

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

na usługę kompleksowej organizacji konferencji informacyjno-promocyjnej w związku z realizacją projektu pn. *Kondycja społeczno-gospodarcza rodzin z uwzględnieniem zjawiska depopulacji*

1. Uzasadnienie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Regionalne Obserwatorium Terytorialne (ROT), działające w strukturze Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, wspólnie z Obserwatorium Terytorialnym Województwa Małopolskiego, Urzędem Statystycznym w Rzeszowie oraz Uniwersytetem Rzeszowskim (zwanymi dalej Partnerami), przystąpiło do konkursu dotacji na działania wspierające ROT w zakresie planowania współpracy w ramach wspólnych prac analitycznych.

Jednym z głównych efektów realizowanego projektu ma być przeprowadzone przez podmiot zewnętrzny badanie dotyczące kondycji społeczno-gospodarczej rodzin z uwzględnieniem zjawiska depopulacji.

Wyniki zrealizowanego przez podmiot zewnętrzny badania zamierza się zaprezentować szerokiemu gronu odbiorców w ramach konferencji informacyjno-promocyjnej, organizowanej na koniec okresu realizacji projektu, tj. w okresie listopada- grudnia 2019 r. Uczestnikami konferencji będą przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, sektora rządowego, organizacji pozarządowych, osoby fizyczne i prawne zajmujące się tematyką rozwoju społeczno-gospodarczego.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji dwudniowej konferencji informacyjno-promocyjnej na terenie miasta Rzeszowa w związku z realizacją projektu pn. *Kondycja społeczno-gospodarcza rodzin z uwzględnieniem zjawiska depopulacji*. Realizacja zadania polegać będzie na zapewnieniu kompleksowej usługi dla łącznej grupy maksymalnie 100 osób (na każdy dzień konferencji).

3. Zakres prac w ramach przedmiotowego zamówienia obejmuje:

- 3.1 zapewnienie sali konferencyjno- szkoleniowej dla maksymalnie 100 osób (liczba dni- 2),
- 3.2 zapewnienie miejsc noclegowych ze śniadaniem dla maksymalnie 20 osób (2 doby),
- 3.3 zapewnienie bezpłatnego parkingu dla uczestników konferencji, którzy przyjadą własnym środkiem transportu,
- 3.4 zapewnienie usługi gastronomicznej dla uczestników konferencji,
- 3.5 zapewnienie udziału w konferencji 4 prelegentów wskazanych przez Zamawiającego,
- 3.6 zapewnienie 160 kompletów materiałów konferencyjnych.

4. Organizacja konferencji informacyjno- promocyjnej

4.1 Termin realizacji:

Organizacja konferencji informacyjno-promocyjnej planowana jest na 16 – 17 grudnia 2019 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wydarzenia. Dokładny termin konferencji zostanie uzgodniony z Wykonawcą ok. 2 tygodnie przed planowanym terminem wydarzenia.

4.2 Miejsce konferencji:

Miejscem przeprowadzenia konferencji będzie obiekt spełniający standard minimum 3 gwiazdek hotelowych (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie). Hotel musi znajdować się w odległości nie większej niż 2,5 km od Dworca Głównego PKP (najkrótsza możliwa trasa pokonywana pieszo weryfikowana przez Zamawiającego na podstawie ogólnodostępnych portali, umożliwiających sprawdzenie odległości, np. maps.google.pl). Hotel musi być zarejestrowany w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich, musi również spełniać wymagania przepisów BHP oraz musi być dostosowany do osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników konferencji będą osoby niepełnosprawne. Wykonawca przedstawi propozycje lokalizacji hoteli do akceptacji przez Zamawiającego. Zmiana miejsca wydarzenia będzie możliwa wyłącznie za zgodą Zamawiającego przy zastrzeżeniu, że zmiana ta zostanie zgłoszona w terminie umożliwiającym poinformowanie uczestników o zmianie lokalizacji, a nowe miejsce będzie spełniało powyższe wymagania.

4.3 Liczba uczestników

W konferencji uczestniczyć będzie maksymalnie 100 osób. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić nocleg dla maksymalnie 20 uczestników konferencji w hotelu, w którym będzie organizowana konferencja.

Liczba osób korzystających z noclegów w ramach konferencji w poszczególne dni może być różna i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem konferencji.

4.4 Ramowy program konferencji

Ramowy program konferencji	
19:00-20:00	Kolacja dla osób korzystających z noclegu
I dzień	
08.00-09.00	Śniadanie dla osób korzystających z noclegu
09:30-10:00	Rejestracja uczestników/ kawa powitalna
10:00- 12:00	Konferencja
12:00- 12:30	Przerwa kawowa
12:30- 14:00	Konferencja
14:00	Obiad
15:00-16:00	Dyskusja
18:00-20:00	Kolacja dla 50 osób



II dzień	
08:00-09:00	Śniadanie dla osób korzystających z noclegu
09:30-10:00	Kawa powitalna
10:00-12:00	Konferencja
12:00-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Konferencja
14:00	Obiad

Program konferencji może ulec modyfikacji przy niezmienionej liczbie posiłków.

4.5 Wymagania w zakresie prelegentów:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału 4 ekspertów wskazanych przez Zamawiającego (będą to osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje naukowe/zawodowe, zajmujące się tematyką rozwoju społeczno – gospodarczego w regionach i pokrewną oraz biorących udział w licznych projektach naukowo – badawczych).

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 4.000 zł brutto (łącna kwota dla wszystkich ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. Zamawiający ustali z Wykonawcą kwoty wynagrodzeń dla poszczególnych ekspertów. W przypadku rezygnacji z wystąpienia eksperta/ekspertów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego, cena ulegnie odpowiednio zmniejszeniu;

Wykonawca zapewni zakwaterowanie 4 prelegentom. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja.

4.6 Wymagania dotyczące sali konferencyjno- szkoleniowej

Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania oraz przygotowania jednej sali konferencyjno- szkoleniowej o rozmiarach minimum 300 m² w godzinach zgodnych z ramowym programem konferencji. Sala musi być wyposażona w co najmniej:

- a. mównicę z mikrofonem i statywem oraz zestaw nagłaśniający,
- b. miejsca siedzące dla minimum 100 osób (wszystkich zgłoszonych uczestników),
- c. sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
- d. zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop) - umożliwiający projekcję prezentacji multimedialnych w Full HD ,
- e. mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki,
- f. dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi) z prędkością co najmniej 5 Mb/s,
- g. listwę zasilającą z ilością gniazd 5, o długości kabla 5m,
- h. wydzielone w pobliżu sali stanowisko rejestracji uczestników,
- i. wydzielone w pobliżu sali miejsce na zorganizowanie przerwy kawowej (dostępne tylko dla uczestników konferencji),
- j. wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali z przeznaczeniem na szatnię,
- k. zaplecze sanitarne.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Sala musi być odrębnym pomieszczeniem, niezależnym od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych. Sala konferencyjna musi być oddalona od źródeł hałasu dochodzących z otoczenia, w tym od imprez odbywających się wewnątrz i na zewnątrz obiektu.

Sala musi być posprzątana, uporządkowana, musi spełniać przepisy BHP i PPOŻ. Toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali, tj.:

- oznakowanie sali (w tym drogowskazy, informacje na drzwiach). Na wszystkich materiałach powinien znaleźć się nadruk zawierający następujące elementy:
 - logotypy:



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- nazwę spotkania,
 - ewentualnie inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym;
- zapewnienie 2 osób do obsługi recepcji w trakcie konferencji. Zadaniem osób do obsługi recepcji będzie: prowadzenie listy uczestników (zebranie wszystkich podpisów uczestników na liście obecności), wydawanie materiałów informacyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych, kierowanie uczestników do miejsca odbywania konferencji, informowanie uczestników o przebiegu spotkania i o innych sprawach organizacyjnych (osoby muszą być ubrane w strój uzgodniony z Zamawiającym) przestrzegając zasad RODO,
 - zapewnienie osoby do obsługi szatni,
 - zapewnienie zaplecza dla Zamawiającego (pomieszczenie z dostępem m.in. do urządzenia drukującego, kopiującego, dostępem do Internetu),
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego
 - uprzątnięcie sali w trakcie i po każdym dniu konferencji,
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym w miejscu organizacji konferencji.

4.7 Wymagania dotyczące noclegów

Wykonawca zapewni noclegi (dwie doby hotelowe) dla max. 20 osób w pokojach jedno- i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający przekaże listę osób korzystających z noclegu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem konferencji. W przypadku mniejszej liczby uczestników korzystających z noclegu zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników. Noclegi muszą być zapewnione w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja, bez konieczności wychodzenia na zewnątrz.



4.8 Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej

Usługa gastronomiczna obejmuje:

a. bufet kawowy- miejsce przygotowania bufetu kawowego powinno znajdować się w niewielkiej odległości od sali, w której odbywać się będzie konferencja (dostępne tylko dla uczestników konferencji). Bufet kawowy powinien być dostępny i uzupełniany na bieżąco w godzinach 9:00-16:00 pierwszego dnia i 9:00- 14:00 drugiego dnia.

Bufet kawowy powinien obejmować m.in.:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną butelkowaną,
- serwis kawowy w systemie ciągłym (świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu, co najmniej cztery rodzaje herbaty w torebkach, cukier biały, mleko do kawy 3,2% w mleczniku lub w pojemniku umieszczonym w ekspresie, cytryna pokrojona w plastry),
- co najmniej 3 rodzaje soków owocowych 100%,
- 2 rodzaje ciast krojonych, ciastka i wyroby cukiernicze,
- kanapki typu tartinki- mięsne i wegetariańskie (min. 4 tartinki na osobę),
- owoce sezonowe.

Wszystkie potrawy podawane na zimno powinny być przygotowane (tzn. pokrojone i ułożone) do bezpośredniego spożycia.

b. śniadania w formie bufetu dla osób korzystających z noclegu (pieczywo różnorodne, wędliny, sery, dżemy, miód, jogurty, płatki śniadaniowe, świeże warzywa sezonowe, kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, cytryna, cukier, mleko, masło), włączając danie ciepłe

c. obiady w formie bufetu dla ok. 100 osób (2 rodzaje zup, 2 rodzaje mięs, ryba, pierogi, ryż, kasza, ziemniaki, frytki, 3 rodzaje sałatek, ciasta, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata, kawa czarna i biała z ekspresu),

d. kolacja w formie bufetu dla max. 40 osób w dzień poprzedzający rozpoczęcie konferencji oraz dla max. 50 osób w pierwszy dzień konferencji (przystawki, danie główne, deser, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata, kawa z ekspresu)¹.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu (zróżnicowane na każdy dzień konferencji i uwzględniające posiłki dla wegetarian) do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni stoliki wraz z miejscami siedzącymi, nakrycie stołów oraz stołów barowych (tj. białe obrusy, kotary do dekoracji stołów), serwetki jednorazowe, jednolitą i nieuszkodzoną zastawę stołową (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, zaś napoje zimne serwowane będą w szklankach) oraz jednolite i nieuszkodzone sztucze ze stali nierdzewnej. Wykonawca zapewni również obsługę kelnerską w trakcie obiadów, kolacji oraz podczas serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach).

¹ Zamawiający przekaże listę osób korzystających z kolacji nie później niż 3 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.

5. Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ok. 160 kompletów materiałów konferencyjnych tj. notatniki formatu A5 lub B5, pendrive o pojemności co najmniej 8Gb zawierające raporty z badania, długopisy i teczki papierowe o parametrach oraz z logotypami uzgodnionymi z Zamawiającym.

Do materiałów konferencyjnych Wykonawca dołączy również program spotkania wydrukowany w kolorze oraz ewentualne inne materiały przekazane 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:

- a. wyznaczenia osoby/osób do kontaktu roboczego,
- b. utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego),
- c. obecności osoby reprezentującej Wykonawcę w trakcie trwania konferencji na miejscu jej realizacji,
- d. przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia
- e. konsultowania z Zamawiającym wszelkich istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

6. Warunki zapłaty za wykonanie zadania

Zapłata wynagrodzenia za wykonane zadanie będzie następować po podpisaniu protokołu odbioru usługi bez zastrzeżeń. Końcowe rozliczenie z wykonawcą nastąpi na podstawie zgłoszonej liczby uczestników korzystających z noclegów z uwzględnieniem podanych przez wykonawcę kosztów w formularzu oferty.

7. Zamawiający na realizację zadania przeznaczył kwotę **81 400,00** złotych brutto.