

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

- 1.1. Zamówienie realizowane będzie w ramach projektu EduLAB Uczelnia Przyszłości Akcelerator nowych technologii działający w sektorze nauki tj. uczelni wyższych, parków naukowo – technologicznych oraz prywatnych ośrodków B+R („Projekt”).
- 1.2. Wykonawca zorganizuje od 20 do 25 warsztatów dla przedstawicieli uczelni wyższych („Warsztaty”).
- 1.3. Celem Warsztatów będzie przedstawienie Projektu, prezentacja jego wyników i produktów (Zespołów Interdyscyplinarnych), a także prezentacja nowych trendów z obszaru Edtech.
- 1.4. Warsztaty odbywać się będą w okresie od podpisania umowy do końca realizacji projektu tj. 31 grudnia 2019 r.
- 1.5. Warsztaty mogą być prowadzone na terenie całej Polski.
- 1.6. Skonkretyzowane miejscowości i terminy Warsztatów zależą będą od aktualnego zapotrzebowania Projektu; decyzje w tym zakresie należą będą do Zamawiającego. O decyzjach co do miejscowości i terminu Warsztatu Zamawiający będzie informować Wykonawcę z co najmniej z 1-miesięcznym wyprzedzeniem. Zmiana terminu i miejscowości zależą będzie od zgody Wykonawcy i Zamawiającego. Nie później niż 5 dni roboczych do danego Warsztatu, Zamawiający może poinformować Wykonawcy o jego anulowaniu.
- 1.7. Potencjalne dni w tygodniu Warsztatów: od poniedziałku do niedzieli .
- 1.8. W ramach każdego Warsztatu, zadaniem Wykonawcy będzie:
 - 1) Zapewnienie Sali;
 - 2) Przygotowanie agendy;
 - 3) Rekrutacja osób biorących udział w Warsztacie;
 - 4) Zapewnienie cateringu;
 - 5) Obsługa organizacyjna warsztatu.

Opis poszczególnych zadań został ujęty w dalszej części OPZ.

2. ZAPEWNIENIE SALI

- 2.1. Wykonawca zapewni miejsce, w którym odbędzie się Warsztat.
- 2.2. Warsztat, w granicach wskazanej przez Zamawiającego miejscowości, może odbyć się:
 - a) na terenie (w budynku) uczelni wyższej, albo
 - b) poza terenem uczelni wyższej, w budynku o charakterze zgodnym z celem Projektu (tzn. budynek instytutu naukowo-badawczego, parku naukowo-

technologiczny, itp.; ewentualnie co najmniej trzy-gwiazdkowy hotel, którego standardy określają ustawa o usługach turystycznych oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie).

- 2.3. Wybór jednej z ww. opcji (a / b) należy do Wykonawcy.
- 2.4. Na miejscu Warsztatu powinny być dostępne dla uczestników:
 - 1) jedna sala konferencyjna dla 15 osób;
 - 2) bezpłatna szatnia wraz z jej obsługą;
 - 3) bezpłatny parking z co najmniej 5 miejscami parkingowymi (chyba, że Warsztat będzie organizowany na uczelni wyższej).
- 2.5. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o wybranym, konkretnym miejscu Warsztatu co najmniej 10 dni roboczych przed terminem planowanego Warsztatu. Miejsce Warsztatu podlega akceptacji przez Zamawiającego.
- 2.6. Sala Warsztatu powinna:
 - 1) umożliwiać swobodne przeprowadzenie spotkań w różnych ustawieniach stołów: podkowa – kinowy – kawiarniany,
 - 2) posiadać ogrzewanie i klimatyzację, których użytkowanie nie powoduje hałasu mogącego zakłócić komfort uczestników Warsztatu,
 - 3) posiadać sprzęt komputerowy przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 4) posiadać projektor multimedialny wraz z nagłośnieniem przystosowany do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 5) posiadać ekran podłączony do sprzętu komputerowego oraz rzutnika multimedialnego do wyświetlania filmu w wersji HD,
 - 6) posiadać min. 1 mikrofon bezprzewodowy wraz z nagłośnieniem,
 - 7) posiadać stoły i miękkie krzesła.
- 2.7. Wymieniony powyżej sprzęt powinien być w pełni sprawny.
- 2.8. Sala Warsztatu nie może posiadać elementów wnętrza lub wyposażenia, które utrudnią będą przeprowadzenie Warsztatu.
- 2.9. Wykonawca zapewni organizacyjno-techniczną obsługę sali.
- 2.10. Wykonawca wszelkie koszty związane z zapewnieniem sali.

3. PRZYGOTOWANIE AGENDY

- 3.1. Wraz ze zleceniem przeprowadzenia Warsztatu Zamawiający przedstawi Wykonawcy zakładaną tematykę Warsztatu (mieszczącą się w zakresie o którym mowa w pkt 1.3 OPZ).
- 3.2. Przygotowanie merytoryczne programu Warsztatu, zaangażowanie prelegentów (1-3 osoby) i Moderатора (1 osoba)) leży po stronie Zamawiającego.
- 3.3. W terminie nie później niż na 15 dni przed datą danego Warsztatu Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji agendę Warsztatu.

- 3.4. W ramach opracowania agendy, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym.
- 3.5. Zamawiający będzie uprawniony do wprowadzenia stosownych poprawek do agendy.
- 3.6. Czas Warsztatu: łącznie do 3 godzin zegarowych.

4. REKRUTACJA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W WARSZTACIE

- 4.1. Uczestnikami Warsztatów będą przedstawiciele uczelni wyższej, tj:
 - 1) kadra naukowa i pracownicy uczelni wyższych,
 - 2) kadra naukowa i pracownicy instytutów naukowo – badawczych oraz parków naukowo-technologicznych,
 - 3) środowisko naukowców, studentów i absolwentów uczelni wyższych, (docelowa grupa odbiorców Warsztatów).
- 4.2. Każdy Warsztat zorganizowana zostanie dla od 15 do 25 osób.
- 4.3. Rekrutacja (zaproszenie) uczestników należy do obowiązków Wykonawcy.
- 4.4. Wybór sposobu rekrutacji zależy od Wykonawcy, przy czym:
 - 1) wybrany sposób rekrutacji winien skutecznie trafiać do docelowej grupy odbiorców Warsztatów;
 - 2) Wykonawca powinien zadbać, aby osoby zaproszone do udziału w Warsztacie potwierdziły swój udział najpóźniej w terminie 10 dni roboczych do ustalonej daty danego Warsztatu. W przypadku braku potwierdzenia, Wykonawca powinien dokonać zaproszenia innej osoby;
 - 3) Wykonawca zadba, aby każda z osób, które potwierdziły swój udział w Warsztacie złożyła pisemne oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Zamawiającego w ramach realizacji Projektu (najpóźniej w chwili rejestracji w dniu Warsztatu);
- 4.5. Wykonawca każdorazowo, w terminie 5 dni roboczych przed ustaloną datą Warsztatu, przedstawi Zamawiającemu listę uczestników.

5. ZAPEWNIENIE CATERINGU

- 5.1. Wykonawca zapewni serwis kawowy podczas każdego Warsztatu, składający się co najmniej z:
 - 1) świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu oraz herbata - czarna i owocowa (bez ograniczeń);
 - 2) ciastka kruche (min. 15 dkg/os);
 - 3) ciasto bankietowe w papilotach (min. 1 szt./os);
 - 4) woda gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.);
 - 5) soki owocowe w szklanych butelkach (min. 200 ml/os.);
 - 6) świeże owoce - przynajmniej 5 rodzajów (20 dkg/os.);

- 7) serwis gastronomiczny (zastawa ceramiczna lub porcelanowa, przygotowanie i sprzątnięcie). Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń jednorazowych.
 - 5.2. Świadczenie usług cateringowych nastąpi wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wydawania posiłków z półproduktów. Posiłki powinny być przygotowywane z surowców świeżych i wysokiej jakości z zachowaniem reżimów dietetycznych i sanitarnych.
 - 5.3. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia).
 - 5.4. Wykonawca przygotuje stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
 - 5.5. Wszystkie posiłki powinny być podane w sposób estetyczny.
 - 5.6. Pracownicy / współpracownicy / zleceniobiorcy Wykonawcy zajmujący się produkcją, dowozem, wydawaniem posiłków zobowiązani są do zachowania schludnego wyglądu oraz posiadania aktualnych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
6. **OBSŁUGA ORGANIZACYJNA WARSZTATU**
- 6.1. Wykonawca opracuje listy obecności zawierające co najmniej 3 pól: imię i nazwisko, adres email, miejsca na podpis uczestnika.
 - 6.2. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie recepcji Warsztatu, której zadaniem będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania Warsztatu, w tym udzielania informacji dotyczących organizacji Warsztatu, rejestracji uczestników i rozdania identyfikatorów (których wykonanie jest obowiązkiem Wykonawcy), prowadzenie listy obecności i jej przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu Warsztatu.
 - 6.3. Wykonawca wykona dokumentację fotograficzną Warsztatu (min. 10 zdjęć w jakości co najmniej 300 dpi).
 - 6.4. Po przeprowadzeniu Warsztatu Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół przebiegu Warsztatu. Wymagana treść takiego protokołu zostanie uzgodniona w trybie roboczym.