



Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia

Nr postępowania ODN.ZP.321.12.2022

„Organizacja konferencji wraz z noclegiem oraz usługą szkoleniową z zakresu doskonalenia kompetencji i umiejętności nauczycieli w zakresie wdrażania Edukacji Morskiej w placówkach oświatowych województwa pomorskiego”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji wraz z noclegiem oraz usługą szkoleniową z zakresu doskonalenia kompetencji i umiejętności nauczycieli w zakresie wdrażania Edukacji Morskiej w placówkach oświatowych województwa pomorskiego.
2. Przez pojęcie konferencji Zamawiający rozumie wyjazdową formę doskonalenia trwającą 2 dni, w tym 1 nocleg.
3. Termin realizacji: 7-8 października 2022 roku (1 dzień – 8h, 2 dzień – 8h).
4. Forma doskonalenia przeznaczona jest dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych województwa pomorskiego biorących udział w projekcie „Pomorskie Żagle Wiedzy – wsparcie regionalne”, zwanych dalej osobami. Zamawiający zapewni wskazane osoby.
5. Forma doskonalenia odbywać się będzie stacjonarnie w Cedrach Wielkich.
6. Zamawiający szacuje przeszkolić łącznie maksymalnie 100 osób.
7. Zamawiający ustala, że cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla jednej osoby nie może ulec zmianie. Zamawiający zapłaci tylko za faktycznie zrealizowane zamówienie – liczba przeszkolonych osób.
8. Wykonawca zapewni:
 - I. Zakwaterowanie dla osób spoza miejscowości w której odbywa się konferencja: miejscem konferencji powinien być obiekt typu hotel/pensjonat/obiekt konferencyjny (zgodnie z obwieszczeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.), zwany później „obiektem”. Przez „obiekt” Zamawiający rozumie jeden budynek wyposażony w liczbę miejsc noclegowych wystarczającą do zakwaterowania 80 osób w miejscu wskazanym w pkt 5). Nie dopuszcza się zakwaterowania w domkach kempingowych. Uczestnicy konferencji muszą być zakwaterowani w pierwszej kolejności w pokojach dwuosobowych, gdzie znajdują się 1-osobowe łóżka wraz z pościelą. Dopuszczalne jest zakwaterowanie w pokojach jedno i co najwyżej 3-osobowych, w których znajdują się 1-osobowe łóżka wraz z pościelą. W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, Wykonawca zapewni



dla takich osób oddzielne pokoje. Nie dopuszcza się łóżek piętrowych. Węzły sanitarne w ośrodku mają być dostępne w każdym pokoju. Przez „węzeł sanitarny” Zamawiający rozumie co najmniej toaletę z wodą bieżącą (tzw. „wc”), umywalkę oraz kabinę prysznicową/wannę. Węzły sanitarne muszą zapewniać intymność osobom z nich korzystającym. W przypadku udziału w konferencji osoby niepełnosprawnej, Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię oraz nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu dla wszystkich uczestników wydarzenia, w sytuacji, gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie ośrodka, korzystanie z pokoi będzie czasowo niemożliwe.

Wykonawca zabezpieczy dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu zakwaterowania oraz sali konferencyjnej i sal szkoleniowych.

- II. Obiekt wyposażony w sale wraz z obsługą techniczną:** Obiekt musi posiadać jedną salę konferencyjną dla 100 osób, wyposażoną w: krzesła dla każdej osoby, możliwość zaciemnienia sali, oświetlenie naturalne i sztuczne, nagłośnienie, nie mniej niż dwa działające mikrofony, zestaw multimedialny: laptop/komputer. Ponadto ośrodek powinien posiadać cztery sale szkoleniowe na część praktyczną dla minimum 25 osób, dostosowaną do zajęć, wyposażoną w zestaw multimedialny dla prowadzącego – laptop/komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem np. Windows XP, Vista, Windows 8 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office i Adobe Reader), rzutnik multimedialny (obraz z rzutnika powinien być widoczny dla wszystkich uczestników), ekran, pilot do zmiany slajdów tablicę suchościeralną z piszzącymi markerami lub flipchart z papierem i piszzącymi markerami, krzesła dla każdego uczestnika oraz stoliki. Wszystkie laptopy/komputery muszą być podłączone do Internetu, dopuszczalne jest podłączenie kablowe lub Wi-Fi. Wykonawca może dostarczyć do ośrodka na swój koszt własny sprzęt komputerowy i szkoleniowy na potrzeby konferencji.

- III. Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji zgłoszonych przez Zamawiającego w miejscu zakwaterowania i szkolenia**

Podczas konferencji rozkład posiłków będzie następujący:

- 1) Pierwszy dzień: obiad, kolacja;
 - 2) Drugi dzień: śniadanie - dla 80 osób, którzy korzystają z noclegu, obiad.
- a) Serwis kawowy dla wszystkich uczestników konferencji zgłoszonych przez Zamawiającego składający się z:
- napoi zimnych: woda gazowana i niegazowana, sok (minimum dwa rodzaje)
 - napoi gorących: kawa, mleko do kawy, cukier; herbata – minimum trzy rodzaje, w tym jedna czarna,



jedna owocowa;

- dwa rodzaje ciasta;

- ciastka

- 4 rodzaje owoców.

Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;

- b) Śniadanie dla 80 osób - w formie bufetu: bufet na zimno (minimum 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów) oraz na ciepło (2 dania do wyboru) wraz z napojami dostępnymi w ilości dla każdego uczestnika: kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum dwa rodzaje), woda mineralna gazowana i niegazowana, dodatki (np. pieczywo, masło).
- c) Obiad - minimum dwa rodzaje zup (w tym jedno wegetariańskie), dwa rodzaje ciepłego dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), dwa rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, wraz z napojami dostępnymi w ilości dla każdego uczestnika: kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum dwa rodzaje), woda mineralna gazowana i niegazowana, dodatki (np. pieczywo, masło).
- d) Kolacja: - minimum dwa rodzaje ciepłego dania głównego (w tym jedno wegetariańskie), na zimno (minimum 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów) dwa rodzaje sałatek, wraz z napojami dostępnymi w ilości dla każdego uczestnika: kawa, herbata (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki (minimum dwa rodzaje), woda mineralna gazowana i niegazowana, dodatki (np. pieczywo, masło), deser na ciepło lub na zimno.

Ostateczna liczba osób zostanie wskazana Wykonawcy na 7 dni przed konferencją. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże. Wykonawca jest zobowiązany do specjalnego dostosowania posiłków w przypadku osób mających szczególne wymagania w tym zakresie, wynikające ze stanu zdrowia bądź światopoglądu – Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę. Menu będzie ustalone z Zamawiającym na 7 dni przed konferencją i musi być przez niego zaakceptowane. Śniadanie może się odbyć w formie bufetu szwedzkiego, obiady i kolacje muszą odbyć się w formie zasiadanej, z gwarancją miejsca dla każdego uczestnika.

- IV. Pięciu ekspertów zdolnych do wykonania zamówienia w zakresie przeprowadzenia zajęć w ramach konferencji posiadających co najmniej: wykształcenie wyższe magisterskie, co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy dydaktycznej, doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla nauczycieli.

Wykonawca jest zobligowany do przekazania Zamawiającemu zgód ekspertów na bezpłatne i bezterminowe wykorzystanie materiałów konferencyjnych.

Koszt wynagrodzenia oraz ewentualnego wyżywienia i zakwaterowania pokrywa Wykonawca. Zakres tematyczny szkoleń będzie obejmował zagadnienia o tematyce morskiej, w tym praktyczne



zajęcia na wodzie. Szczegółowy zakres oraz program szkoleń podczas konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy na 30 dni przed konferencją. Prezentacje/materiały prezentowane przez ekspertów powinny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”.

V. Materiały szkoleniowe/biurowe dla każdego uczestnika konferencji:

- a) teczka składana w formacie A4
- b) wydrukowane materiały dydaktyczne ekspertów (prezentacje/materiały przedstawiane na konferencji);
- c) notatnik,
- d) długopis;

Pakiet materiałów szkoleniowych powinien być oznaczony zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”.

9. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja, powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sale, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji konferencji.
10. Wykonawca zapewni odrębne miejsce wraz z stolikami do rejestracji uczestników konferencji/ podpisywania list obecności itp. pierwszego i drugiego dnia konferencji (osoby do rejestracji zapewnia Wykonawca) oraz pozwoli na umieszczenie miejscu realizacji przedmiotu zamówienia informacji (przygotowuje Zamawiający) zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”.
11. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę do dyspozycji w dniach przebiegu konferencji do bezpośredniego kontaktu w przypadku, np. konieczności pomocy technicznej.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo obserwacji lub realizacji monitorowania formy doskonalenia.
13. Zamawiający po realizacji formy doskonalenia przeprowadzi ewaluację zgodnie z procedurami i narzędziami ewaluacji stosowanymi u Zamawiającego.
14. Zamawiający wystawia zaświadczenie ukończenia formy doskonalenia. Wykonawca z tego tytułu nie ponosi kosztów.
15. Zamawiający wskaże osobę/osoby odpowiedzialną/e za realizację przedmiotu zamówienia i upoważnioną /upoważnione do kontaktów i reprezentowania Zamawiającego.
16. W terminie do 30 dni od przeprowadzenia konferencji Wykonawca musi przedłożyć uzupełniony program formy doskonalenia.

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIEL
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-20-42-380

DYREKTOR
Bożena Żuk
mgr Stanisława Bożena Żuk