

AP-272-TP-31/2025

Załącznik nr 1 do SWZ - Opis przedmiotu zamówienia

Opis Przedmiotu Zamówienia

Kompleksowa organizacja Konferencji Międzywojewódzki finału konkursu „NAUKOLATEK – Nastoletni Naukowiec” organizowanego w ramach zadania zleconego finansowanego przez Ministra Nauki pn. „Politechniczna Sieć VIA CARPATIA im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”, realizowanego przez Politechnikę Lubelską

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji Międzywojewódzki finał konkursu „NAUKOLATEK – Nastoletni Naukowiec” organizowanego w ramach zadania zleconego finansowanego przez Ministra Nauki pn. „Politechniczna Sieć VIA CARPATIA im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”, który odbędzie się w Lublinie w dniach 16 – 18 czerwca 2025 r.

Zamówienie obejmuje 5 zadań:

- **ZADANIE 1: Usługa hotelowa z wyżywieniem**
- **ZADANIE 2: Usługa cateringowa**
- **ZADANIE 3: Usługa transportowa**
- **ZADANIE 4: Usługa przewodnicka**
- **ZADANIE 5: Usługa gastronomiczna (uroczysta kolacja)**

2. MIEJSCE I CZAS KONFERENCJI

- Miejsce: miasto Lublin (hotele 3 i 4-gwiazdkowy oraz restauracja na uroczystą kolację); sala konferencyjną na kampusie Politechniki Lubelskiej (zapewniona przez Zamawiającego).
- Termin: 16 – 18 czerwca 2025 (poniedziałek – środa)

3. PLANOWANY RAMOWY PROGRAM KONFERENCJI:

Dzień 1 (16 czerwca 2024):

- Ok. godz.13:00 przyjazd uczniów i nauczycieli z Rzeszowa i Białegostoku do Lublina
- 13:00 -14:00 zakwaterowanie w hotelu
- 14:00-15:00 obiad w hotelu
- 16:00-18:00 zwiedzanie miasta
- 19:00-21:00 kolacja w hotelu

Dzień 2 (17 września 2024):

- 07:00-08:00 śniadanie w hotelu
- 08:00-08:30 przejazd busem/autokarem z hotelu do Politechniki Lubelskiej
- 08:30-09:00 rozpoczęcie konferencji
- 09:00-11:00 prezentacje finałowe cz. I
- 11:00-11:30 przerwa kawowa
- 11:30-13:30 prezentacje finałowe cz. II
- 13:30-14:30 Obiad
- 14:30-15:30 ogłoszenie laureatów, zamknięcie konferencji
- Od 15:30 wyjazd busów/autokarów do Rzeszowa i Białegostoku
- 19:00-22:00 uroczysta kolacja dla władz w restauracji

Dzień 3 (18 września 2024):

- 07:00-11:00 śniadanie w hotelu, wymeldowanie.

www.viacarpatia.pro

ZADANIE 1: USŁUGA HOTELOWA Z WYŻYWIENIEM

Uczestnicy konferencji zostaną podzieleni przez Zamawiającego na 2 grupy korzystające z usługi hotelowej z wyżywieniem w dwóch osobnych hotelach wg poniższej specyfikacji.

Wykonawca zobowiązuje się do bezkosztowego dokonania rezerwacji miejsc hotelowych z wyżywieniem, prowadzących do zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników konferencji, według specyfikacji przedstawionej poniżej. Zamawiający przekaże listę osób korzystających z usługi nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. W przypadku mniejszej liczby uczestników zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników.

Usługi hotelowe świadczone na rzecz uczestników konferencji muszą odpowiadać standardom obiektów co najmniej trzygwiazdkowego oraz czterogwiazdkowego (wg poniższej specyfikacji), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2166). z uwzględnieniem dostosowania funkcjonalności obiektu do potrzeb osób z ograniczeniami ruchowymi, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

GRUPA I hotel 3*(uczniowie i opiekunowie) – maksymalnie 38 osób

Pokoje:

struktura pokoi:

	termin	ilość nocy	ilość osób	rodzaj pokoju	ilość pokoi
uczniowie	16/17.06	1	36	trpl	12
nauczyciele	16/17.06	1	12	dbl twin	6

- Noclegi w obiekcie z pokojami spełniającymi standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego
- Dostęp do bezpłatnego Internetu przez cały czas trwania pobytu bez ograniczeń.
- W przypadku ograniczeń czasowych zakwaterowania, zapewnienie bezpłatnej szatni i strzeżonej przechowalni bagażu, ewentualnie w miarę możliwości zapewnienie możliwości przedłużenia doby hotelowej.

Wyżywienie:

	ilość obiadów 16.06	ilość kolacji 16.06	ilość śniadań 17.06
uczniowie	36	36	36
nauczyciele	12	12	12

- Śniadanie w hotelu w formie bufetu obejmujące m.in.: różnorodne pieczywo, wędliny, sery, jajka, dżemy, płatki śniadaniowe, warzywa, kawę, herbatę, soki, wodę mineralną, cytrynę, cukier, mleko, masło.
- Obiad w hotelu: I danie - zupa, II danie – porcja mięsa, ziemniaki, bukiet surówek, deser, napoje;
- Kolacja w hotelu: I danie - zupa, II danie – porcja mięsa, ziemniaki, bukiet surówek, deser, napoje.

Wykonawca zapewni serwetki, zastawę stołową (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, zaś napoje zimne serwowane będą w szklankach) oraz sztucze ze stali nierdzewnej.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni możliwości wersji posiłków dla wegan. Zamawiający przekaże ilość osób korzystających z wyżywienia (w tym wegan) nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą

www.viacarpatia.pro

być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

GRUPA II hotel 4*(władze i pracownicy uczelni + kierowcy rektorów) – **maksymalnie 14 osób.**

Pokoje:

struktura pokoi:

	termin	ilość nocy	ilość osób	rodzaj pokoju	ilość pokoi
rektorzy	16/18.06	2	8	sgl	8
kierowcy rektorów	16/18.06	2	2	dbl twin	1
pracownicy	16/17.06	1	4	dbl twin	2

- Noclegi w obiekcie z pokojami spełniającymi standardy hotelu minimum czterogwiazdkowego
- Dostęp do bezpłatnego Internetu przez cały czas trwania pobytu bez ograniczeń.
- W przypadku ograniczeń czasowych zakwaterowania, zapewnienie bezpłatnej szatni i strzeżonej przechowalni bagażu, ewentualnie w miarę możliwości zapewnienie możliwości przedłużenia doby hotelowej.

Wyżywienie:

	termin	Ilość śniadań	ilość obiadów	Ilość kolacji	uroczysta kolacja
rektorzy	16.06	-	-	-	8
	17.06	8	-	-	-
	18.06	8	-	-	-
pracownicy	16.06	-	4	-	4
	17.06	4	-	-	-
kierowcy rektorów	16.06	-	-	2	-
	17.06	2	-	2	-
	18.06	2	-	-	-
zaproszeni goście	16.06	-	-	-	13

- Śniadanie w hotelu w formie bufetu obejmujące m.in.: różnorodne pieczywo, wędliny, sery, jajka, dżemy, płatki śniadaniowe, warzywa, kawę, herbatę, soki, wodę mineralną, cytrynę, cukier, mleko, masło.
- Obiad w hotelu: I danie - zupa, II danie – porcja mięsa, ziemniaki, bukiet surówek, deser, napoje zimne, kawa, herbata.
- **Kolacja w hotelu dla kierowców** : I danie - zupa, II danie – porcja mięsa, ziemniaki, bukiet surówek, deser, napoje.
- **Uroczysta kolacja w hotelu w sali na wyłączność dla władz, pracowników uczelni i zaproszonych gości -25 osób- obejmująca:** przystawkę, zupę, dwa dania główne (porcję mięsa z dodatkami i warzywami, deser, napoje zimne (woda, soki). Wykonawca zapewni jeden duży stół wraz z miejscami siedzącymi, nakrycie stołu, serwetki, zastawę stołową (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, zaś napoje zimne serwowane będą w szklankach) oraz sztucze ze stali nierdzewnej. Wykonawca zapewni drugi pomocniczy stolik z serwisem kawowym obejmujący: kawę i herbatę czarną, zieloną, owocową, owoce, ciasteczka, soki, wodę mineralną, cytrynę pokrojoną w plastry, cukier, mleko do kawy. Wykonawca zapewni również obsługę kelnerską w trakcie uroczystej kolacji i serwisu kawowego oraz oprawę muzyczną podczas trwania kolacji odtwarzaną z urządzeń audio.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu na obiady i kolacje do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni możliwości wersji posiłków dla wegan. Zamawiający przekaze ilość osób korzystających z wyżywienia (w tym wegan) nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

- **Uwaga, Zamawiający wymaga zapewnienie na wyłączność sali/wyodrębnionej w hotelu 4* (w hotelu, w którym nocują Goście) podczas uroczystej kolacji.**

ZADANIE 2: USŁUGA CATERINGOWA

Usługa cateringowa serwowana podczas konferencji finałowej w sali konferencyjnej w Politechnice Lubelskiej w dn. 17.06. dla 130 osób.

Wykonawca zapewni następujące usługi zgodnie z harmonogramem konferencji:

Przerwa kawowa: kawa rozpuszczalna, sypana oraz z ekspresu, mleko do kawy, warkur z wrzątkiem, herbata czarna, zielona i owocowa, cytryna w plasterkach, cukier, woda gazowana i niegazowana butelkowana 0,2-0,5 l, soki, ciastka świeże i kruche.

Lunch bufetowy: do wyboru w podgrzewaczach (2 zupy, 2 danie główne, dodatki), desery, kawa rozpuszczalna, sypana oraz z ekspresu, mleko do kawy, warkur z wrzątkiem, herbata czarna, zielona i owocowa, cytryna w plasterkach, cukier, woda gazowana i niegazowana butelkowana 0,2-0,5 l, soki.

Szczegółowy Opis Usługi Cateringowej:

Zapewnienie sali konferencyjnej leży po stronie Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie elementów usługi cateringowej, w tym:

- stołów bufetowych i stolików koktajlowych,
- zastawy ceramicznej, sztućców ze stali nierdzewnej, szkła – bez zastawy jednorazowej z tworzyw polimerowych oraz papieru,
- serwetek dla gości,
- stałej obsługi kelnerskiej (także do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach), odpowiednio przeszkolonej w zakresie obsługi kelnerskiej, w odpowiednich, jednolitych i ustandaryzowanych strojach.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni możliwości wersji posiłków dla wegan. Zamawiający przekaze ilość osób korzystających z wyżywienia (w tym wegan) nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

ZADANIE 3: USŁUGA TRANSPORTOWA

Zapewnienie Transportu:

Wykonawca zapewni dwa busy lub autokary na 25 miejsc pasażerskich każdy, zapewniające przewóz uczestników konferencji z bagażami zgodnie z harmonogramem konferencji na trasach:

- 16. 06 Rzeszów (Politechnika Rzeszowska) – Lublin hotele zakwaterowania uczestników - Stare Miasto- hotele zakwaterowania uczestników
- 16. 06 Białystok (Politechnika Białostocka) – Lublin hotele zakwaterowania uczestników - Stare Miasto- hotele zakwaterowania uczestników
- 17.06 Lublin hotele zakwaterowania uczestników - Politechnika Lubelska – Rzeszów (Politechnika Rzeszowska)
- 17.06 Lublin hotele zakwaterowania uczestników - Politechnika Lubelska – Białystok (Politechnika Białostocka)

Wyjazd do Lublina nastąpi w godzinach rannych w dn. 16.06.2025 r. Opłaty parkingowe po stronie Wykonawcy. Zamawiający nie zapewnia zakwaterowania i wyżywienia dla kierowców.

Uwaga: Wykonawca zapewnia transport Uczestników między hotelami a miejscem konferencji przez cały czas trwania wydarzenia.

Wypożyczenie busa lub autokaru:

- Klimatyzacja,
- Miejsce do przewozu bagażu (walizki i bagaż podręczny) każdego uczestnika,
- Wiek pojazdu: nie starszy niż wyprodukowany w 2015 r.,
- Stan techniczny pojazdu musi spełniać obowiązujące przepisy ruchu drogowego oraz wymogi bezpieczeństwa, posiadać aktualne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC.

Kwalifikacje Kierowcy:

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi pojazdu przez kierowcę o odpowiednich kwalifikacjach i stanie zdrowia, legitymującego się odpowiednimi uprawnieniami oraz minimum 2-letnim doświadczeniem,
- W przypadku niedyspozycji kierowcy, wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zapewnienia zastępstwa. Kierowca wskazany w zastępstwie również musi spełniać powyższe wymagania.

Zastępstwo Pojazdu:

- Jeśli pojazd nie będzie mógł uczestniczyć w ruchu, Wykonawca zobowiązany jest podstawić inny pojazd zastępczy, spełniający takie same wymagania, w czasie nie dłuższym niż 30 minut od zgłoszenia.

Odpowiedzialność:

- Zamawiający nie bierze żadnej odpowiedzialności za wypadki i zdarzenia jakiegokolwiek typu, które mogą spowodować szkodę materialną, uszkodzenie ciała czy śmierć, wynikające z działalności Wykonawcy.

ZADANIE 4: USŁUGA PRZEWODNICKA

Wykonawca zapewni usługę przewodnicką polegającą na organizacji i przeprowadzeniu zwiedzania miasta Lublin dla uczestników konferencji (uczniów i nauczycieli). Usługa ma na celu zapewnienie profesjonalnego oprowadzania, które umożliwi uczestnikom poznanie historii, kultury oraz atrakcji turystycznych miasta w sposób interesujący.

Zakres usługi obejmuje:

- **Przewodnik turystyczny** – osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie w oprowadzaniu turystów po mieście, w tym znajomość historii i lokalnych atrakcji turystycznych.

- **Zwiedzanie miasta** – przewodnik przeprowadzi grupę turystyczną przez wybrane, kluczowe punkty miasta (np. zabytki, miejsca historyczne, obiekty kultury, itp.), dostosowując trasę do oczekiwań zamawiającego oraz specyfiki grupy.
- **Czas trwania usługi** – 2 godziny
- **Liczba uczestników** – 52
- **Ilość przewodników**: 2 (podział uczestników na 2 równoległe grupy)
- **Program zwiedzania** – trasa i program zwiedzania będą dostosowane do potrzeb i oczekiwań grupy, z uwzględnieniem istotnych punktów turystycznych. Wykonawca przedstawi zamawiającemu program zwiedzania do akceptacji na 10 dni przed usługą.

Wymagania wobec wykonawcy:

- Posiadanie wymaganych uprawnień przewodnika turystycznego do świadczenia usług w mieście Lublin,
- Doświadczenie w prowadzeniu grup turystycznych,
- Znajomość historii i kultury miasta,
- Elastyczność w dostosowaniu programu zwiedzania do potrzeb grupy,
- Terminowość i punktualność,
- Usługa powinna być realizowana zgodnie z obowiązującymi standardami turystyki,
- Zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta oraz profesjonalnego podejścia do grupy.

ZADANIE 5: USŁUGA GASTRONOMICZNA

Zorganizowanie uroczystej kolacji w dn. 17.06.2025 r. dla 20 osób.

Zamówienie dotyczy kompleksowej organizacji uroczystej kolacji w restauracji, dedykowanej władzom uczelni (rektorowi, prorektorom, dziekanom oraz innym zaproszonym gościom), w tym zapewnienie odpowiedniej obsługi gastronomicznej, serwowania posiłków i napojów oraz aranżacji przestrzeni. Obowiązki Wykonawcy w ramach zamówienia Wykonawca:

- **Zapewnienie odpowiedniego lokalu/restauracji w hotelu 4* (w hotelu, w którym nocują Goście)**, spełniającego wymogi elegancji i komfortu, dostosowanego do charakteru uroczystości. Usadzenie uczestników przy jednym dużym stole wraz z miejscami siedzącymi. Miejsce będzie wymagało akceptacji Zamawiającego. **Sala/wyodrębniona strefa** w hotelu podczas uroczystej kolacji dostępna na wyłączność Zamawiającego
- **Menu obejmującego** przystawkę, zupę, dwa dania główne (porcję mięsa z dodatkami i warzywami), deser, napoje zimne (woda, soki), napoje gorące serwowane na życzenie (kawę, herbatę czarną, zieloną, owocową),
- **Nakrycie stołu, serwetki, zastawę stołową** (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, napoje zimne serwowane będą w szklankach oraz sztucze ze stali nierdzewnej,
- **Obsługa kelnerska**: odpowiednią liczbę profesjonalnych kelnerów, którzy zadbają o sprawną i uprzejmą obsługę ,
- **Oprawa muzyczna** odtwarzaną z urządzeń audio lub na żywo.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni możliwości wersji posiłków dla wegan. Zamawiający przekaze ostateczną ilość osób (w tym wegan) nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- Zamawiający zastrzega sobie, iż podane ilości uczestników/pokoi są wartościami maksymalnymi. O ostatecznej liczbie osób biorących udział w konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji.
- Sale na uroczyste kolacje zapewnione będą w hotelu 4* (w obiekcie w którym nocuje Grupa nr II).
- Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym. Koncepcja merytoryczna i plan konferencji będą opracowane przez Zamawiającego. Wszelkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
 - wyznaczenia osoby/osób do kontaktu roboczego i utrzymywania stałego kontaktu (spotkania robocze, telefoniczny, poprzez e-mail, pisemny),
 - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia
 - konsultowania z Zamawiającym wszelkich istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
- Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia co najmniej dwóch wspólnych spotkań uzgodnieniowych, podczas których zostanie opracowany harmonogram wszystkich prac przygotowania konferencji wchodzących w skład zamówienia. W zależności od potrzeb w formie online lub stacjonarnie. Wykonawca przygotowuje dokument podsumowujący ustalenia i prześle je do akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przesłanego dokumentu i przekazania ich Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail.
- W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu uwag, Wykonawca skoryguje dokument zgodnie z wniesionymi uwagami Zamawiającego i powtórnie przekaże go do akceptacji Zamawiającemu.
- Zamawiający zastrzega, że wszelkie zmiany, które Wykonawca będzie chciał wprowadzić do dokumentu, muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
- Najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed dniem konferencji nastąpi akceptacja ustaleń oraz zostaną omówione wszystkie kwestie organizacyjno-logistyczne.
- Wykonawca, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Szczegółowe postanowienia w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
- Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 50 000,00 zł.