**Załącznik nr 3 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – do części nr 3**

postępowania prowadzonego pn. „Wydanie publikacji, organizacja wystawy etnograficznej stacjonarnie i wirtualnie oraz przeprowadzenie konferencji w ramach realizacji projektu „EtnoCarpathia” przez Muzeum Okręgowe w Rzeszowie,”

**dotyczącej:**

***Przeprowadzenia konferencji naukowej dla 50 osób.***

**Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie (przygotowanie i zorganizowanie) konferencji naukowej (w ramach realizacji projektu „Etnocarpathia”) dotyczącej dziedzictwa kulturowego polsko-słowackiego pogranicza dla 50 osób.

Na usługę składać się będą:

1. Zapewnienie (najem) sali konferencyjnej z wyposażeniem w celu przeprowadzenia jednodniowej konferencji naukowej (w ramach realizacji projektu „Etnocarpathia”).

2. Zapewnienie usługi zakwaterowania dla 25 uczestników oraz usługi gastronomicznej dla 50 uczestników jednodniowej konferencji naukowej (w ramach realizacji projektu „Etnocarpathia”) w Rzeszowie.

3. Zapewnienie (dostawa) oznakowanych materiałów konferencyjnych (50 zestawów w których skład wchodzić mają: teczka, długopis, notes z logotypami projektu) dla 50 uczestników konferencji naukowej (w ramach realizacji projektu „Etnocarpathia”)

**Termin i miejsce realizacji zamówienia:**

• Zapewnienie (najem) sali konferencyjnej z wyposażeniem w celu umożliwienia przeprowadzenia jednodniowej konferencji, w terminie od 04.10.2021 r., do 15.10.2021 r. (w dni robocze, od poniedziałku do piątku), w Rzeszowie.

Budynek w którym mieścić się będzie sala konferencyjna nie może znajdować się w odległości (w promieniu) większej niż 5 kilometrów, od ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

Czas trwania konferencji: minimum - 8 godzin, maksymalnie - 10 godzin.

• Zapewnienie usługi zakwaterowania dla 25 uczestników konferencji oraz usługi gastronomicznej dla 50 uczestników konferencji w terminie odpowiadającym terminowi konferencji (zapewnieniu Sali konferencyjnej).

Zakwaterowanie rozpocznie się w pierwszym dniu konferencji i zakończy w dniu następnym.

Budynek w którym zapewnione będzie zakwaterowanie oraz wyżywienie, nie może znajdować się w odległości (w promieniu) większej niż 5 kilometrów, od ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

• Zapewnienie (dostawa) oznakowanych materiałów konferencyjnych (50 zestawów w których skład wchodzić mają: teczka (format A4), długopis, notes (format A4) z logotypami projektu) w terminie do: 30.09.2021 r.

**Sposób i zakres realizacji przedmiotu zamówienia:**

1. W ramach realizacji zamówienia w zakresie dotyczącym zapewnienia (najmu) sali konferencyjnej z wyposażeniem, Wykonawca jest zobowiązany do:

• zapewnienia (najmu) sali konferencyjnej z wyposażeniem w celu umożliwienia przeprowadzenia jednodniowej konferencji, w terminie od 04.10.2021 r., do 15.10.2021 r. (w dni robocze, od poniedziałku do piątku), w Rzeszowie.

• zapewnienia odpowiedniego ustawienia sali konferencyjnej, w tym do:

- ustawienia stołów i krzeseł dla wymaganej liczby osób w układzie kinowym (konferencja planowana), zależnie od potwierdzonej liczby uczestników,

- ustawienia na wprost miejsc uczestników wydarzenia stołu prezydialnego wraz z krzesłami dla 5 ekspertów/prelegentów,

- zmiany ustawienia sali konferencyjnej na prośbę Zamawiającego. Zmiany te zostaną zgłoszone Wykonawcy nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia,

• zapewnienia wyposażenia sali konferencyjnej:

- mównica,

- nagłośnienie i 3 mikrofony bezprzewodowe,

- rzutnik/projektor multimedialny,

- bezprzewodowy przełącznik slajdów,

- laptop z możliwością odtwarzania prezentacji multimedialnych (w Power Point) oraz filmów – opcja dodatkowa w przypadku awarii laptopa Zamawiającego (wliczone w cenę),

- ekran do wyświetlania prezentacji,

- dostęp do Internetu bezprzewodowego (bezpłatny dla uczestników konferencji)

- internet przewodowy, łącze symetryczne 10Mb na Mb z uwagi na możliwość prowadzenia części konferencji online – wideokonferencja przez Skype,

- oświetlenie (dzienne lub/i sztuczne),

- klimatyzacja,

- sala konferencyjna udostępniona przez Wykonawcę nie może być pomieszczeniem przechodnim,

- nagłośnienie: konieczne będzie uzgodnienie wymogów z technikiem zajmującym się obsługą sali konferencyjnej, w której będzie odbywać się konferencja.

• zapewnienia obsługi technicznej sali konferencyjnej przed i podczas wydarzenia, w tym do: przygotowania odpowiedniej liczby miejsc siedzących dla uczestników, prelegentów/ekspertów; zmiany ustawienia sali w trakcie trwania wydarzenia (jeżeli dotyczy) w oparciu o uzgodnienia z Zamawiającym; podłączenia Internetu, nagłośnienia i sprzętu multimedialnego (rzutnika, laptopa), wstępnego odtworzenia prezentacji i filmów wydarzeniem oraz bezzwłocznej interwencji w przypadku awarii/problemów technicznych podczas wydarzenia,

• sprawdzenia funkcjonowania zapewnionego wyposażenia oraz niezwłocznej interwencji w przypadku wystąpienia problemów technicznych,

• współpracy z technikiem zajmującym się obsługą i nagłośnieniem w sali konferencyjnej, w której odbędzie się konferencja,

• zapewnienia Zamawiającemu możliwości umieszczenia informacji o organizowanym wydarzeniu na drzwiach do sali konferencyjnej lub w stojaku przed drzwiami do sali konferencyjnej (stojak na informacje w formacie A3),

• zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej toalet męskich i damskich (bezpłatnych dla uczestników wydarzenia, na tym samym piętrze budynku, w odległości nie większej niż 50 metrów),

• przygotowania i bezpłatnego udostępnienia szatni/wieszaków na okrycia wierzchnie dla uczestników wydarzenia, zlokalizowanej bezpośrednio przy sali konferencyjnej lub w ramach jej powierzchni,

• zapewnienia bezpłatnych miejsc parkingowych dla ekspertów i uczestników wydarzenia, zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którego sali konferencyjnej będzie odbywać się wydarzenie (minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych w odległości maksymalnie 100 metrów od budynku, w którego sali konferencyjnej będzie odbywać się wydarzenie).

• zapewnienia dostępu do kserokopiarki, kolorowej drukarki oraz bezpłatnego internetu dla wszystkich uczestników w trakcie trwania konferencji.

2. W ramach realizacji zamówienia w zakresie dotyczącym usługi:

a. zakwaterowania na jednodniową konferencję naukową (projekt „Etnocarpathia“), Wykonawca jest zobowiązany do:

• Zapewnienia 25 pokoi jednoosobowych dla 25 uczestników konferencji,

• Zapewnienia minimalnego wyposażenia pokoi: pełny węzeł sanitarny, TV radio, telefon, dostęp do internetu.

b. przygotowania usługi gastronomicznej dla 50 uczestników szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia:

• 2 przerw kawowych, pierwsza na godzinę 10:30 oraz druga na godzinę 16:00 (każda dla około 50 osób), w tym: kawę – świeżo parzoną kawę mieloną z ekspresu (2 filiżanki na 1 uczestnika), mleko do kawy (3,2 % tłuszczu) podane w małych dzbankach, herbatę – zestaw kilku smaków do wyboru np. czarna, owocowa, zielona (1 filiżanka na 1 uczestnika), cytrynę w plasterkach do herbaty, wrzątek w warniku do zaparzenia herbaty, wodę mineralną niegazowaną (0,5 litra na 1 uczestnika, podaną w dzbanku z plasterkami cytryny), świeżo upieczone ciasto (3 kawałki dla 1 uczestnika), przekąski zimne np. świeżo przygotowane tartinki na świeżym pieczywie (3 sztuki na 1 uczestnika) oraz świeżo przygotowane roladki z tortilli (2 sztuki na osobę), serwetki jednorazowe, cukier, wrzątek w warniku do zaparzenia herbaty,

• lunchu na godzinę 13:00 dla około 50 osób:

danie gorące: dwie różne zupy (250 ml zupy na 1 uczestnika), 3 różne dania (w tym 1 wegańskie) obejmujące mięso: 100 g mięsa/osobę lub rybę: 100 g ryby/osobę, (z wyłączeniem dania wegańskiego, które nie zawiera mięsa a jego waga ma wynieść 200g/osobę),

dodatki obiadowe: w formie opiekanych ziemniaków z ziołami, ryżu, kaszy, bukietu warzyw gotowanych na parze( 300 g/osobę), 2 różne surówki/sałatki (200 g/osobę),

różne desery do wyboru (3 rodzaje): ciasto pieczone np. szarlotka, sernik (100 g/osobę),

napoje zimne: soki, woda mineralna (250 ml./osobę),

3 napoje gorące/osobę (świeżo parzona kawa lub herbata).

Uwaga: Lunch musi zostać podany w formie bufetu dla 50 osób o godzinie 13:00.

Dania wybierane z bufetu i spożywane w foyer w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, mają obejmować do wyboru:

3 przekąski zimne (150g na osobę, przykładowe propozycje przekąski):

• francuskie koreczki z ciasta naleśnikowego z szynka westfalską i mozzarellą, serwowane ze świeżą rukolą

• polędwiczki wieprzowe zawijane w bekonie z pistacjami, podawane z marynowanymi cebulkami,

• łosoś pieczony w czarnej soli, serwowany z limonką i oliwkami,

• antipasto z grillowanych warzyw, podawane z serem grana padano i lekkim sosem balsamicznym,

• pieczona ricotta z ziołami,

• świeże owoce (gruszki, jabłka, winogrona ciemne i jasne, banany, mandarynki),

• mix ciast domowych (sernik, czekoladowe ciasto, jabłecznik).

• napoje zimne: soki, woda mineralna (250 ml na osobę)

Uwaga:

dania gorące powinny być serwowane z podgrzewanych, lub trzymających ciepło, chromowanych bemarów. Zamawiający wymaga dostarczenia/zapewnienia na miejscu wykonania usługi odpowiedniej liczby elegancko nakrytych stolików koktajlowych, podania przerw kawowych i lunchu w sposób elegancki na zastawie stołowej, przerwy kawowe powinny być podane na sali konferencyjnej, w której będzie odbywać się spotkanie lub na stole ustawionym bezpośrednio przy wskazanej sali konferencyjnej, zaś lunch podany w restauracji usytuowanej w obiekcie, w którym będzie odbywać się wydarzenie.

Zamawiający może dokonać zmiany godzin podania poszczególnych przerw kawowych i lunchu w przypadku wystąpienia przesunięć w programie wydarzenia, zmiany te zostaną zgłoszone Wykonawcy nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem wydarzenia,

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji propozycji potraw podawanych w formie bufetu podczas lunchu, oraz ciast pieczonych podawanych na przerwy kawowe, propozycje te powinny zostać przedłożone Zamawiającemu najpóźniej 3 dni przed terminem wydarzenia.

Wszystkie serwowane przez Wykonawcę potrawy w formie bufetu, owoce, ciasta, woda, kawa, herbata, soki muszą być świeżo zakupione i przygotowane (w danym dniu wydarzenia),

obrusy i zastawa stołowa na której będzie serwowany i spożywany lunch w formie bufetu oraz przerwy kawowe muszą być świeże, czyste i wypolerowane,

Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć liczbę osób, dla których przygotowywana będzie usługa gastronomiczna na wydarzenie, w zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń (zmiana liczby osób zostanie zgłoszona Wykonawcy nie później niż 2 dni przed terminem wydarzenia).

Grupa docelowa/uczestnicy konferencji: przedstawiciele regionalnych i lokalnych instytucji, w tym: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, Urzędu Miasta Rzeszowa, instytucji kultury, organizacji zajmujących się dziedzictwem kulturowym, partnerzy projektu ze Słowacji i Polski,

Forma konferencji: prezentacje z możliwością videokonferencji na Skypie, sesje pytań i odpowiedzi,

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić możliwość konsultacji z pracownikiem Zamawiającego w kwestiach dotyczących sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia w składanej ofercie cenowej wszystkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. Cena brutto, która zostanie podana przez Wykonawcę w  ofercie jest ceną ostateczną i nie podlega zmianie, z wyłączeniem sytuacji zmniejszenia przez Zamawiającego liczby uczestników wydarzenia (usługi gastronomicznej oraz usługi zakwaterowania).

Zamawiający nie dopuszcza zmiany terminu organizacji wydarzenia z winy Wykonawcy.

CZĘŚĆ INFORMACYJNA:

WYMAGANIA W ZAKRESIE ORGANIZOWANIA KONFERENCJI:

1. Termin: Zapewnienie (najmu) sali konferencyjnej z wyposażeniem w celu umożliwienia przeprowadzenia jednodniowej konferencji, w terminie od 04.10.2021 r., do 15.10.2021 r. (w dni robocze, od poniedziałku do piątku), w Rzeszowie.

2. Miejsce: Rzeszów

3. Czas trwania: minimum 8 godzin (nie przekroczy 10 godzin)

4. Sala: 1 pomieszczenie konferencyjne na 50 osób (miejsc siedzących)

5. Recepcja

Zapewnienie obsługi (2 osoby) w zakresie rejestracji uczestników, wydania materiałów konferencyjnych, udzielania informacji na temat przebiegu konferencji oraz innych spraw związanych z organizacją konferencji przed salą konferencyjną z wyłożoną listą obecności oraz materiałami konferencyjnymi

6. Sprzęt techniczny

Wykonawca zapewni dostęp do kserokopiarki, kolorowej drukarki oraz bezpłatnego Internetu dla wszystkich uczestników w trakcie trwania konferencji

7. Prelegenci

Zamawiający przekaże Wykonawcy kontakty do wskazanych prelegentów po podpisaniu umowy.

8. Goście specjalni

Wykonawca zaprosi do udziału w konferencji gości specjalnych wskazanych przez Zamawiającego, oraz zarezerwuje miejsca siedzące w przedniej części Sali konferencyjnej przed stołem dla prelegentów

9. Personel do obsługi konferencji:

Koordynator odpowiedzialny za obsługę, kontakt z prelegentami, sprawującego nadzór nad całością przebiegu konferencji, obsługa techniczna Sali (technik, informatyk, elektryk) zapewniająca sprawny przebieg konferencji oraz bezawaryjne funkcjonowanie sprzętu

10. Uczestnicy konferencji

Łączna ilość osób: 50

11. Baza adresowa, zaproszenia, potwierdzenia

Zamawiający przygotuje bazę adresową kluczowych gości oraz listę instytucji i organizacji do których zostaną wysłane zaproszenia na konferencję. Baza będzie zawierała następujące dane: nazwa instytucji/urzędu, dokładny adres, numer telefonu, adres e-mailowy.

Zgłoszenia na konferencję uczestnicy dokonywać będą na formularzu zgłoszeniowym, który będzie zawierał następujące informacje o uczestniku: imię i nazwisko, nazwa podmiotu, który reprezentuje, stanowisko, adres e-mail, telefon kontaktowy oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby organizacji konferencji.

O udziale w konferencji decyduje kolejność zgłoszeń (max. 50 miejsc)

12. Materiały konferencyjne

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce spotkania materiały konferencyjne w ilości co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników konferencji. Materiały będą przygotowane w języku polskim. Będą składać się z: teczki A4, długopisu, notesu (A4) z programem konferencji z logotypami projektu.

Wykonawca przygotuje listę obecności uczestników konferencji. Lista obecności zawierała będzie co najmniej następujące informacje: numer porządkowy, imię i nazwisko, nazwa podmiotu reprezentującego, miejsce na własnoręczny podpis.

Wykonawca zapewni tabliczki na stół prezydialny.

Wykonawca umieści na materiałach konferencyjnych tytuł konferencji, nazwę i logotypy otrzymane od zamawiającego oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z Programu Interreg zgodne z wymogami wskazanymi dla Programu.

Wykonawca uzyska od Zamawiającego akceptację materiałów konferencyjnych przed ich wytworzeniem, w tym pod względem ich graficznego wyglądu.

13. Informacja i promocja

Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zapewni w Sali konferencyjnej i jej otoczeniu wizualizację – potykacze, tabliczki i strzałki informacyjne z wymaganą szatą graficzną – w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do Sali konferencyjnej.

14. Catering

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę najpóźniej 14 dni roboczych przed datą konferencji.

15. Ramowy harmonogram prac

Najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

1. Szczegółowy harmonogram prac związanych z organizacją konferencji

2. Skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację konferencji wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (telefon, e-mail)

3. Zamawiający wyznaczy swego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań.

4. Nie później niż w ciągu 3 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności podpisaną przez uczestników konferencji oraz 2 komplety materiałów konferencyjnych.

16. Z uwagi na dotychczasową oraz obecną sytuację związaną z obostrzeniami spowodowanymi koronawirusem i:

- decyzje wydane przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub działającego z jego upoważnienia państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego,

- wojewodów, ministra właściwego do spraw zdrowia lub Prezesa Rady Ministrów,

związanych z przeciwdziałaniem COVID-19,

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany formy i sposobu realizacji umowy - Zamawiający przewiduje możliwość zmiany stacjonarnego sposobu realizacji umowy na model hybrydowy.