**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Cel i zakres zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa jednodniowej konferencji zamykającej projekt pn. „Akademia Bezpieczeństwa Kolejowego (ABK)”, zwanej dalej „Konferencją” lub „Wydarzeniem”.
	2. Zamówienie obejmuje następujące elementy:
		1. usługę konferencyjną – zapewnienie w pełni wyposażonej sali konferencyjnej dla 100-120 osób wraz z obsługą, zlokalizowanej w tym samym budynku, w którym świadczona będzie usługa gastronomiczna, wyposażonej w system prowadzenia konferencji i sprzęt multimedialny (m.in. projektor i laptop z odpowiednim oprogramowaniem) oraz nagłośnieniowy, przystosowaną do spotkań grup liczących minimum 100 osób;
		2. usługę gastronomiczną – zapewnienie wyżywienia: całodniowy serwis kawowy oraz obiad dla maksymalnie 120 osób uczestniczących w Konferencji.
	3. Celem realizacji zamówienia jest podsumowanie efektów zrealizowanego Projektu,
	w tym analiza osiągniętych celów i rezultatów, ocena efektywności działań oraz wskazanie potencjalnych obszarów do dalszego rozwoju w nowej Akademii.
	4. Grupa docelowa: uczestnikami konferencji będą eksperci branżowi, przedstawiciele administracji rządowej, przedstawiciele branży transportowej, przedstawiciele świata nauki, pracownicy UTK, dziennikarze.
	5. Liczba uczestników Konferencji: 120 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w Konferencji do 100 osób. Informację o ostatecznej liczbie uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie wskazanym w Umowie.
	6. Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu nr POIŚ.05.02.00-00-0043/19 pn. „Akademia Bezpieczeństwa Kolejowego (ABK)”, współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura
	i Środowisko 2014-2020, oś priorytetowa V: Rozwój transportu kolejowego w Polsce, działanie 5.2: Rozwój transportu kolejowego poza TEN-T.
2. **Przewidywany termin realizacji Konferencji:**
	1. Preferowany termin realizacji Konferencji: **12 października 2023 r.**
	2. Zamawiający dopuszcza zmianę terminu Konferencji przy założeniu, że powinna się ona odbyć w dniach 9 – 13 października 2023 r.
3. **Miejsce realizacji Konferencji: Warszawa**
	1. Konferencja powinna zostać zorganizowana w miejscu (zwanym dalej „Obiektem”), które odpowiada charakterowi Wydarzenia, spełniającym co najmniej następujące wymagania:
		1. lokalizacja sali konferencyjnej i innych powierzchni niezbędnych do wykonania Wydarzenia to Obiekt znajdujący się na terenie miasta Warszawa, zlokalizowany w odległości maksymalnie do 10 kilometrów od dworca kolejowego PKP Warszawa Centralna, Aleje Jerozolimskie 54, posiadający w jednym budynku:
4. salę konferencyjną w powierzchni zapewniającej swobodny udział minimum 100 osób;
5. szatnię mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników Konferencji, zlokalizowaną w niewielkiej odległości od Sali, odrębnie wydzieloną i nadzorowaną, dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem Konferencji i do godziny po jej zakończeniu;
6. miejsce do spożywania posiłków świadczonych przez Wykonawcę w ramach usługi gastronomicznej;
7. toalety dla uczestników Konferencji;
	* 1. gwarantującym 11 bezpłatnych miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie Obiektu, w tym minimum 1 dla osób z niepełnosprawnością oraz łatwy dojazd z parkingu do wejścia dla osób poruszających na wózku;
		2. zapewniającym dostępność parkingu w bezpośrednim sąsiedztwie Obiektu dla uczestników Konferencji;
		3. przystosowanym do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule. W szczególności Obiekt musi posiadać dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
	1. Odległość Obiektu, o której mowa w pkt. 3.1.1. mierzona będzie za pomocą narzędzia Google Maps według współrzędnych geograficznych, liczona w linii prostej z dokładnością do 1 metra, począwszy od punktu początkowego do punktu położenia Obiektu, wskazanego przez narzędzie Google Maps, na podstawie nazwy i adresu Obiektu.
8. **Opis zadań Wykonawcy w ramach usługi konferencyjnej:**
	1. W ramach usługi konferencyjnej Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
		1. w dniu Konferencji salę konferencyjną wraz z dodatkowymi powierzchniami na potrzeby organizowanej Konferencji mieszczące się w Obiekcie, do wyłącznego użytku Zamawiającego, zgodnie z ramowym harmonogramem Konferencji opisanym w pkt. 5 OPZ;
		2. klimatyzowaną i estetyczną salę konferencyjną o której mowa w pkt. 4.1.1, o powierzchni umożliwiającej swobodne poruszanie się 120 uczestnikom Konferencji wraz z ustawieniem niezbędnej infrastruktury i przestrzeni organizacyjnej:
9. teatralne ustawienie krzeseł z zachowaniem co najmniej 2 korytarzy komunikacyjnych oraz wydruk list z wyznaczonym miejscem do siedzenia dla gości VIP z uwzględnieniem ich imion i nazwisk (ustawienie krzeseł będzie zgodne z obowiązującymi na dzień Konferencji wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi),
10. przygotowanie sceny mieszczącej fotele/siedziska oraz stoliki typu kawowego (na stolikach tabliczki imienne, woda mineralna gazowana/niegazowana w szklanych butelkach oraz szklanki) dla maksymalnie 6 prelegentów;
11. mównicę konferencyjną z nagłośnieniem;
12. wizualną aranżację sali dopasowaną do rangi Wydarzenia, uwzględniającej branding Urzędu oraz wymagane oznaczenia Projektu (flagi UE i PL dostarczy Zamawiający).
	* 1. salę, o której mowa w pkt. 4.1.1., posiadającą odpowiednio jasne oświetlenie
		z możliwością jego zaciemniania, w taki sposób aby wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne;
		2. przygotowanie sali i pozostałych wykorzystywanych powierzchni zgodnie
		z najwyższymi standardami higieny, na przykład przygotowane zostaną płyny dezynfekujące w dozownikach dostępnych dla uczestników, gdy będą wymagane przez obowiązujące wówczas wymagania sanitarno-epidemiologiczne;
		3. niezbędny, odpowiednio skonfigurowany, podłączony w sali i gotowy do użycia komplet sprzętu, który umożliwi właściwą realizację Konferencji wraz
		z osobą/osobami zapewniającymi obsługę techniczną sprzętu, o których mowa w pkt. 4.1.7.Przez komplet sprzętu Zamawiający rozumie co najmniej:
13. nagłośnienie (głośniki oraz minimum 2 mikrofony bezprzewodowe), które będzie adekwatne do powierzchni i kubatury sali, celem zapewnienia wysokiej jakości dźwięku. Nie dopuszcza się sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przesterowanie dźwięku;
14. laptop z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych (np. plików PowerPoint, PDF, filmów w formacie AVI,MP4, zdjęć) wraz z podłączeniem do sprawnej sieci internetowej, o parametrach i wydajności umożliwiających płynna pracę urządzenia;
15. projektor multimedialny kompatybilny z laptopem, umożliwiający podłączenie do niego komputera za pomocą złączy HDMI;
16. ekran do wyświetlania materiałów multimedialnych umożliwiający dobrą widoczność z każdego miejsca sali;
17. wyposażenie dodatkowe niezbędne do poprawnego funkcjonowania sprzętu w tym przedłużacze, kable, przejściówki itp. które zostaną zamontowane
w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji Konferencji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni;
	* 1. oświetlenie punktowe skierowane na prelegentów i osoby występujące na scenie, dostosowane do kubatury sali i rangi Wydarzenia;
		2. w trakcie Konferencji wsparcie techniczne obejmujące w szczególności:
18. przygotowanie techniczne Sali wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem technicznym umożliwiającym przeprowadzenie Konferencji;
19. obsługę techniczną sprzętu, która powinna się składać z osoby lub osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach (obsługa będzie
w sposób profesjonalny sprawdzać poprawności działania sprzętu przed
i w trakcie trwania Konferencji oraz na bieżąco, niezwłocznie usuwać ewentualne usterki pojawiające się w trakcie jej przebiegu);
20. w dniu poprzedzającym Konferencją Wykonawca przekaże Zamawiającemu dane osoby lub osób wskazanych do wsparcia technicznego przed i w trakcie Konferencji wraz z bezpośrednim numerem telefonu do ww. osoby/osób;
	* 1. przeprowadzenie Konferencji przy wykorzystaniu wyłącznie programów i aplikacji do których Wykonawca posiada wymagane prawa i licencje;
		2. strefę, zlokalizowaną w sąsiedztwie sali konferencyjnej, służącą do rejestracji uczestników Konferencji wyposażonej w stoły i krzesła dla 2 osób prowadzących rejestrację. Strefa rejestracji musi zostać oznaczona logotypami Projektu (ścianki dostarczy Zamawiający);
		3. aranżację wizualną sali oraz Obiektu, o której mowa w pkt. 4.1.2., uzgodnioną
		z Zamawiającym, w tym m.in.:
21. informację z tytułem Konferencji przed wejściem na salę konferencyjną oraz przy wejściu do Obiektu;
22. kierunkowskazy umożliwiające przybywającym uczestnikom Konferencji na bezproblemowe dotarcie do wejścia Obiektu, sali konferencyjnej, szatni oraz miejsca spożywania posiłku.
	* 1. aranżację multimedialną Konferencji, w tym m.in.:
23. animację komputerową będącą wprowadzeniem do Konferencji, wykonaną z wykorzystaniem wytycznych, przekazanych przez Zamawiającego, zawierającą nazwę i datę Konferencji, animowane grafiki nawiązujące do tematyki Konferencji. Animacja zostanie wykorzystana w trakcie Konferencji i może zostać wykorzystana jako element filmu relacjonującego Konferencję;
24. dżingla zapowiadającego laureata nagrody przyznawanej w trakcie Konferencji;
	* 1. zapewnienie moderatora Konferencji - jednej osoby posiadającej doświadczenie w prowadzeniu konferencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje 3 osób do wyboru Zamawiającego;
		2. kompleksowy montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięci e powierzchni niezwłocznie po zakończeniu Konferencji.
25. **Opis zadań Wykonawcy w ramach usługi gastronomicznej:**
	1. W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić
	w szczególności:
		1. w dniu Konferencji wyżywienie dla uczestników Konferencji (maksymalnie 120 osób) obejmujące lunch w formie szwedzkiego stołu i serwis kawowy w trakcie trwania Konferencji;
		2. obsługę kelnerską podczas trwania usługi gastronomicznej, w tym zbieranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu posiłku przez każdego uczestnika;
		3. posiłki, o których mowa w pkt. 5.1.1., przygotowane w liczbie odpowiadającej liczbie zgłoszonych osób, w taki sposób, by dla każdej osoby przewidziana była co najmniej jedna porcja każdej potrawy;
		4. stoły oraz krzesła niezbędne do spożywania posiłków w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników oraz odpowiednią liczbę stołów bufetowych w celu wyeksponowania posiłków;
		5. w czasie realizacji usługi gastronomicznej obrusy, serwetki oraz pełną zastawę – w trakcie świadczenia usług gastronomicznych Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania wyłącznie naczyń i sztućców wielokrotnego użytku. Zamawiający nie dopuszcza przy realizacji zamówienia posługiwania się zastawą wykonaną z tworzyw sztucznych;
		6. w razie potrzeby posiłki uwzględniające specjalne potrzeby żywieniowe uczestników związane z uwarunkowaniami zdrowotnymi, np. potrawy wegańskie, bezglutenowe, niezawierające wskazanych alergenów – alternatywnie do proponowanych posiłków. Zamawiający zgłosi Wykonawcy konieczność uwzględnienia takich posiłków w ramach przewidzianej w Umowie procedury zgłoszenia uwag do propozycji menu, w terminie zgodnym z Umową.
	2. Lunch, o którym mowa w pkt. 5.1.1., dla zgłoszonych Wykonawcy uczestników Konferencji powinien być podany w formie szwedzkiego stołu, spożywany na siedząco, w tym:
26. Zupa – 2 rodzaje wybierane przez Zamawiającego z propozycji przekazanych przez Wykonawcę (mięsna i bezmięsna do wyboru);
27. Danie główne ciepłe – 2 rodzaje wybrane przez Zamawiającego z propozycji przekazanych przez Wykonawcę (mięsne i bezmięsne do wyboru);
28. Dodatki do dania głównego – minimum 2 rodzaje dodatków na ciepło takie jak: ziemniaki/frytki/makaron/ryż oraz zestaw minimum 3 rodzajów surówek do wyboru;
29. Deser – wyroby cukiernicze krojone minimum 3 rodzaje oraz pokrojone owoce – minimum 3 rodzaje;
30. Kawa, herbata z dodatkami (cukier, miód, słodzik, mleko, mleko bez laktozy lub napój roślinny jako zamiennik do mleka), cytryna, sok, woda mineralna gazowana i niegazowana.
	1. Serwis kawowy, o którym mowa w pkt. 5.1.1., dostępny dla wszystkich uczestników Konferencji na co najmniej 30 minut przed jej rozpoczęciem oraz w trakcie jej przebiegu powinien być zorganizowany jako poczęstunek składający się co najmniej z:
31. gorącej wody i herbaty (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa, ziołowa);
32. świeżo parzonej, gorącej kawy z ekspresu ciśnieniowego;
33. dodatków do herbaty typu cukier, miód, słodzik;
34. dodatków do kawy typu mleko, mleko bez laktozy lub napój roślinny;
35. napojów zimnych: woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje);
36. ciastek kruchych (minimum 2 rodzaje);
37. ciast lub drobnych wypieków (minimum 2 rodzaje);
38. pokrojonych owoców lub warzyw (minimum 3 rodzaje np. marchewka, gruszka, banan itp.)
	1. Serwis kawowy zorganizowany zostanie na sali konferencyjnej lub w pomieszczeniu przylegającym do niej oraz będzie na bieżąco uzupełniany.
	2. Zamawiający wymaga, aby kawa i herbata wykorzystane do realizacji usługi gastronomicznej, o której mowa w pkt. 5.2. – 5.3., pochodziły w całości z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi dowód potwierdzający , że kawa i herbata wykorzystywana na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia spełnia wskazane wymagania w zakresie standardów społecznych Sprawiedliwego Handlu (na dowód spełnienia ww. wymagań może stanowić posiadanie przez wykorzystywaną przez Wykonawcę kawę i herbatę etykiety Fair Trade, Fair for Life lub innej równoważnej etykiety potwierdzającej wyprodukowanie kawy i herbaty z poszanowaniem ww. standardów społecznych).
39. **Ramowy harmonogram Konferencji**

|  |  |
| --- | --- |
| 9:30 - 10:00 | Rejestracja uczestników |
| 10:00 - 13:00 | Konferencja |
| 13:00 - 13:45 | Lunch |
| 13:45 – 15:15 | Konferencja |

* 1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian poszczególnych godzin podanych
	we wstępnym harmonogramie Konferencji. Ostateczny harmonogram Konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie wskazanym w umowie.
1. **Koordynacja Konferencji:**
	1. Wykonawca zapewni udział koordynatora do współpracy i bieżących kontaktów
	z Zamawiającym. Bieżąca współpraca będzie polegała na kontaktach za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub formy pisemnej.
	2. Koordynator będzie obecny w Obiekcie przez cały czas trwania Konferencji.
	3. Wykonawca będzie zobowiązany do informowania na bieżąco o każdym problemie
	w realizacji zadań objętych zamówieniem.
2. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**
	1. zapewnienie obsługi szatni, o której mowa w pkt. 3.1.1. OPZ
	2. zapewnienie relacji video w jakości 4K (w postaci tzw. „surówki” z Konferencji oraz zmontowanego filmu o długości do 60 sekund) w formatach umożliwiających wykorzystanie do działań public relations i działań w mediach społecznościowych;
	3. zapewnienie relacji zdjęciowej (minimum 50 zdjęć) obejmującą minimum 10 zdjęć
	z rozpoczęcia Wydarzenia, zdjęcia z wręczenia nagród (minimum po dwa ujęcia każdego z laureatów), minimum 10 zdjęć z zakończenia i 5 zdjęć grupowych. Zdjęcia powinny być przekazane w formacie JPEG w terminie 7 dni od dnia zakończenia Konferencji;
	4. przygotowanie profesjonalnego filmu podsumowującego działania w ramach Projektu ze szczególnym uwzględnieniem materiału wykonanego przez Wykonawcę w trakcie trwania Konferencji, o którym mowa pkt. 8.2.-8.3. OPZ oraz filmów i zdjęć przekazanych przez Zamawiającego dokumentujących pozostałe wydarzenia i szkolenia zrealizowane w ramach Projektu.
	5. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji filmu, o którym mowa w pkt. 8.4.:
		1. Szacunkowy czas trwania filmu to 3-5 minut
		2. Zapewnienie audiodeskrypcji, napisów w języku polskim oraz tłumaczenia na polski język migowy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r.
		o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 z późn. zm.)
		3. Termin na przekazanie filmu Zamawiającemu – 14 dni od zakończenia Konferencji.