

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
NA USŁUGĘ ZAPEWNIENIA WYBRANYCH ELEMENTÓW SŁUŻĄCYCH
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIU WARSZTATÓW PREZYDENCJI
W ZAKRESIE OCHRONY LUDNOŚCI

1. Cel Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa na rzecz Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (zwanego dalej „Zamawiającym”) w zakresie zapewnienia wybranych elementów służących organizacji i przeprowadzeniu **Warsztatów Prezydencji w zakresie Ochrony Ludności** (zwanych dalej „Warsztatami Prezydencji”).

2. Warsztaty Prezydencji przeprowadzone zostaną w dniach 27-29 stycznia 2025 r. Część konferencyjna warsztatów odbędzie się w dniach 28-29 stycznia 2025 r. na Stadionie Narodowym w Warszawie. Obiekt konferencyjny wraz z organizacją merytoryczną przedsięwzięcia, a także niezbędną obsługą oraz częściowym wyżywieniem został już zapewniony przez Zamawiającego.

3. Zadania Wykonawcy:

- 3.1. Organizacja obsługi rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych lub kolejowych w obie strony dla uczestników zagranicznych;
- 3.2. Zapewnienie dla uczestników miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem w hotelu w Warszawie;
- 3.3. Organizacja kolacji powitalnej w hotelu;
- 3.4. Organizacja kolacji oficjalnej;
- 3.5. Organizacja wydarzenia kulturalnego,

zgodnie z Ramowym programem Warsztatów prezydencji stanowiącym Załącznik nr. 2 do Umowy.

Zakres szczegółowy:

Ad. 3.1 Organizacja obsługi rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych lub kolejowych w obie strony dla uczestników zagranicznych

3.1.1. W wydarzeniu weźmie udział do 90 uczestników zagranicznych z ok. 36 krajów europejskich i 1 pozaeuropejskiego. Średnio z każdego z 36 krajów europejskich udział weźmie po 2 uczestników, dodatkowo z niektórych krajów uczestnicy-paneliści. Szacunkowa liczba biletów jak i miejsc wylotu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Zamawiający zastrzega, że podane ilości mogą ulec zmianie.

3.1.2. Wykonawca zobowiązuje się do rezerwacji, zakupu i dostawy biletów lotniczych lub kolejowych zgodnie z liczbą uczestników zarejestrowanych na wydarzenie, nie mniejszą niż 50 i nie większą niż 90.

3.1.3. Wykonawca zobowiązany jest do zakupu u agenta lotniczego posiadającego akredytację IATA biletów lotniczych w klasie ekonomicznej dla ww. uczestników – z miejsca preferowanego przez uczestnika do Lotniska Chopina w Warszawie, z możliwością wzięcia na pokład bagażu podręcznego i (na życzenie uczestnika) bagażu rejestrowanego. W pierwszej kolejności Wykonawca przedstawi ofertę lotów bezpośrednich. W przypadku ich braku dopuszczalne jest zaproponowanie innych połączeń. W szczególnych przypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość podróży tanimi liniami lotniczymi. Podejście to wymaga bezwzględnego poinformowania Zamawiającego w celu uzyskania jego zgody.

3.1.4. Zamawiający dostarczy Wykonawcy elektronicznie listę uczestników wymagających zakupu biletów lotniczych lub kolejowych wraz z danymi kontaktowymi i będzie ją odpowiednio aktualizował w miarę dokonywania przez uczestników rejestracji na wydarzenie. Termin rejestracji na wydarzenie przekazany będzie przez Zamawiającego. Wykup biletów powinien nastąpić do 10 stycznia 2025 r.

3.1.5. Wykonawca prowadzi będzie z uczestnikami wskazanymi przez Zamawiającego komunikację dotyczącą szczegółów organizacyjnych ich podróży e-mailowo w języku angielskim. Przed wykupieniem biletu lotniczego lub kolejowego, Wykonawca potwierdzi u uczestnika zaproponowane przez Wykonawcę połączenie, preferencje dot. bagażu i dane niezbędne do zapewnienia biletu. Bilet lotniczy wystawiony w GDS zostanie przesłany do uczestnika z adresu e-mail tego systemu, czyli z domeny właściciela systemu GDS, o czym poinformuje w korespondencji z uczestnikami. Dostawa biletów musi nastąpić w sposób umożliwiający rozpoczęcie podróży we wskazanym terminie.

3.1.6. Przyłoty do Warszawy powinny być skoordynowane i zorganizowane w dniu 27 stycznia 2025 r. najlepiej do godziny 18:00, a wyloty z Warszawy 29 stycznia 2025 r. powinny być skoordynowane i zorganizowane najlepiej od godziny 17:00. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin wylotu z Warszawy w przypadku braku połączeń lotniczych po godzinie 17:00.

3.1.7. Wykonawca zobowiązuje się do zakupu biletów na przejazdy kolejowe dla uczestników na ich wyraźną prośbę, wraz z wymaganymi dodatkowymi opłatami, np. miejscówkami, na przejazdy międzynarodowe między Polską a wskazanym krajem.

3.1.8. Wykonawca zobowiązany będzie do udzielenia niezbędnych informacji w przypadku zauważonych przez uczestnika problemów związanych z podróżą i realizacją usługi, a także bezwłocznego podejmowania wszystkich możliwych kroków zmierzających do wyeliminowania zaistniałych problemów.

3.1.9. Wykonawca zobowiązany będzie do pośrednictwa w imieniu Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych, jak również zapewnienia doradztwa oraz niezbędnej pomocy w zakresie wszelkich zmian w czasie trwającej podróży.

3.1.10. W przypadku błędnie dokonanych rezerwacji z winy Wykonawcy i/lub błędnie wykonanej usługi, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia błędu i jeśli jest to konieczne wykupienia prawidłowej usługi, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia.

3.1.11. Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego o dokonanych zakupach, a także o wszelkich dokonywanych zmianach. Informacja zawierać będzie przede wszystkim wyszczególnienie trasy i daty podróży, numery rejsów, ceny całkowitej biletu (na którą składają się: cena taryfowa przewoźnika, podatki, opłaty lotniskowe oraz inne opłaty i należności związane bezpośrednio z przelotem), opłaty transakcyjne

podane w ofercie Wykonawcy, imienia i nazwiska pasażera oraz dołączenia wydruku z systemu rezerwacyjnego.

3.1.12. W razie stwierdzenia nieprawidłowości z winy Wykonawcy w dostarczonych biletach, fakturach i innych dokumentach związanych z realizacją umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do ich usunięcia na własny koszt, w tym do ponownego dostarczenia poprawnych biletów, faktur i innych dokumentów w miejsce wskazane przez Zamawiającego.

3.1.13. Podsumowanie wykupionych biletów lotniczych oraz kolejowych zawierających informacje wskazane w punkcie 3.1.12 stanowić będą załącznik do faktury VAT.

Ad. 3.2 Zapewnienie dla uczestników miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem w hotelu w Warszawie

3.2.1. Wykonawca zapewni zakwaterowanie w hotelu o standardzie minimum 4-gwiazdkowym, usytuowanym w pobliżu Dworca Centralnego w Warszawie.

3.2.2. Wykonawca zarezerwuje pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, ze śniadaniem w jednym hotelu w dniach 27/28 i 28/29 stycznia 2025 r. (2 noclegi) dla maksymalnie 100 uczestników wydarzenia.

3.2.3. Koszt noclegu dla maksymalnie 94 osób pokryty zostanie z budżetu zamówienia, a 6 osób opłaci zakwaterowanie we własnym zakresie.

3.2.4. Hotel powinien posiadać udokumentowane spełnienie wymagań przeciwpożarowych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238), w sposób wskazany w § 4 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166).

3.2.5. Hotel musi być czynny całą dobę. W czasie Warsztatów Prezydencji hotel nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.

3.2.6. Hotel powinien być przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3.2.7. Wykonawca dokona rezerwacji ww. noclegów na podstawie hasła „EU PL WORKSHOP”. Zamawiający nie będzie w żaden sposób uczestniczył w rozliczeniu żadnego z pokoi hotelowych.

3.2.8. Wykonawca zagwarantuje niezmienność ceny noclegów i dostępność pokoi w liczbie wskazanej przez Zamawiającego w terminie od 27 do 29 stycznia 2025 r., dla uczestników powołujących się na hasło ustalone między Zamawiającym i Wykonawcą.

3.2.9. Wykonawca zapewni w cenie pokoju: telewizor z dostępnymi kanałami polskimi i angielskimi, bezprzewodowy Internet oraz przechowalnię bagażu.

3.2.10. Dopuszczalna jest rezerwacja pokoi w dwóch lub trzech hotelach o standardzie minimum 4-gwiazdkowym. W przypadku braku możliwości zakwaterowania wszystkich uczestników w jednym hotelu. W takim przypadku do oceny oferty będzie brana pod uwagę lokalizacja najbardziej oddalona od dworca centralnego.

3.2.11. W przypadku opisanym w punkcie 3.2.11. hotel posiadający rezerwację dla większej liczby uczestników staje się hotelem głównym, w którym zorganizowana będzie kolacja powitalna. Drugi i trzeci hotel musi być dobrze skomunikowany z hotelem głównym, tak aby

podróż pieszo nie zajęła więcej niż 10-15 minut. Hotele muszą znajdować się w pobliżu Dworca Centralnego.

3.2.12. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić listę proponowanych hoteli.

3.2.13. Wykonawca zobowiązuje się pokryć koszty noclegów zgodnie z liczbą uczestników zarejestrowanych na wydarzenie, nie mniejszą niż 50 i nie większą niż 94. Ostateczna liczba pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego po zakończeniu rejestracji na wydarzenie, co stanowić będzie podstawę do rozliczenia z Zamawiającym.

3.2.14. Wykonawca nie obciąży Zamawiającego kosztami rezerwacji oraz niewykorzystanymi miejscami noclegowymi.

3.2.15. Wykonawca nie będzie dochodził od Zamawiającego odszkodowania z tytułu szkód wyrządzonych przez uczestników Warsztatów Prezydencji oraz w zakresie dodatkowych płatnych usług hotelowych.

3.2.16. W pobliżu recepcji hotelowej Wykonawca zapewni możliwość organizacji, obsługiwanego przez Zamawiającego, stanowiska rejestracyjnego dla uczestników przybywających do hotelu.

3.2.17. Wykonawca zapewni możliwość podjazdu pod hotele autokarów zorganizowanych przez Zamawiającego.

3.2.18. Wykonawca zapewni 10 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych na parkingach hotelowych dla uczestników, którzy wybiorą przyjazd samochodem. Miejsca parkingowe powinny być zapewnione w hotelu, w którym przewidziany jest nocleg dla danego uczestnika.

3.2.19. Podsumowanie zapewnionych dla uczestników miejsc noclegowych wraz ze śniadaniem w hotelu w Warszawie zawierających faktyczną liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych stanowić będzie załącznik do faktury VAT.

Ad. 3.3 Organizacja kolacji powitalnej w hotelu

3.3.1. Kolacja powitalna odbędzie się 27 stycznia 2025 r. od godziny 19.00 do godz. 22.00 w hotelu, w którym ulokowana zostanie największa liczba uczestników. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godziny rozpoczęcia i zakończenia kolacji powitalnej, co zostanie uzgodnione z Wykonawcą z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.3.2. Kolacja powitalna zorganizowana zostanie w formie bufetu dla minimalnie 68 a maksymalnie 110 uczestników Warsztatów Prezydencji. Ostateczna liczba uczestników kolacji powitalnej przekazana zostanie przez Zamawiającego do 17 stycznia 2025 r. drogą elektroniczną.

3.3.3. Wykonawca zapewni organizację kolacji powitalnej w pomieszczeniu dostępnym wyłącznie dla uczestników Warsztatów Prezydencji lub części pomieszczenia gwarantującej niemieszanie się uczestników Warsztatów Prezydencji z innymi gośćmi hotelowymi. Uczestnicy powinni mieć dostęp do stołów i miejsc siedzących.

3.3.4. Kolacja powitalna powinna uwzględniać co najmniej 3 dania ciepłe do wyboru, dostosowane do przekazanych przez uczestników preferencji żywieniowych zgodnie z informacjami przekazanymi przez Zamawiającego.

3.3.5. Kolacja powitalna uwzględni również zróżnicowane przystawki i sałatki, wybór soków, wód mineralnych, kawę i herbatę, welcome drink, a także słodkie desery.

3.3.6. Wszystkie dania muszą być bezwzględnie świeże. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty użyte do ich przyrządzenia, w tym produkty przetworzone (kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

3.3.7. Dania i napoje powinny być na bieżąco uzupełniane.

3.3.8. Menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.3.9. Wykonawca zapewni szatnię dla wszystkich uczestników kolacji.

3.3.10. Podsumowanie zawierające faktyczną liczbę uczestników i wydanych posiłków stanowić będzie załącznik do faktury VAT.

3.4. Organizacja oficjalnej kolacji

3.4.1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji serwowanej, oficjalnej kolacji w dniu 28 stycznia 2025 r. od godziny 19:00 do godz. 22.00. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godziny rozpoczęcia i zakończenia oficjalnej kolacji, co zostanie uzgodnione z Wykonawcą z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.4.2. Oficjalna kolacja odbędzie się w miejscu zaproponowanej atrakcji kulturalnej lub położonej w jej pobliżu (przejazd autokarem nie dłużej niż 15 minut) restauracji na terenie Warszawy, dla której średnia ocen wg. usługi Google wynosi co najmniej 4,5/5.

3.4.3. Oficjalna kolacja zorganizowana zostanie dla minimalnie 68 a maksymalnie 110 uczestników Warsztatów Prezydencji. Ostateczna liczba uczestników oficjalnej kolacji zostanie przekazana przez Zamawiającego Wykonawcy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.4.4. Wykonawca podczas trwania oficjalnej kolacji zapewni Zamawiającemu 3 bezprzewodowe mikrofony z nagłośnieniem z w pełni naładowanymi bateriami oraz zapasowymi w przypadku potrzeby wymiany.

3.4.5. Oficjalna kolacja powinna zostać zorganizowana w pomieszczeniu dostępnym wyłącznie dla uczestników Warsztatów Prezydencji.

3.4.6. Wykonawca zapewni przygotowanie sali i nakrycie oraz dekorację stołów. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

3.4.7. Stoły powinny być w miarę dostępności okrągłe lub owalne dla max. 8-10 osób zapewniające komfort siedzącym oraz aranżację przestrzeni zapewniającą sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości i obsługi.

3.4.8. Wykonawca uwzględni preferencje żywieniowe uczestników, zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.4.9. Menu serwowanej, oficjalnej kolacji powinno zawierać:

- a. aperitif (serwowany przy wejściu do sali),
- b. przystawkę (zgodnie z preferencjami żywieniowymi uczestników),
- c. danie główne do wyboru spośród dania: mięsnego, rybnego lub wegetariańskiego, w opcji bez laktozy i bez glutenu (zgodnie z preferencjami żywieniowymi uczestników),

d. deser.

3.4.10. Podczas oficjalnej kolacji Wykonawca zapewni działanie open baru (wino białe i czerwone, piwo, napoje bezalkoholowe typu: Coca-Cola, Fanta, Sprite, woda mineralna, kawa/herbata, soki owocowe).

3.4.11. Na wszystkich stołach powinno znajdować się skrócone menu w języku angielskim, co pozwoli kelnerom na zebranie wybranych przez uczestników dań głównych.

3.4.12. Na stole powinny znajdować się karafki z wodą gazowaną i niegazowaną w ilości dostosowanej do liczby gości i na bieżąco uzupełniane.

3.4.13. Menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem na podstawie przekazanych preferencji żywieniowych uczestników. Zaproponowane produkty powinny być wysokiej jakości, a potrawy o poziomie wykwalifikowanych.

3.4.14. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną (dopuszcza się muzykę mechaniczną w tle). Rodzaj prezentowanej muzyki, utwory zostaną uzgodnione z Zamawiającym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3.4.15. Do obowiązków Wykonawcy należy uregulowanie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych związanych z wynagrodzeniem dla artysty/artystów, ewentualnego DJ'a, a także uregulowanie opłat za publiczne odtwarzanie/wykonywanie utworów (np. ZAIKS).

3.4.16. Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę kelnerską w trakcie trwania oficjalnej kolacji, gwarantującą dystrybucję dań wszystkim uczestnikom w zbliżonym czasie (minimum 1 osoba/stolik). Do obowiązków obsługi należy rozstawienie i bieżąca wymiana naczyń, dbałość o estetykę miejsca, a także bieżące usuwanie odpadków i śmieci w trakcie całej oficjalnej kolacji. Obsługę kelnerską obowiązują jednolite uniformy. Obsługa kelnerska powinna mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.

3.4.17. Obsługa kelnerska w sposób komunikatywny posługiwać się będzie językiem angielskim.

3.4.18. Wszystkie dania muszą być bezwzględnie świeże. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Dania muszą być serwowane estetycznie. Produkty użyte do ich przyrządzenia, w tym produkty przetworzone (kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

3.4.19. Dopuszcza się organizację wydarzenia kulturalnego podczas oficjalnej kolacji. Decyzja będzie podjęta w uzgodnieniu z Zamawiającym.

3.4.20. Wykonawca zapewni szatnię dla wszystkich uczestników oficjalnej kolacji.

3.4.21. Podsumowanie zawierające faktyczną liczbę uczestników i wydanych posiłków stanowić będzie załącznik do faktury VAT.

3.4.22. Wykonawca zapewni w bezpośrednim sąsiedztwie restauracji miejsce postojowe dla 3 autokarów na czas wysiadania i wsiadania uczestników kolacji.

3.5. Organizacja wydarzenia kulturalnego

3.5.1. Wydarzenie kulturalne zostanie zorganizowane na wyłączność dla uczestników Warsztatów Prezydencji w dniu 28 stycznia 2025 r., po zakończeniu części konferencyjnej wydarzenia.

3.5.2. Wykonawca zapewni organizację i przeprowadzenie wydarzenia kulturalnego polegającego na zwiedzaniu muzeum, wystawy lub innej atrakcji na terenie Warszawy, z przewodnikiem w języku angielskim. Możliwe jest również wydarzenie kulturalne w formie występu muzycznego lub artystycznego rozpoczynające się w trakcie trwania oficjalnej kolacji, w jej lokalizacji.

3.5.3. W przypadku organizacji wydarzenia kulturalnego w formie występu muzycznego lub artystycznego Wykonawca zapewnia niezbędne zaplecze do jego prawidłowego przeprowadzenia, tj. 2 garderoby, a w nich napoje oraz przekąski dla artystów, a następnie komfort występu, tj. realizację riedrów technicznych artysty, (spełni wymagania techniczne dźwiękowe, oświetleniowe oraz zapewni realizatora światła i dźwięku własnego lub wyznaczonego przez artystę). Ponadto w miejscu oficjalnej kolacji Wykonawca zapewni scenę, a uczestnikom oficjalnej kolacji komfort słuchania i dobrą widoczność.

3.5.4. Do obowiązków Wykonawcy należy uregulowanie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych związanych z wynagrodzeniem dla artysty/artystów, ewentualnego DJ'a, a także uregulowanie opłat za publiczne odtwarzanie/wykonywanie utworów (np. ZAIKS).

3.5.5. Wykonawca, przedstawi przed podpisaniem umowy, co najmniej 3 propozycje wydarzenia kulturalnego wraz z opisem. Finalna propozycja wydarzenia kulturalnego musi być pisemnie zaakceptowana przez Zamawiającego.

INNE

- I. Zapewnienia bezpieczeństwa dla uczestników Spotkania (zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 lipca 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2022 poz. 1620);
- II. Wykonawca zapewni poufność przetwarzanych danych i zapewnienie realizacji uprawnień wynikających z Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), potwierdzone oświadczeniem na piśmie.
- III. Wykonawca wskaże Zamawiającemu koordynatora odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia oraz koordynację działań podwykonawców i poda dane kontaktowe tej osoby. Koordynator na bieżąco będzie informował o stanie realizacji zamówienia oraz rozwiązywał ewentualne problemy związane z realizacją zadania w porozumieniu z Zamawiającym.
- IV. Zamawiający będzie ustalał z koordynatorem najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał mu uwagi dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie.
- v. Koordynator przedsięwzięcia powinien być dostępny od czasu podpisania umowy do dnia prawidłowego rozliczenia przedmiotu umowy. W tym okresie powinien być możliwy stały kontakt telefoniczny z Koordynatorem. W czasie trwania wydarzenia Koordynator będzie dostępny fizycznie w miejscach realizacji wskazanych w zadaniach Wykonawcy. Koordynator powinien znać język angielski na poziomie minimum komunikatywnym (B2).