

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi restauracyjnej, przygotowanie programu i naboru uczestników oraz zapewnienia obsługi podczas warsztatów dla maksymalnie 50 osób (2 spotkania x 25 osób) a minimalna 40 osób (2 spotkania x 20 osób)

Zamówienie będzie współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie zostanie wykonane w okresie nie dłuższym niż do 30 listopada 2019 roku, przy czym warsztaty muszą zostać przeprowadzone w dni robocze, w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą.

Zamawiający nie dopuszcza realizacji dwóch warsztatów w tym samym czasie.

II. Zakres rzeczowy zamówienia

Wykaz głównych zadań Wykonawcy:

1. Kompleksowa organizacja obejmować będzie organizację dwóch dwudniowych warsztatów:

Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i obsługa dwóch dwudniowych spotkań wyjazdowych, zwanych warsztatami, które odbędą się w Toruniu oraz Bydgoszczy dla przedstawicieli miast i gmin oraz osób zajmujących się promocją terenów inwestycyjnych w naszym regionie.

2. Liczba uczestników: wynosić będzie łącznie nie więcej niż 50 osób (na każdym z 2 spotkań liczba uczestników będzie nie mniej niż 20 osób a maksymalnie 25 osób).

3. zamówienie podstawowe obejmować będzie zakres prac:

a) zapewnienie sal szkoleniowo/ konferencyjnych wraz z wyposażeniem do przeprowadzenia warsztatów i paneli dyskusyjnych (w miejscu zakwaterowania), wyżywienia dla uczestników warsztatów,

b) przygotowanie programu, nabór uczestników warsztatów oraz przeprowadzenie warsztatów,

c) przeprowadzenie ewaluacji warsztatów,

d) udokumentowanie realizacji zamówienia (do zadań Wykonawcy należy wykonanie co najmniej 30 zdjęć o rozdzielczości z każdego wyjazdu),

e) obsługę koordynacyjną i organizacyjną przedsięwzięcia (zapewnienie koordynatora wyjazdów, obsługę techniczną i gastronomiczną),

f) zapewnienie materiałów informacyjno-promocyjnych co najmniej 50 szt. (identyfikatory) dla każdego z uczestników,

g) zapewnienie przenośnego zestawu nagłaśniającego, dyktafonu cyfrowego oraz mikrofonów z mikroportami,

4. Wyżywienie uczestników obejmować będzie:

a) W przypadku wyżywienia (4 przerwy kawowe, 2 lunchy) dla wszystkich uczestników warsztatów,

b) zapewnienie sali szkoleniowej / konferencyjnej dla 25 osób (minimalnie 20 osób) na każde ze spotkań w I i II dniu warsztatów,

c) udokumentowanie realizacji zamówienia, poprzez wykonanie co najmniej 30 zdjęć o rozdzielczości min. 300 DPI z każdego spotkania i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji na płycie CD lub pendrive nie później niż 5 dni od dnia zakończenia danych warsztatów.

1. Kompleksowa organizacja 2 warsztatów:

1.1. Organizacja warsztatów obejmować będzie:

a) zorganizowanie warsztatów przeznaczonych dla osób zaangażowanych w promocję terenów inwestycyjnych w miastach i gminach na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

b) Zamawiający planuje zorganizowanie warsztatów: 2 spotkań dwudniowych.

1.2. Terminy warsztatów:

Wizyty odbywać się będą w terminie: 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Zamawiający nie dopuszcza realizacji dwóch spotkań w tym samym czasie.

2. Zadania Wykonawcy dotyczące organizacji warsztatów obejmują:

2.1 Zorganizowanie poszczególnych spotkań zgodnie z programem warsztatów wysłanym do Zamawiającego wraz z ofertą.

2.2 Opracowanie projektów agend zw. programem warsztatów, zaproszeń oraz ankiet zgłoszeniowych i ewaluacyjnych dla wszystkich spotkań (grafika i tekst).

2.3 Wykonawca przygotuje identyfikatory (z logotypami i informacją o współfinansowaniu) dla wszystkich uczestników warsztatów – łącznie dla 50 osób. Po rozpoczęciu spotkań Wykonawca udostępni listę uczestników do podpisu oraz rozda identyfikatory. Identyfikatory muszą zawierać program dwudniowych warsztatów. Wykonawca przygotuje i rozda uczestnikom każdego spotkania ankiety ewaluacyjne (przed zakończeniem warsztatów). Ankiety powinny oceniać co najmniej następujące elementy: program, przydatność warsztatów, stopień realizacji programu, organizację warsztatów (sale szkoleniową, wyżywienie), słabe i mocne strony spotkań. Wzór ankiet zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do zatwierdzenia przez Zamawiającego co najmniej 5 dni po podpisaniu umowy.

2.4 Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, na zasadach wyłączności, autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.), które powstaną w wyniku realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać zgodę autorów utworów powstałych w trakcie realizacji umowy do dokonywania przez Zamawiającego zmiany treści i formy tych utworów oraz niewykonywania przez autorów utworów, do których zostały przeniesione na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe, także innych przysługujących im autorskich praw osobistych.

2.5 Wykonawca udokumentuje warsztaty – przekaze Zamawiającemu zdjęcia z wizyt na płycie CD lub pendrive w 2 egzemplarzach w terminie nie później niż 5 dni od dnia zakończenia danego spotkania.

2.6 Wykonawca będzie musiał podpisać klauzulę dot. ochrony danych osobowych (dotyczącą m.in. konieczności usunięcia baz danych po zrealizowaniu umowy) oraz klauzulę dotyczącą poufności przekazywanych danych.

2.7 Wykonawca zapewni przenośny zestaw nagłaśniający całość o wadze nie większej niż 550 g. z mocowaniem na pasek, mikrofonem nagłównym/naszyjnym z wtykiem mini Jack -3,5 mm mono. Zastosowanie: zestaw nagłaśniający do obsługi wycieczek, szkoleń, prezentacji produktów, itp. o mocy: 3-5 Wat, z płynną regulacją głośności potencjometrem z zasilaczem uniwersalnym - 9V-300A. Elementy takie jak słuchawki do wewnątrz-uszne muszą być jednorazowego użytku. Urządzenia muszą być sprawne w dniu spotkania. Zamawiający nie dopuszcza używania słuchawek wewnątrz usznych do wielokrotnego użytku.

2.8 Prowadzenie rekrutacji uczestników należy do zadań Wykonawcy. Zamawiający może udostępnić bazę teleadresową jednostek, które spełniają kryteria wyboru uczestników szkolenia.

3. Osoby zaangażowane w realizację przedmiotu zamówienia:

3.1. Koordynacja realizacji zamówienia:

a) Wykonawca ma obowiązek wskazania koordynatora odpowiadającego przed Zamawiającym za realizację poszczególnych etapów każdego spotkania (tylko osoby wskazane przez Wykonawcę są uprawnione do kontaktu z Zamawiającym).

Koordynator ma obowiązek:

- dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego,
- każdorazowo, pierwszego dnia warsztatów dokonać rejestracji uczestników (zebrać podpisy na liście obecności), rozdać identyfikatory i program spotkania w miejscu rozpoczęcia warsztatów,
- każdorazowo, podczas warsztatów przekazać uczestnikom materiały informacyjno-promocyjne (odebrane z siedziby Zamawiającego najpóźniej na jeden dzień przed warsztatami),
- każdorazowo, przed rozpoczęciem spotkania zapewnić uczestnikom niezbędne informacje organizacyjne, w szczególności dotyczące programu, a także przekazywać bieżące informacje o warsztatach,

- współpracować z obsługą obiektu i osobami ze strony Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji posiłków i czasu zorganizowanego dla uczestników,
- informować Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia.
- Zebrać od prelegentów (wskazanych przez Zamawiającego), przygotowane na potrzeby dyskusji podczas paneli dyskusyjnych materiały multimedialne, najpóźniej na 0,5 godz. przed rozpoczęciem dyskusji i wgrać je na zapewnionego przez Wykonawcę laptopa przeznaczanego do wyświetlania prezentacji.

3.2. Wyżywienie uczestników:

Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie wyżywienia (4 przerwy kawowe, 2 lunche) dla wszystkich uczestników warsztatów.

Dzień pierwszy:

- a) 2 przerwy kawowe podczas części merytorycznej,
- b) Obiad/ lunch (w restauracji w miejscu spotkania),

Dzień drugi:

- a) 2 przerwy kawowe podczas części merytorycznej,
- b) obiad/ lunch (w restauracji w miejscu warsztatów).

UWAGA:

- a) serwowanie posiłków musi odbyć się w sali restauracyjnej (za wyjątkiem przerw kawowych podczas części merytorycznych). Zamawiający wymaga wydzielenia Sali restauracyjnej dla uczestników warsztatów,
- b) oznakowanie strefy wydzielonej dla uczestników w jednolity i czytelny sposób poprzez umieszczenie w widocznym miejscu, informacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego-dotyczy wszystkich usług cateringowych,
- c) przerwy kawowe muszą być zapewnione w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej/konferencyjnej,
- d) zastawę stołową porcelanową i/lub szklaną, odpowiednią do podawanych dań (niedopuszczalne są naczynia oraz sztucze jednorazowego użytku) dla wszystkich usług cateringowych,
- e) posiłki podane w formie bufetu z wyborem potraw-dotyczy wszystkich usług cateringowych.
- f) zastawa stołowa musi być porcelanowa i/lub szklana, odpowiednia do podawanych dań (niedopuszczalne są naczynia oraz sztucze jednorazowego użytku),
- g) Wykonawca musi zagwarantować nagłośnienie i obsługę techniczną podczas warsztatów w sali konferencyjnej (nagłośnienie powinno być równomierne w całej sali),
- h) liczba osób obsługujących posiłki uczestników musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie.
- i) Wykonawca prześle Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed planowanymi warsztatami dwie propozycje menu. Zamawiający niezwłocznie zaakceptuje lub naniesie sugestie do menu i prześle ostateczną wersję Wykonawcy nie później niż 3 dni przed planowanym terminem warsztatów,
- j) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji przesłanej propozycji menu.

3.3. Wymagania dotyczące funkcjonalności i obsługi sal restauracyjnych oraz konferencyjnych:

- a) sala konferencyjna nie może posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji pomiędzy uczestnikami (parawanów, ścianek działowych, urządzeń blokujących wizję lub fonię na sali), sala konferencyjna i restauracyjna muszą posiadać sprawną klimatyzację/ ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych. Klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C.
- b) sala szkoleniowa/ konferencyjna znajdującą się w tym samym obiekcie, w którym zostanie zapewnione wyżywienie,

- c) Sala szkoleniowa musi posiadać system zaciemniania i sterowania oświetleniem, umożliwiającą regulowanie natężeniem oświetlenia w salach szkoleniowych/ konferencyjnych, co zagwarantuje dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego dla wszystkich uczestników,
- d) sala konferencyjna powinna być dostępna dla uczestników na min. pół godziny przed rozpoczęciem paneli dyskusyjnych, zgodnie z załączonym programem, Koszt wynajmu sali konferencyjnej jest kosztem stałym, musi być wyliczony z pełnym, działającym wyposażeniem konferencyjnym liczony na co najmniej 8 godz. podczas 2 spotkań - każdorazowo.
- e) Sala konferencyjna przeznaczona na potrzeby warsztatów nie może być przeznaczona w tym terminie na inne cele np. szatnię, śniadanie czy też kolację.
- f) Sala konferencyjna/ szkoleniowa, musi być dostosowana do udziału osób niepełnosprawnych,
- g) stoły w sali szkoleniowej/ konferencyjną w ustawieniu „podkowa” oraz krzesła (miękkie z oparciami). Miejsca siedzące muszą być usytuowane tylko po zewnętrznej części stolików, przestrzeń w sali musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się uczestników, rzutnik multimedialny, laptop, ekran do rzutnika multimedialnego (sprzęty multimedialne muszą być ze sobą kompatybilne) tablicę typu flipchart, prezenter bezprzewodowy ze wskaźnikiem laserowym.
- h) Wykonawca musi zapewnić laptop musi posiadać oprogramowanie umożliwiające swobodny dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewniać bezawaryjną obsługę min. strony wraz z obsługą wszystkich formatów plików, które znajdują się na tych stronach (również do pobrania). Ponadto uczestnicy mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power point, plików obsługiwanych przez programy „Word i Excel (2010+) oraz PDF”. Laptop powinien posiadać program do wyświetlania filmów (pliki AVI lub podobny) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie
- i) Obsługę techniczną i nagłośnienie sali, gwarantującą prawidłową słyszalność prowadzących w każdym miejscu sali szkoleniowej/konferencyjną przez każdego uczestnika szkolenia, w tym dla prowadzącego mikrofon nagłowny z mikroportem podłączony do nagłośnienia oraz mikrofon tradycyjny,
- j) toaletę dostępną dla uczestników i przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. Toaleta poza salą szkoleniową/konferencyjną, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie,

3.4. Materiały informacyjne,

- a) identyfikator w kieszonce PCV 50 szt. z programem wizyt),

Uwaga: identyfikator musi być rozdany uczestnikom przy rejestracji I dnia spotkania wizyty studyjnej.

UWAGA: Zamieszczone powyżej zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi wzoru.



V. Postanowienia końcowe:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom oraz dopilnowania, aby nie dołączyły się osoby niepożądane, czyli inne osoby niż zaangażowane w warsztaty, tj. uczestnicy, przedstawiciele ze strony Zamawiającego i Wykonawcy. Realizacja każdego z wyjazdów musi mieć charakter „ imprezy zamkniętej”.

2. Projekt programu warsztatów zostanie przekazany Zamawiającemu z ofertą.
3. Wartość złożonej oferty musi obejmować koszty wszystkie elementy wymienione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
4. Zamawiający, przed każdym uzgodnionym terminem przeprowadzenia warsztatów, zastrzega sobie możliwość dokonania wizytacji, z koordynatorem wskazanym przez Wykonawcę, w obiektach w których realizowane będą usługi stanowiące przedmiot zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego. Termin wizytacji uzgodniony będzie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni – na ich usunięcie (pod rygorem odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy), po którym dokona ponownej wizytacji miejsc realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający będzie wcześniej informował o postępie rekrutacji a ostateczną liczbę zgłaszających zamknie na 2 dni przed spotkaniem,
5. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) koordynatora podczas warsztatów.