Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

|  |
| --- |
| **I. zamawiający** |
| Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1  15-888 Białystok  NIP: 542-25-42-016 |
|  |
| **II. przedmiot zamówienia** |
| Województwo Podlaskie realizuje projekt pn. „Standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podlaskiego”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowaII. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.  Celem projektu jest podniesienie jakości obsługi inwestora w JST poprzez **wdrożenie lub zmodernizowanie standardów obsługi inwestora, według** wytycznych rekomendowanych przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu, zawartych w podręczniku „Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny”, w szczególności w zakresie wzrostu kompetencji uczestników odnośnie najnowszych narzędzi oraz trendów w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej.  **Przedmiotem zamówienia** jest wchodząca w zakres projektu usługa **organizacji konferencji** pn. **Lokalne sieci współpracy**, dla 120 przedstawicieli JST biorących udział w projekcie. Konferencja będzie okazją do podsumowania działań projektowych, jak również do pozyskania nowej wiedzy, w szczególności w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku gmin, regionu, czyli tzw. marketingu miejsc.  **Miejsce konferencji:** Białystok i okolice (w odległości do 20 km.). |
| **III. obowiązki wykonawcy** |
| **Do zadań Wykonawcy należeć będzie m.in.:**   1. Wynajęcie sali na organizację konferencji wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, 2. Organizacja usługi cateringowej podczas konferencji, 3. Organizacja techniczno-logistyczna wydarzenia, 4. Zapewnienie prelegentów oraz moderatora konferencji, 5. Zapewnienie materiałów konferencyjnych. |
| **III. 1 wynajęcie sali na organizację konferencji** |
| 1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego, z dostępem do szatni i toalety, a także z dostępem dla osób z niepełnosprawnościami. 2. Sala konferencyjna musi być zlokalizowana w ośrodku/centrum konferencyjnym lub obiekcie hotelowym o standardzie min. 3\*, z dostępnym bezpłatnym parkingiem dla wszystkich uczestników. 3. Sala konferencyjna musi mieć dostęp do Internetu i musi być wyposażona w profesjonalny sprzęt multimedialny oraz system nagłaśniający. 4. Wykonawca zapewni wyposażenie sali, na której będą odbywały się panele dyskusyjne, w niezbędne akcesoria, tj. m.in.: mównicę, stoliki, fotele, stojaki konferencyjne tzw. koziołki. 5. Sala pozostanie do dyspozycji Zamawiającego przez minimum 8 godzin w dniu organizacji konferencji oraz 2 godziny w dniu poprzedzającym. 6. Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie ośrodka/centrum konferencyjnego/obiektu hotelowego oraz sali konferencyjnej (jeden roll-up/szyld zostanie umieszczony na zewnątrz budynku, trzy roll-upy/ścianki zostaną umieszczone wewnątrz budynku/sali konferencyjnej). 7. Projekty roll-upów/ścianek/szyldu zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego. |
| **III. 2 organizacja usługi cateringowej podczas konferencji** |
| 1. Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji lunch oraz dwie przerwy kawowe. 2. Lunch zostanie zorganizowany w formie „szwedzkiego stołu” z zapewnieniem stolików koktajlowych. Lunch obejmie: zupę, drugie danie oraz napoje. 3. Przerwa kawowa obejmie: przekąski słone, słodkie (paluszki, kruche ciastka, owoce), kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę. 4. Posiłki oraz przekąski będą serwowane z wysokiej jakości produktów podlaskiej kuchni regionalnej. 5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, celem zatwierdzenia, po 2 dwie propozycje menu do wyboru w zakresie każdego z posiłków. 6. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, nakrycie stołów, zastawa) wraz z profesjonalną obsługą kelnerską. 7. Usługi cateringowe będą świadczone na zastawie ceramicznej, z użyciem sztućców platerowanych, obrusów materiałowych, serwetek. 8. Realizacja usług restauracyjnych będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym  zakresie przepisami i wymogami sanitarnymi stawianymi osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków. |
| **III.3 organizacja techniczno-logistyczna konferencji** |
| 1. Szczegółowy program konferencji zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 3 dni przed wydarzeniem. 2. Konferencja będzie się odbywała w przedziale godzinowym: 10.00 – 16.00. Wstępna agenda konferencji przedstawia się następująco: 3. 3 panele tematyczne w formie debaty/dyskusji, 4. dwie przerwy kawowe oraz lunch. 5. Wykonawca zapewni opiekuna technicznego, który będzie odpowiedzialny za koordynację działań realizowanych w ramach zamówienia oraz będzie do dyspozycji Zamawiającego podczas konferencji. 6. Wykonawca zapewni w pobliżu sali konferencyjnej miejsce do rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych, ustawienia roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego. 7. Obsługę rejestracji uczestników zapewni Zamawiający. |
| **III.4 zapewnienie prelegentów i moderatora** |
| 1. Planowany zakres tematyczny debaty/dyskusji będzie obejmował trzy następujące panele tematyczne: 2. I panel - Podsumowanie działań projektowych oraz przedstawienie wyników Raportu poaudytowego 1, 3. II panel - Marketing miejsc, czyli kreowanie pozytywnego wizerunku JST:  * podczas panelu zostanie przeprowadzona debata na temat nowoczesnych metod marketingowych w zakresie promocji ofert inwestycyjnych JST, w szczególności poprzez wykorzystanie mediów społecznościowych, m.in. LinkedIn, * podczas panelu zostaną zaprezentowane innowacyjne narzędzia promocyjne m.in. w postaci virtual reality (VR), czyli multimedialnego kreowania komputerowej wizji przedmiotów i terenów, umożliwiającego wirtualną prezentację walorów inwestycyjnych regionu; podczas panelu uczestnicy będą mieli możliwość zapoznania się w praktyce z funkcjonalnością omawianego narzędzia promocyjnego; stoisko wystawiennicze wyposażone w niezbędne akcesoria będzie dostępne dla uczestników podczas trwania całej konferencji,  1. III panel - Szanse JST na pozyskanie inwestorów w świetle przewidywanych zmian rozwoju gospodarczego. 2. Wykonawca zapewni moderatora, który poprowadzi wszystkie panele oraz prelegentów: 3. 1 prelegenta do udziału w panelu I, z zastrzeżeniem, że jako jedyny prelegent  w panelu może wziąć udział przedstawiciel UMWP, 4. min. 2 prelegentów do udziału w panelu II, 5. min. 2 prelegentów do udziału w panelu III, z zastrzeżeniem, że jednym z prelegentów może być przedstawiciel UMWP. 6. Ostateczny wybór moderatora i prelegentów zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. 7. Moderator będzie posiadał doświadczenie w prowadzeniu konferencji/kongresów/debat/zjazdów/forów, skierowanych do przedstawicieli JST/przedsiębiorców/przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu/naukowców. 8. Do zadań moderatora będzie należało m.in.: otwarcie konferencji, przywitanie uczestników, przedstawienie programu konferencji oraz moderowanie wszystkich paneli dyskusyjnych. 9. Prelegenci będą posiadali wykształcenie wyższe oraz doświadczenie polegające na udziale  w panelach dyskusyjnych podczas konferencji/kongresów/debat/zjazdów/forów, skierowanych do przedstawicieli JST/przedsiębiorców/przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu/naukowców, o tematyce z zakresu rozwoju gospodarczego regionu/kraju. |
| **III.5 ZAPEWNIENIE MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH** |
| Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji materiały konferencyjne, tj.: folder informacyjny zawierający m.in. agendę. |
| **IV. CEL ORGANIZACJI KONFERENCJI** |
| * + - 1. Stworzenie platformy współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego województwa podlaskiego, celem wymiany doświadczeń i dobrych praktyk jak również pozyskiwanie wspólnych rozwiązań ukierunkowanych na wzrost potencjału inwestycyjnego regionu.       2. Pozyskanie nowej wiedzy w szczególności w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku jednostek czyli tzw. marketingu miejsc.       3. Podsumowanie działań projektowych jak również przedstawienie wyników Raportu poaudytowego 1, zawierającego m.in. rekomendacje odnośnie zakresu działań istotnych z punktu widzenia dalszego podnoszenia standardów obsługi inwestora przez JST. |
| **V. planowany termin realizacji zamówienia** |
| Planowany termin realizacji zamówienia: **21 dni od podpisania umowy.** |
| **VI. postanowienia dodatkowe** |
| 1. Wykonawca będzie zobowiązany do: 2. współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami, gwarantującej właściwą realizację przedmiotu zamówienia - w formie kontaktów bezpośrednich, on-line, telefonicznych oraz e-mailowych, 3. realizacji zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami SOPZ oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia, 4. zachowania najwyższej staranności podczas realizacji przedmiotu zamówienia. 5. Wykonawca zobowiązuje się, że czynności związane z realizacją zamówienia, określone w pkt. 3 poniżej, będą wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j.Dz.U.2022.1510), co wiąże się z zobowiązaniem pracownika/-ów do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem. 6. Obowiązek określony w pkt. 2 dotyczy następujących czynności: 7. koordynowania czynności związanych z realizacją zamówienia, 8. organizowania czynności związanych z realizacją zamówienia. 9. Obowiązek ten dotyczy także Podwykonawców (jeśli będą wykonywać przedmiot umowy) – Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy zobowiązujące Podwykonawców do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane w pkt. 3 czynności. 10. Jeżeli Wykonawca oświadczy, iż czynności związane z realizacją zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia. 11. W zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych Wykonawca powinien się stosować się do zasad zamieszczonych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej:   [https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/%20)  w wersji obowiązującej w okresie realizacji usługi.   1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* wraz z załącznikami<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/> |
| **VII. warunki płatności** |
| 1. Zamawiający przystąpi do odbioru usługi po zaakceptowaniu raportu Wykonawcy z konferencji, przygotowanego w ciągu 5 dni od dnia jej organizacji. 2. W terminie 7 dni od dnia akceptacji przez Zamawiającego raportu, zostanie sporządzony protokół odbioru usługi, który zostanie podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego. 3. Protokół podpisany bez uwag i zastrzeżeń będzie stanowił podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowaną usługę. 4. Płatność zostanie zrealizowana w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury. |