

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja spotkania „MOC W REGIONACH IV – Nowa perspektywa finansowa 2021-2027 w edukacji i uczeniu się przez całe życie”

1. **Termin realizacji 2-dniowego spotkania:** I połowa września 2024 r.
2. **Miejsce realizacji:** hotel o standardzie min. trzygwiazdkowym, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166), w którym będzie się znajdować sala konferencyjna, restauracja oraz pokoje dla gości.
 - a) Hotel powinien być zlokalizowany w odległości nie większej niż 60 kilometrów od Warszawy, licząc odległość w linii prostej od Dworca Centralnego przy pomocy aplikacji Google Maps, a jednocześnie znajdować się poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawy. Lokalizacja hotelu powinna umożliwić dojazd środkami komunikacji publicznej. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia pokrywają uczestnicy.
 - b) W przypadku, gdy obiekt znajduje się w miejscu niespełniającym wymogu z pkt a), Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji transportu uczestników przez Wykonawcę (1 autokar spod Dworca Centralnego o wyznaczonej godzinie w dniu rozpoczęcia spotkania i 1 autokar po zakończeniu spotkania następnego dnia spod hotelu do Dworca Centralnego).
3. **Uczestnicy spotkania:** łączna liczba uczestników: 60 osób. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie liczby uczestników spotkania maksymalnie o 20 osób.
4. **Sala konferencyjna:** dostosowana do liczby uczestników (do 60 osób) w godzinach zgodnie z harmonogramem wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną: Stół dla prowadzących oraz krzesła z miękkimi siedziskami, ustawione w układzie teatralnym dla wszystkich uczestników. Ustawienie krzeseł musi zapewniać swobodny widok na ekran oraz całą salę. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących. Na stole prezydyjnym ma być umieszczona woda butelkowana gazowana i niegazowana min. po 5 butelek każdego rodzaju oraz min. 6 szklanek;
 - a. Stół prezydyjalny: dla 6 osób, przykryty jednolitym materiałem, eleganckie krzesła z miękkimi siedziskami. Na stole prezydyjalnym mają być umieszczone plastikowe tabliczki informacyjne (koziółki konferencyjne) w ilości 6 szt., przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego;
 - b. Dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji multimedialnych oraz z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego;
 - c. Pomieszczenie musi być klimatyzowane;
 - d. Bezpłatny, stały dostęp do internetu;

- e. Warunki nagłośnienia i oświetlenia umożliwiające rejestrację audio-wideo, 3 mikrofony bezprzewodowe, 2 laptopy z oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie prezentacji (Windows 10/11 22h2 oraz MS Office 365/2019) oraz możliwością jednoczesnego podłączenia laptopów do sieci energetycznej, rozdzielacz sygnału hdmi, okablowanie hdmi (wzmacniacz sygnału, jeżeli długość kabla przekracza 10m), ekran projekcyjny (minimum 195x145 cm lub większy), rzutnik multimedialny o rozdzielczości natywnej minimum 1920x1080 oraz jasności minimum 2000lm, pilot do rzutnika multimedialnego (umożliwiający przerzucanie slajdów w czasie prezentacji - prezenter). Sala powinna być dostępna dla Zamawiającego co najmniej 1 h przed rozpoczęciem spotkania;
- f. Możliwość podłączenia laptopów prezentujących prelegentów;
- g. Zainstalowany sprzęt (rzutnik multimedialny, ekran, komputer kompatybilny z rzutnikiem) umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point oraz prezentację narzędzi sformatowanych w plikach pakietu MS Office oraz prezentacje narzędzi internetowych (Windows 10/11 22h2 oraz MS Office 365/2019);
- h. Oznaczenie budynku, w którym będzie odbywać się spotkanie, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do sali;
- i. Łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie oraz zaplecze sanitarne,
- j. Obsługa techniczna sali, która zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, odpowiednio ustawi stoły i krzesła, zadba o prawidłowe podłączenie sprzętu elektronicznego zarówno przed, jak i w trakcie spotkania oraz na bieżąco, szybko i sprawnie będzie naprawiać ewentualne usterki;
- k. Zapewnienie na czas trwania spotkania odpowiednio wyposażonego pomieszczenia znajdującego się w pobliżu sali konferencyjnej, o powierzchni co najmniej adekwatnej do maksymalnej liczby uczestników spotkania, w której odbędą się poczęstunki (przerwy kawowe oraz obiad);
- l. Sala możliwa do wykorzystania również na spotkania panelowe lub warsztaty (możliwość podzielenia sali na mniejsze powierzchnie lub zapewnienie odpowiednich pomieszczeń w pobliżu sali głównej);
- m. Sala powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową (dostosowana powinno być również droga do sali).
- n. **Przygotowanie recepcji – punktu informacyjnego** dla dwóch osób ze strony Zamawiającego w widocznym, łatwo dostępnym dla uczestników miejscu, blisko wejścia do sali konferencyjnej, z możliwością podłączenia laptopa.

5. Noclegi ze śniadaniem dla 60 osób

- a. Wykonawca zapewni dostępność wszystkich obiektów zakwaterowania dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- b. Zamawiający opłaca 1 nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie 60 osób (30 pokoi jednoosobowych oraz 15 pokoi dwuosobowych). Ostateczną liczbę noclegów Zamawiający określi w ustalonej umową czasie i przekaże Wykonawcy w formie pisemnej;
- c. Obiekt ma spełniać dodatkowo poniższe wymogi:
 - możliwość korzystania z pokoi do czasu zakończenia spotkania lub zapewnienie gościom możliwości skorzystania ze strzeżonej przechowalni bagaży,
 - dostęp do co najmniej 20 miejsc parkingowych dla uczestników spotkania na terenie obiektu, w którym będzie się ono odbywać,
 - dostęp na terenie całego obiektu do internetu bezprzewodowego.

6. Wyżywienie dla 60 osób

Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Oferowane menu (serwis kawowy, obiady, kolacja, śniadanie) musi również uwzględniać specjalne potrzeby żywieniowe (posiłki wegetariańskie, dieta specjalna).

Na wyżywienie składają się:

Stały serwis kawowy: świeżo parzona gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 5 rodzajów, mleko do kawy w dzbankach (w tym również mleko wegańskie), cytryna, cukier, soki 100% (co najmniej: pomarańczowy, jabłkowy), owoce (minimum dwa rodzaje), ciastka deserowe (minimum 3 rodzaje). Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.

Woda gazowana i niegazowana butelkowana ustawiona na stołach przed salą, w której będzie odbywać się spotkanie, w ilości: 1 butelka wody gazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, 1 butelka wody niegazowanej o pojemności co najmniej 0,5 l/osoba/dzień, uzupełniana po każdej przerwie.

Obiad pierwszego i drugiego dnia: serwowany dla wszystkich uczestników spotkania, w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu, podany jako bufet szwedzki w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, odrębnym od sali, w której odbywać się będzie spotkanie, składający się minimum z:

- 2 zup;
- gorącego dania (minimum 3 do wyboru: mięsne, rybne, wegetariańskie)
- sałatek (minimum 3 do wyboru, w tym 1 wegetariańska);
- min. 2 rodzajów ciast;
- soków 100 % (co najmniej: pomarańczowego, jabłkowego);
- napojów gorących (świeżo parzona gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – min. 5 rodzajów, mleko zwykłe i wegańskie do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie sali i nakrycie stołów (zastawa porcelanowa i szklana, sztucze metalowe), odpowiednią do ilości osób obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie wszystkich posiłków.

Kolacja pierwszego dnia:

Wykonawca zapewni organizację kolacji w pierwszym dniu spotkania, w tym samym hotelu co całe spotkanie. W skład usługi wchodzi także zapewnienie serwisu kelnerskiego.

Menu uwzględniające:

- przystawki - 3 rodzaje: mięsne, wegetariańskie, wegańskie. Co najmniej jedna porcja dla każdego uczestnika;
- danie główne - co najmniej cztery rodzaje do wyboru - mięsne, rybne i wegetariańskie, wegańskie;
- deser (co najmniej 2 rodzaje do wyboru);

- napoje: kawa, wybór herbat, woda min. (gazowana i niegazowana), wybór soków owocowych (co najmniej 2 rodzaje). Zamawiający wymaga co najmniej 0,5 l na osobę każdego rodzaju napoju.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum dwie propozycje menu poszczególnych posiłków.

7. Materiały informacyjno-promocyjne

- a. Wykonawca zadba o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników podczas spotkania umożliwiające indywidualną identyfikację uczestników, którzy wzięli w nim udział i przekazanie tych danych do Zamawiającego. Wykonawca zapewni identyfikatory ze smyczą dla wszystkich uczestników spotkania opisane wg wytycznych Zamawiającego;
- b. Zamawiający prześle wzór plakatu do oznakowania miejsca konferencji i recepcji, który Wykonawca wydrukuje i zamieści w wyznaczonych miejscach;
- c. Wykonawca zaprojektuje i wyśle zaproszenia wraz z programem spotkania do uczestników wg listy dostarczonej przez Zamawiającego. Projekt zaproszenia oraz programu musi być zatwierdzony przez Zamawiającego;
- d. Po spotkaniu Wykonawca udostępni uczestnikom uzgodnione z Zamawiającym materiały ze spotkania;
- e. Wytworzone przez Wykonawcę materiały powinny być oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 oraz Wytycznymi dot. oznaczania projektów FERS.

8. Koordynator obsługi spotkania i realizacji umowy

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić koordynatora odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg spotkania i realizacji umowy (m.in. współpraca z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługą techniczną spotkania). Imię i nazwisko oraz numer telefonu komórkowego koordynatora zostaną udostępnione Zamawiającemu nie później niż 2 dni od dnia podpisania umowy.

9. Usługa transportowa

Usługa transportu jest usługą alternatywną w przypadku lokalizacji hotelu uniemożliwiającej uczestnikom dojazd do obiektu środkami komunikacji miejskiej na zasadach określonych w pkt 2. a) Opisu Przedmiotu Zamówienia.

W ramach usługi Wykonawca zapewni:

- a) przewóz 40 – 50 uczestników środkiem transportu spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach ustawy - Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047) innych przepisach związanych z przewozem osób, w tym ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 2201);
- b) autokar wykorzystany do świadczenia usługi będzie posiadał aktualne zaświadczenie o przeprowadzonym badaniu technicznym, ubezpieczenie pojazdu OC i NNW;
- c) pojazd klimatyzowany, wysprzątaný, wyglądający estetycznie na zewnątrz i w środku;

- d) pojazd zastępczy w przypadku wystąpienia awarii pojazdu podczas realizacji świadczenia o takim samym lub wyższym standardzie; wyjazd pojazdu zastępczego nastąpi niezwłocznie po zgłoszeniu;
- e) doświadczonego kierowcę pojazdu posiadającego wymagane prawem uprawnienia.

10. Dostosowanie spotkania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami:

- a) W przypadku zgłoszenia przez uczestnika spotkania szczególnych potrzeb w zakresie dostępności, obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie pełnej dostępności spotkania zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) oraz odnotowania tego faktu w raporcie końcowym (zakres dostępności musi być odpowiednio dostosowany do potrzeb tego uczestnika).
- b) W celu prawidłowego zapewnienia dostępności, Wykonawca zobowiązany jest co najmniej do stosowania rozwiązań opisanych w poradniku „Jak wdrażać Ustawę o zapewnieniu dostępności?”¹. Wykonawca może stosować inne rozwiązania, jeżeli zapewnią one lepszą dostępność w zakresie realizacji umowy.

¹ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/86832/Poradnik_wdrazanie.pdf