubrani w stroje dopasowane do charakteru wydarzenia,
  - b) zapewnienie miejsca na realizację oprawy muzycznej - w miejscu w którym będzie odbywała się kolacja 1. dnia konferencji podczas uroczystej kolacji (patrz opis rozdz. XI, pkt 2, lit d) lub w miejscu bezpośrednio sąsiadującym z salą na której będzie odbywała się uroczysta kolacja, wraz z zapewnieniem w razie potrzeby garderoby dla zespołu zgodnie z wymogami zespołu,

- c) zapewnienie obsługi technicznej, nagłośnienia i oświetlenia (w trakcie trwania konferencji oraz na potrzeby prób i realizacji oprawy muzycznej, godziny do uzgodnienia z Zamawiającym) zgodnie z riderem zespołu,
- d) Próba dźwięku zespołu zrealizowana zostanie w 1. dniu konferencji w godzinach popołudniowych. Za całość ich realizacji odpowiadać będzie koordynator, o którym mowa w rozdz. VII pkt. 7,
- e) Wykonawca odpowiada za zawarcie stosownej umowy z zespołem oraz zapłata za wszelkie wynikające z zapisów umów należności za udział w konferencji, w tym transport, wyżywienie, nocleg, ridery techniczne itp.
- f) Wykonawca odpowiada za zawarcie innych koniecznych umów z organizacjami ochrony praw autorskich, w tym ZAiKS oraz uiszczenie wynikających z nich opłat,
- g) W przypadku odwołania oprawy muzycznej przez zespół z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (wydarzenia losowe), Wykonawca będzie zobligowany do zapewnienia zespołu o podobnym dorobku artystycznym po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego. Wszystkie koszty związane z oprawą muzyczną ponosi Wykonawca,

**IX. Przestrzenie znajdujące się w hotelu wiodącym w tym: sala konferencyjna dla 180 osób w ustawieniu teatralnym, w której odbędzie się sesja plenarna, dodatkowa sala dla max 40 osób, przestrzeń zewnętrzna oraz tereny Nadleśnictw:**

1. Sala konferencyjna oraz dodatkowa sala muszą być dostępne w obiekcie wiodącym wyłącznie dla osób biorących udział w konferencji oraz obsługi wydarzenia, usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia konferencji oraz spotkania bez zakłóceń ze strony innych osób, niebiorących udziału w wydarzeniu. Sale będą wykorzystywane w następujący sposób: sala konferencyjna dla 180 osób 1. dnia konferencji w godzinach: 9:00-max.24:00, sala dodatkowa dla max 40 osób w przeddzień konferencji w godzinach: 17:00-19:00. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie godzin wynajmu sal w terminie do 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z Wykonawcą za faktyczną liczbę GODZIN NAJMU SAL w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym jednakże nie mniej niż: sala konferencyjna 2h +5h montaż/demontaż niezbędnego wyposażenia i nie więcej niż 15h +5h montaż/demontaż, sala dla 40 osób 2h + 5h montaż/demontaż niezbędnego wyposażenia.
2. Sala konferencyjna oraz dodatkowa sala muszą być wyposażone w rzutnik multimedialny lub ekran LED, nagłośnienie, pilot do zmiany slajdów, ekran oraz laptop do wyświetlenia prezentacji wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe umożliwiające otwieranie plików w formacie plików Microsoft Office 2010 (\*.docx, \*.xlsx, \*.pptx), wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych oraz sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania szkolenia (minimalna szybkość łącza powinna pozwolić na płynne odtworzenie on-line filmu jakości HD). Wykonawca powinien

dysponować dodatkowym sprzętem do wykorzystania podczas konferencji w przypadku awarii ww. sprzętu.

3. Dodatkowo sala konferencyjna musi być wyposażona w podest lub inną konstrukcję umożliwiającą lepszą widoczność osoby przemawiającej, mównicę i profesjonalne nagłośnienie konferencyjne (w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów bezprzewodowych). Przy mównicy należy zapewnić wodę (po 2 szt. niegazowanej i gazowanej o objętości 0,5l) wraz ze szklankami dla prelegentów. **Każdorazowo aranżacja sceny ma być konsultowana z Zamawiającym.**
4. Aranżacja sali konferencyjnej musi uwzględniać możliwość prezentacji filmów (z dźwiękiem) oraz pokazów slajdów, które będą dostarczone przez prelegentów. Ekran do wyświetlania 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).
5. Mównica musi zostać oznakowana logo konferencji na froncie (grafika zostanie dostarczona przez Zamawiającego po podpisaniu umowy) oraz być wyposażona w laptop/tablet/pulpit, umożliwiający podgląd wyświetlanej na ekranie prezentacji.
6. Sale muszą posiadać sprawną i efektywną klimatyzację oraz muszą posiadać okna.
7. Sale muszą być czyste, posprzątane, o neutralnym zapachu, zaaranżowane w porozumieniu z Zamawiającym.
8. Sala konferencyjna oraz dodatkowa sala muszą 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.
9. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń przed wejściem do sali konferencyjnej (zwaną również dalej foyer), w tym umiejscowienie i ustawienie rejestracji oraz aranżację przestrzeni, w której serwowany będzie catering (przerwa kawowa), a także szatni. Ponadto Wykonawca odpowiedzialny będzie za oznakowanie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja (np. w tablice informacyjne np. z agendą wydarzenia, drogowskazy kierujące do sali konferencyjnej, rejestracji, toalet, szatni itd. Zamawiający dopuszcza możliwość zastąpienia tablic innym sprzętem umożliwiającym prawidłowe oznakowanie np. ekranami LCD/monitorami).
10. Wykonawca zapewni miejsce na promocję konferencji w recepcji głównej hotelu wiodącego, w tym miejsce na min. 2 roll-upy promujące wydarzenie. Szczegóły oznakowania (w tym. dokładne rozmieszczenie oraz projekty tablic informacyjnych) zostaną uzgodnione z Zamawiającym na min. miesiąc przed rozpoczęciem wydarzenia. Wykonawca odpowiedzialny jest za montaż i rozstawienie oraz demontaż wszelkich materiałów dostarczonych przez Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewni w przestrzeni foyer minimum dwa estetycznie wyglądające zestawy koszy na śmieci zapewniających selektywną zbiórkę odpadów, odpowiednio oznakowane kolorami oraz grafikami lub napisami.

12. Wykonawca zapewni wysokie stoliki koktajlowe w odpowiedniej do liczby uczestników ilości umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (aranżacja do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.
13. Przestrzeń zewnętrzna (znajdująca się na terenie hotelu wiodącego lub w miejscu opisanym w rozdz. XI, pkt 2, lit. e) do organizacji kolacji w plenerze w formie ogniska lub grilla dla max 180 osób musi posiadać wiatę ze stołami i ławami lub inną formę organizacji kolacji w uzgodnieniu z Zamawiającym.
14. **Zamawiający odpowiada za zapewnienie przestrzeni nadleśnictw, podczas których zorganizowane zostaną wizyty studyjne z wyłączeniem infrastruktury II dnia, za którą odpowiada Wykonawca.**

#### **X. Usługa noclegowa:**

1. Wykonawca zapewni rezerwację noclegów (wraz ze śniadaniem w formie bufetu) w pokojach jedno- lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (z zastrzeżeniem, że cena noclegu w pokoju jednoosobowym musi być równa cenie noclegu w pokoju dwuosobowym do pojedynczego wykorzystania) dla maksymalnie 130 uczestników konferencji w obiekcie, w którym odbywać będzie się konferencja lub wyjątkowo w innych obiektach, patrz rozdz. IV pkt 5 Rezerwacja pokoi oznacza, iż Wykonawca zapewni dostępność pokoi w wymaganym terminie. Koszt ww. noclegów będzie pokrywany bezpośrednio przez uczestników biorących udział w wydarzeniu dokonujących rezerwacji na podstawie rozliczenia z hotelem. Zamawiający nie będzie w żaden sposób uczestniczył w tym rozliczeniu. Wykonawca zagwarantuje niezmiennosc ceny noclegów w terminie od dnia złożenia oferty do dnia wydarzenia. Wykonawca nie obciąży Zamawiającego kosztami rezerwacji oraz niewykorzystanymi miejscami noclegowymi. Wykonawca nie będzie dochodził od Zamawiającego odszkodowania z tytułu szkód wyrządzonych przez uczestników wydarzenia w zakresie opłaconych przez nich usług hotelowych.

**WAŻNE: KOSZTY NIE SĄ WLICZONE DO WYNAGRODZENIA WYKONAWCY WYNIKAJĄCEGO Z OFERTY – OPŁACENIE POKOI NALEŻY DO UCZESTNIKÓW WYDARZENIA.**

2. Wykonawca zapewni rezerwację noclegów (wraz ze śniadaniem w formie bufetu) - maksymalnie 50 miejsc do dyspozycji Zamawiającego w hotelu, gdzie odbędzie się konferencja lub wyjątkowo w innym obiekcie- patrz rozdz. IV pkt. 5. Wykonawca zapewni minimalnie 20 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania oraz maksymalnie 15 pokoi dwuosobowych dla osób wskazanych przez Zamawiającego.

**WAŻNE: KOSZTY WLICZONE DO WYNAGRODZENIA WYKONAWCY WYNIKAJĄCEGO Z OFERTY**

3. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie rezerwacji noclegowych, o których mowa w pkt. 2, w terminie do 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z

Wykonawcą za faktyczną liczbę WYKORZYSTANYCH POKOI HOTELOWYCH w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym dotyczących miejsc do dyspozycji Zamawiającego jednakże nie mniej niż dla 20 osób i nie więcej niż 50 osób.

4. Usługa noclegowa powinna spełniać następujące warunki:
  - a) 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;
  - b) pokoje muszą być wyposażone w bezpłatny dostęp do internetu;
  - c) śniadanie musi być wliczone w cenę noclegu i serwowane w tym samym obiekcie co nocleg oraz musi mieć formę bufetu.
5. 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. Wykonawca nie będzie dochodził od Zamawiającego odszkodowania z tytułu szkód wyrządzonych przez uczestników wydarzenia w zakresie opłaconych przez nich usług hotelowych.
6. Wykonawca zapewni możliwość pozostawienia bagaży uczestników konferencji (np. bagaż podręczny) w bezpiecznym miejscu w obiekcie, w którym odbywa się konferencja, w sytuacji gdy uczestnicy przyjeżdżają/wyjeżdżają w godzinach innych niż przewiduje to doba hotelowa.

## **XI. Usługi gastronomiczne**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie żywienia dla wszystkich zgłoszonych uczestników i osób wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni na potrzeby żywienia osób biorących udział w konferencji odpowiednią ilość stołów i krzeseł oraz odpowiednie przygotowanie sal i stołów cateringowych, obsługę gastronomiczną, a także usługę sprzątnia.
2. W zakresie żywienia osób biorących udział w konferencji Wykonawca zapewni:
  - a) kolację w formie bufetu w przeddzień konferencji dla wszystkich uczestników konferencji(max 180 osób), w obiekcie wiodącym - serwującej co najmniej: sałaty z dodatkami (co najmniej 4 rodzaje), 4 przystawki na zimno (do wyboru co najmniej 4 rodzaje), sery, wędliny, ryby (w ilości co najmniej 150 g na osobę po obróbce termicznej), przystawki gorące (do wyboru co najmniej 5 rodzajów), 4 dania główne na gorąco (co najmniej 4 rodzaje do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dwa mięsne oraz jedno rybne), dodatki skrobiowe (co najmniej 3 rodzaje do wyboru, np. ryż, ziemniaki, kluski itp.), desery np. mus, krem lub lody, sałatka owocowa, napoje: kawa, herbata

- wraz z dodatkami, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki w dzbankach szklanych bez ograniczeń.
- b) śniadania powiązane z noclegami opisanymi w niniejszym OPZ
- i. Śniadania w dniach: 10 -13 czerwca 2024 roku bądź 11-14 czerwca 2024 r w formie bufetu serwując: przystawki - tzw. „zimna płyta”, twarogi, sałatki (min 2 rodzaje), warzywa, dania gorące do wyboru (np. jajecznica, kiełbasa, dania mleczne) wraz z dodatkami, wybór chlebów i bułek, desery (wyroby cukiernicze, owoce), napoje bez ograniczeń: sok, woda mineralna gazowana, niegazowana, świeżo parzona gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna, mleko;
- c) przerwę kawową podczas inauguracji konferencji
- i. serwowaną w systemie ciągłym, świadczoną od co najmniej godziny przed rozpoczęciem inauguracji oraz w ciągu godziny po jej zakończeniu, w szczególności przez cały czas jej trwania
  - ii. Serwis kawowy dla każdego uczestnika obejmuje: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku do wyboru), świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu, herbatę - co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki - cukier, mleko do kawy (2,5% oraz bez laktozy, roślinne), cytrynę, dodatki - np. ciastka, wafelki i inne słodkie oraz ciasto (co najmniej 2 rodzaje), świeże owoce np. jabłka, banany, mandarynki, kiwi.
- d) uroczystą kolację 1. dnia konferencji
- i. w formie serwowanej lub w formie bufetowej w restauracji hotelowej lub Sali wykorzystywanej podczas inauguracji konferencji dla wszystkich osób biorących udział w konferencji, w obiekcie wiodącym, lub w innym obiekcie spełniającym warunki realizacji, znajdującym się nie dalej niż 1000 m liczone po ciągach pieszych wg mapy Google maps od miejsc zakwaterowania (wg. Najkrótszej trasy dostępnej pieszo według Google Maps). Zamawiający dopuszcza aranżację w postaci okrągłych stołów z krzesłami bądź inną w uzgodnieniu z Zamawiającym.
  - ii. do wyboru 2 menu (wegetariańskie/owoce morza/ryby i mięsne: wołowina/wieprzowina/drób). Na menu składa się wybór przystawek, dań głównych i deseru. Menu zawierać musi lokalne produkty i promować kuchnię typową dla regionu. Rekomendowane produkty: dziczyzna, ryby, sezonowe warzywa, grzyby.
  - iii. Dodatkowo 5 rodzajów zimnych przekąsek podanych na stoły np. wędliny i lokalne sery, tatar wołowy oraz rybny, przekąski warzywne z sezonowych warzyw, bufet dań gorących uzupełnianych przez 3h – wybór mięsnych i wegetariańskich zup, przystawek i dodatków, 4 rodzaje sałatek,

- iv. Ponadto kawa, herbata wraz z dodatkami, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki w dzbankach szklanych bez ograniczeń.
- e) kolację w formie grilla lub ogniska 2. dnia konferencji
  - i. organizowaną dla max. 180 osób, na zewnątrz, na terenie obiektu wiodącego, lub w przypadku braku takiego miejsca na terenie obiektu wiodącego, Zamawiający dopuszcza organizację kolacji na zewnątrz w obiekcie znajdującym się nie dalej niż 15 km od obiektu wiodącego. Wskazana odległość mierzona będzie za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) lub [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl). Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie. W przypadku gdy miejsce to będzie położone w odległości większej niż 1km, Wykonawca zapewni dojazd do miejsca i z powrotem autokarami dla wszystkich uczestników konferencji. Realizacja uzależniona od pogody. W przypadku niesprzyjającej aury Wykonawca ma obowiązek zapewnić alternatywny obiekt spełniający powyższe warunki.
  - ii. Bufet dań gorących: grillowana kiełbasa, kaszanka, wybór mięs i ryb z grilla, grillowane warzywa i ziemniaki opiekane, bufet zimnych przekąsek: np. ryby wędzone, surówki, warzywa i sosy (musztarda, ketchup, oliwy smakowe itp.), 3 rodzaje sałatek, wybór chlebów oraz bułek, kawa, herbata wraz z dodatkami, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki w dzbankach szklanych bez ograniczeń.
- f) LunchBoxy przygotowywane ostatniego dnia konferencji -
  - i. Zestaw lunchowy przygotowywany na drogę ostatniego dnia konferencji, składający się z: kanapki z wkładem mięsnym lub wegetariańskim, świeżych owoców (np. banan lub jabłko), 1 szt. słodkiego batona proteinowego oraz min 0,5l butelki wody mineralnej niegazowanej oraz 0,5l butelki soku owocowego.
- g) Lunch I dnia konferencji
  - i. Organizowany na zewnątrz, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, znajdującym się na terenie Nadleśnictwa Gdańsk. Zamawiający zapewnia wiatę zadaszoną z stołami i miejscami do siedzenia, miejsce do rozpalenia grilla, pomieszczenie socjalne, toaletę dla gości. Wykonawca zapewnia obsługę (gastronomiczną, sprzątania) podczas posiłku, wyżywienie oraz ewentualnie niezbędną infrastrukturę tj koszy na śmieci segregowane.
  - ii. Wykonawca zapewnia dwa rodzaje dań tzw. jednogarnkowych (wersja: wegetariańska i mięsna), dodatkowo ogórki kiszzone, pajdy chleba ze smalcem, sezonowe owoce,
  - iii. Dodatkowo dwa rodzaje Zupy- powinny być serwowane z kociołków elektrycznych lub kociołków żeliwnych

- podgrzewanych na ognisku zapewniających odpowiednią temperaturę potraw. Dodatkowo chleb lub bułki.
- iv. Ponadto Wykonawca zapewni Napoje ( w trakcie poczęstunku serwowane bez ograniczeń ) Napoje zimne: woda niegazowana oraz gazowana, soki oraz napoje gorące : kawa, herbata, dodatki – mleko, cukier, cytryna
  - v. Do serwowania dań dostępne będą jednorazowe miski, kubki i sztućce oraz serwetki
- h) Lunch II dnia konferencji
- i. Organizowany na zewnątrz, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, znajdującym się na terenie Nadleśnictwa Wejherowo. Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie obsługi, wyżywienia oraz stołu/stołów na którym zostaną one wystawione, a także koszy na śmieci segregowane. ZAMAWIAJĄCY UDOSTĘPNIĄ TEREN BEZ INFRASTRUKTURY. W przypadku niesprzyjającej aury Wykonawca zorganizuje lunch w restauracji z lokalnymi produktami znajdującej się nie dalej niż 35 km od miejsca wizyty terenowej. Wykonawca w przypadku organizacji lunchu w restauracji zapewnia transport uczestników w to miejsce.
  - ii. Menu powinno uwzględniać regionalne produkty / wyroby spożywcze, kulinarne, np. ryby grillowane, smażone lub wędzone, podane z dodatkami skrobiowymi (frytki, ziemniaki), oraz mix sałat i surówek.  
Ponadto Wykonawca zapewni Napoje (w trakcie poczęstunku serwowane bez ograniczeń), tj. napoje zimne: woda niegazowana oraz gazowana, soki oraz napoje gorące : kawa, herbata, dodatki – mleko, cukier, cytryna
- i) Przerwę kawową podczas wizyty terenowej 2. dnia konferencji
- iii. Organizowana na zewnątrz w miejscu wskazanym przez Zamawiającego znajdującym się na terenie Nadleśnictwa Wejherowo.
  - iv. Serwis kawowy w terenie dla każdego uczestnika obejmuje: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną), gorącą wodę w termosach lub warnikach, soki owocowe 100% (co najmniej 2 rodzaje soku do wyboru), świeżo parzoną kawę (sypaną i rozpuszczalną), herbatę - co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki - cukier, mleko do kawy (2,5% oraz bez laktozy, roślinne), cytrynę w postaci plasterków, dodatki - np. ciastka, wafelki i inne słodczyce oraz ciasto, świeże owoce np. jabłka, banany.
  - v. Do obowiązków Wykonawcy należy również zapewnienie obsługi, stołu/stołów na którym zostaną wystawione ww.



elementy serwisu kawowego, a także koszy na śmieci segregowane. ZAMAWIAJĄCY UDOSTĘPNIĄ TEREN BEZ INFRASTRUKTURY.

Za wywóz nieczystości z terenów na których odbywać się będą wizyty studyjne odpowiada Zamawiający.

3. Wykonawca zapewni następujące gramatury wymienionych powyżej posiłków:
  - a) przystawki – sałat mieszanych z dodatkami w ilości co najmniej 150g na osobę
  - b) zupa - co najmniej 0,25 l na osobę,
  - c) danie gorące (minimum 4 rodzaje; w tym dwa rodzaje: z mięsa wołowego, wieprzowego lub drobiowego; jeden rodzaj: ryby lub owoce morza; jeden rodzaj: wegetariańskie,) - co najmniej 150 g na osobę,
  - e) zestaw surówek/sałatek - co najmniej 150 g na osobę,
  - f) dodatki skrobiowe - porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy - co najmniej 200 g na osobę,
  - g) deser (np. ciasto krojone lub deser podawany w pucharku, np. mus, galaretki, krem, sałatka owocowa),
  - h) napoje zimne i gorące (serwowane bez ograniczeń): woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana, napoje gazowane (2 rodzaje), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku do wyboru), mleko do kawy podawane w dzbankach szklanych bądź ceramicznych, cytryna do herbaty, cukier, serwetki, wykałaczki pakowane pojedynczo.
4. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania serwowanych produktów i napojów oraz czystych naczyń.
5. Serwis kawowy 1. dnia konferencji będzie dostępny obok sali konferencyjnej.
6. Naczynia, w których serwowany jest serwis kawowy powinny być szklane lub ceramiczne.
7. W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) nie później niż na 14 dni roboczych przed dniem, w którym rozpocznie się konferencja, Wykonawca przekaże Zamawiającemu pocztą elektroniczną, na adres osoby wskazanej do kontaktu, 3 różne menu dla uczestników konferencji do wyboru. Zamawiający nie później niż 5 dni roboczych od dnia przesłania propozycji menu zaakceptuje jedno z przekazanych menu lub zgłosi do nich uwagi (np. zażąda zastąpienia zaproponowanego dania innym), które Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić – o ile uwagi nie będą wykraczać poza zakres określony w umowie oraz w opisie przedmiotu zamówienia. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia menu w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania uwag i zastrzeżeń. Akceptacja lub zgłoszenie uwag do menu zostanie dokonane pocztą elektroniczną na adres osoby wskazanej do kontaktu. Niezgłoszenie

- uwag przez Zamawiającego do przekazanej przez Wykonawcę propozycji menu w terminie, o którym mowa w zdaniu drugim, uznaje się za jego zaakceptowanie.
- b) terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym programem konferencji
  - c) zapewnienia wyposażenia do organizacji wszystkich posiłków (między innymi: stoły, obrusy – tkanina, krzesła, naczynia, sztucce itp.)
  - d) zapewnienia obsługi - obsługa gastronomiczna wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację posiłków i sprzątanie,
  - e) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków i ich podawaniu,
  - f) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
  - g) skierowania do realizacji usług objętych przedmiotem umowy osób, które posiadają należyte przygotowanie do wykonywania tego typu czynności, posiadające stosowną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie oraz wymagane przepisami prawa badania,
  - h) zagospodarowania na własny koszt odpadów, w sposób zgodny z warunkami określonymi w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 699 ),
  - i) przestrzegania w trakcie realizacji usług wchodzących w zakres przedmiotu umowy obowiązujących przepisów sanitarnych, w tym ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. (t.j. Dz.U. z 2020., poz. 2021 ze zm.),
  - j) przechowywania przez okres wymagany odpowiednimi przepisami sanitarno - higienicznymi próbki do ewentualnych badań.
8. Ostateczna liczba osób korzystających z usług cateringowych zostanie potwierdzona na 14 (czternaście) dni kalendarzowych przed Wydarzeniem i wg tej liczby Zamawiający rozliczy koszty cateringu z Wykonawcą. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z Wykonawcą za faktyczną liczbę wykonanych usług cateringowych w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym jednakże nie mniej niż 120 OSÓB i nie więcej niż 180 OSÓB.
9. Kolacje muszą być serwowane w miejscach opisanych w rozdziale XI, pkt. 2 lit a), d), e) Liczbę posiłków należy dostosować do liczby uczestników zgodnie z ostateczną listą zgłoszeń. Miejsce, w którym będą serwowane kolacje, powinno być dostępne dla uczestników konferencji do g. 24:00.
10. W ramach cateringu Wykonawca zapewni obsługą gastronomiczną i serwis sprzątający, a także zastawę, sztucce, szklanki, serwetki, krzesła, stoły, obrusy, dekorację – w liczbie adekwatnej do liczby osób korzystających z usług cateringowych. Wszystkie naczynia muszą być estetyczne: szklane lub ceramiczne, a sztucce metalowe. 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. Nie później niż miesiąc przed wydarzeniem zostaną

przedstawione dwie koncepcje wyżej wymienionych elementów zastawy, dekoracji oraz układu stołów. Zamawiający zaleca dekoracje żywymi kwiatami: rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych, na każdym stole bankietowym kompozycja o średnicy min. 10 cm, dekoracje stołów cateringowych podczas przerw i podczas kolacji kompozycjami o średnicy min. 25 cm. Zamawiający dopuszcza inną aranżację po wcześniejszym uzgodnieniu.

11. Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych obrusów, naczyń i sztućców. Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek). Papierowe naczynia i sztućce dopuszcza się jedynie przy cateringu serwowanym podczas wycieczek terenowych (studyjnych) oraz przy grillu/ognisku 2 dnia konferencji.
12. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp. – uczestnikom konferencji, którzy zgłoszą konkretne diety. W tym celu Wykonawca zapewni osobne, dostosowane posiłki) oraz aspekty obyczajowe (np. dania wegetariańskie, wegańskie, itp.). Wymagania dotyczące diety zostaną zebrane przez Wykonawcę w czasie rejestracji uczestników konferencji.
13. Obsługę gastronomiczną obowiązują jednolite uniformy, tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do charakteru spotkania. Członkowie obsługi muszą mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług gastronomicznych, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.
14. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
15. Wykonawca zapewni jednorazowe opakowania, w które na wynos zapakowana zostanie żywność pozostała po konferencji (posiłki suche, np. owoce i ciasta/ciastka).

## **XII. Usługi transportowe:**

1. Zamawiający wymaga zapewnienia transportu (autobusy) z lotniska do hotelu/hoteli dla min. 90 i maks. 130 uczestników konferencji w przeddzień konferencji oraz dla tej samej liczby osób (w ramach ww. widełek) z powrotem – 3. dnia konferencji - w tym celu Wykonawca zapewnia przejazd autobusami. Liczba osób, dla której Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić transport oraz godziny transferów, zostaną ustalone do 14 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.
2. Wykonawca zapewni usługę transportową (autobusy) również w czasie wizyt studyjnych 1 i 2 dnia konferencji dla minimalnie 120 i maksymalnie 180 uczestników konferencji, w godzinach i do miejsc opisanych w rozdz. V OPZ – ramowy harmonogram konferencji. Dokładne trasy i godziny przejazdów Wykonawca ustali z Zamawiającym i nadleśnictwami po podpisaniu umowy nie później niż na 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji. Przewiduje się, że maksymalny dystans nie przekroczy 150 km/dziennie dla jednego autobusu. Usługa ma być zrealizowana autobusami każdy po ok. 50 miejsc. Wykonawca bierze pod uwagę, że podczas wizyt studyjnych zachodzi konieczność

- poruszania się drogami leśnymi. Liczba uczestników wizyty zostanie ustalona do 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Autobusy będą oznaczone napisem EUSTAFOR 2024 – napis zapewniany przez Wykonawcę.
3. W przypadku gdy kolacja II dnia, o której mowa w rozdz. XI pkt.2, lit.e, będzie organizowana dalej niż 1 km od hotelu wiodącego (wg. Najkrótszej trasy dostępnej według Google Maps), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić usługę transportową (autobusy) na miejsce i z powrotem do miejsca zakwaterowania uczestników.
  4. Dodatkowo, Wykonawca zapewni rejs statkiem z Gdyni, Gdańska lub Sopotu (w zależności od lokalizacji obiektu wiodącego) do Helu dla minimalnie 120 i maksymalnie 180 uczestników konferencji w czasie wizyty studyjnej 2. dnia konferencji, w godzinach i do miejsc opisanych w rozdz. V OPZ. Dokładne trasy i godziny przejazdów Wykonawca ustali z Zamawiającym po podpisaniu umowy nie później niż na 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji. Usługa ma być zrealizowana statkiem żeglugi pasażerskiej mieszczącym na swoim pokładzie do 180 osób. Ostateczna liczba uczestników wizyty zostanie ustalona na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Statek powinien być wyposażony w sprzęt umożliwiający wyświetlanie filmów (obraz wraz z dźwiękiem).
  5. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z Wykonawcą za faktyczną liczbę wykorzystanych autokarów oraz wykonanych usług transportowych w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym jednakże dla liczby uczestników nie mniejszej niż i nie większej niż wskazane w pkt 1-2. Powyższe dotyczy również rejsu statkiem pkt 4. Zamawiający zakłada, że przy minimalnej liczbie uczestników czyli 120 osób może wykorzystać tylko 2 autokary, przy max liczbie 180 osób - 4 autokary.
  6. Szczegółowy harmonogram godzinowy podczas trwania całej konferencji, tj. godziny transportu uczestników do hotelu/hoteli, lotniska, podczas wizyt terenowych oraz na poszczególne posiłki zostanie ustalony po zakończeniu rejestracji ale nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji.
  7. Przewidywana ilość usług transportowych (autobus):

Rodzaj usługi	min. ilość uczestników	Ilość usług dla min. Uczest.	maks. ilość uczestników	Ilość usług dla maks. Uczest.
Transfer z lotniska do hotelu/hoteli	90	4	130	4
Transfer na lotnisko z hotelu/hoteli	90	4	130	4
Wizyta studyjna nr 1- transport na miejsce	120	2	180	4

Wizyta studyjna nr 1- transport z miejsca	120	2	180	4
Wizyta studyjna nr 2- transport na miejsce	120	2	180	4
Wizyta studyjna nr 2- transport z miejsca	120	2	180	4
Transfer na miejsce rozpoczęcia rejsu statkiem	120	2	180	4
Ewentualny transfer na miejsce ogniska	120	2	180	4
Ewentualny transfer z miejsca ogniska	120	2	180	4

8. Wymagania Zamawiającego odnośnie do transportu:

- a) Pojazd musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących i być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników.
- b) Pojazd max 7 letni- musi być w nienagannym stanie technicznym i estetycznym oraz być po aktualnej max 24 godzinnej kontroli Inspekcji Transportu Drogowego/Policji (protokół po kontroli zostanie udostępniony Zamawiającemu).
- c) Pojazd musi mieć sprawną klimatyzację, gaśnicę oraz wyposażoną apteczkę o aktualnym terminie przydatności do użycia.
- d) Pojazd musi być podstawiony pod lotnisko/hotel/miejsce zbiórki na pół godziny przed rozpoczęciem podróży.
- e) Usługa transportowa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
- f) 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.
- g) Kierowca musi być ubrany czysto i schludnie oraz posiadać uprawnienia do przewozu osób.
- h) Autobus powinien być wyposażony w sprzęt umożliwiający wyświetlanie filmów (obraz wraz z dźwiękiem).
- i) Wykonawca poniesie koszty płatnego parkowania pojazdów jeśli zajdzie taka potrzeba.

### XIII. Bezprzewodowe zestawy słuchawkowe

Wykonawca odpowiada za dostarczenie i zapewnienie funkcjonalności bezprzewodowych zestawów słuchawkowych max. 180 sztuk:

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczenia oraz zapewnienia funkcjonalności zestawów słuchawkowych przeznaczonych do wspierania wizyt studyjnych podczas organizowanej konferencji. Zestawy te zawierają kluczowe elementy umożliwiające efektywną komunikację pomiędzy przewodnikiem a uczestnikami. Szczegółowy opis zestawu przedstawia się następująco:
  - a. Odbiorniki umożliwiające uczestnikom odbieranie dźwięku przekazywanego przez przewodnika za pomocą mikrofonu. Odbiorniki muszą cechować się klarownym dźwiękiem oraz prostą obsługą. Zasięg działania odbiorników musi wynosić co najmniej 100 metrów od źródła nadawania dźwięku.
  - b. Nadajniki pozwalające przewodnikowi na przemawianie do mikrofonu, którego dźwięk jest transmitowany do odbiorników uczestników.
  - c. Higieniczne słuchawki jedno- lub wielorazowe zapewniające uczestnikom optymalny poziom higieny i komfortu podczas korzystania z zestawów słuchawkowych.
  - d. Zapasowe baterie pozwalające zagwarantować nieprzerwaną pracę urządzeń przez cały okres trwania wizyt studyjnych
  - e. Zapasowe urządzenia jako zabezpieczenia przed ewentualnymi awariami lub uszkodzeniami podczas użytkowania.
  - f. Walizki transportowe ułatwia przechowywanie, transport oraz organizację zestawów podczas konferencji.
2. Na jeden nadajnik z mikrofonem przypadać musi 50 odbiorników, każdy z zestawem słuchawek
3. Dokładna liczba zestawów słuchawkowych zostanie ustalona do 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z Wykonawcą za faktyczną liczbę wykorzystanych zestawów w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym.

#### **XIV. Informacje dodatkowe:**

1. Zapewnienie usługi tłumacza języka angielskiego, zaznajomionego z językiem leśnym branżowym (tłumaczenie konsekwentne) podczas 1. i/lub 2. dnia konferencji – zależnie od potrzeb uczestników konferencji przekazanych w zgłoszeniach. O faktycznej liczbie godzin pracy tłumacza Zamawiający zdecyduje do 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający zakłada, że godzinowe zapotrzebowanie na tłumacza będzie wyglądało następująco: dzień 1 – max. 8h, dzień 2 – max. 8h. Zamawiający podkreśla, że będzie rozliczał się z Wykonawcą za faktyczną liczbę godzin tłumaczenia w ramach wynagrodzenia umownego, według cen jednostkowych zawartych w złożonym przez Wykonawcę formularzu ofertowym. Minimalna liczba godzin do wykorzystania przez Zamawiającego: 8h, maksymalna liczba godzin do wykorzystania przez Zamawiającego: 16h w czasie trwania

konferencji. Zapewnienie posiłków, noclegów i transportu dla tłumacza/tłumaczy po stronie Wykonawcy.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby uczestników i tym samym poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia odnoszących się do max liczby osób biorących udział w konferencji o 20%. Nastąpi to wówczas, jeżeli do zakończenia rejestracji uczestników zainteresowanie konferencją przekroczy maksymalną spodziewaną liczbę gości. Jednocześnie w takim wypadku dopuszcza się zakwaterowanie dodatkowej liczby osób w hotelu/hotelach innym niż zaoferowany w przedłożonej przez Wykonawcę ofercie.