Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia Oferty

# **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji konferencji prezentującej wyniki badań, prowadzonych przez Regionalne Obserwatorium Terytorialne. Konferencja zorganizowana zostanie dla podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie i monitorowanie polityk publicznych w województwie podkarpackim, podmiotów zaliczonych do sieci współpracy Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego. Zaproszenia skierowane zostaną także do przedstawicieli władz rządowych i samorządowych z terenu województwa podkarpackiego, przedsiębiorców, jednostek B+R, przedstawicieli uczelni wyższych, stowarzyszeń   
i NGO-sów.

## Przedmiot zamówienia obejmuje:

* organizacja 1-dniowej konferencji (w trybie hybrydowym),
* zapewnienie sali konferencyjnej dla 60 osób, o wielkości pozwalającej na zachowanie reżimu sanitarnego/ restrykcji związanych z pandemią COVID-19, w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym na terenie miasta Rzeszowa, oddalonym maksymalnie 3 km od siedziby Zamawiającego,
* zapewnienie usługi gastronomicznej dla 60 osób w miejscu odbywania się konferencji, z zachowaniem reżimu sanitarnego/ restrykcji związanych   
  z pandemią COVID-19,
* zapewnienie 5 noclegów ze śniadaniem dla prelegentów konferencji,
* zapewnienie transmisji on-line wraz z obsługą techniczną podczas konferencji,
* pozyskanie prelegenta/prelegentów, uzgodnionych z Zamawiającym (ostateczna lista ekspertów zostanie ustalona z Wykonawcą w trakcie prac nad organizacją konferencji),
* zapewnienie zestawów konferencyjnych dla uczestników konferencji (długopis, notes z kartkami w kratkę (B5, min. 32 kartkowy)) – max. 60 szt.,
* dostęp do Internetu o minimalnej stałej przepustowości 150 Mb/sek. podczas konferencji,
* dostęp do Wi-Fi dla uczestników konferencji,
* zapewnienie tłumaczenia na język migowy.

**Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 10 000,00 zł brutto (całkowita kwota maksymalna dla prelegentów)** przeznaczoną na wynagrodzenie wszystkich prelegentów. Wynagrodzenie dla prelegentów, wybranych w porozumieniu z Zamawiającym, zostanie wypłacone zgodnie z zapotrzebowaniem na usługę moderowania lub wystąpienia na konferencji w oparciu o rynkowe stawki wynagrodzenia, uzgodnione z Zamawiającym. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zawarcie umów z prelegentami wybranymi w porozumieniu z Zamawiającym (wymagane dostarczenie kserokopii umów w jak najkrótszym czasie po ich zawarciu). Wykonawca w zawieranych umowach z prelegentami powinien określić termin płatności nie dłuższy niż 14 dni od daty wykonania usługi każdego   
z prelegentów.

## Organizacja konferencji

### Szczegóły organizacji konferencji

* 1. **Termin realizacji**

6 grudnia 2021 r.

1. **Miejsce**

Hotel na terenie miasta Rzeszowa, w standardzie minimum 3 gwiazdkowym (kategoria obiektu zgodna z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy   
z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.* Hotel musi znajdować się   
w odległości nie większej niż 3 km od siedziby Zamawiającego (najkrótsza możliwa trasa pokonywana pieszo, weryfikowana przez Zamawiającego na podstawie ogólnodostępnych aplikacji, umożliwiających sprawdzenie odległości, np. maps.google.pl).

* 1. **Liczba uczestników:**

1. W konferencji będzie uczestniczyło maksymalnie 60 osób stacjonarnie i 70 osób w formule online - Zamawiający zobowiązuje się nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji, po zrekrutowaniu grupy, potwierdzić ostateczną liczbę uczestników.
2. W konferencji będą mogli korzystać także tzw. wolni słuchacze na platformach live streamingu m.in. Facebook, YouTube.
3. Z usługi gastronomicznej będzie korzystało maksymalnie 60 osób - Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających   
   z ww. usługi najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.
4. Czas trwania konferencji z uczestnikami do 8 godzin z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia spotkania. Dokładny program konferencji, czasu świadczenia usługi gastronomicznej (catering) i wynajmu sali zostanie dostarczony Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia.
5. Bufet kawowy musi zostać przygotowany najpóźniej na pół godziny przed rozpoczęciem konferencji.
   1. **Zestawy konferencyjne**

* Wykonawca dostarczy zestawy piśmiennicze dla uczestników konferencji (max. 60 szt.) o następujących składnikach każdy: długopis, notes   
  z kartkami w kratkę (format B5, min. 32 kartkowy). Na materiałach konferencyjnych powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:

- logotypy:



- nazwę spotkania

- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym.

* 1. **Tłumacz migowy**

Wykonawca zapewnieni tłumacza języka migowego w godzinach trwania konferencji, który będzie znajdował się na miejscu blisko osób wymagających tłumaczenia oraz   
jego postać zostanie udostępniona w formule online.

### Hybrydowa forma konferencji

1. Wymagania techniczne:

* realizację transmisji w oparciu o łącze internetowe zapewnione przez Zamawiającego (dostęp poprzez gniazdo RJ45),
* przejęcie prezentacji z projektora,
* obsługę grafiki (belek podpisowych, plansz i systemu PIP) podczas transmisji,
* rejestrację audiowizualną całości wydarzenia,
* zdalne łączenia z prelegentami,
* zapewnienie zapasowego źródła zasilenia prądowego UPS dla utrzymania realizacji transmisji na wypadek awarii zasilenia budynku,
* zapewnienie sprzętu do dźwięku (mikrofony, mikser dźwiękowy, głośniki),
* usługę live streamingu na wskazane przez Zamawiającego media społecznościowe (Facebook, YouTube),
* realizowanie obrazu z dwóch kamer,
* streaming na dowolną platformę,
* obsługa platformy hybrydowej (np. Zoom, MS Teams lub innej zapewniającej podobne funkcje) - licencja po stronie Wykonawcy,
* obsługa monitorów oraz projektorów w Sali,
* rejestracja wydarzenia,

1. Zamawiający wymaga zapewnienia podczas trwania konferencji opiekuna technicznego, który podczas całego czasu trwania danego spotkania zajmować się będzie koordynacją prawidłowego przebiegu oraz będzie czuwał nad sprawnym i terminowym przebiegiem realizacji zatwierdzonego harmonogramu i rozwiązywaniem ewentualnych problemów, które wynikną   
   w trakcie realizacji.
2. W ramach konferencji Wykonawca przygotuje plansze informacyjną, która będzie wyświetlana przed połączeniem (tj. przed rozpoczęciem spotkania). Plansza będzie zawierać:

* temat/tytuł spotkania,
* nazwę organizatora,
* dane kontaktowe do osoby ze strony Wykonawcy – obsługa techniczna,
* informację, że spotkanie finansowane jest z projektu pn. „Wsparcie działalności Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w procesie dostarczania niezbędnej wiedzy do zarządzania rozwojem regionu RPO WP 2014 – 2020”   
  w ramach X osi Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014 – 2020.

### Wymagania wobec oferty Wykonawcy

1. **Wymagania dotyczące zakwaterowania:**

Wykonawca zapewni dla prelegentów max. 5 noclegów ze śniadaniami w dzień poprzedzający wydarzenie w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym na terenie miasta Rzeszowa, oddalonym maksymalnie 3 km od siedziby Zamawiającego. Miejsce zakwaterowania powinno znajdować się w tym samym hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby osób korzystających z noclegów, cena konferencji ulegnie odpowiednio zmniejszeniu o cenę noclegu. Zamawiający przekaże ostateczną liczbę korzystających z noclegu na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji (cena jednostkowa powinna obejmować śniadanie, nocleg).

* 1. **Wymagania dotyczące prelegentów:**

Wykonawca zobowiązany jest do pozyska prelegentów wskazanych przez Zamawiającego. Ostateczna lista prelegentów i kwoty ich wynagrodzeń zostanią ustalone z Zamawiającym w trakcie prac nad organizacją konferencji.   
W przypadku rezygnacji z wystąpienia któregoś z prelegentów cena zostanie pomniejszona adekwatnie o ustalone wynagrodzenia dla tego prelegenta.

* 1. **Wymagania dotyczące Sali:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej w niżej wymienione elementy na minimum pół godziny wcześniej niż wskazuje program konferencji:

* miejsca siedzące dla minimum 60 osób w tym specjalne miejsca dla prelegentów,   
  z zachowaniem wymaganej odległości pomiędzy uczestnikami zgodnie   
  z reżimem sanitarnym/obostrzeniami związanymi z pandemią COVID-19,
* sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
* zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop   
  z ładowarką, drukarka kolorowa, pilot do przełączania slajdów) - umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
* mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki, zapasowe baterie do mikrofonu,
* dostęp do Internetu o minimalnej stałej przepustowości 150 Mb/sek.,
* dostęp do Wi-Fi dla uczestników spotkania,
* tablicę typu Flipchart z papierem i markerami,
* wydzielone miejsce w pobliżu sali na zorganizowanie przerwy kawowej (dostępne tylko dla uczestników konferencji),
* odpowiednią liczbę dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników, a w szczególności przy wejściach na teren spotkania,   
  w obszarze recepcji, przy wejściu do wind, punktów gastronomicznych oraz przy wejściu/wyjściu z toalet,
* obsługę szatni,
* wydzielone zamykane miejsce w pobliżu sali konferencyjnej, pozwalające na pozostawienie rzeczy przez Zamawiającego,

1. **Zamawiający zastrzega, że w przypadku zwiększenia obostrzeń związanych   
   z sytuacją sanitarno-epidemiologiczną Wykonawca zapewni zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami spotkania, zgodnej   
   z obowiązującymi w danym momencie przepisami.**
2. **W przypadku, gdy stan zagrożenia epidemiologicznego związanego   
   z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV 2 spowoduje zamknięcie hoteli, konferencja nie odbędzie się.**
3. Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:

* musi być posprzątana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
* musi spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
* musi znajdować się w obiekcie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników zgłoszonych na konferencje znajdą się osoby niepełnosprawne,
* toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali, tj.:

* oznakowanie: w tym informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali, itp. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:

- logotypy:



- nazwę spotkania,

- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione   
z Zamawiającym,

* wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
* utrzymanie na bieżąco porządku i czystości sali oraz toalet.
  1. **Wymagania dotyczące tłumacza migowego:**

Wykonawca zapewnieni tłumacza języka migowego podczas trwania konferencji.

* 1. **Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej podczas konferencji**

a) **Usługa gastronomiczna** obejmuje dzienny serwis kawowy i lunch zgodnie   
z ramowym programem konferencji, który zostanie ustalony na co najmniej   
3 dni robocze przed organizowanym wydarzeniem.

b) **Menu o charakterze przykładowym dla konferencji**:

**Dzienny serwis kawowy dla maksymalnie 60 osób podczas konferencji obejmujący:**

* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowana min. 300 ml (2 szt. na osobę), która powinna być uzupełniana na bieżąco w serwisie kawowym,
* serwis kawowy w systemie ciągłym,
* świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
* herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach – bez ograniczeń,
* cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy – bez ograniczeń,
* mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń
* soki owocowe 100% - co najmniej 3 rodzaje, które powinny być uzupełniane na bieżąco,
* 2 rodzaje ciast krojonych (100 g/osobę) ciastka i wyroby cukiernicze (100 g/osobę),
* kanapki typu tartinki – mięsne i wegetariańskie, min. 4 tartinki na osobę,
* kompozycje owoców – min. 3 rodzaje owoców sezonowych.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość filiżanek i szklanek na napoje gorące   
i oddzielnie na napoje zimne (Zamawiający nie dopuszcza naczyń ani sztućców jednorazowego użytku).

Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny wcześniej niż wskazuje program spotkania oraz uzupełniany na bieżąco.

**Lunch w formie szwedzkiego stołu dla maksymalnie 60 osób podczas konferencji z uczestnikami obejmujący:**

* zupę – 2 rodzaje (max. 60 porcji),
* II danie: 2 rodzaje mięs, ryba, pierogi, ryż, kasza, ziemniaki, frytki, 3 rodzaje sałatek/surówek,
* napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje, woda mineralna gazowana   
  i niegazowana, herbata czarna, zielona i owocowa, kawa czarna i biała,
* ciasta krojone: co najmniej 2 rodzaje oraz wyroby cukiernicze (inne, niż   
  w serwisie kawowym).

Za podane potrawy odpowiada Wykonawca.

Ilość porcji równa będzie ilości zgłoszonych osób na 3 dni robocze przed wydarzeniem.

Powyższe menu ma charakter przykładowy. Ostateczne menu – do akceptacji Zamawiającego - Wykonawca przedstawi maksymalnie na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej, Wykonawca zapewni nakrycie stołów oraz stołów barowych - wyprasowane, czyste obrusy oraz dekoracje florystyczne i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz stoły będą czyste  
i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie obiadu oraz serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

Zamawiający zastrzega, aby w przypadku ograniczeń wynikających z sytuacji sanitarno-epidemiologicznej Wykonawca zapewnił podczas lunchu kelnerów do nakładania posiłków (miejsce przerwy kawowej oraz podania obiadu, powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywała się konferencja). Pomieszczenie, w którym będzie podany lunch, powinno mieścić jednocześnie wszystkich uczestników spotkania, zgodnie z aktualnym reżimem sanitarnym. Dokładny czas trwania i rozkład przerw na posiłki będzie wynikał z harmonogramu konferencji i może ulec zmianie na prośbę Zamawiającego.

* 1. **Pozostałe wymagania**

1. Wszystkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
2. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, Zamawiający zorganizuje spotkanie robocze   
   z Wykonawcą (stacjonarnie lub online) w celu dokładnego ustalenia szczegółów technicznych związanych z realizacją zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:

* utrzymywania stałego kontaktu, w tym osobistego stawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy na prośbę Zamawiającego w jego siedzibie   
  (al. Cieplińskiego 4, Rzeszów), w ciągu 24 h od wezwania (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego, obecnej/obecnych podczas trwania konferencji),
* przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
* konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
  1. **Ważne informacje**

Zamawiający będzie wymagał, aby Wykonawca w Formularzu Oferty (stanowiącego załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia Ofert) przedstawił **łączną kwotę netto** **powiększoną o podatek VAT** za wykonanie niniejszej usługi oraz cenę jednostkową **brutto** (podane ceny jednostkowe muszą być cenami rynkowymi) za:

1. usługę gastronomiczną (serwis kawowy, obiad) – cena za jedna osobę,
2. zakwaterowanie prelegentów – cena za jedną osobę.

Na podstawie niniejszych cen jednostkowych, Wykonawca pomniejszy kwotę całości zamówienia, w przypadku mniejszej liczby uczestników konferencji (pkt. 1.3 pkt. c) oraz prelegentów korzystających z noclegów, zgodnie z zapisami SOPZ   
(pkt. 3.1). Jednocześnie cena usługi zostanie także pomniejszona w przypadku rezygnacji z udziału w konferencji prelegenta/prelegentów wskazanego/wskazanych przez Zamawiającego o kwotę w wysokości ustalonego z Zamawiającym honorarium dla poszczególnych ekspertów (zgodnie z pkt. 3.2).