

Opis Przedmiotu Zamówienia:

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

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

Termin organizacji konferencji: kwiecień 2023 r. Konkretny termin organizacji konferencji (proponuje Wykonawca, a akceptuje Zamawiający. Propozycja terminu musi pomijać okres 7-11.04.2023 r.

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

Liczba uczestników: maksymalnie 475 osób.

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

Ramowy program konferencji:**Dzień 1. (12:00-21:00)**

- 13:00 – wyjazd z Warszawy do Nadleśnictwa Kolumna – wizyta studyjna dla maksymalnie 55 osób.
- 15:00 – przyjazd do nadleśnictwa – wizyta w terenie
- 17:00 – wyjazd do hotelu, w którym organizowana będzie konferencja
- 19:00 – uroczysta kolacja w hotelu dla nocujących gości

Dzień 2.

- 9:00-9:30 – rejestracja gości
- 9:30 – otwarcie, powitanie gości
- 9:45 – 11:20 – I część merytoryczna
- 11:20 – przerwa kawowa
- 11:35 – 12:20 – II część merytoryczna
- 12:35 – przerwa kawowa
- 13:00 – 13:20 – III część merytoryczna
- 13:40 – podsumowanie i zakończenie konferencji
- 14:00 – obiad dla wszystkich uczestników konferencji
- 15:30 – wyjazd autokarem do Warszawy dla grupy maksymalnie 55 osób

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

Zamówienie obejmuje następujące elementy:

1. Zapewnienie miejsca organizacji konferencji w hotelu (1. dzień – organizacja kolacji dla nocujących uczestników konferencji, 2. dzień – zapewnienie sali konferencyjnej) wraz ze sprzętem i obsługą techniczną.
2. Zapewnienie oprawy scenograficznej konferencji.
3. Zapewnienie noclegów dla uczestników konferencji.
4. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników konferencji.
5. Wykonanie materiałów promocyjno-informacyjnych.
6. Organizację wizyty studyjnej do Nadleśnictwa Kolumna.
7. Obsługę organizacji konferencji – inne elementy usługi.

I. ZAPEWNIENIE MIEJSCA ORGANIZACJI KONFERENCJI

1. Zamawiający przewiduje, że w konferencji udział weźmie maksymalnie 475 osób. Listę gości przygotowuje Zamawiający. Prelegentów podczas konferencji zapewnia Zamawiający.
2. Wykonawca zapewni miejsce organizacji konferencji w hotelu o standardzie min. 3-gwiazdkowym¹ na terenie Łodzi lub w promieniu do 60 km od miejscowości Kolumna w woj. łódzkim (mierzone wg serwisu <https://www.calcmaps.com/pl/map-radius/>), posiadającym warunki do zapewnienia noclegu dla uwzględniając:
 - a) miejsce na organizację kolacji dla maksymalnie 300 osób w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja – 1. dnia konferencji; preferowana forma zasiadana lub mieszana – zasiadano-koktajlowa;
 - b) miejsce na organizację konferencji – salę konferencyjną z wyposażeniem, mieszczącą maksymalnie 475 osób w układzie teatralnym – 2. dnia konferencji.
3. Sala musi być dostępna wyłącznie dla osób biorących udział w konferencji oraz obsługi wydarzenia. W czasie konferencji w hotelu nie mogą być organizowane inne wydarzenia.
4. Sala konferencyjna musi być wyposażona w rzutnik multimedialny, ekran oraz laptop do wyświetlenia prezentacji, a także mównicę i profesjonalne nagłośnienie konferencyjne (w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów bezprzewodowych). Aranżacja sali musi uwzględniać możliwość prezentacji filmów oraz prezentacji, które będą dostarczone przez prelegentów, na ekranie znajdującym się na froncie sali.
5. Mównica musi zostać oznakowana logo LP na froncie oraz być wyposażona w laptop/tablet, umożliwiający podgląd wyświetlanej na rzutniku prezentacji.
6. Sala musi posiadać okna z możliwością ich zasłonięcia oraz sprawną i efektywną klimatyzację.
7. Sala musi być czysta, posprzątana, o neutralnym zapachu, zaaranżowana w porozumieniu z Zamawiającym.
8. Sala musi posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia, aranżacji – m.in. wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.
9. W sali muszą znajdować się wygodne, w jednolitym kolorze, wyściełane materiałem krzesła konferencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie gości konferencji, w ustawieniu teatralnym, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w sali, właściwą akustykę oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa.

¹ Zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich.

10. Wykonawca zapewni bezpłatną usługę szatniarską podczas konferencji dla wszystkich gości wraz z możliwością pozostawienia bagaży (dot. gości niekorzystających z bazy noclegowej hotelu), a także obsługę toalet (utrzymanie czystości podczas całej konferencji).
11. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni obecność co najmniej 1 osoby, ubranej schludnie i jednolicie, do obsługi technicznej konferencji (podawanie mikrofonów, pomoc prelegentom podczas problemów technicznych w trakcie wystąpień etc.), biegłej w obsłudze nagłośnienia, oświetlenia i sprzętu AV.
12. Miejsce organizacji konferencji musi spełniać standardy dostępności dla osób OzN w tym w szczególności dostępności architektonicznej (windy, podjazdy, dostosowane toalety) oraz wprowadzenie psa asystującego. Sala konferencyjna musi być wyposażona w urządzenie typu pętla indukcyjna lub równoważne.
13. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z zapewnieniem miejsca organizacji wydarzenia: zapewnienie mebli, sprzętu AV, nagłośnieniowego i oświetleniowego, wyposażenia i sprzętu do cateringu, wyposażenia sali, a także inne wynikające z kompleksowej realizacji usługi w tym zakresie.
14. Wykonawca zapewnia stabilny, bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników konferencji.
15. Wykonawca zapewni min. 50 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji (w tym dla OzN) na parkingu znajdującym się przy hotelu lub w odległości maksymalnie 500 metrów od obiektu, w którym odbywać będzie się konferencja. Czas: co najmniej 24 h.

II. OPRAWA SCENOGRAFICZNA KONFERENCJI

1. Wykonawca zapewni dwie naturalne dekoracje roślinne w sali konferencyjnej złożone w szczególności z rodzimych gatunków drzew i krzewów o wysokości 200-150 cm, nawiązujące do lasu (runa, podszytu, kora, drewno), po obu stronach ekranu oraz dekorację florystyczną na stole recepcyjnym, również o charakterze leśnym. Rośliny do kompozycji muszą być pozyskane z legalnych źródeł.
2. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń foyer, w tym umiejscowienie i ustawienie recepcji oraz aranżację przestrzeni, w której serwowany będzie catering (przerwa kawowa oraz obiad), a także szatni. Aranżacja musi uwzględniać oznakowanie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja (np. tablice informacyjne we foyer, agenda wydarzenia wyświetlana na monitorze plazmowym 42 cale obok sali konferencyjnej, drogowskazy do sali konferencyjnej, recepcji, toalet, szatni etc.).
3. Wykonawca zapewni wyposażenie recepcji (stół nakryty długim, czystym, jednobarwnym obrusem, krzesła etc.) oraz miejsca serwowania cateringu (stoły na bufet szwedzki nakryte długimi obrusami w jednolitym kolorze, dekoracje kwiatowe, naczynia utrzymujące ciepło dań, zastawa porcelanowa lub szklana, szklanki, sztućce metalowe, serwetki bawełniane, stoliki koktajlowe nakryte obrusami w jednolitym kolorze w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji – swobodne mieszczące się przy stołach).
4. Wykonawca przygotuje ekspozycję wystawy 14 zdjęć Zamawiającego, promujących projekt PPOŻ, w formie plansz. Wykonawca zapewni projekt plansz wraz z krótkim opisem fotografii oraz ich wydruk na 14 planszach wykonanych z pianki PCV o grubości min. 5 mm i wymiarach 100 x 70 cm (+/-5 cm). Ekspozycja powinna zostać zaplanowana w sposób, który nie będzie wymagał mocowania jakichkolwiek elementów do ścian, sufitu lub podłogi. Sposób ekspozycji

powinien być estetyczny, nowoczesny i elegancki (wszelkie elementy niezbędne do ekspozycji grafik zapewnia Wykonawca). Zamawiający nie wyklucza prezentacji fotografii na drewnianych lub metalowych sztalugach.

III. HOTELARSKA USŁUGA NOCLEGOWA

1. Wykonawca zarezerwuje i pokryje koszty noclegów ze śniadaniem w pokojach jedno- lub dwuosobowych dla maksymalnie 73 osób wg listy nr 1 przygotowanej przez Zamawiającego w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja.
2. Wykonawca zarezerwuje noclegi ze śniadaniem w pokojach jedno- lub dwuosobowych dla maksymalnie 15 osób wg listy nr 2 przygotowanej przez Zamawiającego, w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja. Koszty tych noclegów i śniadań pokrywają bezpośrednio Zamawiający oraz uczestnicy, po usłudze w ciągu 7 dni po wystawieniu przez hotel faktur. Wykonawca gwarantuje cenę jednostkową dla hotelarskiej usługi noclegowej, wskazaną w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym
3. Wykonawca zagwarantuje rezerwację noclegów ze śniadaniem w hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja dla pozostałych uczestników konferencji, po cenie jednostkowej dla hotelarskiej usługi noclegowej wskazanej w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym, przy czym koszty rezerwacji zostaną pokryte indywidualnie przez uczestników po zakończeniu usługi. Osobowych rezerwacji będą dokonywać bezpośrednio sami uczestnicy.
4. W przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc noclegowych w hotelu, w którym będzie odbywała się konferencja, Wykonawca zagwarantuje rezerwację noclegów ze śniadaniem o porównywalnym standardzie, w odległości nie większej niż 15 km od miejsca organizacji konferencji, po cenie jednostkowej dla hotelarskiej usługi noclegowej wskazanej w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym, przy czym koszty rezerwacji zostaną pokryte indywidualnie przez uczestników po zakończeniu usługi. Osobowych rezerwacji będą dokonywać bezpośrednio sami uczestnicy.
5. Usługa noclegowa, w zakresie w którym jej koszt pokrywa Zamawiający, zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi.
6. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie rezerwacji noclegowych w terminie do 3 dni kalendarzowych przed 1. dniem konferencji. Najpóźniej w tym samym terminie Zamawiający potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę gości korzystających z noclegów, których koszt pokrywa Wykonawca.
7. 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, jak: 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/hotelu, w którym będą świadczone usługi konferencyjne. Śniadanie musi mieć formę bufetu.
8. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz wskazanych w OPZ) związanych z pobytem w obiekcie gości Zamawiającego, dla których została dokonana rezerwacja. Wszelkie dodatkowe należności (np. opłata za przedłużenie pobytu, korzystanie z dodatkowych usług hotelu i inne, opłata za parking niewskazany w OPZ) obsługa obiektu powinna uregulować indywidualnie z gośćmi korzystającym z dodatkowych usług.

IV. USŁUGI CATERINGOWE

1. dzień konferencji

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie i zaserwowanie uroczystej kolacji dla maksymalnie 300 osób:
 - a) Kolacja w formie zasiadanej (preferowana przez Zamawiającego) lub mieszanej – zasiadano-koktajlowej, serwowanej przez kelnerów odbędzie się pierwszego dnia konferencji w godzinach 19:00 – 21:00².
 - b) Uroczysta kolacja odbędzie się w miejscu (hotelu), gdzie odbywa się konferencja dnia następnego.
 - c) Podczas kolacji uroczystej wymagana jest osoba odpowiedzialna za salę i organizację pracy kelnerów (kierownik sali).
 - d) Podczas kolacji serwowane będzie:
 - minimum: 5 rodzajów przystawek (sałatki, talerze wędlin/ deski serów, galarety, roladki itp.), pieczywo, masło, 3 rodzaje potraw mięsnych/rybnych – min. 200 g na osobę (wołowina, wieprzowina, ryba), dodatki skrobiowe: ryż, kasza, ziemniaki opiekane, kluski typu śląskie, warzywa na ciepło, 2 rodzaje potraw wegetariańskich, 2 rodzaje surówek, deser – co najmniej 3 do wyboru (np. sernik, beza z kremem, szarlotka, tarta), min. 4 rodzaje świeżych owoców sezonowych.
 - napoje (soki owocowe, min. 2 rodzaje); woda gazowana i niegazowana w dzbankach z cytryną i miętą, kawa z ekspresu ciśnieniowego, mleko, śmietanka; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa), cukier, cytryna itp. dodatki.

2. dzień konferencji

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie i zaserwowanie przerwy kawowej oraz obiadu dla maksymalnie 475 osób (obiad w formie bufetu szwedzkiego):
 - a) **ciągła przerwa kawowa** w trakcie całej konferencji (9:00-14:00): kawa z ekspresu z funkcją spieniania mleka (co najmniej 5 ekspresów), cukier biały i brązowy, śmietanka, mleko, cytryna, herbata – 5 rodzajów (earl grey, zielona, owocowa, miętowa), soki naturalne – pomarańczowy i grejpfrutowy oraz woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach z miętą i cytryną, wybór 5 rodzajów świeżych owoców oraz 5 rodzajów ciastek/ciast np. (ciasteczka kruche, ciasteczka typu delicje, mini croissanty, babeczki z owocami, mini pączki).
 - b) **obiad** w formie bufetu szwedzkiego na stojąco przy stołach (preferowane koktajlowe, liczba stolików dostosowana do liczby gości): kawa z ekspresu wysokociśnieniowego z funkcją spieniania mleka (co najmniej 5 ekspresów), herbata – 5 rodzajów (earl grey,

²Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany (+/- 1 godzina), o czym poinformuje Wykonawcę.

zielona, owocowa, miętowa), cukier biały i brązowy, śmietanka, mleko, cytryna, 2 rodzaje soków 100% - pomarańczowy i grejpfrutowy oraz woda mineralna niegazowana w dzbankach z miętą i cytryną, dania gorące: 2 rodzaje zup – min. 250 ml na osobę, 5 dań na ciepło do wyboru (w tym 3 rodzaje mięs: drób, wieprzowina, wołowina, jedno danie wegetariańskie oraz jedno danie rybne – min. 200 g na osobę), dodatki skrobiowe: ryż, kasza, ziemniaki opiekane, kluski typu śląskie, warzywa na ciepło min. 100 g na osobę, świeże pieczywo, bar sałatkowy – minimum 3 rodzajów sałatek i surówek, wybór 5 rodzajów świeżych owoców, wybór deserów np. (ciasto – sernik, W-Z, tarta).

- c) Przerwa kawowa będzie serwowana we foyer przylegającym bezpośrednio do sali konferencyjnej, obiad – we foyer lub w restauracji. Wykonawca zapewni również dostateczną liczbę miejsc stojących przy stołach koktajlowych oraz aranżację przestrzeni zapewniającą sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości i obsługi.
3. Ponadto Wykonawca zapewni obsługą kelnerską i serwis sprzątający, a także zastawę, sztućce, szklanki, serwetki bawełniane, stoły koktajlowe, obrusy białe, tkaninowe – w liczbie adekwatnej do liczby gości, dekoracje z żywych kwiatów. Wszystkie naczynia muszą być estetyczne: szklane lub ceramiczne, a sztućce metalowe. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta, skompletowana i nieuszkodzona. Do obowiązków serwisu należy rozstawienie i bieżąca wymiana naczyń, dbałość o estetykę miejsca, elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizacja odpadków i śmieci w trakcie całej konferencji.
 4. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa lub bezmleczna itp.) oraz aspekty obyczajowe (np. dania wegetariańskie, wegańskie, itp.).
 5. Obsługę kelnerską (co najmniej 1 kelner na 30 gości) obowiązują jednolite uniformy, tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do charakteru spotkania. Wszyscy kelnerzy powinni mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej;
 6. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
 7. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 różne menu do wyboru. Zamawiający dokona wyboru lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
 8. Koszt usługi cateringowej podczas pierwszego dnia konferencji zostanie rozliczony zgodnie z listą osób, które potwierdzą swoje uczestnictwo w kolacji na min. 3 dni przed jej terminem. Potwierdzenia będzie zbierał Wykonawca.
 9. Koszt usługi cateringowej podczas drugiego dnia konferencji zostanie rozliczony zgodnie z listą osób, które potwierdzą swoją obecność na konferencji min. na 3 dni przed jej terminem. Potwierdzenia będzie zbierał Wykonawca.

V. MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

1. Wykonawca zapewni projekt, produkcję oraz dostawę na miejsce organizacji konferencji:

- a) **Roll-upów:** 3 szt., stabilne, niewywrotne, wymiary: nie mniej niż 1200 x 2000 mm stojak z regulacją pionu, torba do transportu, aluminiowa kaseta, mocowanie grafiki: listwa zaciskowa. Szeroka, masywna podstawa o przekroju zbliżonym do trójkąta. Materiał typu blackout, laminowany, matowy, odporny na warunki atmosferyczne, wilgoć, zagniecenia i zarysowania, nieprzepuszczający i nieodbijający światła, zapewniający trwałość i niezmienność zadruku oraz wyrazistość kolorów, grubość materiału minimum 500 g/m². Roll-upy z możliwością wymiany środka/materiału. W zestawie z każdym roll-upem powinna być torba transportowa z okienkiem na wizytówkę i wzmocnionymi szczytami. Po konferencji roll-upy zostaną przekazane na własność Zamawiającego.
- b) **Ścianki konferencyjne:** mobilna (składana), magnetyczna, łukowa, podświetlana halogenami o ciepłej barwie, konstrukcja z aluminium + magnezy, arkusze z PCV, trójwarstwowe, laminowane matowe po obu stronach – z tyłu laminat z aluminium, materiał odporny na wilgoć oraz światło słoneczne. Elementy mocujące prawidłowo spolaryzowane, równo i mocno przylegające do konstrukcji, bez szczelin, nadruk w pełnym kolorze, kufer transportowy. Wymiary: ścianka nie mniejsza niż 350 x 250 cm. Koszt montażu, demontażu i transportu ścianki na miejsce odbywania się konferencji, a następnie do siedziby Zamawiającego w Warszawie pokrywa Wykonawca. Po konferencji ścianka zostanie przekazana na własność Zamawiającego.
- c) **Kalendarzy:** Opracowanie graficzne i wydruk 475 szt. kalendarzy ściennych z 6 kartami 12 miesięcy zadrukowanymi dwustronnie (CMYK 4+4) + karta tytułowa (CMYK 4+0) i podkładka. Kalendarz musi posiadać spiralę (kolor do wyboru przez Zamawiającego z uwzględnieniem białego) oraz metalową zawieszkę (haczyk) do mocowania. Minimalne wymiary kalendarza to 32x47 cm. Plecki w kalendarzu: karton o gramaturze min. 300 g/m², kalendaria z niepowlekanego papieru makulaturowego o gramaturze min. 150, biel min. 120 CIE. Okładka (pierwsza strona) – pojedyncza fotografia lub rycina z tekstem promocyjnym i tytułem oraz logo – Lasów Państwowych i logami unijnymi, wskazanymi przez Zamawiającego; strony kalendarza (strony od 2. do 12.) – w układzie rozłożonym w pionie: ryciną/ zdjęcie i krótki opis dostarczony przez Zamawiającego dla każdego miesiąca, kalendarium miesięczne (z miejscem na notatki). Zdjęcia oraz loga do umieszczenia w kalendarzu dostarczy Zamawiający. Podczas projektowania kalendarza należy wziąć pod uwagę obróbkę zdjęć – dostosowanie ich do kolorystyki papieru makulaturowego. Kalendarz powinien posiadać standardowy, miesięczny układ kalendarzowy, z numerami tygodni, imieninami, świętami tradycyjnie obchodzonymi w Polsce oraz dniami: 2 luty – Światowy Dzień Mokradeł, 21 marca – Międzynarodowy Dzień Lasów, 22 marca – Światowy Dzień Wody, 5 kwietnia – Dzień Leśnika i Drzewiarza, 7 kwietnia – Światowy Dzień Zdrowia, 22 kwietnia – Międzynarodowy Dzień Matki Ziemi, 4 maja – Międzynarodowy Dzień Strażaka, 22 maja – Międzynarodowy Dzień Bioróżnorodności, 5 czerwca - Światowy Dzień Ochrony Środowiska Naturalnego, 12 lipca – Dzień Leśnika, 4 października – Światowy Dzień Zwierząt.
2. W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi trzy całkowicie różne koncepcje projektów graficznych roll-upów i ścianki oraz projekt kalendarza, z których Zamawiający wybierze jeden projekt dla każdego materiału lub zgłosi uwagi. **Projekty muszą być graficznie spójne z tematyką wydarzenia oraz identyfikacją wizualną Lasów Państwowych.**
3. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia

poprawek również w ciągu 2 dni roboczych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

4. Dodatkowe szczegółowe zasady oznakowania materiałów są opisane w pkt. VII.

VI. ORGANIZACJA WIZYTY STUDYJNEJ (USŁUGA TRANSPORTOWA)

Wykonawca zapewni usługę transportową dla maksymalnie 55 osób w pierwszym dniu konferencji z Warszawy do Nadleśnictwa Kolumna (należy wziąć pod uwagę przejazdy drogami leśnymi – siedziba nadleśnictwa oraz wizyta terenowa w dostrzegalni pożarowej), a następnie do hotelu, w którym będzie odbywać się konferencja oraz transport z miejsca konferencji do Warszawy następnego dnia. Transfery będą odbywać się zgodnie z wyżej opisanym ramowym programem konferencji. Miejsce odbioru i powrotu w Warszawie zostanie ustalone w trybie roboczym.

Pilota i program wizyty studyjnej zapewnia Zamawiający.

Wymagania Zamawiającego odnośnie do transportu:

- 1) Autokar musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących i być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników jazdy oraz bagażnik dostosowany do przewozu walizek.
- 2) Pojazd powinien mieć sprawną klimatyzację, odpowiednie nagłośnienie, gaśnicę oraz wyposażoną apteczkę o aktualnym terminie przydatności do użycia.
- 3) Autokar musi być podstawiony we wskazane miejsce (adres) wyjazdu na pół godziny przed rozpoczęciem podróży.
- 4) Wykonawca pokrywa ewentualny koszt pobytu kierowcy (w tym nocleg i wyżywienie).
- 5) Usługa transportowa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
- 6) 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.
- 7) Kierowca musi być ubrany czysto i schludnie oraz posiadać uprawnienia do przewozu osób.

VII. INNE ELEMENTY USŁUGI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Wykonawca zapewni na cały okres trwania umowy, na wyłączność Zamawiającego co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika projektu ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego, której dane zostaną przekazane Zamawiającemu w dniu podpisania umowy. Dodatkowo w dniu konferencji Wykonawca zapewni udział minimum 5 osób ze swej strony, biegłych w kwestiach techniczno-organizacyjnych spotkania podczas całego dnia trwania konferencji, których dane zostaną

przekazane Zamawiającemu przed terminem konferencji (osoba odpowiedzialna za sprzęt, hostessy, kierownik projektu).

2. Wykonawca na potrzeby konferencji utworzy dedykowany adres e-mailowy, w celu wysyłania zaproszeń do gości oraz otrzymywania wiadomości zwrotnych potwierdzających udział w konferencji. Zamawiający przekaze listę z adresami zaproszonych gości w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy. Wykonawca będzie zbierał potwierdzenia uczestnictwa w konferencji (w tym w kolacji), informacje o korzystaniu z noclegów oraz deklaracje udziału w wizycie studyjnej. Wykonawca zbierając zgłoszenia na konferencję, będzie weryfikował również specjalne potrzeby uczestników zgodnie ze standardami dostępności.
3. Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich potwierdzonych uczestników konferencji, plastikowe, z kieszonką na kartę, z klipsem do przypięcia do marynarki etc. Po konferencji identyfikatory powinny zostać zwrócone do recepcji.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za rejestrację gości w trakcie konferencji, polegającą na zebraniu podpisów na liście obecności – co najmniej 3 hostessy/ hostów prowadzących rejestrację, wydających materiały konferencyjne oraz identyfikatory, a także udzielające informacji organizacyjnych gościom, obecne przez cały czas trwania konferencji. Obsługa recepcji musi być ubrana jednolicie i stosownie do okazji (konieczny strój formalny: takie same sukienki lub ciemne żakiety, białe bluzki koszulowe, ciemne spódnice lub spodnie, czółenka, ciemne spodnie, białe koszule). Stanowisko do rejestracji powinno znajdować się we foyer bezpośrednio przylegającym do sali konferencyjnej. Po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginalne listy gości z podpisami.
5. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być nowe lub nienoszące śladów użytkowania. Zamawiający oczekuje najwyższej jakości wszystkich świadczonych przez Wykonawcę usług. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy wyposażenia technicznego oraz bezpieczeństwo uczestników konferencji.
6. Wykonawca zapewni stałą kontrolę przebiegu konferencji, obsługę techniczną sprzętu, bieżące sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń, dotrzymanie terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
7. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 200 000 PLN. Przez cały okres realizacji zamówienia objętego przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązany jest odnawiać ww. polisę na ww. określonych warunkach.
8. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji usługi muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem.
9. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne wykonane na potrzeby organizacji konferencji muszą być oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, na stronie

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/ksiega-identyfikacji-wizualnej-znaku-marki-fundusze-europejskie-i-znakow-programow-polityki-spojnosci-na-lata-2014-2020/>.

10. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania *Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020*, które są dostępne na stronie https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf

W szczególności Wykonawca musi zapewnić:

- a) zawodowego tłumacza Polskiego Języka Migowego, który będzie tłumaczył wypowiedzi w trakcie wizyty studyjnej pierwszego dnia konferencji oraz treści i przebieg drugiego dnia konferencji.

Zatrudnienie tłumacza PJM jest opcją, z której Zamawiający będzie korzystał w przypadku uczestnictwa w konferencji osób, które zgłoszą takie zapotrzebowanie. Udział tłumacza zostanie potwierdzony najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia konferencji. W tym przypadku Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za usługę faktycznie wykonaną.

11. Wykonawca nie może wykorzystywać konferencji do promowania jakichkolwiek podmiotów lub przedmiotów. Włączenie logo Wykonawcy do jakiegokolwiek elementu oprawy wizualnej konferencji lub umieszczenie go na materiałach dystrybuowanych w związku z wydarzeniem jest niedopuszczalne.
12. Wykonawca nie może pobierać jakichkolwiek opłat za uczestnictwo w konferencji.