



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Narodowe Centrum Badań Jądrowych  
National Centre for Nuclear Research  
SWIERK

**EZP.270.3.2024**

**Tom III SWZ - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na:**

świadczenie usługi w zakresie kompleksowej organizacji i obsługi Międzynarodowej konferencji radiofarmaceutycznej promującej unikatową infrastrukturę badawczą NCBJ.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa konferencji NCBJ w ramach projektu finansowanego z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, z programu Welcome to Poland pt.: „Międzynarodowa konferencja radiofarmaceutyczna promującą unikatową infrastrukturę badawczą NCBJ”.

**Termin realizacji zamówienia: 24-26 czerwca 2024 r.**

**Przedział czasowy wynajęcia sali konferencyjnej:**

**25.06.2024 r od 7:00 do 19:00**

**26.06.2024 r od 7:00 do 19:00**

**Miejsce realizacji zamówienia:** Warszawa (Centrum) – wszystkie usługi opisane w niniejszym dokumencie muszą być zrealizowane w 1 hotelu/obiekcie o standardzie min 4 gwiazdki (kategoryzacja obiektów hotelarskich uzyskana zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów Strona 8 z 9 hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166 z późn. zm.).

Odległość od dworca PKP (Dworca Centralnego – ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) do 5 km, odległość od lotniska (Lotnisko Chopina ul. Żwirki i Wigury 1, 00-906 Warszawa) do 10 km - *licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie.*

Przewidywana liczba uczestników konferencji w dniach 25-26.06.2024 r. to **100 osób** w formule stacjonarnej (ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona Wykonawcy najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed terminem Konferencji).

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Wykonawca zobowiązuje się i odpowiada za przygotowanie i obsługę konferencji pod względem formalnym tj. wszelkie obowiązki wynikające z RODO.

Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia – Koordynatora – który będzie współpracował z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

Przy realizacji zamówienia Zamawiający zezwala na komunikację z Koordynatorem drogą mailową oraz telefoniczną.

**Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

**1. Wynajem Sali Konferencyjnej.**



## **Wymagania względem sali konferencyjnej z przestrzenią dodatkową na przerwy kawowe, recepcję konferencji oraz przestrzeń na prezentację poster stands to łącznie minimum 360 m<sup>2</sup>**

- wielkość sali/sal konferencyjnej/nych min 240 m<sup>2</sup>, wysokość minimum 300 cm,

oraz

- wielkość sali/przestrzeni na część na: przerwy kawowe/ catering minimum 120 m<sup>2</sup>, na umieszczenie prezentacji posterów dla wystawców, na recepcję konferencji (ulokowana w osobnej przestrzeni bezpośrednio przylegającej do sali, w której odbędzie się Spotkanie konferencyjne lub w holu przed wejściem do sali konferencyjnej). Ustawienie recepcji może być przed salą konferencyjną. Recepcja będzie do obsługi rejestracji przez Zamawiającego (stół minimum 120 cm x 50 cm), miejsce z dostępem do gniazdka elektrycznego, z wifi, stanowiskiem siedzącym),

- rozplanowanie rozmieszczenia wszystkich niezbędnym elementów, 100 miejsc siedzących, w układzie teatralnym, które będzie dysponowało gotowymi rozwiązaniami technicznymi, zapewniającymi organizację konferencji. Dostęp do minimum 10 miejsc, w którym uczestnicy będą mogli załadować baterie do sprzętu elektronicznego (laptopy/smartfony),

- oświetlenie (Zamawiający nie wymaga światła dziennego w Sali konferencyjnej – jeśli Wykonawca oferuje salę z dostępem do światła dziennego ma obowiązek zapewnić odpowiednie osłonięcie od światła dziennego, umożliwiające dobrą widoczność prezentacji oraz komfort uczestników),

- klimatyzacja,

- dostęp do toalet na jednym poziomie (tym samym co sala konferencyjna),

- przestrzeń na 25-35 poster stands (tzw. Sztalugi na plakaty/prezentacje), dostępna przez cały czas.

-zapewnienie dodatkowych elementów scenografii i brandingu do ustawienia w sali i przed salą, oznakowanych logotypami i nawiązujących do tematu konferencji: - tabliczek kierujących/"potykaczy" z nazwą konferencji – w liczbie dostosowanej do miejsca konferencji;

- zapewnienie miejsca na materiały promocyjne oraz katalogi/publikacje dostarczone przez Zamawiającego, w miejscu łatwo dostępnym dla uczestników (przy ladzie recepcyjnej lub bezpośrednim wejściu do sali konferencyjnej),

- zapewnienie innego, odpowiedniego, niezbędnego i kompleksowego wyposażenia sali konferencyjnej, umożliwiającego prawidłowy przebieg wydarzenia w standardzie spotkań międzynarodowych oraz komfortowy odbiór uczestników,

- zapewnienie ekranów z programem kongresu / informacjami praktycznymi / aktualnościami / logo sponsorów.

## **2. Obsługa multimedialna konferencji:**

Zapewnienie pełnej infrastruktury, zaplecza technicznego i organizacyjnego konferencji:

- Wykonawca zapewni profesjonalny sprzęt audio, wideo i oświetlenie,

- rzutnik z możliwością prezentacji obrazu w rozdzielczości dopasowanej do miejsca, **wraz z operatorem dostępnym przez cały czas trwania konferencji w przypadku pojawiającej się potrzeby,**

- projektor LCD, ekran, flipchart,



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Narodowe Centrum Badań Jądrowych  
National Centre for Nuclear Research  
SWIERK

- wskaźnik laserowy (usb) dla prezentera; przedłużacze – jeśli będzie potrzeba,
- co najmniej **4 mikrofonów bezprzewodowych**, 1 dla prezentera, 2 dla uczestników / słuchaczy oraz 1 dla chairman'a moderatora konferencji,
- kabel HDMI z adaptorem dla Mac (Apple type device),
- Wifi (instrukcja łączenia się do sieci np.: hasło dla wszystkich uczestników konferencji),
- oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń oraz wymagań, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku.

### 3. Wstępny harmonogram konferencji:

25 oraz 26 czerwca 2024 r.

Przedstawiamy Plan organizacyjny:

7:30 -8:00 Przygotowanie registration

8:00-8:30 Registration, morning coffee

8:30-9:30 Session 1

9:30-11:00 1st sub-session

11:00-11:30 Coffee break +snacks

11:30-13:00 2nd sub-session

13:00-14:00 Lunch

14:00-15:00 Invited Speaker

15:00-16:30 3rd sub-session

16:30-17:00 Coffee break +snacks

17:00-18:30 Teasing Session (presenters)

---

### 4. Usługa cateringowa

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji (dla 100 osób)

w dniu 25-26.06.2024 r. zgodnie z poniższym opisem:

a) Usługa cateringowa (przerwy kawowe) powinna być ulokowana w osobnej przestrzeni min. 120 m<sup>2</sup> bezpośrednio przylegającej do sali, w której odbędzie się Spotkanie konferencyjne lub w holu przed wejściem do sali konferencyjnej,

b) Stała **przerwa kawowa** słodko- słona – składająca się z uzupełnianych na bieżąco:

- kanapek /roladek/ tartinek etc. - do wyboru mięsnych i wegetariańskich,

- gorącej kawy świeżo parzonej z ekspresu ciśnieniowego (wymagamy 3-4 ekspresy, które będą mogły obsłużyć dużą grupę w trakcie krótkiej przerwy),



- herbaty w saszetkach (czarna, zielona, earl grey, owocowa), gorącej wody w termosach gastronomicznych typu konferencyjnego,
- dodatków: mleko do kawy w dzbankach szklanych lub porcelanowych o pojemności nie większej niż 500 ml, cukier brązowy i biały, świeża cytryna w plastrach,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej serwowana w dzbankach szklanych lub porcelanowych o pojemności nie większej niż 1 l,
- soków 100% w dwóch smakach serwowanych w dzbankach szklanych lub porcelanowych o pojemności nie większej niż 1 l,
- ciastek kruchych i koktajlowych,
- patery owoców i warzyw.

c) **Lunch** na ciepło w formie bufetu szwedzkiego zawierający co najmniej:

- przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska i wegańska, nie mniej niż 150 g na osobę) oraz zupę (1 rodzaj, nie mniej niż 250 ml na osobę);
- danie główne na gorąco (2 rodzaje dań głównych, w tym danie mięsne, wegetariańskie i wegańskie w proporcjach mięsne/wegetariańskie/wegańskie wynikających z informacji o liczbie uczestników; - ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane itp. nie mniej niż 300 g na 1 zestaw);
- surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje, nie mniej niż 150 g na osobę);
- napoje: świeżo parzoną kawę z ekspresu ciśnieniowego, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier, słodzik, cytrynę);
- przy każdym daniu powinna znaleźć się tabliczka opisująca w j. angielskim co to za potrawa, z oznaczeniem dań **wegetariańskich i wegańskich**

**Pełen serwis i wydanie posiłków musi odbyć się jednocześnie dla całej grupy - nie rotacyjnie.**

**5. Wymogi dotyczące usług cateringowych:**

- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: stoły bufetowe/koktajlowe, niezbędny sprzęt bufetowy, termosy gastronomiczne typu konferencyjnego, urządzenia grzewcze, aranżacja oraz dekoracje stołów itp., a także, naczynia, sztucce, serwetki oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi.
- Dostarczone wyposażenie gastronomiczne i urządzenia grzewcze: jak termosy gastronomiczne typu konferencyjnego i bemały, a także bielizna gastronomiczna (obrussy, skirtingi) będą czyste i estetyczne, w stosownych barwach nieuszkodzone i wyprasowane, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie
- Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztucców jednorazowych;



d) Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia;

e) W przypadku posiłków podawanych w trakcie przerwy kawowej i lunchu, Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku angielskim (z oznaczeniem dań wegetariańskich i wegańskich) oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach;

Przygotowane menu powinno być również w wersji dla wegan oraz osób posiadających nietolerancje żywieniowe: gluten, laktoza.

f) Wykonawca, najpóźniej do 21 dni przed wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu – w przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego;

g) Obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:

- swobodna komunikacja w j. angielskim w zakresie swoich obowiązków,

- dobry stan zdrowia,

- wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość, - obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. ubiór o charakterze oficjalnym, elegancki i dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia; ubiór dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych.

## 6. Usługa noclegowa

1) Usługa noclegowa obejmuje zapewnienie/rezerwację w jednym hotelu/obiekcie o standardzie min 4 gwiazdki (kategoryzacja obiektów hotelarskich uzyskana zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów Strona 8 z 9 hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166 z późn. zm.) noclegów dla minimum 30 osób w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniach 23-29.06.2024 r.

**Płatność za ww. usługę zostanie dokonana przez gości Zamawiającego.**

2) Ww. usługa noclegowa dodatkowo będzie obejmowała usługę pre-bookingu minimum 30 pokoi w terminie 24-27.06.2024 r., które będą rezerwowane bezpośrednio przez zaproszonych na konferencje gości. Płatność za rezerwację zostanie dokonana przez gości Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje link do rezerwacji pokoi z uwzględnieniem zniżki na poziomie minimum 5%.

Link ze zniżką będzie dostępny dla uczestników konferencji do końca maja 2024 r.

**Płatność za ww. usługę zostanie dokonana przez gości Zamawiającego.**

3) Usługa noclegowa obejmuje **zapewnienie** w jednym hotelu/obiekcie o standardzie min 4 gwiazdki (kategoryzacja obiektów hotelarskich uzyskana zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów Strona 8 z 9 hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166 z późn. zm.)



**noclegów ze śniadaniem dla 7 osób** w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania w dniach 24-28.06.2024 r.

**Płatność za ww. usługę zostanie dokonana przez Zamawiającego.**

### **7. Kolacja dla uczestników konferencji w dniu 25.06.2024 r.**

Kolacja tzw. Gala Dinner dla 100 osób odbędzie się w dniu 25.06.2024 r. w godzinach od 20:00-23:00 w dedykowanej Sali restauracyjnej lub w formie bufetu.

Wykonawca zapewni:

Kolację: przystawkę, danie główne, deser. (minimum 2 rodzaje przystawki - w tym jedna wegetariańska, 2 rodzaje dania głównego- w tym jedna wegetariańska ( minimum 150 g na osobę), 2 rodzaje deserów, napoje gorące / zimne + 1 lampka wina na os).

Zamawiający przekaze informacje (anonimowo, bez danych osób zgłaszających) o ilości osób zgłaszających wymagania dietetyczne do 31.05.2024 r. Wykonawca przygotuje propozycję potraw dla tych osób najpóźniej 7 dni przed 25.06.2024 r. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom dostępne opcje w menu spełniające wymagania dietetyczne.

Potrawy należy przygotować ze świeżych, niemrożonych produktów, bez dodatków konserwantów, sztucznych barwników, polepszaczy smaku (glutaminianu sodu) i bez sztucznych aromatów.

Obowiązująca gramatura na poszczególne posiłki podczas kolacji

- zupa – 200 ml / osoba,
- danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba) - 150 g / osoba,
- dania wegańskie– 200 g / osoba,
- dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, itp.) – 200 g / osoba,
- sałaty i surówki – 200 g / osoba,
- dodatki warzywne – 150 g / osoba,
- deser – 100 g/ osoba.

### **8. Welcome Networking Event dla uczestników konferencji w dniu 24.06.2024 r.**

Spotkanie dla 100 osób odbędzie się w dniu 24.06.2024 r. w godzinach od 19:00-22:00 w dedykowanej Sali restauracyjnej lub w formie bufetu.

Wykonawca zapewni odpowiednie oznakowanie przestrzeni oraz na drzwi pomieszczenia dedykowanego lub na / stojak informacyjnym przed wejściem, aby zaproszeni goście z łatwością dotarli drogą komunikacji publicznej.

Wykonawca zapewni:

Przekąski na zimno, dania gorące, sałaty, owoce filetowe, deser.

Obowiązująca gramatura min 150 g / osoba.

Napoje bez ograniczeń. Kawa lub herbata z dodatkami.

Wodę mineralną niegazowana i gazowana w szklanych dystrybutorach na stołach.

Soki owocowe w szklanych dystrybutorach na stołach.

Menu klasyczne, wegetariańskie i wegańskie.



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Narodowe Centrum Badań Jądrowych  
National Centre for Nuclear Research  
SWIERK

1 Lampkę wina lub szampana dla każdej osoby.