**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia na organizację konferencji podsumowującej efekty wdrażania Programu Ogólnego   
"Solidarność i zarządzanie przepływami migracyjnymi".**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji dla min. 120 osób, a maks. 200 osób w Warszawie .

Konferencja poświęcona będzie podsumowaniu efektów wdrażania Programu Ogólnego "Solidarność i zarządzanie przepływami migracyjnymi", który obejmuje następujące fundusze:

* Europejski Fundusz na rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich (EFI),
* Europejski Fundusz na rzecz Uchodźców (EFU),
* Europejski Fundusz Powrotów Imigrantów (EFPI),
* Fundusz Granic Zewnętrznych (FGZ).

1. **Zakres zamówienia:**
2. Zapewnienie miejsca konferencji.
3. Zapewnienie sal.
4. Zwrot kosztów dojazdu na konferencję.
5. Przygotowanie recepcji oraz obsługa techniczna konferencji.
6. Materiały konferencyjne.
7. Rezerwacja miejsc parkingowych.
8. Zapewnienie serwisu fotograficznego.
9. Zapewnienie cateringu oraz przerw kawowych.

Koszty bezwzględne (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) zgodne  
z punktami 1, 2, 4, 5, 6, 7.

Koszty osobowe (będą poniesione niezależnie od faktycznej liczby uczestników) zgodne z punktami 3, 8.

1. **Informacje o Zamawiającym:**

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSW**

ul. Rakowiecka 2a

02-517 Warszawa

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

Telefon: 022 542 84 35

Faks: 022 542 84 44

1. **Termin wykonania.**

Wykonawca zorganizuje konferencję w terminie 24.11.2015 (1 dzień).

Konferencja będzie trwała maksymalnie 8 godzin zegarowych, wliczając w to recepcję oraz lunch.

1. **Obowiązki Wykonawcy:**
2. **Zapewnienie miejsca konferencji zgodnie z poniższymi warunkami:**
3. Warszawa, w promieniu do 1,5 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).
4. Hotel co najmniej 4 -  gwiazdkowy, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.) lub Centrum konferencyjne.

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 w okresie trwania spotkania.

**Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje miejsca, w którym zostanie zorganizowana konferencja.**

**c) Miejsce konferencji** dostępne dla Wykonawcy i Zamawiającego w godzinach 10:00 – 18.00. Miejsce konferencji przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

1. **Zapewnienie sal:**
   1. Jednej sali plenarnej dla min. 120 osób, a maks. 200 osób.
   2. Jednej sali dla min. 10 osób.
   3. Foyer i szatni wraz z jej obsługą.
   4. Sale muszą spełniać następujące warunki:
2. **Jedna sala dla max. 200 osób (plenarna)** – ustawienie krzeseł teatralne, 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 (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7 lub Windows 8 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader), 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 (4 mikrofony dla stołu prezydialnego), równomierne nagłośnienie dobrej jakości (bez szumów, sprzężeń, pogłosów), w całej sali bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie zdjęć (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD. Sala nie może sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu. Dostęp do toalet (oddzielne toalety damskie i męskie, w tym przystosowane dla osób niepełnosprawnych) znajdujących się na tym samym piętrze co sala konferencyjna. Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali. Powierzchnia sali min. 170 m2 powierzchni użytkowej (bez wnęk, załamań i kolumn ograniczających widoczność), możliwość zaciemnienia sali. Powierzchnia i rozmiar sali plenarnej muszą gwarantować takie ustawienie krzeseł (ustawienie teatralne) dla uczestników konferencji, aby umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w rzędach, a także komfortowy dystans pomiędzy kolejnymi krzesłami w rzędzie, min. 65 cm oraz pomiędzy krzesłami (w bok) min. 25 cm.
3. **Jedna sala dla min. 10 osób**, w pobliżu sali plenarnej.
4. **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. **Zwrot kosztów dojazdu** Wykonawca zwróci maksymalnie 6 osobom (prelegentom) koszty podróży na podstawie przedłożonych biletów PKS lub PKP (bilet 2 klasy) lub oświadczenia  
   w przypadku podróży samochodem. Jeśli uczestnik przyjedzie własnym samochodem otrzyma zwrot kosztów w wysokości ceny biletu PKP 2 klasy. Na ten cel Wykonawca zabezpieczy łączną kwotę 720 zł brutto (siedemset dwadzieścia złotych). Jeden uczestnik otrzyma zwrot kosztów podróży w kwocie nie większej niż 120,00 zł brutto. Wykonawca zbierze od uczestników oświadczenia, zawierające faktycznie poniesione koszty podróży albo bilety lub ich kopie.
2. **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. Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, formalna koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i formalna koszula, krawat dobrany do reszty stroju. Kolory ubioru osób obsługujących recepcję powinny być zbliżone do siebie kolorystycznie.

**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:**

**a) przygotowanie materiałów konferencyjnych:**

**- zaproszenie -** w wersji elektronicznej oraz papierowej (spersonalizowane, wydruk sztuk 20) 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 w terminie wskazanym w punkcie 9 d). Identyfikatory będą zawierać co najmniej logotyp UE oraz informację o źródle współfinansowania przez Unię Europejską, imię oraz nazwisko uczestnika, program spotkania (nadrukowany na odwrocie) wraz z logotypami MSW, MPiPS, COPE MSW.

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 4 logotypy (UE, MSW, MPiPS, COPE MSW) oraz informacja o źródle współfinansowania przez UE.

Smycze muszą być wykonane w dwóch kolorach. Organizatorzy otrzymają smycze w kolorze niebieskim (lub granatowym), a uczestnicy w żółtym. Nadruk na smyczach niebieskich (lub granatowych) w kolorze żółtym, a na żółtych nadruk w kolorze niebieskim (lub granatowym). Liczba organizatorów nie przekroczy 5 osób.

**b) kompletowanie materiałów konferencyjnych**

Wykonawca skompletuje materiały konferencyjne (tj. smycz wraz z identyfikatorem i programem spotkania) oraz materiały promocyjne przekazane przez Zamawiającego. Informacje o liczbie  
i rodzaju materiałów promocyjnych Zamawiający przekaże 5 dni przed datą konferencji (przykładowe materiały promocyjne to książka, pendrive, 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 w terminie wskazanym w punkcie 9 e) .

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. **Zapewnienie serwisu fotograficznego** oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej  
   (w sumie maks. 200 zdjęć) z każdej części konferencji (z wyłączeniem lunchu), w tym zdjęć przedstawiających uczestników konferencji, zdjęć dokumentujących konferencję. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format JPG., i zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD w terminie wskazanym w punkcie 9 e). W ramach umowy, bez dodatkowego wynagrodzenia, autor zdjęć przekaże Zamawiającemu nieograniczone w czasie prawa autorskie, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami zawartymi w § 12 umowy.
3. **Zapewnienie cateringu - przerw kawowych oraz lunchu z oprawą muzyczną .**
4. **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 arabskiej, polskiej, ukraińskiej, azjatyckiej, induskiej, gruzińskiej, 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), wrzątek, śmietanka lub mleko do kawy, 3 rodzaje soków 100% oraz woda mineralna.

Obiad z deserem powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się konferencja). Na stołach bankietowych powinny leżeć czyste obrusy.

**Oprawa muzyczna podczas obiadu:**

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną podczas uroczystego obiadu, tj. zapewni występ trio lub kwartetu smyczkowego. Repertuar z zakresu muzyki klasycznej. Wykonawca zapewni wszelkie techniczno- organizacyjne kwestie umożliwiające występ zespołu (np. nagłośnienie, miejsce dla zespołu).Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji repertuar oraz zespół smyczkowy  
w terminach wskazanych w punkcie 9.

**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. **Terminy.**

a) w dniu podpisania umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy treść zaproszenia, wzór treści identyfikatora, logotypy, program konferencji, wzór oznakowania sal, treść oświadczenia zwrotu kosztów dojazdu,

b) najpóźniej 5 dni po podpisaniu umowy 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 smyczkowego) wraz z repertuarem na 2 h,

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

c) Proces akceptacji (do 10 dni od podpisania umowy):

- w ciągu 2 dni Zamawiający przedstawi uwagi do przedstawionych w punkcie 9 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 podpisania umowy.

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

f) 7 dni po terminie konferencji Wykonawca jest zobowiązany dokonać zwrotu kosztów dojazdu na konferencję osób, które przedstawiły bilety PKP/PKS lub oświadczenie.

1. **Ramowy program konferencji.**

11.30 – 12.00 - Rejestracja uczestników (kawa powitalna)

12.00 – 12.15 - Oficjalne otwarcie konferencji (Powitanie COPE, MSW, MPiPS),

12.15 -13.15 – Cześć merytoryczna

13.15-13.45 - Przerwa kawowa

13.45.- 15.00 - Część merytoryczna

15.00-17.00 - Uroczysty lunch, z akompaniamentem