

Załącznik nr 4 do Umowy

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

W ramach realizacji zamówienia publicznego na realizację usługi hotelarsko-restauracyjnej oraz wynajmu sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) wynajem dużej sali konferencyjnej,
- 2) wydruk materiałów konferencyjnych,
- 3) obsługę techniczną w dniach oraz godzinach trwania konferencji,
- 4) niezbędny sprzęt do realizacji usług związanych z realizacją zamówienia,
- 5) usługi noclegowe – pokoje hotelowe,
- 6) usługi gastronomiczno-restauracyjne.

### 1. Termin, miejsce i liczba uczestników:

#### 1) Termin realizacji wydarzenia:

18-19 czerwca 2026 r., w tym:

- usługi noclegowe (pokoje hotelowe) zapewnione na 1 dobę hotelową; termin zakwaterowania: 18/19 czerwca 2026 r.
- usługi konferencyjne – 2 dni: 18 czerwca 2026 r., w godzinach 12.00-18.00 oraz 19 czerwca 2026 r. w godzinach 9.00 – 13.00.

Godziny zapotrzebowania na usługi konferencyjne mogą ulec zmianie i zostaną potwierdzone przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem realizacji usługi.

#### 2) Miejsce:

Gdańsk, obiekt zlokalizowany w odległości od Dworca Głównego do maksymalnie 15 km w linii prostej.

#### 3) Liczba Gości do zakwaterowania/usługi noclegowej:

Maksymalna liczba osób dla których należy zapewnić usługę noclegu w hotelu to 100 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby Gości maksymalnie o 16 osób. Ostateczna liczba Gości do zakwaterowania/usługi noclegu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed datą wykonania usługi. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników Zamawiający nie będzie ponosił za nich dodatkowych kosztów.

Potwierdzona przez Zamawiającego ostateczna liczba Gości wraz z listą imienną osób do zakwaterowania/usługi noclegu będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą.

#### 4) Liczba uczestników konferencji:

Zamawiający przewiduje udział maksymalnie 106 uczestników konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie o 16 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie potwierdzona przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed datą wykonania usługi.

Potwierdzona przez Zamawiającego ostateczna liczba uczestników będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą za usługi gastronomiczno-restauracyjne.

## **2. Sala konferencyjna wraz z niezbędną infrastrukturą:**

Wykonawca zapewni salę konferencyjną spełniającą wszystkie wymagania BHP i ppoż., które pozwolą na efektywny udział uczestników w wydarzeniu.

Wykonawca udostępni w pobliżu sali konferencyjnej miejsce na zorganizowanie punktu rejestracji uczestników spotkania, wraz z wyposażeniem (stolik, 3 krzesła). Punkt rejestracji uczestników spotkania będzie obsługiwany przez pracowników Zamawiającego.

Wykonawca umożliwi umieszczenie na terenie hotelu (hol, bezpośrednie otoczenie sali konferencyjnej), dostarczonych przez Zamawiającego tablic informacyjnych dotyczących wydarzenia.

Wykonawca udostępni w pobliżu sali konferencyjnej miejsce do pozostawienia okryć wierzchnich przez Gości Zamawiającego.

### Sala konferencyjna:

Sala konferencyjna mieszcząca swobodnie grupę 106 osób.

Sala będzie powierzchniowo dopasowana do liczby uczestników oraz dodatkowego wyposażenia.

W sali konferencyjnej musi znajdować się projektor multimedialny, minimum 1 ekran (do odtwarzania prezentacji, a w przypadku ograniczonej widoczności wykonawca zobowiązany jest zapewnić czytelność i widoczność odtwarzanych treści wszystkim uczestnikom konferencji – dodatkowe ekrany), możliwość podłączenia własnego laptopa do projektora multimedialnego, nagłośnienie, minimum 3 mikrofony bezprzewodowe, odpowiednia ilość przedłużaczy/listew z funkcją przeciwprzepięciową, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi: Download minimum: 6 Mbit/s, Upload: 2 Mbit/s.

Ponadto:

- a) sala konferencyjna będzie znajdowała się w tym samym budynku co noclegi bądź w budynku bezpośrednio do niego przylegającym;
- b) stół prezydialny dla 3 osób (do potwierdzenia przez Zamawiającego na 5 dni przed wydarzeniem, 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/1 osobę), ustawiony w pobliżu ekranu;
- c) sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana oraz dobrze oświetlona;
- d) sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/ pochyłeń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów);
- e) stoły i krzesła eleganckie, estetyczne;
- f) obsługa techniczna, aby w razie problemów technicznych udzieliła niezbędnego wsparcia oraz niezbędny sprzęt konferencyjny dostępny w godzinach wynajmu sali w dniach trwania konferencji;
- g) w pobliżu sali konferencyjnej musi znajdować się przestrzeń cateringowa na organizację przerw kawowych,
- h) sala konferencyjna, jak i jej otoczenie (toalety, przestrzeń cateringowa) musi spełniać zasady dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **3. Miejsce świadczenia usług noclegowych:**

Wykonawca zapewni nocleg w obiekcie odpowiadającym hotelowi o co najmniej trzygwiazdkowym standardzie zaszeregowania (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166)).

Goście zostaną zakwaterowani w jednym obiekcie (w obrębie jednego budynku) lub w dwóch obiektach oddalonych od siebie nie więcej niż 0,5 km.

Hotel musi być dostępny architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Pokoje – wymagane zakwaterowanie Gości w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do wykorzystania przez jedną osobę.

W cenę pokoju musi być wliczony koszt śniadania.

Pokoje z łazienkami, w których poza standardowym wyposażeniem, dostępne będą co najmniej: ręczniki; kosmetyki typu: mydło, żel pod prysznic, szampon do włosów; suszarka do włosów.

W pokojach: udostępniona woda mineralna w butelkach o pojemności co najmniej 0,33l - co najmniej 2 butelki na osobę na dobę. Woda mineralna w pokojach wliczona w cenę pokoju lub karafki do uzupełnienia wody z dystrybutorów wliczone w cenę pokoju.

W pokojach możliwość naładowania sprzętu elektronicznego, korzystania z TV, korzystania z bezpłatnego dostępu do Internetu Wi-Fi: Download minimum: 2 Mbit/s, Upload: 0,5 Mbit/s.

W dniach 18 oraz 19 czerwca 2026 r. wymagane zapewnienie Gościom Zamawiającego możliwości bezpiecznego przechowania bagażu, tak aby w razie niemożności wcześniejszego zakwaterowania w dniu 18 czerwca 2026 r. oraz w razie niemożności późniejszego wymeldowania w dniu 19 czerwca 2026 r., Goście Zamawiającego mogli przechować swoje bagaże w pomieszczeniu, do którego nie mają dostępu osoby niepowołane lub pomieszczenie to jest zamykane bądź strzeżone (np. kamery).

#### **4. Wyżywienie (usługi gastronomiczne/cateringowe)**

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji w zakresie:

- 1) kolacja w dniu 18 czerwca 2026 r., o godzinie 19.00 (przewidywany czas trwania do 4 godzin), w formie bufetu. Na kolację będzie się składało co najmniej:
  - a) 3 rodzaje przystawek, w tym dwa rodzaje sałat,
  - b) pieczywo,
  - c) 1 zupa (100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników konferencji),
  - d) 3 rodzaje dań głównych na ciepło do wyboru, w tym jedno wegańskie (porcja ok. 200 g na osobę),
  - e) 3 rodzaje dodatków do dań głównych typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
  - f) 2 rodzaje sałatek lub/ i surówek,
  - g) 3 rodzaje deserów do wyboru,
  - h) kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz napój roślinny w dzbanuszkach,
  - i) herbata – min. 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
  - j) sypki cukier,
  - k) słodzik,
  - l) woda mineralna w butelkach (gazowana/niegazowana) minimum 0,5l/osobę,
  - m) 2 rodzaje soków owocowych (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych.
- 2) przerwy kawowe – w dniu 18 czerwca 2026 r. w godzinach 15.00 – 15.30 oraz w dniu 19 czerwca 2026 r. w godzinach 11.00 – 11.30. Ostateczne godziny przerw do potwierdzenia przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem realizacji usługi.

Organizacja przerw kawowych na zewnątrz sali konferencyjnej.

Podczas przerwy dostępne będą co najmniej:

- a) kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz napój roślinny w dzbanuszkach,

- b) herbata – min. 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
  - c) sypki cukier,
  - d) słodzik,
  - e) woda mineralna w butelkach (gazowana/niegazowana), minimum 0,5l/osobę,
  - f) 2 rodzaje soków owocowych (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
  - g) 3 rodzaje różnych ciast/deserów do wyboru,
  - h) 3 rodzaje ciastek kruchych,
  - i) owoce filetowane;
- 3) obiady w dniach 18-19 czerwca 2026 r., godz. 13.00 -14.00, w formie bufetu.

Na obiad będą się składały co najmniej:

- a) 1 zupa (100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników konferencji),
- b) pieczywo,
- c) 3 rodzaje przystawek,
- d) 3 rodzaje dań głównych na ciepło, w tym jedno wegańskie (porcja ok. 200 g na osobę),
- e) 2 rodzaje sałatek lub/ i surówek,
- f) 3 rodzaje dodatków do dania głównego typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane,
- g) 3 rodzaje deserów do wyboru,
- h) kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz napój roślinny w dzbanuszkach,
- i) herbata – min. 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeża cytryna w plasterkach,
- j) sypki cukier,
- k) słodzik,
- l) woda mineralna w butelkach (gazowana/niegazowana), minimum 0,5l/osobę,
- m) 2 rodzaje soków owocowych (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych.

Wykonawca, w celu potwierdzenia zgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, przedstawi przykładowe menu na kolację, obiad oraz przerwę kawową.

Zamawiający na wszystkie posiłki będzie akceptował menu zaproponowane przez Wykonawcę w celu realizacji usługi. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego po 2 propozycje menu na każdy posiłek. Ostatecznego zatwierdzenia posiłków Zamawiający dokona najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed realizacją usługi.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Zamawiający nie dopuszcza posiłków typu instant (np. zupy w proszku itp.); produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia).

Wszystkie posiłki/ potrawy (obiad/ kolacja/ przerwa kawowa) będą opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy w języku polskim.

Podczas posiłków/przerw kawowych zapewniona zostanie doświadczona obsługa kelnerska, w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników.

Podanie posiłków – zastawa porcelanowa, sztucze metalowe, szkło (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń ani sztuców jednorazowych).

Wykonawca podczas kolacji w dniu 18 czerwca 2026 r. oraz obiadów w dniach 18 i 19 czerwca 2026 r. zapewni uczestnikom miejsca siedzące przy stołach, umożliwiające spożycie posiłku. Wykonawca również podczas śniadania w dniu 19 czerwca 2026 r. uczestnikom, którym należy zapewnić nocleg, zapewni miejsca siedzące przy stołach, umożliwiające spożycie posiłku.

Określone godziny posiłków mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie. Zamawiający potwierdzi godziny posiłków na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem organizacji wydarzenia.

## **5. Materiały konferencyjne**

Wykonawca zobowiązany jest do wydruku materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika konferencji, pozwalających na korzystanie z nich także po szkoleniu. Materiały konferencyjne zostaną przekazane przez Zamawiającego w formie elektronicznej najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawcę obowiązuje zasada poufności. Komplet materiałów tj. 10 000 stron (jeden komplet materiałów dla jednego uczestnika/uczestniczki konferencji to 100 stron) powinien być rozdany uczestnikom w pierwszym dniu konferencji.

Wydruk materiałów dla uczestników i uczestniczek konferencji musi być przygotowany według parametrów określonych przez Zamawiającego, tj: format A4, dwustronny, kolorowy (CMYK 4+4), na papierze białym o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Uczestnicy i uczestniczki konferencji mają otrzymać uporządkowane, zszyte komplety materiałów konferencyjnych, umieszczone w tekturowych teczkach.