

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa usługa organizacji dwudniowego spotkania wraz z usługą tłumaczenia (język polski – ukraiński; ukraiński - polski” (dalej: „Spotkanie”) w ramach projektu: „*EU-Ukraine Solidarity Lanes. Optimisation and modernisation of transport flows in terms of infrastructure capacity, interoperability and efficiency of the services at the main PL/UA BCPs*” dofinansowanego z Instrumentu „Łącząc Europę” CEF.

Koordinatorem projektu i Zamawiającym jest Centrum Unijnych Projektów Transportowych (dalej: „CUPT”).

Spotkanie będzie miało na celu wymianę doświadczeń w projekcie pomiędzy beneficjentami i partnerami projektu pochodzącymi z Polski i Ukrainy.

Uczestnikami Spotkania (minimalnie 25, maksymalnie 45 osób) będą przedstawiciele:

- instytucji partnerskich z Ukrainy
- Lubelskiego Zarządu Obsługi Przejść Granicznych
- Ministerstwa Finansów - Krajowej Administracji Skarbowej
- Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
- administracji rządowej (Ministerstwa Infrastruktury oraz Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej)
- Centrum Unijnych Projektów Transportowych

Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem Spotkania. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić kompleksową organizację Spotkania ze wszystkimi elementami niezbędnymi do jego wykonania, wskazanymi w niniejszym OPZ.

II. ZASADY REALIZACJI

Miejsce Spotkania: Lublin

Planowany termin Spotkania: 28-29.01.2025 r.

W razie konieczności zmiany terminu, Zamawiający zapewnia, że spotkanie odbędzie się nie później niż w dn. 26-27.02.2025 r. Zmiana taka może być wprowadzona jedynie na zasadach określonych w Umowie.

Ramowy roboczy plan Spotkania:

I dzień

1. Przyjazd gości na Dworzec Kolejowy Lublin Główny i przejazd do hotelu (miejsca spotkania i noclegu gości) autokarem/busem/taxi zapewnionym przez Wykonawcę¹.
2. Przyjazd do hotelu
3. Serwis kawowy i drobny poczęstunek (np. mini kanapki)
4. Spotkanie robocze w sali konferencyjnej
5. Lunch
6. Spotkanie robocze w sali konferencyjnej
7. Kolacja w restauracji hotelowej

II dzień

1. Spotkanie robocze w sali konferencyjnej
 2. Serwis kawowy
 3. Lunch i zakończenie Spotkania
 4. Transport gości na Dworzec Kolejowy Lublin Główny
- Przytoczony wyżej ramowy roboczy plan poszczególnych punktów zostanie uszczegółowiony przez Zamawiającego na etapie realizacji Umowy.

Wymagania dotyczące lokalizacji:

Spotkanie powinno zostać zorganizowane w obiekcie hotelowym w Lublinie, o standardzie nie mniejszym niż 4 gwiazdki, spełniającym następujące wymagania:

- baza noclegowa z możliwością zapewnienia pojedynczego zakwaterowania dla max. 45 os. (możliwość zakwaterowania w pokojach 1 lub 2-os. do pojedynczego wykorzystania);

¹ Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w cenie usługi transport uczestnikom spotkania, godziny przyjazdu i odjazdu z Dworca w Lublinie zostaną ustalone z Wykonawcą na etapie realizacji Umowy.

- sala konferencyjna na min. 45 osób, w opcji ustawienia stołów w układ podkowy;
- bezpłatna szatnia dla uczestników spotkania.

Zadania Wykonawcy:

W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:

1. salę konferencyjną mieszczącą min. 45 osób wraz z wyposażeniem oraz niezbędną obsługą – do dyspozycji I i II dnia Spotkania,
2. catering dla wszystkich uczestników Spotkania wraz z niezbędną obsługą,
3. usługę tłumaczenia symultanicznego (język polski – ukraiński; ukraiński - polski) I i II dnia podczas Spotkań oraz kolacji,
4. odpowiednią liczbę pokoi dla max. 45 os. (możliwość zakwaterowania w pokojach 1 lub 2-os. do pojedynczego wykorzystania), za które zapłaci Zamawiający,
5. transport z Dworca Głównego w Lublinie do hotelu (I dzień) i z hotelu na Dworzec Główny w Lublinie (II dzień).

Szczegółowy opis zadań Wykonawcy:

Zadanie nr 1 – sala konferencyjna mieszcząca min. 45 osób na potrzeby organizowanego Spotkania wraz z wyposażeniem oraz niezbędną obsługą - do dyspozycji wyłącznie I dnia Spotkania.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę konferencyjną, o powierzchni umożliwiającej swobodne poruszanie się max. 45 uczestnikom wraz z wyposażeniem jej w niezbędną infrastrukturę i przestrzeń organizacyjną, w szczególności pozwalającą na:
 - a) zapewnienie miejsca na ustawienie krzeseł dla max 45 osób przy stołach w sali w układzie podkowy. Sala powinna posiadać minimum dwa korytarze komunikacyjne.
 - b) przygotowanie kabin dla tłumaczy i ustawienie ich w sali,
 - c) zapewnienie stanowiska z dostępem do prądu, umożliwiających wyświetlanie prezentacji z laptopów na rzutnik,
 - d) zapewnienie odpowiedniej liczby przedłużaczy dostępnych dla uczestników, by w trakcie Spotkania móc podłączyć laptopy uczestników do źródła zasilania,
 - e) sala musi posiadać dostęp do zaplecza sanitarnego,

- f) sala powinna spełniać standardy profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji, musi być klimatyzowana, posiadać wystarczające nagłośnienie, musi być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- g) sala nie może posiadać elementów ograniczających uczestnikom widoczność w jakimkolwiek kierunku sali ani zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie. Sala nie powinna mieć filarów utrudniających widoczność dla uczestników lub w salach z filarami w których ustawienie krzeseł i stołów nie wpływa na ograniczenie widoczności,
- h) w przypadku sali konferencyjnej z oknami musi istnieć możliwość zaciemnienia jej w taki sposób, aby wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne,
- i) sala konferencyjna powinna być dostępna dla Zamawiającego w dniu poprzedzającym Spotkanie najpóźniej od godz. 18:00.

Na sali zapewnione będą przez Wykonawcę:

- ekran odpowiednio dostosowany do wielkości sali, aby wszyscy uczestnicy mieli zapewnioną dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej;
- -mikrofony bezprzewodowe lub konferencyjne stojące na stołach dostosowane do podanej liczby uczestników (min. 1 mikrofon na 4 os.)
 - obrusy na stoły;
 - tabliczki/winietki w formacie A5 z imionami, nazwiskami i afiliacjami, przygotowane przez Wykonawcę, które ustawi Zamawiający przed spotkaniem;
- niezbędne urządzenia nagłaśniające, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom, dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników;
- minimum 1 laptop (wraz z pilotem do zmiany slajdów) w sali konferencyjnej do emisji prezentacji/filmów na ekranach w salach;
- dostęp do bezpłatnego szerokopasmowego Internetu (Wi-Fi) dla wszystkich uczestników;
- oświetlenie dostosowane do kubatury sali konferencyjnej;
- przez cały czas trwania Spotkania, Wykonawca zapewni obecność osoby kompleksowo obsługującej wyposażenie techniczne sali konferencyjnej oraz tłumaczenie symultaniczne.

3. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić bezpłatną szatnię (mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników Spotkania), zlokalizowaną w niewielkiej odległości od sali, odrębnie wydzieloną i nadzorowaną lub znajdującą się w zamkniętym pomieszczeniu, dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i do godziny po jego zakończeniu (ew. przenośne wieszaki na okrycia w sali).
4. Pozostałe wymagania odnośnie przestrzeni konferencyjnej:
 - 1) dobrze widoczne oznakowanie szatni, sali konferencyjnej oraz dojścia do nich, ustawienie flag UE, UA i PL w stojaku (jeden komplet w rozmiarze min. 90x150 cm) w sali konferencyjnej, flagi musi zapewnić Wykonawca. Zamawiający nie wyraża zgody na porpczyki.
 - 2) inne elementy:
 - informacja z nazwą Spotkania przed wejściem do sali konferencyjnej oraz przy wejściu do obiektu,
 - kierunkowskazy w jęz. polskim i angielskim, umożliwiające przybywającym uczestnikom bezproblemowe dotarcie od wejścia do obiektu, sali konferencyjnej, szatni oraz do miejsca spożywania posiłków,
 - na wyżej wspomnianych tablicach informacyjnych oraz kierunkowskazach oraz/lub na wyświetlaczach/ekranach przewidzianych do zamieszczania informacji, Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić dostarczoną przez Zamawiającego nazwę Wydarzenia wraz z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami; wszystkie wizualizacje wymagają uprzedniego zatwierdzenia Zamawiającego.
 - tabliczki/winietki (format A5) imienne z afiliacjami Wykonawca zobowiązany będzie przygotować wg danych, które zostaną przesłane przez Zamawiającego.
 - 3) Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom swobodnego przemieszczania się.
 - 4) Wykonawca zapewni kompleksowy montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.

Zadanie nr 2 – catering dla wszystkich uczestników Spotkania wraz z niezbędną obsługą.

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników w liczbie ostatecznie ustalonej z Zamawiającym – liczba uczestników zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed planowanym Spotkaniem).

Usługi cateringowe:

- serwis kawowy ciągły podczas I oraz II dnia Spotkania;
- posiłki lunchowe wg. planu Spotkania w OPZ;
- kolacja w restauracji hotelowej I dnia.

Ciągły serwis kawowy:

1. Podczas trwania Spotkania Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy na minimum godzinę przed rozpoczęciem i 30 minut po oficjalnym zakończeniu I dnia oraz II dnia.
2. W ramach serwisu kawowego zapewniona będzie: kawa posiadająca certyfikat wyróżniający produkty sprawiedliwego handlu (np. Fairtrade lub równoważny) z ekspresu ciśnieniowego; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa); mleko krowie, mleko roślinne, cytryna, cukier trzcinowy, słodzik, napoje zimne, w tym butelkowana (butelki szklane) woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 3 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej), ciasta (minimum 2 rodzaje), świeże owoce sezonowe, słone zdrowe (możliwie bez cukru) przekąski, np. tartinki (minimum 3 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej).
3. Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
4. W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/zakończenia Spotkania – godziny udostępnionego serwisu kawowego zostaną dostosowane do aktualnego programu przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy z Wykonawcą.
5. Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną butelkowaną dla uczestników Spotkania i tłumaczy w trakcie całego Wydarzenia także w sali na stołach.

Lunch w I i II dniu Spotkania:

1. Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Spotkania.

2. W menu muszą się znaleźć co najmniej: 2 rodzaje zup, 2 rodzaje potraw mięsnych/rybnych, 2 rodzaje potraw wegetariańskich oraz 2 rodzaje potraw bezglutenowych (innych niż rybne), 2 rodzaje sałatek/surówek, napoje (soki owocowe, min. 2 rodzaje; butelkowana woda gazowana i niegazowana (ew. w karafkach); kawa z certyfikatem (np. Fairtrade lub równoważny) z ekspresu ciśnieniowego; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa); mleko krowie, mleko roślinne, cytryna, cukier trzcinowy, słodzik.

Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników i dwóch tłumaczy.

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia:

1. Miejsce realizacji: posiłki serwowane będą w kompleksie/obiekcie (w tym samym budynku, w którym znajdują się sala konferencyjna i pozostałe zamówione powierzchnie);
2. Zamawiający wymaga, aby zapewnione stoły były nakryte materiałowymi, białymi, matowymi długimi obrusami, zakrywającymi nogi stołu lub krótszymi, pod warunkiem zasłonięcia nóg stołu skirtingami – falbanami z matowego białego materiału, pasującego do obrusa. Stoły powinny być udekorowane żywymi kwiatami, co najmniej jeden wazon na stół. Na stołach, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia szklanej i porcelanowej zastawy stołowej, serwet materiałowych oraz sztuców metalowych w ilości adekwatnej do ilości i rodzaju posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser; dla osób korzystających z posiłków powinna być zapewniona przestrzeń do swobodnego skorzystania z posiłku; użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona;
3. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.);
4. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448);

5. Wykonawca prześle propozycję menu dla wszystkich posiłków Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie ustalonym na etapie realizacji Umowy.
6. Wykonawca odpowiada za przygotowanie, podanie oraz ewentualny dowóz przygotowanych potraw, zgodnie z zasadami higieny oraz wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego, oraz za przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in ww. ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia), w tym dowóz posiłków samochodami wpisanymi do rejestru odpowiedniej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Wykonawca zapewni obsługę, która na bieżąco będzie sprzątać po posiłkach oraz uzupełniać brakujące napoje i jedzenie.

Kolacja w I dniu Spotkania

1. Wykonawca zapewni kolację w formie zasiadanej w godzinach wskazanych przez Zamawiającego;
2. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 4 dania główne (w tym jedno wegetariańskie, dodatki, sałatki (minimum 2 rodzaje), 2 desery, owoce;
3. W trakcie kolacji zapewniona będzie także herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziołowa), kawa z ekspresu z certyfikatem (np. Fairtrade lub równoważny), mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier trzcinowy, słodzik, napoje zimne, w tym butelkowana woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje);
4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską dla bieżącej obsługi stolików w trakcie trwania kolacji;
5. Wykonawca zapewni odpowiednie tło dźwiękowe w postaci odtwarzanej muzyki;
6. Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Kolacja będzie serwowana w części restauracyjnej obiektu hotelowego. Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników kolacji na 4 dni robocze przed terminem Spotkania.
7. Wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, oraz mieć estetyczny wygląd;

8. Wykonawca zapewni obsługę, która na bieżąco będzie sprzątać po posiłkach oraz uzupełniać brakujące napoje i jedzenie;
9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania propozycji menu kolacji Zamawiającemu do zatwierdzenia, w terminie ustalonym z Zamawiającym na etapie realizacji Umowy.
10. Wykonawca odpowiada za przygotowanie, podanie oraz ewentualny dowóz przygotowanych potraw, zgodnie z zasadami higieny oraz wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego, oraz za przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. Ww. ustawy o bezpieczeństwie żywności), w tym dowóz posiłków samochodami wpisanymi do rejestru odpowiedniej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Zadanie nr 3 - Usługa tłumaczenia

1. Symultanicznego (język polski – ukraiński; ukraiński - polski) podczas I dnia Spotkania planowane ok. 6-8 h usługi, podczas II dnia Spotkania planowane ok. 4h usługi
 - Wykonawca zapewni odpowiedni dwóch tłumaczy wykonujących usługę tłumaczenia symultanicznego, przy założeniu, że tłumacze zmieniają się co około 15-30 minut;
 - Wykonawca zapewni kabiny - wymagana jest (co najmniej) jedna kabina na każdy język, na który planowane jest tłumaczenie - dla tłumaczy wraz z zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji tłumaczenia oraz jego odbioru przez wszystkich uczestników Spotkania;
 - Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania online z tłumaczami, w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego Spotkania. Spotkanie odbędzie się nie później niż 3 dni robocze przed Wydarzeniem;
 - Zamawiający prześle tłumaczom materiały związane z merytoryką Spotkania nie później niż 2 dni robocze przed Spotkaniem.

Zadanie nr 4 - transport z Dworca Kolejowego Lublin Główny do hotelu (I dzień) i z hotelu do Dworca Kolejowego Lublin Główny (II dzień).

- Transport będzie realizowany z wykorzystaniem pojazdów/taxi, które są dopuszczone do ruchu samochodowego, mają aktualne badania techniczne,

obowiązkowe ubezpieczenie, pasy bezpieczeństwa, klimatyzację, liczbę miejsc odpowiadającą zapotrzebowaniu Zamawiającego.

- Kierowca będzie posiadał stosowne uprawnienia do kierowania pojazdem i do przewozu osób.
- Wykonawca zostanie powiadomiony najpóźniej 5 dni roboczych przed Spotkaniem o godzinach przyjazdu i powrotu oraz liczbie uczestników na/z Dworzec/a Kolejowy/ego w Lublinie.
- 3 dni robocze przed Spotkaniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu dane do Kierowcy – imię, nazwisko i nr telefonu.
- Po otrzymaniu informacji o przyjazdach/powrotach uczestników Wykonawca musi zaplanować transport dla uczestników Spotkania i na/z Dworca Kolejowego do/z hotelu I dnia i II dnia.
- Wykonawca będzie zobowiązany wykonać minimum 2 kursy, maksymalnie 6 kursów na w/w trasie z uwagi na konieczność transportu potwierdzonych przez uczestników Spotkania w I i II dniu Spotkania.

Zadanie nr 6 – zapewnienie odpowiedniej liczby pokoi.

- Wykonawca zapewni miejsce noclegowe uczestnikom Spotkania w jednoosobowych pokojach (lub pokojach wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania).
- Po stronie Wykonawcy jest zarezerwowanie pokoi hotelowych na 28-29.01.2025 r. (w tym min. 5 pokoi w dn. 26-27.01.2025 r.) na potrzeby uczestników Spotkania o ile termin ten nie ulegnie zmianie na zasadach wynikających z umowy.
- Liczba pokoi wraz ze wskazaniem terminu (27-28.01.2025r. lub 29-30.01.2025r.) zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem Spotkania.
- Wszystkie noclegi zostaną opłacone przez Zamawiającego.
- Wszystkie wskazane osoby muszą mieć zapewniony nocleg w jednej i tej samej lokalizacji, która jest jednocześnie lokalizacją Spotkania.
- Wykonawca wraz z podpisaniem Umowy przekaże informacje o godzinie rozpoczęcia i zakończenia doby hotelowej.