Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

 Załącznik nr 1 do umowy

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na organizacji spotkania naukowo-szkoleniowego zespołów projektowych dla 20 uczestników w dniu 15.12.2022r. oraz konferencji naukowo-szkoleniowej dla 50 uczestników w dniu 16.12.2022r. **pn.** **„Konferencja zamykająca”**, **podsumowujących projekt pn.** **„Monitoring akwenów Pomorza zachodniego i Meklemburgii Pomorza Przedniego” umowa o dofinansowanie projektu nr  INT 149 – projekt realizowany w ramach Programu Współpracy INTERREG VA Meklemburgia – Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w ramach celu Europejska Współpraca Terytorialna dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**.

**Wprowadzenie. Informacje ogólne:**

1. **Lokalizacja:** w odległości do 3 km od siedziby Zamawiającego (70-515 Szczecin, ul. Małopolska 47) – odległość zostanie wyliczona od wskazanego przez Wykonawcę adresu hotelu w oparciu o portal https://www.google.pl/maps - trasa dla pieszych.
2. **Termin realizacji:** 15 – 16 grudnia 2022 r.
3. Zamówienie obejmuje organizację:

- spotkania naukowo-szkoleniowego zespołów projektowych dla **20** uczestników;

- konferencji naukowo-szkoleniowej dla **50** uczestników.

1. Wykonawca podczas organizacji spotkania naukowo-szkoleniowego i konferencji naukowo-szkoleniowej będzie odpowiadać za:
2. przygotowanie list uczestników każdego szkolenia oraz zebranie od nich podpisów;
3. przygotowanie sali konferencyjnej wraz z pełnym wyposażeniem konferencyjnym
i obsługą techniczną;
4. przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dla uczestników;
5. zapewnienie i wydanie każdemu z uczestników materiałów szkoleniowych w postaci: długopisu z etui (długopis ze startowym wkładem, wykonany ze stali nierdzewnej pokrytej lakierem w kolorze czerni z laserowym grawerem – składającym się z napisu „*Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie*” oraz z logo, w zestawie z czarnym etui ze skóry/ekoskóry) oraz notatnika konferencyjnego (format A4, min. 80 kart, sztywna oprawa);
6. zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;
7. zapewnienie noclegów w pokojach jedno i dwuosobowych;
8. zapewnienie możliwości wydrukowania/kopiowania materiałów przez Zamawiającego
w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby szkoleń.
9. 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 1 powyżej.
10. Podczas szkolenia 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.
11. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę szkolenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni odpowiednią liczbę osób, w tym Koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za:
12. prowadzenie rejestracji uczestników (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczątki na delegacjach uczestników);
13. pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
14. kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją szkolenia;
15. bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
16. przygotowanie, agregowanie i wydawanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.;
17. rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali itp.);
18. 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

**Szczegółowy opis elementów zamówienia:**

**1. Usługa organizacji spotkania i konferencji naukowo-szkoleniowych**

* 1. Wykonawca w ramach obsługi spotkania naukowo-szkoleniowego zespołów projektowych jest zobowiązany zapewnić jedną salę konferencyjną dla **20** osób (w ustawieniu kinowym) w dniu 15.12.2022 r. w godz. 16:00 – 21:00 oraz w ramach konferencji naukowo-szkoleniowej jedną salę konferencyjną dla **50** osób (w ustawieniu kinowym) w dniu 16 grudnia 2022 r. w godz. 08:00 – 17:00, 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 maksymalnie 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 – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkoleń; 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.
	2. Sala musi spełniać wymogi BHP i ppoż., posiadać odpowiednią odległość od źródeł hałasu, zapewniać warunki dyskrecji (sala zamknięta, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania osób niebiorących udziału w szkoleniu) oraz mieć zapewniony stały dostęp do światła dziennego.
	3. Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 18 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
	4. **Zamawiający zapewni udział wykładowców/ekspertów**.
	5. Każdy uczestnik szkoleń powinien otrzymać następujące materiały:
1. wydrukowaną agendę, notatnik konferencyjny, długopis z etui;
2. materiały szkoleniowe.
	1. Od uczestników szkoleń Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.
	2. Wszelkie trwałe materiały związane ze szkoleniami: listy obecności wraz z adresami email, materiały merytoryczne, oznakowanie sali konferencyjnej/szkoleniowej itp. powinny zostać opatrzone stosownymi logotypami świadczącymi o dofinansowaniu przedsięwzięcia ze wskazanych środków. Wzory graficzne tychże zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
	3. W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemicznych Wykonawca zapewni platformę online wraz z licencją do realizacji szkoleń 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 pełnej partycypacji uczestników w szkoleniach.

**2. Usługa hotelowa**

* 1. Wykonawca w ramach obsługi szkoleń zapewni w dniu 15 grudnia 2022 r. jeden nocleg dla **10** osób. 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. 15:00 w dniu 15 grudnia 2022 r. do godz. 18:00 w dniu 16 listopada 2022 r.
	2. 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 dane szkolenie w trakcie składania oferty.
	4. Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
	5. Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla **20** pojazdów osobowych.
	6. W cenie pobytu opłata klimatyczna (jeśli dotyczy).

**3. Usługa gastronomiczna**

* 1. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas szkoleń. 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 2 podczas konferencji), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
	2. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników konferencji naukowo-szkoleniowej. 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. Śniadanie – dla wszystkich uczestników. 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.
	4. Obiad – dla wszystkich uczestników konferencji naukowo-szkoleniowej. 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).
	5. Kolacja – dla wszystkich uczestników spotkania naukowo-szkoleniowego i konferencji naukowo-szkoleniowej. Kolacja 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.
	6. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie posiłków.
	7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić określoną w zaproponowanym menu gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika.
	8. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane
	w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
	9. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na 5 dni przed szkoleniem i musi być przez niego zaakceptowane. Na 5 dni przed szkoleniem Zamawiający zgłosi liczbę osób, dla których Wykonawca zapewni wszystkie posiłki.
	10. Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiad będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia z wyłączeniem sali konferencyjnej.
	11. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku.
	12. Śniadanie, obiad i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.

**4. Pozostałe informacje**

* 1. **Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń:**
	2. Dokładne informacje o liczbie osób, biorących udział w spotkaniu.
	3. Harmonogram spotkania i konferencji wraz z wskazaniem pór posiłków i przerw kawowych.
	4. Liczbę samochodów korzystających z parkingu.
	5. Wykonawca na 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obowiązujące podczas szkolenia.
	6. Wykonawca zapewni w ramach złożonej oferty wszystkim uczestnikom szkoleń odpowiednią liczbę bezpłatnych/strzeżonych miejsc parkingowych w odległości nie większej niż 200 m od hotelu na cały czas trwania szkolenia (także dla busa).
	7. 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 realizacji spotkania i konferencji naukowo-szkoleniowych.
	8. 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.
	9. **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.**