**Nr sprawy: O.253.218.2024**

**Załącznik nr 1**

**FORMULARZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa **organizacja i obsługa Konferencji inaugurującej projekt pn. „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych”** realizowany w ramach Priorytetu 01 Gospodarka, Działanie 01.06 E-usługi publiczne (schemat B), programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWM.01.06-IZ.00-0001/24). Konferencja ma na celu promocję założeń projektu i znaczenia kompetencji cyfrowych dla rozwoju administracji publicznej i e-usług.

1. **Miejsce organizacji Konferencji, czas trwania i termin jej realizacji i planowana liczba uczestników:**
2. Miejsce organizacji Konferencji – obiekt hotelarski o standardzie minimum trzygwiazdkowym, a maksimum czterogwiazdkowym usytuowany w granicach administracyjnych miasta Olsztyna (woj. Warmińsko-Mazurskie) Nazwę i lokalizację obiektu, Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym.
3. Z uwagi na konieczność realizacji Konferencji otwierającej przedmiotowy projekt w okresie przedświątecznym i jednocześnie okresie wysokiego sezonu w branży HoReCa, Zamawiający wyznacza przedział czasowy, w którym możliwym jest przeprowadzenie Konferencji tj. od **9 do 13 grudnia br. w godzinach 10:00-13:00.**
4. Konferencja będzie realizowana w trybie 1- dniowym. Dostępny termin, Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym.
5. Planowana liczba uczestników**: 80 osób.**
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestnikówo maksymalnie 25%. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dnikalendarzowych przed terminem Konferencji.
7. **Zakres zamówienia:**
8. **Wynajęcie sali konferencyjnej:**
9. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w pełni wyposażonej, klimatyzowanej, ogrzewanej Sali konferencyjnej wraz ze sprzętem technicznym oraz ciągłą przerwą kawową dla ostatecznej liczby uczestników Konferencji, zgodnie z wymogami bhp.
10. Wykonawca zapewni salę konferencyjną w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, maksimum czterogwiazdkowym w kategorii obiektów hotelarskich wg kategoryzacji zgodnie 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 (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2166). Obiekt musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
11. sala konferencyjna, szatnia, miejsce przerwy kawowej, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami. Zamawiający przeprowadzi kontrolę dostępności budynku (droga do Sali konferencyjnej) i sali konferencyjnej przed konferencją.
12. lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia Konferencji.
13. pokój przygotowań dla prelegentów oraz pracowników WMCNT odpowiedzialnych za obsługę Konferencji.
14. krzesła odpowiadające liczbie uczestników Konferencji, ustawione teatralnie.
15. strefę dla konferansjera, prelegenta wyposażoną w minimum 3 fotele.
16. stoliki kawowe dla konferansjera, prelegenta w liczbie umożliwiającej wszystkim położenie notatek i wody.
17. Wizytowniki (z imieniem i nazwiskiem konferansjera, prelegenta) na stolikach kawowych, format wizytowników zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
18. mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie i mikrofon bezprzewodowy oraz laptop dla prelegenta/konferansjera z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, program do odczytu plików filmowych oraz z dostępem do Internetu.
19. dodatkowe mikrofony bezprzewodowe (2 szt.) umożliwiające ewentualną dyskusję prelegenta z uczestnikami Konferencji.
20. pointer do przełączania slajdów.
21. nagłośnienie.
22. ekran, projektor multimedialny umożliwiającym wszystkim uczestnikom jednakową, dobrą widoczność.
23. możliwość zaciemnienia sali na potrzeby projekcji filmu/prezentacji.
24. **Dodatkowo Wykonawca zapewni:**
25. personel zapewniający obsługę techniczną sprzętu co najmniej 60 minut przez rozpoczęciem Konferencji oraz w trakcie jej trwania.
26. oznakowanie sali konferencyjnej, szatni, zaplecza sanitarnego oraz drogi do sali, szatni, oznakowanie musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przez rozpoczęciem Konferencji.
27. strefę recepcyjną przed salą konferencyjną lub po wejściu do budynku złożoną ze stołu i 2 krzeseł, która dostępna będzie przez cały czas trwania Konferencji, strefa udostępniona Zamawiającemu co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem Konferencji.
28. szatnię dla uczestników Konferencji.
29. bezpłatne miejsca parkingowe przy obiekcie, w którym odbywać się będzie Konferencja.
30. **Przerwa kawowa:**
    * + 1. Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową trwającą 4h (w tym pół godziny przed Konferencją, w trakcie trwania Konferencji i pół godziny po zakończeniu Konferencji).
        2. Przerwa kawowa musi się składać z co najmniej następującego asortymentu:
31. Kawa z ekspresów ciśnieniowych. Wykonawca zapewni co najmniej 3 ekspresy ciśnieniowe wraz z mlekiem do kawy w dzbanuszkach (w tym jedno mleko roślinne). Ekspresy zostaną rozmieszczone w różnych miejscach strefy bufetowej w celu uniknięcia zatłoczenia – kawa i mleko bez ograniczeń.
32. Herbata w torebkach jednorazowych (co najmniej czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach; min. 2 torebki/os.
33. Cukier biały i trzcinowy w cukiernicach.
34. Woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych lub dzbankach - co najmniej 0,5l/os. z każdego rodzaju.
35. Soki owocowe – 100 % w smakach: jabłko, pomarańcza, w dzbankach szklanych, minimalna porcja na osobę co najmniej: 200 ml.
36. świeże owoce sezonowe, minimum 3 rodzaje np. winogrona, (czerwone, białe), mandarynki oraz filetowane: ananas, melon (1 os./min. 100 g).
37. Ciasta pieczone: co najmniej 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych   
    i piaskowych - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 porcje ciasta.
38. Tartinki z co najmniej 3 składnikami, wegetariańskie i mięsne - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 tartinki.
39. Mini croissanty z co najmniej 3 składnikami wytrawnymi - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 croissanty.
40. Mini sałatka Cezar w wielorazowym krystalicznym naczyniu – 1 porcja na osobę.
41. Wszystkie potrawy powinny zostać podpisanie wizytówkami. Potrawy mają być podane z wykorzystaniem zastawy/sprzętów zapewniających ich estetyczne podanie. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
42. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników Konferencji, umożliwiającej swobodne spożycie posiłku.
43. Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską, która będzie dbała o stały dostęp do czystej zastawy oraz na bieżąco usuwała brudną zastawę.
44. Powyższe propozycje stanowią minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić własną ofertę w zakresie przerwy kawowej i jej asortymentu pod warunkiem, iż uwzględnia od minimalne wymagania Zamawiającego.
45. Szczegółowe „menu” i jego składniki muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym dniem Konferencji.
46. **Aranżacja pomieszczeń i nagłośnienie:**
47. Po wejściu do budynku lub przed salą konferencyjną Wykonawca zaaranżuje strefę powitalną z recepcją i szatnią oraz strefę bufetową.
48. Wszystkie elementy aranżacji i scenografii Sali głównej oraz pozostałych pomieszczeń powinny tworzyć spójną i estetyczną kompozycję.
49. Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w sali głównej, w ilości i jakości zapewniającej właściwy odbiór wszystkich elementów spotkania.
50. Najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w formie graficznej i opisowej projekt aranżacji sali głównej, w której odbędzie się spotkanie oraz strefy powitalnej (rozmieszczenie krzeseł, stolików bankietowych, bufetu).
51. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w przedłożonym projekcie.
52. Projekt powinien uzyskać akceptację Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem Konferencji (proces uzgodnień powinien zostać zamknięty przed tym terminem). Jakiekolwiek zmiany po tym terminie będą dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach (nie dających się wcześniej przewidzieć) i bezwzględnie wymagają zgody i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
53. Wykonawca zapewni oprawę muzyczną na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w czasie lunchu poprzez muzykę płynącą z głośników, głośność dostosowana do pomieszczenia, niezakłócająca rozmów. Muzyka powinna być dostosowana do charakteru spotkania. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych podczas spotkania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie lub wykorzystanie utworu przedstawionego przez Wykonawcę.
54. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do spotkania (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, nagłośnienia, oznakowanie sal) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.
55. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
56. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg spotkania.
57. **Koordynator:**

Wykonawca zapewni osobę koordynującą przebieg Konferencji. Do obowiązków koordynatora będzie należeć:

1. zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie Konferencji oraz współpraca z obsługą techniczną obiektu, w którym odbędzie się Konferencja.
2. nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację Konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna). Przedstawiciel wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z zamawiającym będzie obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia.
3. stała kontrola prawidłowego przebiegu Konferencji: obsługi technicznej, usługi restauracyjnej, czystości i wietrzenia/ogrzewania sali oraz informowanie organizatora   
   i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
4. **Pozostałe zadania Wykonawcy:**
5. Wykonawca zapewni również niezbędne oznakowanie przestrzeni konferencyjnej w postaci tablic kierujących do Sali konferencyjnej i oznakowania sali konferencyjnej Materiały do wydrukowania przez Wykonawcę dostarczy Zamawiający najpóźniej na 5 dni roboczych przed konferencją. Wydruki na drukarce biurowej w minimalnym rozmiarze a4 lub do wyświetlenia na nośnikach elektronicznych/tv.
6. Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami wskazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi z Zamawiającym.