

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Organizacja pobytu uczestników konferencji Jaszowiec 2024”, nr ref.: DZP/ZP/3/IFPAN/2024/PW

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja pobytu uczestników międzynarodowej konferencji pn. 52nd International School & Conference on the Physics of Semiconductors „Jaszowiec 2024” w dniach 15-21 czerwca 2024 r. (dalej: „Konferencja”), dla ok. 220, a maksymalnie 270 osób.
2. Na przedmiot zamówienia składają się:
 - usługi hotelarskie;
 - usługi restauracyjne;
 - wynajem sal wykładowych.
3. Wymagania dotyczące obiektu konferencyjnego - hotelu, pensjonatu (dalej: „obiekt”) dla tj.:
 - 1) usytuowanie obiektu w Beskidzie Śląskim w miejscowości turystycznej (z wyjątkiem Bielska-Białej);
 - 2) minimalny standard obiektu: *** (trzy gwiazdki) potwierdzony wydaną przez wojewodę decyzją o przyznanej i posiadanej kategoryzacji; Zamawiający wymaga, aby obiekt spełniał wymogi i standardy zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów hotelarskich, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. 2017 r., poz. 2166 ze zm.). Obiekt musi spełniać minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z załącznikiem nr 8 do ww. Rozporządzenia;
 - 3) możliwość zakwaterowania 270 uczestników w pokojach jedno-, dwu-, trzy- i czteroosobowych;
Alternatywnie, Zamawiający dopuszcza obiekt z możliwością zakwaterowania w nim min. 220 osób (obiekt główny), a pozostałych osób - w obiekcie zewnętrznym (w pokojach dwu-, trzy- i czteroosobowych), położonym w tej samej miejscowości, o takim samym standardzie jak wyszczególniono w pkt 2) z zapewnieniem posiłków w obiekcie głównym;
 - 4) zamawiający nie wymaga wyłączności obiektu dla gości Konferencji;
 - 5) sala wykładowa w budynku głównym obiektu o wysokości umożliwiającej zamontowanie ekranu min. 4,0 x 3,0 m na wysokości min. 2,0 m nad poziomem podłogi, a także o kubaturze umożliwiającej nieprzerwane prowadzenie obrad przez 3 godziny przy założeniu, iż pomieszczenie to będzie klimatyzowane mechanicznie;
 - 6) pojemność sali wykładowej - minimum 270 osób przy zapewnieniu wszystkim uczestnikom niezakłóconego odbioru audio i video oraz max. 45° kąta widzenia względem ekranu; sala wykładowa powinna być wyposażona w systemy audio-video umożliwiające nagłośnienie oraz obsługę rzutników multimedialnych;
 - 7) sala wykładowa wyposażona w: rzutnik krótkoogniskowy min. 3500 ansi, podwieszany (nie stojący na stojaku), system audio umożliwiający komunikację głosową w trybie „full duplex” pomiędzy uczestnikami zdalnymi i znajdującymi się w sali wykładowej, łącze internetowe o przepustowości min 40/40Mbps (up/down), do którego zapewniony jest dostęp przewodowy w sali wykładowej zlokalizowany w pobliżu miksera dźwięku/ wideo;
 - 8) dodatkowa sala wykładowa w budynku obiektu (głównego) mieszcząca minimum 100 osób przy zapewnieniu wszystkim uczestnikom niezakłóconego odbioru audio i video oraz max. 45° kąta widzenia względem ekranu; wyposażona: w rzutnik FHD, podwieszany (nie stojący na stojaku), w systemy audio-video umożliwiające nagłośnienie; dodatkowo system audio umożliwiający komunikację głosową w trybie „full duplex” pomiędzy uczestnikami zdalnymi i znajdującymi się w sali wykładowej, łącze internetowe o przepustowości min 40/40Mbps (up/down), do którego zapewniony jest dostęp przewodowy w sali wykładowej zlokalizowany w pobliżu miksera dźwięku/ wideo;
 - 9) możliwość zorganizowania serwisu kawowego dla wszystkich uczestników Konferencji w sali wykładowej lub w najbliższym jej otoczeniu;
 - 10) sala/powierzchnia wystawiennicza na sesje posterowe oraz dla wystawców na terenie obiektu, co najmniej 300 m², klimatyzowana; zapewniająca możliwość ustawienia 30-35 tablic posterowych

w formie B0 (dostarczonych przez Zamawiającego) w odległościach pozwalających na swobodne i bezpieczne przemieszczanie się pomiędzy tablicami; dodatkowo wyposażona w 6 stołów o wymiarach nie mniejszych niż 120/70 cm i nie większych niż 140/80cm;

- 11) dostęp do bezawaryjnego Internetu przez Wi-Fi dla wszystkich uczestników Konferencji na terenie obiektu (pokoje, części wspólne);
- 12) restauracja hotelowa w budynku obiektu na min. 270 osób;
- 13) śniadania (wliczone w cenę noclegu), obiady i kolacje w formie bufetu;
- 14) parking naziemny/podziemny na powierzchni utwardzonej na min. 100 samochodów na terenie obiektu;
- 15) sala na spotkanie Komitetu Programowego mieszcząca 25 os. przy stole konferencyjnym; system audio umożliwiający komunikację głosową w trybie „full duplex” pomiędzy uczestnikami zdalnymi i znajdującymi się w sali wykładowej, łącze internetowe o przepustowości min 40/40Mbps (up/down), do którego zapewniony jest dostęp przewodowy w sali zlokalizowany w pobliżu miksera dźwięku/ wideo;
- 16) pomieszczenie o powierzchni minimum 8 m² przy głównym wejściu (parter lub 1 piętro) z przeznaczeniem na biuro Konferencji, wyposażone w min:
 - 2 biurka
 - 2 krzesła
 - szafki
 - szerokopasmowy, przewodowy dostęp do Internetu;
- 17) zadane miejsce plenerowe dla min. 150 uczestników konferencji z przeznaczeniem na kolację grillową;
- 18) wszystkie pokoje z pełnym węzłem sanitarnym;
- 19) 24-godzinna obsługa recepcyjna hotelu ze znajomością języka angielskiego.

4. Schematyczny przebieg Konferencji:

1) sobota, 15 czerwca

- ✓ przybycie 150 os. do 13:00;
- ✓ lunch w formie bufetu_ dla 150 os.;
- ✓ serwis kawowy jednorazowy dla 150 os.;
- ✓ kolacja grillowa w formie biesiady góralskiej dla 150 os.

2) niedziela, 16 czerwca

- ✓ serwis kawowy całodzienny dla 150 os.;
- ✓ śniadanie w formie bufetu dla 150 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 150 os.;
- ✓ przybycie kolejnych 120 os.;
- ✓ kolacja zwykła w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ powitanie uczestników w sali wykładowej z poczęstunkiem dla 270 osób.

3) poniedziałek, 17 czerwca

- ✓ serwis kawowy całodzienny dla 270 os.;
- ✓ śniadanie w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ kolacja zwykła w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ sesja plakatowa – Zamawiający dostarczy i ustawi tablice plakatowe na dzień przed planowaną datą rozpoczęcia Konferencji.

4) wtorek, 18 czerwca

- ✓ serwis kawowy całodzienny dla 270 os.;
- ✓ śniadanie w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ kolacja zwykła w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ sesja plakatowa.

5) środa, 19 czerwca

- ✓ serwis kawowy całodzienny dla 270 os.;
- ✓ śniadanie w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ uroczysta kolacja bankietowa dla 270 os.

6) czwartek, 20 czerwca

- ✓ serwis kawowy całodzienny dla 270 os.
- ✓ śniadanie dla 270 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ kolacja zwykła w formie bufetu dla 270 os.;
- ✓ sesja plakatowa;
- ✓ poczęstunek na spotkaniu Komitetu Programowego Konferencji dla 25 os.

7) piątek, 21 czerwca

- ✓ śniadanie dla 250 os.;
- ✓ serwis kawowy jednorazowy dla 250 os.;
- ✓ lunch w formie bufetu dla 250 os.

5. Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników konferencji oraz liczby zamawianych noclegów, posiłków i sal, poprzez złożenie oświadczenia najpóźniej na 30 dni przed datą rozpoczęcia Konferencji. Zamawiający może ograniczyć lub zwiększyć liczbę posiłków o $\pm 10\%$ do 48h przed planowanym posiłkiem, z zastrzeżeniem pkt. 6 poniżej.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia na kwotę nie niższą niż 50% maksymalnej wartości umowy.
7. Wykonawca, ramach organizacji pobytu uczestników Konferencji, zobowiązany jest do zapewnienia profesjonalnej obsługi cateringowej i restauracyjnej, w tym m.in. szefów kuchni, kucharzy, managerów, obsługi kelnerskiej.
8. Pomieszczenia i powierzchnie, w których będą podawane posiłki powinny zapewniać swobodne przemieszczanie się osób w trakcie posiłków. Należy w ten sposób ustawić wyposażenie cateringowe, aby było bezpiecznie i przestronnie.
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sal/powierzchni i nakrycie stołów (m.in. obrusy tkaninowe białe czyste, zastawa jednolita porcelitowa biała, szklanki ze szkła przezroczystego, sztućce ze stali nierdzewnej/metalowe, obsługę kelnerską, porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków).
10. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki muszą być przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami (restauracja, sala bankietowa, miejsce na kolację grillową).
11. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia z uwzględnieniem zapisów określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 1448 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 338 ze zm.).
12. Wykonawca podczas Konferencji musi posiadać niezbędne decyzje pozwalające na prowadzenie działalności gastronomicznej i cateringowej oraz aktualną dokumentację sanitarną (Protokoły z kontroli sanitarnych, Zaświadczenia/Książeczki zdrowia pracowników do celów sanitarno-epidemiologicznych, faktury na zakup środków spożywczych, listy dostawców). Ponadto, jeśli będzie serwowana dziczyzna lub grzyby leśne konieczne jest posiadanie odpowiednich certyfikatów na tego typu artykuły spożywcze. Posiłki podawane w strefie gastronomicznej nie mogą być przygotowane z gatunków roślin, zwierząt lub grzybów umieszczonych w Polskiej Czerwonej Księdze Roślin, Polskiej Czerwonej Księdze Zwierząt, Czerwonej liście roślin i grzybów Polski oraz Czerwonej Księdze Gatunków Zagrożonych publikowanej przez Międzynarodową Unię Ochrony Przyrody i Jej Zasobów (IUCN). Dania nie będą zawierały ulepszczy smaków ani sztucznych dodatków.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zweryfikowania wszystkich ww. dokumentów na etapie realizacji umowy.
13. Wykonawca przestawi do wyboru i akceptacji Zamawiającego szczegółowe propozycje menu na 14 dni przed planowaną Konferencją. Podczas konferencji mogą być podane jedynie dania i produkty zaakceptowane przez Zamawiającego.

14. Ubiór personelu powinien być skromny, czysty, jednolity i elegancki. Wymogi dotyczące eleganckiego ubioru nie dotyczą pracowników ochrony, obsługi sprzątającej, obsługi technicznej, jednakże ubiór powinien być jednolity dla każdej z powyższych grup.
15. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewni Koordynatora Konferencji odpowiedzialnego za współpracę z Zamawiającym i służbami publicznymi (policją, strażą pożarną, strażą graniczną, strażą miejską).

Do obowiązków Koordynatora należeć będzie kierowanie przedsięwzięciem (imprezą) w imieniu Wykonawcy oraz uzgadnianie z Zamawiającym wszelkich działań związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem konferencji. Koordynator powinien być do dyspozycji Zamawiającego w trakcie trwania Konferencji.

16. Posiłki serwowane w trakcie trwania Konferencji:

- 1) śniadanie w formie bufetu:

- wędliny min. 3 rodzaje (każdy rodzaj osobno),
- sery żółte min. 2 rodzaje (w tym wędzony),
- sery pleśniowe min. 2 rodzaje,
- oscypek z żurawiną,
- sery francuskie min. 2 rodzaje,
- ser feta,
- pasztet lub mięso pieczone,
- śledzie min. 1 rodzaj,
- tuńczyk,
- sałatki min. 3 rodzaje,
- łosoś wędzony z cytryną,
- jaja w majonezie,
- mozzarella z pomidorami,
- twaróg,
- jogurty,
- płatki na mleku i mleko,
- pieczywo, chleb tostowy,
- masło,
- miody,
- dżemy,
- pomidory, ogórki świeże, ogórki kiszone, papryka świeża, grzybki marynowane, rzodkiewka,
- galaretki wieprzowe i drobiowe,
- ciasto drożdżowe lub drożdżówki,
- owoce świeże sezonowe,
- owoce z puszek (ananas, brzoskwinia),
- kiełbaski gotowane, jajecznicza na maśle, bekon, cukinia lub bakłażan,
- majonez, chrzan, ketchup, musztarda, sól, pieprz.

- 2) serwis kawowy:

serwis kawowy całodzienny – wszystko uzupełniane na bieżąco.

- kawa przelewowa w ekspresach, mleko do kawy, cukier,
- herbata czarna, zielona i owocowa, cytryna, słodzik,
- ciastka kruche (min. 5 rodzajów), paluszki słone – min. 200 g/os.,
- jabłka – min. 2 szt./os,
- woda źródlana bez ograniczeń.

serwis kawowy jednorazowy

- kawa przelewowa w ekspresach, mleko do kawy, cukier – 1 szt./os,
- herbata czarna, zielona i owocowa, cytryna, słodzik – 1 szt./os,
- ciastka kruche (min. 5 rodzajów), paluszki słone – min. 100 g/os.,
- jabłka – min. 1 szt./os,
- woda źródlana uzupełniana na bieżąco.

- 3) lunch w formie bufetu:

- zupa 250 ml/os.,
- danie mięsne 200 gr/os.,
- danie rybne 200 gr/os.,
- danie wege 200 gr/os.,
- danie mączne 200 gr/os.,
- dodatek warzywny 200 gr/os.,

- surówki i sałaty 200 gr/os.,
 - woda źródlana bez ograniczeń.
- 4) kolacja zwykła w formie bufetu:
- zupa 250 ml/os.,
 - danie mięsne 200 gr/os,
 - danie rybne 200 gr/os,
 - danie wege 200 gr/os,
 - danie mączne 200 gr/os,
 - dodatek warzywny 200 gr/os,
 - surówki i sałaty 200 gr/os,
 - dwie przystawki ciepła i zimna po 200gr/os.,
 - woda źródlana bez ograniczeń.
- 5) uroczysta kolacja bankietowa:
- serwowana przystawka 150 gr/os,
 - serwowana zupa 250 ml/os,
 - danie główne serwowane 150 g mięsa, 150 g skrobia, 200 g warzywa /os.,
 - deser serwowany 120 gr/os.,
 - w bufecie 5 rodzajów przekąsek zimnych po 150 g/os.,
 - bufet ciepły: danie jednogarnkowe 250 ml/os.,
 - zimne napoje np. soki owocowe, napoje gazowane (1 l/os.),
 - kawa, herbata bez ograniczeń,
 - woda źródlana bez ograniczeń.
- 6) kolacja grillowa w formie biesiady góralskiej:
- zupa 250 ml/os.,
 - mięsa 3 rodzaje po 150 gr/os.,
 - ryba 150 gr/os.,
 - warzywa 200 gr/os.,
 - skrobia 200gr/os.,
 - dodatki typu ketchup, sosy,
 - zimne napoje np. soki owocowe, napoje gazowane (0,5 l/os.),
 - woda źródlana bez ograniczeń.
- 7) poczęstunek powitalny:
- ciastka kruche (min. 5 rodzajów), paluszki słone, chipsy – min. 150 g/os.,
 - zimne napoje np. soki owocowe, napoje gazowane (0,200 l/os.),
 - woda źródlana uzupełniana na bieżąco.
- 8) spotkanie Komitetu Programowego (dla 25 os.):
- 6 rodzajów przekąsek zimnych serwowanych na półmiskach po 150 g/os.,
 - zimne napoje np. soki owocowe, napoje gazowane (0,5 l/os.),
 - woda źródlana bez ograniczeń.