# **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Poniższy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ) dotyczy **organizacji jednodniowego spotkania informacyjno-konsultacyjnego dotyczącego prezentacji wyników pilotażu** projektu Wspieranie tworzenia szkół ćwiczeń, **zwanego dalej „Spotkaniem”**,finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja i Rozwój (PO WER).

## **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego spotkania dla grupy 224 osób, obejmująca w szczególności usługi:

a) przygotowanie i obsługę Spotkania,

b) restauracyjną,

c) ewentualnie transportową.

Planowany termin realizacji zamówienia **15 czerwca 2018 roku.**

## **II. LICZBA UCZESTNIKÓW, MIEJSCE I CZAS ORGANIZACJI SPOTKANIA**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację jednodniowego Spotkania w - planowany termin 15 czerwca 2018 r. Ramowy harmonogram Spotkania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

Przez organizację jednodniowego spotkania Zamawiający rozumie:

· zapewnienie obiektu według określonego przez Zamawiającego standardu;

· zapewnienie sali plenarnej z działającym wyposażeniem oraz obsługi technicznej dla 224 uczestników spotkania przez cały okres jego trwania.

Zamawiający wymaga, aby obiekt, w którym będą odbywały się zajęcia, zlokalizowany był w odległości umożliwiającej dotarcie komunikacją miejską do obiektu z Dworca Warszawa Centralna. Zamawiający wymaga aby całkowity czas podróży nie przekraczał 20 minut (możliwość przejazdu trasy na jednym bilecie okresowym 20 minutowym) przy czym przystanek komunikacji miejskiej, z którego będzie odjeżdżał autobus, tramwaj lub metro zlokalizowany był w bezpośredniej odległości od dworca Warszawa Centralna a podróż odbywała się bez konieczności przesiadek. Podróż komunikacją miejska nie może trwać dużej niż 20 minut według rozkładu jazdy. Zamawiający wymaga aby odległość między przystankiem docelowym ZTM a hotelem nie była większa niż 500 m odległości drogowej. Zamawiający dopuszcza możliwość lokalizacji hotelu w odległości większej niż wskazana przez Zamawiającego jednak w tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia autokarów w liczbie odpowiadającej 100 % planowanej liczby uczestników umożliwiającej jednoczesny transport 100 % uczestników spotkania. Zamawiający zastrzega, że przewóz podróżnych może odbywać się wyłącznie na miejscach siedzących.

## **III. WYMOGI CO DO USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

Zamawiający wymaga, aby sala plenarna znajdowała się w obiekcie o standardzie co najmniej 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, lub innym obiekcie i musi spełniać podane niżej wymagania:

### **3.1. Sala plenarna**

A. Wykonawca w szczególności zobowiązany jest zapewnić salę:

- odpowiednią do planowanej liczby uczestników (224) zapewniającą komfortowe prowadzenie spotkania. W szczególności liczba krzeseł musi być dostosowana do ilości uczestników spotkania, a ich ustawienie powinno gwarantować możliwość poruszania się między nimi w rzędach;

- posiadającą oświetlenie naturalne lub sztuczne;

- posiadającą sprawną klimatyzację;

- spełniającą wymogi bezpieczeństwa (BHP I PPOŻ) i akustyczne;

- posiadającą zaplecze sanitarne, w tym toalety w bezpośrednim sąsiedztwie;

- ogrzewaną (temp. w salach powinna wynosić 18–25 st. C., z możliwością regulacji).

Sala plenarna musi być wyposażona w aparaturę nagłaśniającą, mikrofony bezprzewodowe (co najmniej 3), laptop oraz projektor multimedialny, ekran, flipchart z papierem i markerami. Obraz z projektora/rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników Spotkania. Laptop musi być wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe, wraz z programem do odtwarzania prezentacji multimedialnych, podłączony do nagłośnienia umożliwiającego odtwarzanie plików audio i dobry ich odbiór przez uczestników na całej sali, prezenter slajdów oraz sprawne połączenie z Internetem przez cały czas trwania Spotkania (minimalna szybkość łącza powinna pozwolić na płynne odtworzenie online filmu, jakości HD 720p minimum 256KB/s, czyli około 2Mb/s).

Jeśli Zamawiający nie zdecyduje inaczej, sala plenarna wyposażona powinna być w mównicę oraz stół prezydialny odpowiednio udekorowany z miejscami do siedzenia dla co najmniej 2 prelegentów. Dodatkowo w sali plenarnej Wykonawca zapewni tabliczki z nazwiskami prelegentów, butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml, min. dwie butelki wody na osobę).

Sala powinna być w dniu spotkania odpowiednio przygotowana, w szczególności Wykonawca ma zadbać o czystość sali, poprawne ustawienie krzeseł i stolików przed rozpoczęciem spotkania itp.

### **3.2. Inne wymogi dotyczące usługi szkoleniowej**

1. W ramach budżetu Spotkania Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Koordynatora Wydarzenia, tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu Spotkania przez cały czas jego trwania i w szczególności odpowiedzialną za: przygotowanie sali, współpracę z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną.
2. Wykonawca w ramach budżetu zapewnia wydruk programu Spotkania i umieści go w widocznych miejscach (np. przed salami, przy recepcji itp.). Program będzie także rozdawany każdemu uczestnikowi w czasie rejestracji. W ramach budżetu spotkania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu materiałów informacyjnych z siedziby ORE przy Al. Ujazdowskich 28, 00-478 Warszawa do miejsca odbywania się spotkania. Wykonawca odbierze je, przewiezie na miejsce Spotkania oraz zapewni konfekcjonowanie materiałów dla uczestników. Przewidywana ilość materiałów informacyjnych będzie stanowić nie więcej niż 1 kg na osobę.
3. Niewykorzystane materiały zostaną zwrócone Zamawiającemu po zakończonym Spotkaniu, jednak nie później niż przed podpisaniem protokołu odbioru. Wykonawca dostarczy niewykorzystane materiały do siedziby Zamawiającego.
4. W ramach budżetu Spotkania Wykonawca zapewni identyfikatory papierowe dla każdego uczestnika, w kolorze, laminowane na zimno z dziurką na klips lub smycz (przód folia poliestrowa 175 mic, tył – PCV 100 mic). Minimalne wymiary laminowanego dokumentu: 105x75mm. Identyfikatory w ilości odpowiadającej liczbie uczestników plus 10%, smycz materiałowa w liczbie równej liczbie identyfikatorów. Smycz: materiał – tkanina poliestrowa. Wykończenie: metalowy karabińczyk i plastikowa złączka: wymiary – długość: min. 50 cm, szerokość: min. 0,7 cm. Na identyfikatorze umieszczone będą min.: imię i nazwisko uczestnika, nazwa Wydarzenia, data Wydarzenia, logotypy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER. Identyfikatory będą przekazywane zgodnie z instrukcją przekazaną przez Zamawiającego.
5. W ramach budżetu Spotkania Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania recepcji Spotkania – odpowiednio dużego stołu recepcyjnego oraz osoby (min. dwie osoby w czasie Spotkania) do obsługi. Obsługa będzie polegała na: przygotowaniu i prowadzeniu recepcji, przygotowaniu oraz prowadzeniu stolika z materiałami informacyjnymi, prowadzeniu rejestracji uczestników Spotkania obejmującej zbieranie podpisów na liście obecności, wydawaniu zaświadczeń z udziału w Spotkaniu oraz zbieraniu podpisów na liście odbioru zaświadczeń, wydawaniu identyfikatorów oraz przygotowanych materiałów szkoleniowych, udzielaniu informacji organizacyjnych uczestnikom Spotkania, potwierdzaniu obecności poprzez stawianie pieczątki Zamawiającego lub hotelu na druku delegacji. Minimalny wymiar pracy osób obsługujących recepcję: dwie osoby przez cały czas trwania spotkania.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dystrybucji pendrivów lub innych nośników danych dostarczonych przez Zamawiającego. Zamawiający wymaga aby odbiór wyżej opisanych nośników każdy uczestnik potwierdził własnoręcznym podpisem.
7. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania Spotkania obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat i obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica/sukienka długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie, elegancka koszula i obuwie. Kolory: czarny, szary lub granatowy.
8. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników Spotkania przez cały czas trwania Spotkania.
9. Wykonawca zapewni uczestnikom skorzystanie nieodpłatnie z komputera wraz z bezpłatnym dostępem do internetu, znajdującego się w ogólnie dostępnym miejscu obiektu, w którym będą się odbywać Spotkanie.
10. Wykonawca zapewni do 5 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników Spotkania.
11. W ramach budżetu Spotkania Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się Spotkanie, a w szczególności:

* oznaczenia dojścia do sali – co najmniej nazwy Zamawiającego; logotypy i opisy zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER; nazwa projektu, w ramach którego jest organizowane Spotkania; nazwa Spotkania oraz oznaczenie miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
* postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up;
* oznaczenie sali, w której odbędzie się spotkanie, informacją z nazwą i datą Spotkania oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER;
* Wykonawca zapewni Zamawiającemu w trakcie Spotkania dostęp do ksero, kolorowej drukarki, faksu – przy czym wydruk do 300 stron jest zapewniony w ramach budżetu Wydarzenia.

## **IV. WYMOGI DOTYCZĄCE USŁUGI RESTAURACYJNEJ**

Zamawiający wymaga, aby wszystkie posiłki serwowane były w obiekcie, w którym odbywa się Spotkanie (tj. w miejscu prowadzenia spotkania), w wydzielonej, osobnej sali, przystosowanej do spożywania posiłków. Wyżywienie musi być zapewnione zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie, w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Obiad odbędzie się w formie zasiadanej.

Nie dopuszcza się:

* organizowania posiłków i przerw kawowych w salach szkoleniowych;
* korzystania z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej);
* podawania produktów spożywczych w pierwotnych opakowaniach producenta (np. ciastka w pudełkach, soki w kartonach).

Podczas Spotkania Wykonawca zapewni uczestnikom: obiad, przerwę kawową całodniową, w tym powitalną;

**Obiad:** w formie stołu szwedzkiego (tzw. bufet) wraz z obsługą kelnerską lub serwowanego do stolików, z przekąskami, z co najmniej dwoma rodzajami zup i dwoma rodzajami drugiego dania (w tym jedno wegańskie), deserem, kawą, herbatą (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna) wodą mineralną gazowaną i niegazowaną, minimum dwoma rodzajami soków owocowych.

**Przerwa kawowa:** gorąca kawa i herbata, cukier, mleko/śmietanka, cytryna, woda (gazowana i niegazowana), soki owocowe – minimum dwa rodzaje, świeże ciasto (minimum dwa rodzaje) lub owoce (minimum dwa rodzaje) oraz drobne lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz bieżące uzupełnianie serwisu kawowego.

**Gramatura wyżywienia**

Gramatura poszczególnych składników menu określonych w punkcie IV zawierających

n/w składnik nie może być mniejsza od gramatur określonych w tabeli.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Jednostka** | **Minimalna gramatura na osobę** |
| 1. | Zupa | litr | 0,25 |
| 2. | Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego | gram | 150 |
| 3. | Ziemniaki pieczone | gram | 200 |
| 4. | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron | gram | 150 |
| 5. | Przystawki zimne | gram | 50 |
| 6. | Surówki | gram | 150 |
| 7. | Sałatki | gram | 150 |
| 8. | Warzywa gotowane | gram | 150 |
| 9. | Kanapki (tartinki) | gram | 40 |
| 10. | Desery | gram | 150 |
| 11. | Ciasta | gram | 150 |
| 12. | Owoce | gram | 200 |
| 13. | Sok, kompot, woda w dzbankach | litr | 0,3 |
| 14. | Kawa, herbata | litr | 0,2 |
| 15. | Woda mineralna | litr | 0,5 |
| 16. | Zimne przekąski | gram | 350–400 |
| 17. | Gorące przekąski | gram | 350–400 |

## 

## **V. WARUNKI OGÓLNE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamawiający najpóźniej na 15 dni przed planowaną datą spotkania przekaże Wykonawcy szczegółowy harmonogram Spotkania wraz z informacjami dotyczącymi liczby osób, sal i usług dodatkowych.

Do 10 dni roboczych przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo do rezygnacji bądź zmiany terminu Spotkania. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za odwołane Spotkanie.

Do 3 dni przed terminem Spotkania Zamawiającemu przysługuje prawo do zmniejszenia liczby uczestników (oraz zapotrzebowania na wyżywienie) o 25% liczby wyszczególnionej w Harmonogramie. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie stosownie zmienione (wg stawek za poszczególne elementy wynagrodzenia).

Obiekt, w którym odbywać się będzie Spotkanie, powinien być przygotowany

nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem Spotkania – w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji Spotkania.

Wszelkie materiały wytwarzane przez Wykonawcę posiadają opisy i logotypy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER, a ich kompozycja ma na celu oszczędność papieru.

Wykonawca będzie realizował wszystkie działania zgodnie z zasadą równości płci.

Wykonawca w momencie organizacji Spotkania będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy i kosztorysem powykonawczym.

## **VI. WARUNKI FINANSOWE REALIZACJI ZADANIA**

Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem:

a) przerwa kawowa – 15 zł na osobę;

b) obiad – 35 zł na osobę;

Jednocześnie Zamawiający informuje, że łączny koszt sali plenarnej nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Spotkania. Obsługa Spotkania nie może przekroczyć 1% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.