

Ważne
nr 5 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Założenia i cele

Zamówienie jest jednym z zadań projektu systemowego *Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia*, realizowanego przez Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania/ Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach Priorytetu V Dobre Rządzenie, Działania 5.1 Wzmocnienie Potencjału administracji rządowej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem projektu jest podjęcie działań zmierzających do przygotowania administracji państwowej do tworzenia, monitorowania, prawa, polityk, strategii z uwzględnieniem zasad równości poprzez podjęcie działań zmierzających do stworzenia spójnego i efektywnego systemu przeciwdziałania dyskryminacji na wszystkich poziomach polityki rządu.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań, na które składa się:

1. organizacja 2 (dwóch) konferencji w Warszawie (centralnej i zamykającej projekt „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia”) – **TYP A**;
2. organizacja 16 (szesnastu) konferencji/seminariów w każdym z szesnastu miast wojewódzkich – **TYP B**;
3. organizacja 4 (czterech) konferencji tematycznych po jednej w każdym z następujących miast: Warszawa, Kraków, Wrocław, Gdańsk – **TYP C**;
4. organizacja 5 (pięciu) spotkań konsultacyjnych w 5 obszarach dyskryminacji dwa w Warszawie i po jednym spotkaniu w każdym z następujących miast: Kraków, Wrocław, Gdańsk – **TYP D**;
5. organizacja szkoleń w łącznej liczbie 20 dni szkoleniowych w Warszawie lub w okolicach Warszawy – **TYP E**.



Typ konferencji/spotkania/szkolenia	TYP A	TYP B	TYP C	TYP D	TYP E
Opis konferencji/spotkania/szkolenia	Organizacja konferencji centralnej i zamykającej projekt „ <i>Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia</i> ”.	Organizacja 16 konferencji „Rząd Równych Szans – Administracja przeciw dyskryminacji” w każdym z miast wojewódzkich	Organizacja 4 konferencji tematycznych.	Organizacja 5 spotkań konsultacyjnych w 5 obszarach dyskryminacji	Organizacja spotkań (20 dni szkoleniowych) w ramach projektu „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia”.
Termin realizacji zamówienia	IV kwartał 2011 r. - IV kwartał 2012r.	III kwartał 2011r. - II kwartał 2012r.	IV kwartał 2011r. - III kwartał 2012r.	IV kwartał 2011r. - III kwartał 2012r.	IV kwartał 2011r. - III kwartał 2012r
Lokalizacja	Warszawa	Jedna konferencja/seminarium w każdym z 16 miast wojewódzkich	Jedna konferencja w każdym z następujących miast: Warszawa, Kraków, Wrocław, Gdańsk	Warszawa (2 spotkania), i jedno spotkanie w każdym z następujących miast: Kraków, Wrocław, Gdańsk	Warszawa lub okolice Warszawy (w promieniu 50 km od centrum Warszawy). Wyboru lokalizacji dokona Zamawiający na etapie umowy wykonawczej – cena podana w ofercie musi umożliwiać realizację zarówno w Warszawie jak i jej okolicach.
Planowania liczba konferencji/spotkań, szkoleń w trakcie trwania umowy	2 konferencje	16 konferencji/seminariów	4 konferencje	5 spotkań	Szkolenia w łącznej liczbie 20 dni szkoleniowych

Typ konferencji/spotkania/szkolenia	TYP A	TYP B	TYP C	TYP D	TYP E
Czas trwania	1 dzień				
Liczba uczestników	100 osób na każdą konferencję	75 osób na każdą konferencję/seminarium	80 osób na każdą konferencję	100 osób na każde spotkanie	Pojedyncze szkolenie trwa jeden dzień lub kilka dni (co do zasady nie dłużej niż tydzień) Planowane są 2 cykle szkoleń oddzielonych kilkumiesięcznym odstępem. Jeden cykl będzie trwał ok. 1 – 2 miesiące i obejmował kilka grup uczestników. Ofertę należy sporządzać dla 1 dnia zajęciowego wraz z noclegiem dla podanej liczby uczestników pomnożonego przez liczbę dni
Sala	<p>100 osób na każdą konferencję</p> <p>Jedna sala dla 100¹ osób (plenarna) – ustawienie kinowe; wyposażona dla wszystkich uczestników konferencji; wyposażona w: stół prezydjalny dla prelegentów (miejsca siedzące dla 5 osób) mównica, state nagłośnienie – min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla uczestników, min. 3 mikrofony – multifony na stole prezydjalnym, 1 mikrofon na mównicy, komputer, rzutnik multimedialny, ekran, sprzęt nagłaśniający, flipchart, dostęp do Internetu bezprzewodowego, zaplecze sanitarne, bezpłatna szatnia.</p> <p>Sala zostanie oznakowana za pomocą dostarczonych przez Zamawiającego i zamontowanych przez Wykonawcę banerów;</p>	<p>75 osób na każdą konferencję/seminarium</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania i zapewnienia miejsca organizowanej konferencji</p>	<p>80 osób na każdą konferencję</p>	<p>100 osób na każde spotkanie</p>	<p>Jedna sala dla 100 osób (plenarna) – ustawienie kinowe miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji, dostępna przez cały czas trwania szkolenia,</p> <p>Sala plenarna wyposażona dodatkowo we flipchart i flamastry, rzutnik, komputer i dostęp do internetu bezprzewodowego.</p>

¹ Do celów sporządzenia oferty przyjmuje się, że dla każdego typu spotkania pojemność sali wynosi 100 miejsc siedzących przy ustawieniu kinowym

Typ konferencji/spotkania/szkolenia	TYP A	TYP B	TYP C	TYP D	TYP E	
	X	w danym mieście. W takiej sytuacji Wykonawca nie ponosi jedynie kosztu wynajmu sali. Na etapie sporządzania oferty Wykonawca uwzględni koszt wynajmu sali.	X	X	Ponadto 6 sal warsztatowych, każda dla 16 uczestników dostępne przez cały czas trwania szkolenia – stoły ustawione w podkowę, wyposażona we flipchart i flamastry, rzutnik, komputer.	
Nocleg	Zapewnienie jednego noclegu dla max. 25 uczestników					
Transport uczestników	X	Dowóz uczestników z Warszawy (spod budynku Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - KPRM) do miejsca konferencji, dla max. 25 osób. Dowóz uczestników z miejsca szkolenia do KPRM. Odjazd o tej samej godzinie dla wszystkich uczestników.				Zapewnienie noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia Wykonawca przygotowując ofertę powinien uwzględnić transport dla wszystkich uczestników szkolenia. Dowóz uczestników (spod budynku Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - KPRM) do miejsca szkolenia dla 100 osób; dojazd o tej samej godzinie dla wszystkich uczestników. Dowóz uczestników z miejsca szkolenia do KPRM. Odjazd o tej samej godzinie dla wszystkich uczestników.
Dostęp do ksero / wydruk (liczba skopiowanych / wydrukowanych stron)	200/2000	150/3750	160/4000	200/2000	1000/5000	



II. Wymagania wspólne dla wszystkich spotkań (TYP A; TYP B; TYP C; TYP D; TYP E) zwanych dalej łącznie spotkaniami

A. Sala z wyposażeniem na cały dzień

Obiekt, w którym mają się odbywać spotkania musi spełniać następujące wymogi:

1. Został wybudowany lub wyremontowany nie wcześniej niż 10 lat przed terminem organizacji spotkania.
2. Wszystkie sale zajęciowe, w których odbywają się zajęcia są klimatyzowane.
3. Jeżeli miejsce spotkania znajduje się na terenie hotelu, to jego standard powinien wynosić nie mniej niż 3 gwiazdki.
4. W obiekcie świadczy się usługi konferencyjne w sposób regularny.
5. Zatrudniony jest stały personel, z którego przynajmniej część jest zatrudniona na umowę o pracę.
6. Zapewniona jest obsługa kelnerska.
7. Znajduje się bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu.
8. Posiłki, które będą podawane podczas spotkań są przygotowywane na terenie obiektu (nie dowożone).
9. Obiekt jest przystosowany do przyjęcia osób niepełnosprawnych tj. jest wyposażony w szczególności w: podjazdy dla osób niepełnosprawnych oraz windę/-y jeśli jest wymagana aby dostać się do sal zajęciowych lub miejsc zakwaterowania.
10. Łazienki - oddzielnie damska, męska i dla osób niepełnosprawnych – znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której będą odbywać się spotkania.

B. Rekrutacja uczestników

Wykonawca jest odpowiedzialny za rekrutację uczestników, w tym:

1. Opracowanie wzorów zaproszeń dla uczestników spotkania Wykonawca przekaże wzory Zamawiającemu do zatwierdzenia.
2. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników spotkania – lista osób, do których Wykonawca roześle zaproszenia oraz na podstawie której rekrutowani zostaną uczestnicy spotkania, przekazana zostanie przez Zamawiającego.
3. Przesłanie do Zamawiającego listy osób, które potwierdziły udział w spotkaniu; Wykonawca na bieżąco będzie przekazywał Zamawiającemu faxem lub drogą elektroniczną formularze zgłoszeniowe urzędów oraz informował o wszelkich zmianach personalnych w zakresie listy osób zgłoszonych.
4. Wykonawca przedstawi najpóźniej na 5 (pięć) dni przed planowanym terminem spotkania Zamawiającemu do akceptacji przygotowaną według wzoru listę obecności osób, które potwierdziły uczestnictwo w spotkaniu.

C. Przygotowanie materiałów konferencyjnych

1. Wykonawca przed spotkaniem w ustalonym w Umowie wykonawczej terminie odbierze z siedziby Zamawiającego wskazane przez niego materiały przeznaczone na spotkanie. Materiały konferencyjne będą przekazywane uczestnikom wyłącznie po podpisaniu listy obecności. Wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego do 7 dni po zakończeniu spotkania.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest wydruk:
 - zaproszenia na spotkanie (kolor),
 - programu (kolor)
 - materiałów, w tym prezentacji prelegentów (cz-b),
 - ankiety ewaluacyjne oraz inne materiały informacyjne (cz-b)
3. Dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników.



4. Przygotowanie maks. 10 wizytowników dla prelegentów (format: 300 x 100 mm; materiał: tworzywo pleksi; wymienna wkładka imienna; nadruk na wkładce dwustronny: czarno-biały).

D. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni obsługę techniczną przed i w trakcie każdego spotkania, w szczególności: oznakowanie sali konferencyjnej oraz drogi do sali, w której odbędzie się spotkanie,

1. oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane według wytycznych przekazanych przez Zamawiającego,
2. dostarczenie i montaż wskazanych przez Zamawiającego banerów i roll-upów,
3. przygotowanie i ustawienie wizytowników na stole prezydialnym w sali konferencyjnej,
4. obsługa mikrofonu podczas spotkania (Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę w charakterze hostessy).

Osoby z obsługi technicznej będą dostępne przynajmniej na 1 godz. przed rozpoczęciem spotkania

E. Recepcja

Wykonawca wyznaczy co najmniej jedną osobę do obsługi stanowiska recepcji której zadaniem będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania spotkania oraz minimum 1 (jedną) godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników, w tym:

1. udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji spotkania;
2. rejestracja uczestników;
3. prowadzenie listy obecności uczestników i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu spotkania;
4. wydrukowanie, rozdanie i zebranie od uczestników ankiet ewaluacyjnych i przekazanie ich Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zamówienia.

Recepcja powinna obejmować również co najmniej jedno miejsce siedzące dla pracownika Zamawiającego oraz miejsce do ekspozycji i dystrybucji materiałów konferencyjnych

F. Dokumentacja fotograficzna i rejestracja przebiegu audio

1. Zapewnienie rejestracji audio-video przebiegu każdego spotkania oraz przekazanie jej (na nośniku CD/DVD) Dodatkowo Wykonawca wykona przynajmniej 50 zdjęć każdego ze spotkań.
2. Udokumentowanie fotograficzne przebiegu każdego spotkania i przekazanie materiałów na nośniku CD/DVD. Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zamówienia.

G. Sprawozdanie z realizacji

W ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia zakończenia spotkania, Wykonawca prześle Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji zamówienia (w formie elektronicznej i papierowej), do którego dołączone będą: lista obecności, lista osób korzystających z noclegu, ankiety ewaluacyjne wraz ze sporządzonym na ich podstawie zestawieniem zbiorczym, zdjęcia dokumentujące przebieg każdego spotkania na płycie CD/DVD, zarejestrowany audio-video przebieg każdego spotkania na płycie CD/DVD, formularze PEFS oraz oświadczenia uczestników spotkania o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i plik z elektronicznym zestawieniem danych osobowych.

H. Transport

Wykonawca odpowiada za transport w następującym zakresie:

1. Transport uczestników spotkań. Pojazdy wykorzystywane do transportu nie mogą być starsze niż 5 lat (liczone od dnia pierwszej rejestracji).
2. Transport materiałów konferencyjnych, a także sprzętu - banerów i roll-upów przed i po spotkaniu (pomiędzy siedzibą Zamawiającego a miejscem spotkania).
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z transportu.



I. Noclegi

Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania nocleg w pokojach jednoosobowych lub pokojach dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (wszystkie pokoje z łazienkami), z kolacją i śniadaniem wliczonym w koszt pokoju. Miejsca noclegowe muszą znajdować się nie dalej niż 200 metrów od miejsca spotkania.

J. Wyżywienie

W trakcie spotkań Wykonawca zapewni:

1. serwis kawowy bez ograniczeń dla wszystkich uczestników spotkania, na bieżąco uzupełniany:
 - a) świeżo parzona gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), cukier, cytryna do herbaty, mleko do kawy;
 - b) sok 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana;
 - c) min. 3 rodzaje kruchych ciasteczek. paluszki;
2. lunch w formie bufetu (podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, odrębnym od sali, w której prowadzone jest spotkanie lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników spotkania) obejmujący:
 - a) dania ciepłe (rybne, mięsne i warzywne);
 - b) sałatki (min. 2 rodzaje);
 - c) desery (wyroby cukiernicze, owoce);
 - d) sok 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana;
3. stoliki koktajlowe;
4. serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów/obrussy, zastawa porcelanowa i szklana oraz sprzątanie).

W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania;
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconych z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
- przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem każdego spotkania.

K. Dostęp do ksero

Każdorazowo w miejscu organizacji spotkania Wykonawca zapewni dostęp do urządzenia umożliwiającego powielenie określonej dla danego typu spotkania ilości materiałów drukowanych

L. Miejsca parkingowe

1. Miejsca parkingowe będą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu (nie dalej niż 100 m od sal zajęciowych).
2. Miejsca parkingowych dla uczestników spotkania zostaną zapewnione w ilości 30% liczby uczestników spotkania.

III. Zasady naliczania należności z tytułu wykonania usługi

Wykonawca zawsze pokrywa następujące koszty (niezależnie od liczby uczestników):

- a. koszty wynajmu sal wraz z wymaganym wyposażeniem (chyba że Zamawiający sam zapewnił salę),
- b. koszty zapewnienia recepcji i obsługi uczestników spotkania,
- c. koszty dostępu do ksero,
- d. koszty wydruku materiałów konferencyjnych i ich dostarczenia do miejsca odbywania się spotkania,



- e. koszty opracowania i wydruku zaproszeń na spotkanie oraz rekrutacji uczestników,
- f. koszty wykonania fotografii dokumentujących przebieg spotkania oraz rejestracji audio-video przebiegu spotkania,
- g. koszty przygotowania sprawozdania z każdego spotkania wraz z załącznikami,

Następujące koszty osobowe będą ponoszone w zależności od faktycznej liczby przybyłych uczestników:

- h. koszty wyżywienia dla uczestników spotkania,
- i. koszty noclegu i wyżywienia związanego z noclegiem (śniadania, kolacje),
- j. koszty transportu,
- k. koszty zapewnienia miejsc parkingowych.

IV. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS

Wykonawca zobowiązany jest na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach umieścić logo i oznaczenie Zamawiającego, Wykonawcy, Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informację o współfinansowaniu projektu ze środków EFS. Wykonawca zobowiązany jest także do informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFS oraz oznakowania sal plakatami promującymi EFS (dostępnymi w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego) zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.

V. Uwagi

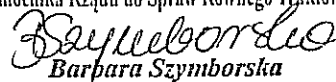
Liczba uczestników konferencji w poszczególnych typach może być zróżnicowana i odbiegać od liczb podanych przez Zamawiającego dla potrzeb sporządzenia oferty. Różnice będą zawierać się w przedziale +/- 50%. Oznacza to, że np. spośród 16 planowanych konferencji regionalnych, których generalnie liczba uczestników jest szacowana na 75 osób mogą zostać zlecone takie, w których wyniesie ona do 113 uczestników jak również poniżej 40.

Zamawiający zapraszając do składania Ofert wykonawczych poinformuje Wykonawców o planowanej liczbie uczestników. Ostateczna liczba uczestników będzie również wynikać ze skuteczności prowadzonej rekrutacji.

W przypadku niektórych typów spotkań, w szczególności typ C i D istnieje możliwość zmiany lokalizacji spotkania. Nie wpłynie to jednak na główne cechy i czynniki cenotwórcze danego spotkania. Oceniając oferty wykonawcze zamawiający będzie odnosił zaproponowane stawki do tych podanych dla innych typów spotkań, które uzna za najbardziej podobne pod względem poziomu cen cechującego daną lokalizację oraz innych aspektów takich jak np. odległość na jaką będzie zapewniony transport .

W przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia okresu obowiązywania umowy o maks. 6 miesięcy. W takim wypadku zostanie sporządzony stosowany aneks do umowy. Tym samym Zamawiający dopuszcza możliwość niewielkich zmian w przedziałach czasowych w jakich będą realizowane poszczególne typy spotkań podanych tabeli powyżej.

Dyrektor Biura
Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania


Barbara Szymborska

