**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji konferencji/warsztatów obejmująca:

* przygotowanie i obsługę spotkania,
* usługę konferencyjną,
* usługę restauracyjną,
* usługę hotelową,

**Zamawiający przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części, w zakresie których będzie możliwe składanie ofert częściowych:**

1. **Część nr 1. Organizacja konferencji/warsztatów dla doradców metodycznych – pracowników ośrodków doskonalenia nauczycieli (ODN) w czerwcu 2019 r.**

Przewidywana przez Zamawiającego liczba uczestników: 260 osób.

Wymagana dostępność 1 sali konferencyjnej oraz 10 sal wykładowych dla 25–30 osób każda.

Przewidywany termin konferencji/warsztatów: 28–30 czerwca 2019 r. (2 noclegi).

1. **Część nr 2. Organizacja konferencji/warsztatów dla doradców metodycznych – pracowników ODN w sierpniu 2019 r.**

Przewidywana przez Zamawiającego liczba uczestników: 435 osób.

Wymagana dostępność 1 sali konferencyjnej oraz 16 sal wykładowych dla 25–30 osób każda.

Przewidywany termin konferencji/warsztatów: 27–29 sierpnia 2019 (2 nocleg).

Zamawiający przewiduje możliwość wyznaczenia dwóch trzydniowych konferencji/ warsztatów. W takim przypadku wymagana będzie dostępność 2 sal plenarnych.

Szczegółowe zadania Wykonawcy w ramach realizacji przedmiotu zamówienia opisane są w Kompletnym opisie warunków organizacji konferencji/warsztatów, stanowiącym **załącznik nr 1.** Wymaganie wspólne dla obu części.

Ostateczną liczbę uczestników konferencji/warsztatów Zamawiający określi na 3 dni przed wydarzeniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, że w wydarzeniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie, materiały szkoleniowe itp. dla maksymalnej liczby osób.

1. **CZAS TRWANIA KONFERENCJI/WARSZTATÓW**

Dla części 1: konferencja/warsztaty będzie obejmować 3 dni szkoleniowe i odbędzie się
w dniach 28–30 sierpnia 2019 r.

Dla części 2: konferencja/warsztaty będzie obejmować 3 dni szkoleniowe i odbędzie się
w dniach 27–29 sierpnia 2019 r.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminów w zależności od przyjętego harmonogramu realizacji zadania.

1. **MIEJSCE REALIZACJI KONFERENCJI/WARSZTATÓW**

Konferencja/warsztaty realizowana będzie w obiekcie zlokalizowanym w Warszawie,
z uwzględnieniem wymagań dla noclegów określonych w pkt 4 poniżej.

Sale, miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz **być** **dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową**.

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy będzie zobowiązany do wskazania miejsca konferencji/warsztatów do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje lub wniesie uwagi do zaproponowanego miejsca konferencji/ warsztatów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu wydarzenia.

1. **NOCLEG**

Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji/warsztatów oraz trenerom nocleg w hotelu
co najmniej 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).

1. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ WYKONAWCY**

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu po konferencji:

* do 3 dni od przeprowadzenia konferencji/warsztatów – dziennik spotkania, listy obecności, arkusz podsumowujący wyniki ankiety informacji zwrotnej, ankiety wypełnione przez uczestników;
* protokół realizacji spotkania zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego w ciągu 7 dni od podpisania umowy.

Wykonawca wystawi fakturę po zakończeniu wydarzenia i odbiorze wykonanej usługi przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego. w ciągu 7 dni od zakończenia spotkania.

 **Załącznik nr 1 do OPZ. *Kompletny opis warunków organizacji
konferencji/warsztatów w Warszawie***

**Warunek 1. Harmonogram konferencji/warsztatów**

**Opis**

Na 3 dni przed terminem konferencji/warsztatów Zamawiający przekaże Wykonawcy harmonogram konferencji/warsztatów, w którym zostaną określone godziny trwania konferencji/warsztatów, godziny posiłków oraz pozostałe kwestie organizacyjne.

**Warunek 2. Nocleg – hotel**

**Opis**

Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników konferencji/warsztatów w terminie konferencji/warsztatów.

Nocleg zostanie zapewniony w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy
z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).

Nocleg w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych. Wszystkie pokoje z łazienką,
z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem konferencji/warsztatów.

Miejsca noclegowe, sale szkoleniowe i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami). **Obiekt musi zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.**

We wszystkich pomieszczeniach (za wyjątkiem pokojów) zagwarantowana temperatura na poziomie 21–230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja stacjonarna).

**Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania konferencji/warsztatów.**

**Warunek 3. Lokalizacja hotelu**

**Opis**

Hotel położony w promieniu do **8 km** od Dworca Centralnego w Warszawie, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu maks. 100 m). Odległość końcowego przystanku nie większa niż 400 m od obiektu noclegowego (według odległości dla pieszego według Google Maps).

W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na zwiększenie powyższej odległości.

**Warunek 4. Sale konferencyjne**

**Opis**

Sala konferencyjna – dostosowana do liczby uczestników konferencji/warsztatów – do wykorzystania w pierwszym dniu konferencji/warsztatów na jego rozpoczęcie (od godziny 17.00 do 19.00) przez 3 godziny zegarowe i trzeciego dnia przez 3 godziny zegarowe (od godziny 11.00 do 14.00).

Ponadto w sali konferencyjnej powinien być stół prezydialny przeznaczony dla 8 osób
w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących warsztaty.

Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.

Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.

Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.

Wyposażenie sali konferencyjnej:

* 1 tablica flipchart z papierem i pisakami,
* projektor multimedialny,
* ekran,
* komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, 8 lub 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2010 i nowsze, i Adobe Reader),
* pilot do zmiany slajdów prezentacji,
* bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu,
* dwa mikrofony bezprzewodowe,
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD.

**Warunek 5. Sale wykładowe**

**Opis**

Wymaga się, aby każda sala wykładowa była przeznaczona dla 25–30 osób.

Sale szkoleniowe będą dostępne dla Zamawiającego drugiego i trzeciego dnia konferencji/ warsztatów w godz. 8.00 – 19.00.

Ustawienie krzeseł i stołów w salach warsztatowych: 3 stoły do pracy grupowej z miejscem siedzącym dla 8 osób każdy.

Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.

Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.

Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.

Wyposażenie sali konferencyjnej i szkoleniowej:

* 1 tablica flipchart z papierem i pisakami,
* projektor multimedialny,
* ekran,
* komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, 8 lub 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2010 i nowsze, i Adobe Reader),
* pilot do zmiany slajdów prezentacji,
* bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu,
* dwa mikrofony bezprzewodowe,
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD.

**Warunek 6. Oznakowanie**

**Opis**

Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali,
w której będzie odbywać się szkolenie).

Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego do 3 dni od podpisania umowy via email.

**Warunek 7. Recepcja**

**Opis**

Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 1 osobę do obsługi recepcji. Osoba ta będzie dostępna na godzinę przed rozpoczęciem konferencji/warsztatów
i w czasie jego trwania.

W dniu konferencji/warsztatów miejsce dla recepcji, z wyłożoną listą obecności (listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem konferencji/warsztatów), drukami delegacji oraz innymi materiałami skompletowanymi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą konferencyjną.

Do zadań obsługi recepcji będzie należeć: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności (za każdy dzień konferencji/warsztatów), nadzór nad uzupełnianiem dziennika spotkania, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie materiałów warsztatowych, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis, nadzór nad podpisywaniem listy wydanych zaświadczeń (w drugim dniu konferencji/ warsztatów).

Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg osób z obsługi recepcyjnej.

Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula.

**Warunek 8. Obsługa techniczna**

**Opis**

Przez cały czas trwania konferencji/warsztatów Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi konferencji/warsztatów – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania konferencji/warsztatów w miejscu realizacji konferencji/warsztatów (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania konferencji/ warsztatów). Do zadań Przedstawiciela Wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją konferencji/warsztatów, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia prowadzących szkolenie i uczestników konferencji/warsztatów, takie jak m.in. niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.

Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, ankietę itp.) oraz materiały szkoleniowe w trakcie konferencji/warsztatów. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia konferencji/warsztatów.

**Warunek 9. Dostęp do ksero i drukarki**

**Opis**

Wykonawca zapewni Zamawiającemu w trakcie trwania konferencji/warsztatów możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze 1000 stron formatu A4

Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prowadzący szkolenie będą w trakcie konferencji/warsztatów przekazywać materiał do powielenia.

**Warunek 10. Ankiety**

**Opis**

Wykonawca wydrukuje, przekaże uczestnikom konferencji/warsztatów oraz odbierze od nich wypełnioną ankietę informacji zwrotnej – wzór ankiet dostarczy Zamawiający do 3 dni przed szkoleniem.

Wykonawca wprowadzi wyniki z wszystkich zebranych ankiet do arkusza kalkulacyjnego – wzór arkusza dostarczy Zamawiający do 7 dni przed szkoleniem.

**Warunek 11. Wykonanie oraz skompletowanie materiałów warsztatowych dla uczestników**

**Opis**

Wykonawca przygotuje następujące materiały na szkolenie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika konferencji/warsztatów:**

1. Szczegółowy program konferencji/warsztatów

Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 3 przed szkoleniem, w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format  A4, gramatura papieru min. 80 g/m2.

1. Identyfikator na pasku (smyczy)
2. Teczka
3. Notes formatu maksymalnie A5
4. Pamięć przenośna (pendrive) oraz wgranie danych przekazanych przez Zamawiającego

Zamawiający najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem przekaże Wykonawcy materiały do nagrania na każdy z pendrive’ów.

1. Długopisy
2. Torba materiałowa
3. Wydruk materiałów dodatkowych 100 kartek A4 dla każdego uczestnika

Zamawiający najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem przekaże Wykonawcy materiały do wydruku w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie z okładkami.

Wykonawca będzie zobowiązany do pobrania na swój koszt materiałów warsztatowych: identyfikatorów, teczek, notesów, pamięci przenośnej, długopisów, toreb z siedziby Zamawiającego oraz innych broszur i publikacji przeznaczonych dla uczestników konferencji/warsztatów w terminie do 3 dni przed szkoleniem (np. poprzez odbiór osobisty lub zamówienie na swój koszt kuriera).

Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi konferencji/warsztatów skompletowany, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zestaw materiałów przeznaczonych na szkolenie.

Materiały szkoleniowe będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.

Zamawiający zastrzega, że może zrezygnować z części materiałów warsztatowych, o czym powiadomi Wykonawcę na 7 dni przed konferencją/warsztatem.

**Warunek 12. Miejsca parkingowe**

**Opis**

Wykonawca zapewni bezpłatnie3 miejsca parkingowe dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywać się szkolenie.

**Warunek 13. Wyżywienie**

**Opis**

Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed konferencją/warsztatami.

Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w salach, w których odbywają się konferencji/warsztatów) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników konferencji/warsztatów.Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.

**Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:**

1. **Całodniowy serwis kawowy**

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej, uzupełniany na bieżąco. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania konferencji/warsztatów. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorem brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

1. **Obiad (w formie szwedzkiego stołu)**

Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

1. **Kolacja dla osób korzystających z noclegu**

Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna
i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

1. **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu, w formie szwedzkiego stołu**

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 3 dni przed spotkaniem wymagania odnośnie specjalistycznej diety poszczególnych osób biorących udział w spotkaniu. Wykonawca będzie zobowiązany uwzględnić te wymagania przy układaniu menu dla tych osób.

**W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**

* terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z planem konferencji/warsztatów;
* zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków;
* przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
* gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min. 1000 kcal;
* możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania;
* serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać);
* zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej).

Gramatura wyżywienia: gramatura poszczególnych składników menu zawierające nw. składnik nie może być mniejsza od gramatur określonych w poniższej tabeli.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | * j.m
 | minimalna gramatura/ na osobę |
| Zupa  | litr | 0,25 |
| Porcja mięsa, ryby,  | gram | 150 |
| Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron  | gram | 150 |
| Surówki  | gram | 150 |
| Warzywa gotowane  | gram | 150 |
| Przekąski słone  | gram | 150 |
| Owoce  | gram | 200 |
| Sok  | litr | 0,3 |
| Woda w butelkach (gazowana, niegazowana) | litr | 0,3 – 0,5 |
| Kawa, herbata | litr | 0,2 |
| Woda mineralna  | litr | 0,5 |