

WA-ZUZP.2611.48.2020

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Wprowadzenie. Informacje ogólne.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja 3 konferencji ogólnopolskich, zwanych dalej „Wydarzeniami”.

### I. Organizacja 3 konferencji ogólnopolskich w Warszawie

1. Planowane terminy konferencji ogólnopolskich – konferencje należy przeprowadzić **do 31 października 2021 r.**
2. Konferencje będą miały charakter ogólnopolski i muszą się odbyć **w Warszawie.**
3. Lokalizacja w Warszawie - obiekt, w którym odbędą się wydarzenia powinien znajdować się w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd (Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) środkami komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z Dworca Centralnego w Warszawie w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego. Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 45 minut. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd, z maksymalnie 1 (słownie - jedną) przesiadką w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 500 m od dworca (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.) Odległość końcowego przystanku nie większa niż 400 m od obiektu/miejsca konferencji (według odległości dla pieszego według google maps). Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. Zamawiający jest uprawniony do badania zgodności pomiędzy wskazanym przez wykonawcę hotelem a wymaganiami zawartymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Konferencje obejmują kompleksową obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną.
4. Zamówienie obejmuje konferencje ogólnopolskie w Warszawie, każda 2-dniowa. W każdej konferencji weźmie udział nie mniej, niż 75, ale nie więcej niż 110 uczestników. Dodatkowo Zamawiający wskaże do 10 osób (np. trenerzy, osoby kontrolujące), które wezmą udział w każdej konferencji na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział w każdej konferencji nie przekroczy 120. Podczas każdej konferencji uczestnicy będą mieli możliwość pracy w 4 grupach o liczebności do 30 osób. Każda grupa będzie pracowała nie mniej niż 14 godzin dydaktycznych podczas każdej konferencji.
5. Wykonawca podczas organizacji każdej konferencji będzie odpowiadać zwłaszcza za:
  - przygotowanie list uczestników każdej konferencji oraz zebranie od nich podpisów;
  - przygotowanie sal konferencyjnych oraz warsztatowych wraz z wyposażeniem konferencyjnym i obsługą techniczną;
  - przygotowanie materiałów informacyjnych, konferencyjnych i szkoleniowych dla wszystkich osób obecnych na wydarzeniu;
  - zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;
  - zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych;

- przygotowanie i rozdanie zaświadczeń z udziału w konferencjach przygotowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego;
  - zapewnienie możliwości wydrukowania/skserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby każdej z konferencji w liczbie 500 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały);
  - zapewnienie możliwości wydrukowania dla uczestników każdej z konferencji materiałów w łącznej maksymalnej liczbie 6000 stron w formacie A4, czarno-białe, jednostronne zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
6. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem” musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie **Dz.U. 2017 poz. 2166**) i znajdować się w miejscu tak jak to zostało opisane w pkt 3 i 4 powyżej.
7. Podczas każdej konferencji zakwaterowanie i wyżywienie, musi odbywać się w tym samym obiekcie, co realizowane zajęcia.
8. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę każdego wydarzenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas każdego z wydarzeń zapewni obsługę minimum 3 osób (w tym Koordynator każdego z wydarzeń) odpowiedzialnych w szczególności za:
- prowadzenie rejestracji uczestników każdego wydarzenia (w tym; zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczętki na delegacjach uczestników);
  - pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
  - kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
  - bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
  - wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.;
  - rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal warsztatowych, itp.);
  - oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE) sal, w których będą odbywały się warsztaty oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS i odpowiednio oznakowanych) w budynkach, w których znajdują się sale.
  - rozdawanie zaświadczeń, potwierdzających udział w każdej konferencji.
9. Wykonawca w razie potrzeby, zapewni pod czas wydarzenia miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.
10. Minimalny czas pracy osób, które będą odpowiedzialne za obsługę recepcji: przez cały czas trwania każdego wydarzenia. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych

- z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację każdego wydarzenia.
11. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania każdego wydarzenia obowiązują strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka i obuwie. Kolorystyka: czarny, szary lub granatowy.
  12. W ramach budżetu każdego wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Koordynatora wydarzenia tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu każdego wydarzenia przez cały czas jego trwania, a w szczególności odpowiedzialną za: koordynację realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sal wykładowych i warsztatowych, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania wydarzenia oraz przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia. Koordynatorem może być jedna z osób odpowiedzialnych za realizację każdej konferencji.
  13. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób ze strony Wykonawcy, w tym Koordynatora podczas każdego wydarzenia.
  14. Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.

## **II. Szczegółowy opis elementów zamówienia:**

1. Wykonawca w ramach obsługi każdej konferencji jest zobowiązany zapewnić:
  - a. Jedną salę konferencyjną dla 120 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
    - krzesła dla każdej osoby;
    - stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
    - możliwość zaciemnienia sali;
    - oświetlenie naturalne i sztuczne;
    - nagłośnienie;
    - nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
    - jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
    - jeden laptop w każdej z sal warsztatowych (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader);
    - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
    - sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
    - jeden ekran;
    - bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
    - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny, każdego koloru po 10 markerów).
  - b. 4 sale warsztatowe dla 30 osób każda, w ustawieniu warsztatowym, każda z następującym wyposażeniem:

- krzesła i stoły/ławki dla uczestników (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzesel w podkowę);
- stolik i krzesło dla 1 prowadzącego oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
- możliwość zaciemnienia sali;
- oświetlenie i nagłośnienie w każdej z sal warsztatowych;
- bezpłatny dostęp do Internetu w każdej z sal warsztatowych w czasie trwania zajęć;
- jeden rzutnik multimedialny obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
- jeden laptop w każdej z sal warsztatowych (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader);
- jeden ekran w każdej z sal warsztatowych;
- jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
- 2 pary nożyczek, kolorowe karteczki samoprzylepne post-it w 4 kolorach (format 75 x 75, każdego koloru po 100 karteczek)
- 3 taśmy papierowe malarskie do przyczepiania flipchartów na ścianach, maksymalna szerokość 50 mm

Sala konferencyjna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 120 osób na warsztaty dla 30 uczestników nie może przekraczać 20 minut.

2. Wykonawca w ramach obsługi każdej konferencji zapewni jeden nocleg dla każdego z uczestników danej konferencji (dla maksymalnie 120 osób uczestniczących w danej konferencji w tym dla 10 osób, wskazanych przez Zamawiającego). Będą to pokoje jedno i dwuosobowe, co najmniej o standardzie 3 gwiazdkowym (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. 2017 poz. 2166**) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym Internetem. Zamawiający nie dopuszcza kwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika każdej z konferencji i osoby wskazanej przez Zamawiającego. W przypadku udziału w danej konferencji osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. **Ponadto obiekt tj. wejście do obiektu, co najmniej jedna sala warsztatowa oraz sala plenarna, miejsce, gdzie będą wydawane posiłki, ciągi komunikacyjne pomiędzy tymi pomieszczeniami będą również dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.** Wykonawca zapewni także usługę przednoclegu zgodnie z zasadami, opisanymi w rozdziale III w punkcie 4 niniejszego OPZ. W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, Wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje. **W takim przypadku, kiedy pokój dwuosobowy jest wykorzystywany przez jedną osobę, Zamawiający ponosi koszt wyłącznie za jedną osobę w takim pokoju zgodnie z przedstawioną ofertą Wykonawcy tj. kosztu noclegu dotyczącego jednej osoby w pokoju dwuosobowym.**

3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizować daną konferencję w terminie na 20 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem Wydarzenia.
4. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas każdej konferencji. Wykonawca zapewni: sztućce - łyżeczki, widelczyki (metalowe), zastawę tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, warnik z gorącą wodą – (co najmniej 4 podczas każdej konferencji), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
5. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem danej konferencji. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę z ekspresu, herbatę w saszetkach, cukier, mleko/śmietankę, cytrynę, wodę (gazowaną i niegazowaną), drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.
6. Śniadanie – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem danej konferencji. Śniadanie będzie zawierać przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, warzywa, co najmniej dwa dania ciepłe, napoje gorące: kawa z ekspresu i herbata w saszetkach (wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna), woda mineralna gazowana i niegazowana, płatki śniadaniowe, minimum dwa rodzaje soków owocowych, minimum dwa rodzaje owoców.
7. Obiad – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem danej konferencji. Obiad obejmuje przekąski, co najmniej dwa rodzaje zup i dwa rodzaje drugiego dania (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietankę, cytrynę), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będą odbywać się warsztaty).
8. Kolacja dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem danej konferencji będzie zawierać: przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, co najmniej dwa dania ciepłe (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietankę, cytrynę), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
9. Podczas każdej konferencji 2-dniowej rozkład posiłków będzie następujący:
  - a. 1 dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
  - b. 2 dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad.
10. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie posiłków.
11. Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia konferencji zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika:

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura/ na osobę
1.	Zupa	Litr	0,35
2.	Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego	gr.	150
3.	Ziemniaki pieczone	gr.	200
4.	Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron	gr.	150

5.	Przystawki zimne	gr.	150
6.	Surówki	gr.	150
7.	Sałatki	gr.	150
8.	Warzywa gotowane	gr.	150
9.	Desery	gr.	150
10.	Ciasta	gr.	150
11.	Owoce	gr.	200
12.	Sok, woda w dzbankach	Litr	0,3
13.	Kawa, herbata	Litr	0,2
14.	Woda mineralna	Litr	0,5
15.	Zimne przekąski	gr.	350-400
16.	Gorące przekąski	gr.	350-400

12. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
13. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
14. Menu będzie ustalano z Zamawiającym na 7 dni przed każdą konferencją i musi być przez niego zaakceptowane.
15. Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników każdej konferencji lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników danej konferencji z wyłączeniem sali konferencyjnej i sal warsztatowych. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.

### **III. Sposób realizacji zamówienia:**

1. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
2. W ramach budżetu każdej konferencji Wykonawca zapewni prowadzenie recepcji, obejmującej: zbieranie podpisów na listach obecności, wydawanie zaświadczeń (także potwierdzone listą odbioru zaświadczeń), konfekcjonowanie oraz wydawanie materiałów (informacyjnych, szkoleniowych), do wypełnienia oraz zebranie ich w czasie konferencji, weryfikację ich poprawności, umieszczenie programu konferencji przy recepcji i w innych widocznych dla uczestników miejscach.
3. W ramach budżetu danego wydarzenia Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się dane wydarzenie, a w szczególności:
  - oznaczenia budynku, w którym odbywa się wydarzenie (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator),
  - oznaczenia recepcji wydarzenia (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia),
  - oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (ORE), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro);
  - postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up z nazwą projektu;

- oznaczenia sal, w których odbywa się konferencja z informacją z nazwą i datą wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER”
  - rozwieszenia przed salami plenarną i warsztatowymi programu konferencji, oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowana konferencja, dla wiadomości uczestników.
  - Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
4. Wykonawca zapewni usługę „przednoclegu” w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym OPZ przed każdą konferencją dla maksymalnie 10 osób na życzenie Zamawiającego. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem danej konferencji. Przednocleg będzie zapewniony w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowana dana konferencja. Wykonawca zapewni dla tych osób w dniu rozpoczęcia danej konferencji - śniadanie (w standardzie zgodnym z zapisami niniejszego OPZ). Koszt noclegu i wyżywienia, przypisany do usługi „przednocleg”, nie może być wyższy od kosztu noclegu i wyżywienia w czasie realizacji każdej konferencji.
  5. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników danego wydarzenia w sytuacji, gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, korzystanie z pokoi będzie czasowo niemożliwe. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniu zakończenia danej konferencji możliwość korzystania z pokoi do godziny po zakończeniu konferencji. W przypadku, gdy będzie to niemożliwe w pierwszym/ostatnim dniu konferencji z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.
  6. Wykonawca zapewni, co najmniej 10 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników każdej konferencji.
  7. Obiekt, w którym odbywać się będzie każda konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji - w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji wydarzenia.
  8. Wykonawca musi zrealizować zadanie zgodnie z wytycznymi GIS i Sanepidu, przewidzianych dla tego typu wydarzeń

#### **IV. Opracowanie, druk i transport materiałów i publikacji.**

1. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do akceptacji;
  - a) projekty graficzne zaświadczeń dla uczestników każdej konferencji oraz programu wydarzeń,
  - b) projekty graficzne materiałów pomocnicze (w tym teczki składane, notatniki, długopisy i identyfikatory).
2. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej w terminie 3 dni dokona zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotowuje, drukuje, transportuje na miejsce każdego wydarzenia oraz konfekcjonuje i dystrybuuje wśród uczestników;

programy wydarzeń, zaświadczenia dla uczestników o udziale w wydarzeniu, ankiety ewaluacyjne oraz następujące materiały pomocnicze;

- a. teczki składane
    - I. Format: papier w formacie A4,
  - I. Wymiary: 230 x 320 mm ± 5mm (po złożeniu ma pomieścić zawartość w formacie A4: 210x297mm,
    - II. Zamknięta skrzydełkami z każdej z trzech stron,
    - III. Grubość grzbietu: 6-8 mm ± 2mm.
    - IV. Materiał: karton 350g/m<sup>2</sup> ± 5 g/m<sup>2</sup>, uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie, zamknięcie teczki gumką wzdłuż długiego boku
    - V. Rodzaj nadruku: nadruk pełno kolorowy (4+0),
    - VI. Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE.
  - b. notatniki w formacie A4
    - I. Format: A4
    - II. Materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 120g/m<sup>2</sup>, okładka tylna tekturowa – sztywna.
    - III. Objętość: 20-25 kartek.
    - IV. Wykończenie: Liniatura na każdej kartce notatnika. Sztywne „plecki” karton bez nadruku.
    - V. Rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4+0) na zasadzie nagłówka i stopki lub „półprzezroczystego” tła na każdej kartce.
    - VI. Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE,
  - c. długopisy
    - I. Wymiary: długość 14cm ± 1cm, średnica 8mm ± 2mm
    - II. Materiał: metal
    - III. Kolor: srebrny
    - IV. Wykończenie: wkład wymienny koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu.
    - V. Rodzaj nadruku: czarny, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku - 14 mm.
    - VI. Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE,
  - d. identyfikatory z etui i smyczą
    - I. Kolor: szaro- różowy
    - II. Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorach projektu ORE,
4. Wszystkie materiały pomocnicze muszą być oznaczone kolorowymi logami UE, POWER oraz Ośrodka Rozwoju Edukacji (ORE) z dostarczonym tekstem i standardami graficznymi. Zamawiający dostarczy tekst i materiały graficzne po podpisaniu umowy.
  5. Wszystkie materiały pomocnicze muszą mieć ujednoliconą kolorystykę odpowiadającą kolorom ORE oraz realizowanego projektu (szare i różowe).
  6. Każdy uczestnik danego wydarzenia powinien dostać następujące materiały;



- a) materiały pomocnicze: teczkę składaną na materiały, notatnik, długopis, identyfikator ze smyczą,
  - b) wydrukowane materiały merytoryczne,
  - c) program wydarzenia,
  - d) publikacje, broszury, ulotki opracowane w ramach projektu,
  - e) zaświadczenie o udziale w wydarzeniu,
  - f) ankietę ewaluacyjną – do wypełnienia.
7. Od uczestników każdego wydarzenia będących przedmiotem zamówienia, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.

#### **V. Zasady współpracy, dokumentowanie, ewaluacja.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dokumentacji fotograficznej przebiegu każdego wydarzenia i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD/pendrive po 7 dniach od zakończenia danego wydarzenia, (co najmniej 30 zdjęć z danej konferencji). Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa autorskie do wykonanej dokumentacji.
2. Ewaluacja Zadania. W ramach budżetu danego wydarzenia Wykonawca przeprowadzi ankiety oceniające wydarzenie pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Treść ankiet ewaluacyjnych Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który ankiety drukuje, przeprowadza z uczestnikami wydarzenia, po ich zakończeniu zbiera i opracowuje w formie wyników liczbowych. Sposób kompozycji oraz wydruku ankiety powinien mieć na uwadze oszczędność papieru.

#### **VI. Warunki finansowe realizacji zadania:**

1. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów **(wszystkie wymienione poniżej koszty są kosztami brutto)** na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem:
  - a) przerwa kawowa - 15 zł na osobą na dzień szkoleniowy;
  - b) obiad - 35 zł. na osobę;
  - c) kolacja - 35 zł. na osobę;
  - d) nocleg wraz ze śniadaniem (pokój dwuosobowy) - 360 zł. za 2 osoby;
  - e) nocleg wraz ze śniadaniem (pokój jednoosobowy) – 240 zł. za 1 osobę.
2. Jednocześnie Zamawiający informuje, że koszt sali plenarnej oraz sal warsztatowych nie może przekroczyć 75 zł brutto za godzinę zegarową Wydarzenia.
3. Obsługa każdego Wydarzenia nie może przekroczyć 2% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby sal warsztatowych.

#### **VII. Wymagania wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia – aspekty społeczne - zatrudnienie osoby niepełnosprawnej**

1. W celu realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zatrudnić, jedną osobę (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przy realizacji przedmiotu Umowy będącą osobą niepełnosprawną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 511).

2. Zatrudnienie osoby, o której mowa w ust. 1 przy realizacji przedmiotu Zamówienia będzie trwać przez cały okres realizacji przedmiotu Zamówienia, w wymiarze co najmniej 1/4 etatu, lub świadczącego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie.

