**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia na organizację konferencji rozpoczynającej Program „*Sprawy Wewnętrzne*”**

**w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji w dn. 18.09.2019 r. dla min. 110 osób, a maks. 120 osób w Warszawie , w tym zapewnienie noclegu dla ok. 8 osób w terminie 17-19 września 2019 r. oraz dla ok. 6 osób w terminie 17-18 września 2019 r.

Konferencja rozpoczynać będzie Program „*Sprawy Wewnętrzne*” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

1. **Zakres zamówienia:**
2. Zapewnienie miejsca konferencji.
3. Zapewnienie sal.
4. Przygotowanie recepcji oraz obsługa techniczna konferencji.
5. Materiały konferencyjne.
6. Rezerwacja miejsc parkingowych.
7. Całodniowy serwis kawowy oraz lunch wraz z oprawą muzyczną
8. Zapewnienie noclegu w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla 8 osób w terminie 17-19 września 2019 r. oraz dla ok. 6 osób w terminie 17-18 września 2019 r.
9. Tłumaczenie symultaniczne polski-angielski-polski z wynajęciem odpowiedniego sprzętu (głośniki, mikrofony, kabina).

Ostateczna liczba osób biorąca udział w konferencji oraz korzystająca z noclegu może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 20%. Liczba ta zostanie podana najpóźniej na 3 dni przed konferencją. W takim przypadku ostateczna cena usługi zostanie pomniejszona w oparciu o stawki za powyższe usługi zawarte w Ofercie Wykonawcy.

1. **Informacje o Zamawiającym:**

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA**

ul. Puławska 99a

02-595 Warszawa

E-mail: [cope@copemswia.gov.pl](mailto:cope@copemswia.gov.pl)

tel. 22 542 84 05

fax. 22 542 84 44

1. **Termin wykonania.**

Wykonawca zorganizuje konferencję w terminie 18.09.2019 (1 dzień).

**Obowiązki Wykonawcy:**

1. **Zapewnienie miejsca konferencji zgodnie z poniższymi warunkami:**
2. Warszawa, w promieniu do 8 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Earth, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m).

Sale, oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku  
(bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami).

We wszystkich pomieszczeniach zagwarantowana temperatura na poziomie 21-230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja).

Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych, które odbywają się w bezpośrednim otoczeniu sali konferencyjnej, w głównych ciągach komunikacyjnych prowadzących do pomieszczeń, w których świadczona będzie usługa, sanitariatach, części restauracyjnej (w miejscu podawania posiłków) i szatni.

**b) Miejsce konferencji:**

* miejsce podawania posiłku głównego (lunch) umożliwiające zorganizowanie bankietu stojącego z możliwością spoczynku lub zasiadanego, miejsce klimatyzowane;
* dostępne dla Wykonawcy i Zamawiającego w godzinach 10:00 – 18.00;
* miejsce konferencji przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

1. **Zapewnienie sali:**
   1. Jednej sali plenarnej dla min. 110 osób, a maks. 120 osób.
   2. Jednej sali dla min. 10 osób.
   3. Szatni wraz z jej obsługą.
   4. Sale muszą spełniać następujące warunki:
2. **Jedna sala dla max. 120 osób (plenarna)**

* mównica i stół prezydialny przeznaczony dla 4 osób w całości przykryty czystym obrusem/elegancką tkaniną sięgającym do podłogi, tabliczki z imieniem i nazwiskiem prelegentów wyposażona w: komputer/laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office Adobe Reader) z dostępem do Internetu, pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny o wysokiej jasności i czytelności bez konieczności zaciemnienia pomieszczenia, ekran (widoczny z każdego miejsca siedzącego na sali plenarnej), sprzęt nagłaśniający (2 mikrofony dla stołu prezydialnego), równomierne nagłośnienie dobrej jakości (bez szumów, sprzężeń, pogłosów), sprzęt umożliwiający odtworzenie zdjęć (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD.
* ustawienie krzeseł/stołów – styl tzw. „bankietowy” – min. 12 okrągłych stolików (tej samej wielkości), do każdego od 4 do 8 krzeseł (w zależności od rozmiaru stolika). Rozstawienie stolików po sali swobodne umożliwiające serwisowi fotograficznemu swobodne poruszanie się. Stoły powinny być przykryte czystymi obrusami/eleganckimi tkaninami sięgającymi do podłogi.
* 2 stoły ustawione z tyłu Sali wraz z 4 krzesłami przy każdym z nich. Celem jest utworzenie punktów informacyjnych dotyczących organizacji otwartych naborów. Na każdym ze stolików powinny znaleźć się woda mineralna, soki i owoce.
* sala nie może sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną obiektu. Dostęp do toalet (oddzielne toalety damskie i męskie, w tym przystosowane dla osób niepełnosprawnych). Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali. Powierzchnia sali min. 150 m2 powierzchni użytkowej (bez wnęk, załamań i kolumn ograniczających widoczność), możliwość zaciemnienia sali. Powierzchnia i rozmiar sali plenarnej muszą gwarantować takie ustawienie krzeseł (ustawienie bankietowe) dla uczestników konferencji, aby umożliwić swobodne przemieszczanie się osób, a także komfortowy dystans pomiędzy kolejnymi stołami.

1. **Jedna sala dla min. 10 osób**, w pobliżu sali plenarnej.
2. **Oznakowanie sal**.

Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o konferencji w miejscach związanych z jej organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji, drzwi sali, w której będzie odbywało się spotkanie). Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.

1. **Przygotowanie recepcji oraz obsługa techniczna konferencji.**

**a) Recepcja oraz jej obsługa -** Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 2 osoby do obsługi recepcji (godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem konferencji). W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności, zlokalizowane bezpośrednio przed salą plenarną. Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, wydawaniem materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji o miejscu konferencji. Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem sięgającym do podłogi. Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane będą do schludnego, formalnego ubioru.

**b) Obsługa techniczna konferencji** - Przez cały czas trwania konferencji Wykonawca zapewni min.  
1 osobę do jej obsługi – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy. Przedstawiciel Wykonawcy będzie obecny przez cały czas trwania konferencji w miejscu jej realizacji (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania konferencji). Do zadań Przedstawiciela Wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją konferencji, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia jej uczestników, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.

Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały promocyjne  
w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów dostarczając je do siedziby COPE, w terminie do 3 dni od zakończenia konferencji.

1. **Materiały konferencyjne 115 szt.:**

**a) przygotowanie materiałów konferencyjnych:**

* **zaproszenie -** w wersji elektronicznej oraz papierowej (spersonalizowane, wydruk sztuk 60) i przekaże do akceptacji Zamawiającemu.

Specyfikacja zaproszenia:

**rozmiar:** złożone: 14,6 x 10,5 cm, rozłożone: 14,6 x 21 cm ( (+/-) 2 mm)

**papier:** gładki, kreda, co najmniej 250 gram.

nadruk: wysokiej rozdzielczości wydruk laserowy, w tym nadruk logotypów zgodnie z § 8 ust. 2 umowy.

**koperta:** papier gładki, matowy w kolorze naturalnej bieli - 120 gram.

* **identyfikatory oraz program konferencji (nadruk dwustronny):** według listy przekazanej przez Zamawiającego. Identyfikatory będą zawierać co najmniej logotyp Norway Grants oraz informację o źródle współfinansowania, imię oraz nazwisko uczestnika, program spotkania (nadrukowany na odwrocie) wraz z logotypami MSWiA, COPE MSWiA oraz Norway Grants oraz nazwą Programu.

Wydruk identyfikatora na papierze kredowym o gramaturze min 150 g/m2, kolorystyka 4/0,

rozmiar identyfikatora do ustalenia z Zamawiającym.

* **smycze z nadrukiem logotypów z zawieszką do identyfikatora**: nadruk na smyczach - co najmniej 3 logotypy (MSWiA, COPE MSWiA oraz Norway Grants) oraz nazwa Programu.

Smycze muszą być wykonane w dwóch kolorach (granat oraz biel). Nadruk na smyczach

granatowych w kolorze białym, a na białych nadruk w kolorze lub granatowym.

* **notes A4 z długopisem:** notes z utwardzaną okładką w formacie A4 z długopisem wykonanym z niebieskim wkładem. Notes spiralnie bindowany, po dłuższym boku, z 70 białymi kartkami w kratkę w formacie A4. Oznakowanie: symbole obowiązkowe (symbol Norway Grants) umieszczony na okładce, w części dolnej, po prawej stronie.

Długopis metalowy z antypoślizgowym uchwytem, wciskany mechanizm wysuwania wkładu, korpus w kolorze granatowym, dozwolone są elementy w kolorze srebrnym. Oznakowanie: Symbole obowiązkowe (symbol Norway Grants) umieszczony na korpusie.

* **zewnętrzna pamięć ze złączem USB** umożliwiająca archiwizowanie, przenoszenie danych dowolnego typu pomiędzy komputerami wyposażonymi w port USB. Pojemność min. 32 GB, złącze USB 2.0 lub 3.0, min prędkość zapisu 15 MB/s, min. prędkość odczytu 100 MB/s.

Korpus gładki w dwóch kolorach: białym i granatowym. Logotyp Norway Grants, trwały

nadruk na korpusie. Gwarancja producenta: minimum 2 lata.

* **znaczek/pins**: znaczek (wpinka/pins) do umieszczania na ubraniach wykonany z metalu w kształcie dwóch flag, narodowej polskiej i narodowej norweskiej, krzyżujących się drzewcami

Rozmiar: całość obrysu znaczka mieści się w kwadracie o bokach: 3 cm. Kolor: zgodność z barwami flag narodowych.

* **torba bawełniana** w dwóch kolorach: białym i granatowym (po 50 szt. w każdym kolorze). Torba materiałowa, wykonana z bawełny min. 150g/m2 (+/-20 g/m2). Wymiary: szerokość 35,0 cm (+/- 2,0 cm), długość 40,0 cm (+/- 2,0 cm), paski (uszy): długość 65,0 cm (+/- 5,0 cm), szerokość 3,0 cm (+/- 0,5 cm). Oznakowanie: Symbole obowiązkowe (symbol Norway Grants) umieszczony na produkcie, skrajnie w dolnej części.

**b) kompletowanie materiałów konferencyjnych**

Wykonawca skompletuje materiały konferencyjne (tj. torby, smycz, notes, zewn. pamięć, znaczek wraz z identyfikatorem i programem spotkania) oraz dodatkowe materiały promocyjne przekazane przez Zamawiającego. Informacje o liczbie i rodzaju dodatkowych materiałów promocyjnych Zamawiający przekaże 5 dni przed datą konferencji (przykładowe materiały promocyjne to książka, parasol itp.).

Materiały konferencyjne (po jednym komplecie) będą przekazywane każdemu uczestnikowi konferencji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.

**c) transport materiałów konferencyjnych z/do siedziby Zamawiającego do/z miejsca konferencji.**

Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów konferencyjnych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca konferencji. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 200 kg w dzień roboczy poprzedzający termin spotkania. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały.

1. **Rezerwacja miejsc parkingowych.** Wykonawca zapewni max. 10 miejsc parkingowych dla organizatorów i uczestników spotkania. Ostateczna liczba miejsc parkingowych zostanie określona na liście uczestników konferencji.
2. **Całodniowy serwis kawowy oraz lunch wraz z oprawą muzyczną.**
3. **Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych na 3 dni przed terminem spotkania:**

- serwis kawowy powinien składać się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej (z możliwością przygotowania kawy z ekspresu), herbaty w saszetkach - min. 3 rodzaje (owocowa, zielona i czarna), wrzątku, wody mineralnej, 3 rodzajów soków 100%, śmietanki lub mleka do kawy, cytryn, cukru, pięciu rodzajów suchych ciastek, kanapek oraz owoców.

Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.

1. **Uroczysty obiad z oprawą muzyczną (w formie szwedzkiego stołu) – dla wszystkich uczestników zgłoszonych na 3 dni przed terminem spotkania w miejscu wyposażonym w kanapy oraz fotele:**

**Dania - możliwość wyboru:**

- przystawki zimne i gorące z różnych kuchni świata - np. kuchni włoskiej, polskiej, norweskiej i śródziemnomorskiej,

- co najmniej 5 dań, w tym mięsnych, rybnych, wegetariańskich oraz wegańskich, bezglutenowych, (co najmniej 300 g na osobę) , w tym dodatki do dań głównych np. ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, makaron, kasza (co najmniej 300 g na osobę), zestaw surówek, bukiet warzyw gotowanych (co najmniej 300 g na osobę), - co najmniej dwóch rodzajów zup (co najmniej 300 ml na osobę)

- co najmniej 3 rodzajów deserów oraz owoców (co najmniej 150 g na osobę).

W ramach obiadu powinny być również podane napoje: kawa (rozpuszczalna i naturalna -  
z ekspresu), herbata (owocowa, zielona i czarna), śmietanka lub mleko do kawy, 3 rodzaje soków 100% oraz woda mineralna.

Obiad z deserem powinien być serwowany w formie bankietu stojącego z możliwością spoczynku lub zasiadanego. Na stołach bankietowych powinny leżeć czyste obrusy.

**Oprawa muzyczna podczas obiadu:**

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas uroczystego obiadu tj. zapewni występ solisty(tki) lub zespołu z zakresu muzyki jazzowej. Wykonawca zapewni wszelkie techniczno - organizacyjne kwestie umożliwiające występ (np. nagłośnienie, miejsce dla solisty(tki)/zespołu).

**W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**

* terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania,
* zapewnienia obsługi kelnerskiej ubranej w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru spotkania,
* oznakowania dań serwowanych podczas obiadu poprzez zamieszczenie przy każdym daniu karteczki z nazwami produktu/potrawy w języku angielskim i polskim,
* zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
* przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
* możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później  
  w dniu konferencji,

1. **Zapewnienie noclegu:**

Wykonawca zapewni nocleg w Hotelu minimum 3 – gwiazdkowym w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania dla 8 osób w terminie 17-19 września 2019 r. oraz dla ok. 6 osób w terminie 17-18 września 2019 r. w odległości nie większej niż 2 km od miejsca odbycia konferencji (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Earth, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m).

Ostateczna liczba osób korzystająca z noclegu może ulec zmniejszeniu o maksymalnie 20%. Liczba ta zostanie podana najpóźniej na 3 dni przed konferencją. W takim przypadku ostateczna cena usługi zostanie pomniejszona w oparciu o stawki za powyższe usługi zawarte w Ofercie Wykonawcy.

1. **Tłumaczenie symultaniczne polski-angielski-polski** z wynajęciem odpowiedniego sprzętu (głośniki, mikrofony, kabina).

Wykonawca zapewni usługi tłumaczenia symultanicznego w zakresie językowym: polski-angielski-polski z wynajęciem odpowiedniego sprzętu – w dniu organizacji konferencji w godz. 10:30 – 16:00 wykonawca zapewni pełną obsługę w zakresie tłumaczenia symultanicznego tj. min. 2 wysokokwalifikowanych tłumaczy w zakresie językowym: polski-angielski-polski wraz z udostępnieniem profesjonalnego sprzętu do obsługi tłumaczy i uczestników konferencji (nagłośnienie, min. 2 mikrofony, min. 80 szt. słuchawek, kabina(y)). Sprzęt będzie dostępny w sali, w której odbędzie się konferencja. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania z usług tłumaczy również podczas przerw kawowych i lunchu (w trybie konsekutywnym).

1. **Terminy.**

a) na 14 dni przed dniem konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy treść zaproszenia, wzór treści identyfikatora, logotypy, program konferencji, wzór oznakowania sal,

b) najpóźniej 5 dni po przekazaniu informacji wskazanych w pkt. a) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego:

- co najmniej 3 projekty graficzne materiałów konferencyjnych, tj. zaproszenia, identyfikatora  
z programem konferencji, smyczy z nadrukiem logotypów,

- przykładowe menu (uroczysty obiad wraz z przerwami kawowymi),

- zespół muzyczny (trio lub kwartetu) wraz z repertuarem na 2 h,

- godziny pracy recepcji oraz wskaże Przedstawiciela Wykonawcy oraz udostępni Zamawiającemu telefon kontaktowy do ww. Przedstawiciela,

c) Proces akceptacji:

- w ciągu 2 dni Zamawiający przedstawi uwagi do przedstawionych w punkcie 8 b kwestii (projekty graficzne, menu, zespół muzyczny, obsługa konferencji i recepcja) lub podejmie decyzję o ich akceptacji. Wykonawca w ciągu 2 dni wprowadzi poprawki lub przedstawi nowe propozycje do akceptacji. Zamawiający w ciągu 1 dnia zaakceptuje propozycje lub zgłosi kolejne poprawki. Proces akceptacji zakończy się w ciągu 10 dni od dnia przekazania I propozycji Wykonawcy.

Po zaakceptowaniu projektu graficznego materiałów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu  
2 przykładowe egzemplarze wykonanych materiałów konferencyjnych.

d) 5 dni przed terminem konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy listę materiałów promocyjnych do skompletowania oraz listę uczestników na podstawie, której Zamawiający przygotuje papierowe wersje imiennych identyfikatorów.

Najpóźniej w dniu konferencji (przed jej rozpoczęciem) Wykonawca odbierze materiały promocyjne  
z siedziby Zamawiającego i skompletuje je zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zaktualizowania listy uczestników 3 dni przed terminem konferencji oraz programu spotkania.

e) 3 dni po terminie konferencji Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały konferencyjne i promocyjne, dokumentację zdjęciową z konferencji.

1. **Ramowy program konferencji.**

10.30 – 11.00 – Rejestracja uczestników (kawa powitalna)

11.00 – 11.30 – Sesja otwierająca (powitanie gości, wystąpienia gości honorowych)

11.30 – 12.30 – Sesja ogólna (przedstawienie Programu MSWiA w tym założeń projektów

predefiniowanych i zasad organizowania otwartych naborów)

12.30 – 14.00 – Uroczysty lunch z akompaniamentem