

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa szkoleniowo-konferencyjna dla 120 uczestników biorących udział stacjonarnie w konferencji pod nazwą:

**„Korelacja identyfikacji i zwalczania transgranicznych powiązań terrorystycznych i przestępczych w obszarze badań genetycznych i informatycznych”**

**INTERREG INT 110**

**Termin realizacji: 23 – 24 listopada 2022 r.**

**Lokalizacja: Świnoujście część lewobrzeżna, województwo zachodniopomorskie.**

Zamówienie obejmuje organizację konferencji dla 120 osób stacjonarnie.

1. Wykonawca podczas organizacji konferencji będzie odpowiadać za:
  - a) przygotowanie sali konferencyjnej wraz z pełnym wyposażeniem konferencyjnym i obsługą techniczną;
  - b) przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dla osób obecnych na konferencji;
  - c) zapewnienie kabiny i urządzeń bezprzewodowych do tłumaczeń symultanicznych dla wszystkich uczestników konferencji;
  - d) zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;
  - e) zapewnienie noclegów w pokojach jedno i dwuosobowych;
  - f) zapewnienie możliwości wydrukowania/kopiowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby konferencji;
2. 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 Świnoujściu (część lewobrzeżna), województwo zachodniopomorskie.
3. Podczas każdego szkolenia konferencji zakwaterowanie i wyżywienie, powinno odbywać się w tym samym obiekcie, co realizowane zajęcia. Usługa może być świadczona w więcej niż jednym budynku, w odległości nie większej niż 100 m pomiędzy budynkami jednak na terenie należącym do obiektu.

4. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę konferencji w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni odpowiednią liczbę osób, w tym Koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za:
- a) pomoc w prowadzeniu rejestracji uczestników (w tym; udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczętki na delegacjach uczestników);
  - b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
  - c) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją konferencji;
  - d) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
  - e) przygotowanie, agregowanie i wydawanie materiałów informacyjnych oraz konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.;
  - f) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali, itp.);
  - g) oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektu, w sali, w której będą odbywały się spotkania oraz przygotowanie drogowskazów kierujących uczestników do miejsc wskazanych działań i tablic informacyjnych zawierających informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków Interreg VA.

### **Szczegółowy opis elementów zamówienia:**

#### **1. Usługa konferencyjna.**

- 1.1 Wykonawca w ramach obsługi konferencji jest zobowiązany zapewnić jedną salę konferencyjną dla 120 osób (w ustawieniu kinowym) w godz. 10:00 – 18:00 w pierwszym i w godz. 8:00 – 16:00 w drugim dniu, wraz z następującym wyposażeniem: krzesła dla każdej osoby; stolik i krzesła dla wykładowców/ekspertów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną dla prowadzących (pojemność butelki 500 ml), naczynia szklane do spożywania wody; możliwość zaciemnienia sali; oświetlenie naturalne i sztuczne; nagłośnienie; nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe; jeden rzutnik multimedialny min. HD – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji; min. jeden laptop 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 2 markery).
- 1.2 Sala musi spełniać wymogi BHP i ppoż., posiadać odpowiednią odległość od źródeł hałasu, zapewniać warunki dyskrecji (sala zamknięta, bez możliwości przechodzenia

- przez nie lub przebywania osób niebiorących udziału w szkoleniu).
- 1.3 Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
  - 1.4 Zamawiający zapewni udział wykładowców/ekspertów.
  - 1.5 Wykonawca zapewni sprzęt do tłumaczenia tj. kabina oraz interkomy bezprzewodowe (mikroporty) 120 sztuk. Kabina dla tłumacza zostanie usytuowana bezpośrednio w Sali konferencyjnej. Warunki wymagane do tłumaczenia symultanicznego:
    - a) kabiny do tłumaczenia symultanicznego muszą zapewnić komfortową pracę tłumaczy; kabina musi być przeszklona, wyposażona w wydajny w system wentylacji, oświetlenia, dobrej jakości słuchawki oraz mikrofon;
    - b) adekwatny system nagłośnieniowy do pokrycia dźwiękiem sali z możliwością podłączenia systemu symultanicznego;
    - c) indywidualne odbiorniki (120 sztuk) przeznaczone dla zaproszonych uczestników konferencji;
    - d) zapewnienie bezawaryjnego przebiegu konferencji oraz osób do wydawania odbiorników;
    - e) transport, montaż, demontaż całości sprzętu.
  - 1.6 Każdy uczestnik konferencji powinien otrzymać następujące materiały:
    - a) wydrukowaną agendę, notes, długopis,
    - b) przygotowanie materiałów konferencyjno-szkoleniowych w zakresie tematycznym przedstawionym przez Zamawiającego.
  - 1.7 Od uczestników konferencji, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w niej.
  - 1.8 W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemicznych Wykonawca zapewni platformę online wraz z licencją do realizacji konferencji w trybie zdalnym. Zamawiający, na 4 dni przed planowanym terminem szkolenia przekaże Wykonawcy listę zarejestrowanych uczestników wraz z adresami mailowymi. Wykonawca, na 2 dni przed szkoleniem, zobowiązany będzie do przesłania uczestnikom linku i hasła umożliwiającego zalogowanie się do platformy online wraz z krótkim materiałem informacyjnym na temat funkcjonalności platformy, celem zapewnienia ich pełnej partycypacji w konferencji.

## **2. Usługa hotelowa.**

- 2.1 Wykonawca w ramach obsługi konferencji zapewni we wskazanym czasie jeden nocleg dla każdego z uczestników. Będą to pokoje jedno i dwuosobowe z łóżkami pojedynczymi, 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. Doba liczona od godz. 10:00 w dniu rozpoczęcia konferencji do godz. 16:00 w dniu wyjazdu.
- 2.2 W przypadku udziału w konferencji osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej

nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Ponadto obiekt tj. wejście do obiektu, co sala konferencyjna, miejsce, gdzie będą wydawane posiłki, ciągi komunikacyjne pomiędzy tymi pomieszczeniami będą również dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 2.3 Wykonawca zapewni usługę „przednoclegu” w dniu 22 listopada 2022 r. od godz. 16:00 w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym OPZ dla maksymalnie 40 osób. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem konferencji. „Przednocleg” zapewniony w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowane dane szkolenie. Wykonawca zapewni dla tych osób w dniu zakwaterowania – kolację oraz w dniu rozpoczęcia danego szkolenia – śniadanie (w standardzie zgodnym z zapisami niniejszego OPZ). Koszt noclegu i wyżywienia, przypisany do usługi „przednoclegu”, nie może być wyższy od kosztu noclegu i wyżywienia w czasie realizacji konferencji.
- 2.4 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.
- 2.5 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizować konferencję w terminie na 15 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem Wydarzenia.
- 2.6 Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
- 2.7 Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla 70 pojazdów osobowych.
- 2.8 W cenie pobytu opłata klimatyczna (jeśli dotyczy).

### **3. Usługa gastronomiczna.**

- 3.1 Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas konferencji. Wykonawca zapewni: sztućce - łyżeczki, widelczyki (metalowe), zastawę tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, warkocz z gorącą wodą – (co najmniej 4 podczas konferencji), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 3.2 Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników konferencji. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę z ekspresu, herbatę w saszetkach, cukier, mleko/śmietankę, cytrynę, wodę (gazowaną i niegazowaną), drobne słone i słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka, warzywa i owoce. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.
- 3.3 Śniadanie – tylko dla uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego w pierwszym dniu konferencji i dla wszystkich uczestników w drugim dniu 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.
- 3.4 Obiad – dla wszystkich uczestników szkolenia. 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 szkolenia).
  - 3.5 Kolacja uroczysta – dla uczestników konferencji. Kolacja będzie zawierać: przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, co najmniej trzy 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, napoje gazowane typu cola, mirinda, sprite.
  - 3.6 Podczas dwudniowej konferencji rozkład posiłków będzie następujący:
    - a) dzień poprzedzający konferencje, goście zgłoszeni do przednoclegu – kolacja;
    - b) 1. dnia konferencji, śniadanie dla osób korzystających z przednoclegu, całodzienny serwis kawowy, obiad i uroczysta kolacja dla uczestników konferencji,
    - c) 2. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad.
  - 3.7 Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie posiłków.
  - 3.8 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić określoną w zaproponowanym menu gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika.
  - 3.9 Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
  - 3.10 Menu będzie ustalane z Zamawiającym na 5 dni przed konferencją i musi być przez niego zaakceptowane. Na 5 dni przed konferencją Zamawiający zgłosi liczbę osób, dla których Wykonawca zapewni wszystkie posiłki.
  - 3.11 Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników każdego szkolenia lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników danego szkolenia z wyłączeniem sali konferencyjnej.
  - 3.12 Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku.
  - 3.13 Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.

#### 4. Pozostałe informacje

- 4.1 **Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji:**
  - a) Dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w spotkaniu.
  - b) Harmonogram konferencji wraz ze wskazaniem pór posiłków i przerw kawowych.
  - c) Liczbę samochodów korzystających z parkingu.
- 4.2 Wykonawca zapewni w ramach złożonej oferty wszystkim uczestnikom konferencji

odpowiednią liczbę bezpłatnych/strzeżonych miejsc parkingowych w odległości nie większej niż 200 m od hotelu na cały czas trwania szkolenia (także dla busa).

- 4.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia, którym należy zapewnić wyżywienie. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo dochodzenia roszczeń z tego tytułu, o ile Zamawiający powiadomi wykonawcę o tym fakcie nie później niż 3 dni przed zaplanowaną datą konferencji.
- 4.4 Zamawiający nie przewiduje możliwości płacenia zaliczek. Kompleksowe uregulowanie należności nastąpi po wykonaniu usług i podpisaniu bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy Protokołu Odbioru Usługi.
- 4.5 **W przypadku pogorszenia się sytuacji epidemiologicznej oraz wprowadzenia dodatkowych obostrzeń związanych z COVID-19 lub innym zagrożeniem epidemiologicznym Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie, zastrzega sobie możliwość rezygnacji z realizacji usługi bez ponoszenia kosztów z tego tytułu.**