

Znak sprawy: MCPS-WZK/PR/351-35/2024 TP/U/S

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest:** usługa przygotowania i organizacji spotkania na temat profilaktyki uzależnień.

### 1. Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia dla uczestników spotkania,
- 2) dokonanie rezerwacji miejsc hotelowych i zapewnienia noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją dla części uczestników spotkania,
- 3) organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem spotkania,
- 4) zapewnienie transportu autokarem na trasie Warszawa – Otwock – Warszawa dla 45 osób.

### 2. Termin spotkania

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować 3-dniowe spotkanie w terminie **16-18.09.2024 r.** Spotkanie ma obejmować 3 dni. 16.09.2024 r. przyjazd uczestników, 17.09.2024 r. część warsztatowa - przybliżony czas wynajmu sali szkoleniowej to do 8 godzin zegarowych wraz z przygotowaniem i posprzątaniami sali., 18.09.2024 r. wizyta studyjna.

### 3. Miejsce spotkania

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie usługi noclegowej i restauracyjnej w jednym hotelu o standardzie minimum czterogwiazdkowym<sup>1</sup> na terenie Miasta Stołecznego Warszawy. Odległość miejsca organizowania spotkania od Dworca Centralnego w Warszawie nie większa niż 1 km liczona w linii prostej. Odległość będzie mierzona w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiierz odległość” w aplikacji Google Maps. (Wykonawca proponuje do wyboru 2 miejsca spotkania w formularzu ofertowym).
- 2) Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla samochodów osobowych w tym miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnościami w hotelu, w którym odbędzie się spotkanie, lub w jego bezpośrednim otoczeniu, nie dalej jednak niż w odległości 100 metrów od głównego wejścia do budynku hotelu. Bezpłatne miejsca parkingowe mają być zapewnione dla osób, które zgłoszą taką potrzebę, maksymalnie 25.
- 3) Zamawiający wybierze hotel po podpisaniu umowy.

---

<sup>1</sup> **Hotel posiadający kategoryzację minimum 4 gwiazdek dla całego obiektu** Zamawiający rozumie potwierdzenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju oraz nadanie kategorii uzyskanej zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Kategoryzacja musi być aktualna na dzień składania ofert. Wykonawca proponuje miejsce wydarzenia. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/> (System Rejestrów Publicznych w Turystyce).

#### **4. Liczba uczestników i rekrutacja.**

- 1) Maksymalna liczba uczestników to 45 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników do 36 osób.
- 2) Grupa docelowa: pełnomocnicy Zarządu Województw do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Eksperti wojewódzcy ds. informacji o narkotykach i narkomanii, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) Zamawiający zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników spotkania (maksymalnie 45 osób) za pomocą formularza rekrutacyjnego.
- 4) Pytanie w formularzu rekrutacyjnym o szczególne potrzeby uczestników może dotyczyć m.in. osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową, potrzeby zapewnienia tłumacza języka migowego, asysty, posiłków dla osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi, poruszanie się na wózku inwalidzkim.
- 5) W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym osoby ze szczególnymi potrzebami, spotkanie musi być dostosowane do potrzeb tej osoby. Zamawiający zgłosi taką potrzebą Wykonawcy.
- 6) Zamawiający przy rekrutacji uczestników doda pytanie o nocleg z zastrzeżeniem, że z noclegu skorzystać mogą jedynie osoby zamieszkałe poza Warszawą.
- 7) Zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczestników, w tym listę osób nocujących wraz ze wskazaniem liczby noclegów dla każdej osoby nocującej, w terminie maksymalnie 5 dni przed wyznaczoną datą rozpoczęcia spotkania.

#### **5. Zapewnienie noclegu za śniadaniem**

- 1) Usługa noclegowa musi być świadczona w hotelu o standardzie minimum czterogwiazdkowym, w tym samym hotelu, w którym będzie odbywało się spotkanie, na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.
- 2) Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych. Każdy pokój musi posiadać własną łazienkę. Pokoje muszą odpowiadać standardowi pokoi w hotelu minimum 4-gwiazdkowym.
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia pokoi przystosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami bez ponoszenia dodatkowych kosztów.
- 4) Wykonawca zapewni koordynację zakwaterowania uczestników spotkania.
- 5) Liczba osób korzystających z noclegu wyniesie maksymalnie 45 osób i będzie wynikała ze zgłoszeń uczestników dokonanych w ramach przygotowania do spotkania przez Zamawiającego. Listę osób korzystających z noclegu przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną przedstawiciel Zamawiającego.
- 6) Zamawiający zapłaci za faktycznie wykorzystane noclegi zamówione w ramach zapotrzebowania zrekrutowanych osób – według listy noclegowej załączonej do sprawozdania z realizacji usługi.
- 7) Wykonawca zapewni dla osób korzystających z noclegu: dodatkowo kolację (w dniu przyjazdu 16.09.2024 r.) oraz 2 śniadania (17 i 18.09.2024 r.), w formie zasiadanej przy stołach.
- 8) Śniadanie (osoby nocujące) według standardów hotelowych (jak w stałej ofercie hotelu) – w formie szwedzkiego stołu,

- 9) Kolacja (dla osób nocujących 16.09.2024 r.) według standardów hotelowych (z minimum jednym ciepłym daniem) – w formie szwedzkiego stołu lub voucher o nominale 150,00 złotych brutto do wykorzystania w restauracji hotelowej.
- 10) Posiłki w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników spotkania, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 11) Pobyt z noclegiem powinien rozpocząć się 1-go dnia spotkania a zakończyć obiadem w dniu wyjazdu.
- 12) W ramach usługi hotelowej Wykonawca wliczy koszt śniadania oraz kolacji za każdą osobę korzystającą z noclegu.
- 13) Śniadanie i kolację Wykonawca zapewni w tym samym hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy spotkania.
- 14) Wszelkie koszty związane z noclegiem ponosi w całości Wykonawca.
- 15) Koszty wszelkich dodatkowych usług hotelowych zamawianych indywidualnie przez uczestnika spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego, jak również koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych przez uczestników lub przedstawicieli Zamawiającego, będą pokrywane przez poszczególnych uczestników spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z noclegiem i zakwaterowaniem uczestników spotkania, które nie zostały określone w niniejszym przedmiocie zamówienia.
- 16) Wykonawca zapewni osobom korzystającym z usług hotelowych dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego Wi-Fi.

## **6. Zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników spotkania, maksymalnie 45 osób**

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników spotkania wraz z obsługą kelnerską.

- 1) Serwis kawowy w dniu 17.09.2024: serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, rozpoczęcia spotkania, aż do końca spotkania i uzupełniany na bieżąco przez cały czas trwania spotkania.
- 2) Uczestnicy w trakcie spotkania mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
- 3) Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w minimum 2 osobnych stanowiskach.
- 4) Miejsce na organizację przerwy kawowej ma znajdować się blisko sali szkoleniowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników spotkania. Powinny się w nim znajdować stoliki koktajlowe i/lub stoły z kompletem krzeseł w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 5) Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
- 6) Przystawki powinny być gotowe do spożycia minimum 30 minut przed rozpoczęciem spotkania i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
- 7) W ramach przerwy kawowej zapewnione będą:
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego dla uczestników,
  - herbata: co najmniej gorąca woda oraz zestaw herbat co najmniej czarnych i owocowych,
  - cukier biały i trzcinowy,
  - mleko krowie – serwowane w szklanych lub porcelanowych mlecznikach,

- woda – woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml (po minimum 1 butelce na osobę),
  - soki owocowe i woda w dzbankach, minimum 2 rodzaje soków
  - owoce sezonowe minimum 2 rodzaje
  - minimum 2 rodzaje ciast krojonych – dla każdego z uczestników
  - desery w pucharkach – dla każdego z uczestników podany w szklanym pojemniczku, min. 100 ml, np. musy owocowe, budyniowe, czekoladowe, kremy, z dodatkiem świeżych owoców – minimum 3 rodzaje do wyboru;
  - przystawki zimne typu finger food – minimum 5 rodzajów przekąsek (na przykład kanapki dekoracyjne, tartaletki, przekąski z ciasta francuskiego i kruchego w wersji sonej, poręczne wrapy, mini sałatki, tortille). Liczba przekąsek minimum 6 sztuk na osobę.
- 8) 2 obiady (17.09.2024 r. oraz 18.09.2024 r.):
- Obiad w formie szwedzkiego stołu dla wszystkich uczestników spotkania. Obiad w formie zasiadanej przy stołach.
  - Zupa – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę),
  - Dania główne na gorąco – co najmniej 4 rodzaje do wyboru (w tym 2 dania mięsne, 2 dania wegetariańskie).
  - Ciepłe dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, ziemniaki puree, ziemniaki z wody, kopytka, kluski śląskie, ryż, kasze) dobrane do dania głównego,
  - Zimne dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki, warzywa gotowane,
  - kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru.
- 9) 1 Kolacja uroczysta (17.09.2024 r.) według standardów hotelowych, dla wszystkich uczestników spotkania. Kolacja serwowana w formie zasiadanej przy stołach.  
Dania serwowane do stołu:
- Zupa – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę),
  - Dania główne na gorąco – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (w tym 1 danie mięsne, 1 danie wegetariańskie),
  - Deser – co najmniej 2 rodzaje do wyboru.
  - Dodatkowo bufet w formie szwedzkiego stołu (przystawki, napoje).
- 10) Posiłki w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 11) W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku).
- 12) Wyżywienie dla wszystkich uczestników spotkania musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich osób oraz zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków.
- 13) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 14) Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia oraz powinny posiadać odpowiednią temperaturę (ciepłe posiłki).
- 15) Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęcia spotkania. Posiłki dla uczestników

poza wskazanymi w opisie mogą być standardowe, jak w stałej ofercie hotelu. Propozycja menu podlega akceptacji Zamawiającego.

- 16) Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.
- 17) Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż spotkanie, ale w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej.

## **7. Zapewnienie sali szkoleniowej – 17.09.2024 r.**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na potrzeby spotkania przestronnej sali warsztatowej ze stołami w ustawieniu podkowa dla 45 osób wraz z foyer z dostępem do węzła sanitarnego i bezpłatnej szatni.
- 2) W sali i foyer musi być wystarczająco dużo miejsca, aby zapewnić pełną mobilność dla uczestników spotkania.
- 3) Sala, węzeł sanitarny oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą się znajdować na tym samym poziomie w hotelu.
- 4) Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników spotkania. Sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku sali ze światłem dziennym/oknami powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali warsztatowej, w szczególności zapewni:
  - a. laptop/tablet/ekran z systemem operacyjnym Windows z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych w wersji zapewniającej kompatybilność i prawidłową obsługę wszystkich dokumentów i prezentacji przygotowanych przez prelegentów, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi, pilot do prezentacji,
  - b. rzutnik multimedialny i ekran wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film widoczny przez wszystkich uczestników
  - c. nagłośnienie – co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe, w tym 3 dla uczestników dyskusji, nagłośnienie odpowiednie do wielkości sali,
  - d. za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres spotkania odpowiada Wykonawca.
  - e. sala powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
- 6) Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu spotkania co najmniej 30 minut przed planowaną godziną jego rozpoczęcia.
- 7) Pomieszczenia, w których organizowane będzie spotkanie oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia, z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, scena, itp.) muszą być dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 8) Wykonawca zapewni dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami do sali/na sali (w tym na scenę), zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
- 9) Wykonawca po zakończeniu spotkania zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed jego rozpoczęciem.
- 10) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

## **8. Transport**

- 1) Wykonawca zapewni transport autokarem na trasie Warszawa – Otwock – Warszawa dla 45 osób.
- 2) Autokar wraz z kierowcą ma być podstawiony pod hotelem 18.09.2024 r. Planowany odjazd z Warszawy o godzinie 9.30, powrót z Otwocka o godzinie 13.30.

## **9. Obsługa spotkania.**

- 1) W trakcie przygotowania spotkania Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
- 2) Wykonawca zapewni obsługę na sali warsztatowej, w której będzie odbywała się część warsztatowa: obsługa nagłośnienia, oświetlenia, klimatyzacji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację spotkania.
- 4) Wykonawca zapewni szatnię dla uczestników spotkania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.
- 5) Wydarzenie będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba, zapewnione zostaną rozwiązania wskazane w formularzu rekrutacyjnym np. dla osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową.
- 6) Jeśli wskazana będzie (w formularzu rekrutacyjnym) przez uczestnika potrzeba tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM), Wykonawca zapewni tłumaczenie. Jeżeli wydarzenie tłumaczone będzie na PJM, Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę tłumaczy języka migowego podczas spotkania. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania spotkania.

## **10. Odbiór materiałów i skompletowanie materiałów szkoleniowych.**

- 1) Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia spotkania w godzinach 8:00 – 14:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce spotkania materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi: roll-up.
- 2) Wykonawca skompletuje i spakuje materiały dla wszystkich uczestników spotkania do toreb. Materiały powinny być skompletowane przynajmniej na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
- 3) Po zakończeniu wydarzenia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych, które pozostaną wraz z roll-up, do siedziby Zamawiającego w terminie do **10 dni** roboczych od dnia zakończenia spotkania.

## 11. Sprawozdawczość

- 1) Wykonawca w terminie do **10 dni** roboczych po zakończeniu spotkania przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jej realizacji.
- 2) Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: temat, data i opis spotkania, ogólna liczba uczestników oraz lista osób korzystających z noclegu.
- 3) Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do sprawozdania w terminie do **10 dni roboczych** od dnia jego otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie do **10 dni roboczych** i przedstawienia ich do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
- 4) Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**12. Ramowy program konferencji, prelegenci.** Szczegółowa agenda zostanie ustalona na etapie realizacji umowy. Zapewnienie prelegentów jest po stronie Wykonawcy.

16.09.2024 r. – nocleg i kolacja dla osób nocujących (spoza Warszawy).

17.09.2024 r. Spotkanie – część warsztatowa

10:00	12:00	Rozpoczęcie i narada ekspertów i pełnomocników
12:00	12:30	przerwa
12:30	13:30	Część wykładowo-warsztatowa
13:30	14:30	obiad
14:30	17:00	Część wykładowo-warsztatowa
17:30		kolacja

18.09.2024 r. Wizyta studyjna

09:30	Wyjazd spod hotelu
10:00	Wizyta studyjna
13:30	Powrót do hotelu
14:00	Obiad

## 13. Logotypy do wykorzystania na materiałach wydarzenia:

Logotyp Zamawiającego (Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej):



Logotyp Marki Mazowsze:



Piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”:



Logotyp dot. finansowania:



MAZOWIECKIE  
CENTRUM POLITYKI  
SPOŁECZNEJ

25<sup>lat</sup> Mazowsze



POROZUMIENIE  
DLA TRZEŹWOŚCI

Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
oraz Przeciwdziałania Narkomaii Województwa Mazowieckiego

Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytocznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.