

Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia

Nr postępowania PODN.ZP.321.10.2023

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

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowej konferencji wraz z noclegiem oraz usługą szkoleniową z zakresu doskonalenia kompetencji i umiejętności nauczycieli w zakresie wdrażania edukacji morskiej w szkołach i placówkach oświatowych województwa pomorskiego.
2. Przez pojęcie konferencji Zamawiający rozumie wyjazdową formę doskonalenia trwającą 2 dni, w tym 1 nocleg.
3. Termin realizacji: październik 2023 roku, 2 dni (1 dzień – 8h, 2 dzień – 8h).
4. Forma doskonalenia przeznaczona jest dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych województwa pomorskiego, zwanych uczestnikami. Zamawiający wskaże uczestników.
5. Forma doskonalenia odbywać się będzie stacjonarnie w Rewie oraz Pierwoszynie.
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 zgodnie z listą obecności.
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 obiekt wyposażony w liczbę miejsc noclegowych wystarczającą do zakwaterowania 80 osób – w miejscu wskazanym w pkt 5. 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 4-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. Wyposażenie obiektu konferencyjnego 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/ekran. Ponadto ośrodek powinien posiadać miejsce szkoleniowe na część praktyczną dla minimum 17 osób w grupie, na 6 stanowiskach warsztatowych, przygotowanych w formule pikniku edukacyjnego, w miejscu zadaszonym w razie niepogody (np. duży namiot) lub na powietrzu przy słonecznej pogodzie (na terenie obiektu, w którym odbywa się wydarzenie), z dostępem do prądu; wyposażonym w stoły i miejsca do siedzenia oraz przestrzeń wystawowo-demonstracyjną.

- 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 – dla wszystkich uczestników;
- 2) Drugi dzień: śniadanie – dla 80 osób, które korzystają z noclegu, obiad dla wszystkich uczestników
- 3) Serwisy kawowe pierwszego i drugiego dnia konferencji dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego składające 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.

- 4) Śniadanie dla 80 osób – w formie bufetu szwedzkiego: 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).
 - 5) Obiad dla 100 osób – 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).
 - 6) Kolacja dla 100 osób: - 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.
 - 7) Ostateczna liczba osób zostanie wskazana Wykonawcy na 3 dni przed konferencją. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże.
 - 8) 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.
 - 9) Menu będzie ustalone z Zamawiającym na 5 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 zasilanej, z gwarancją miejsca dla każdego uczestnika.
- IV. Sprawną realizację Konferencji według programu dostarczonego przez Zamawiającego.
- V. Transport autokarowy dla wszystkich uczestników Konferencji (100 osób) z miejsca konferencji do obiektu hotelowego.
- VI. Ekspertów zdolnych do wykonania zamówienia w zakresie:
- przeprowadzenia zajęć warsztatowych pierwszego dnia konferencji (prace bosmańskie, budowa łodzi żaglowej, nawigacja, bezpieczeństwo na wodzie i nad wodą) – 4 ekspertów,
 - przeprowadzenia praktycznych zajęć żeglarskich drugiego dnia konferencji (praktyczne zajęcia żeglarskie na wodzie dla grupy minimum 50 osób) – 4 ekspertów
- posiadających doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą w zakresie edukacji morskiej



i żeglarskiej, a do zajęć praktycznych na wodzie uprawnienia instruktora żeglarstwa.

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 prześle Wykonawcy na 14 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".

VII. Wydruk przygotowanych przez PODN Słupsk:

- A) publikacji o roboczym tytule: „Podstawy żeglugi na łodziach wywrotnych. Schemat szkolenia praktycznego” - wydruk kolor, format A5, ok. 30 stron, nakład 100 egzemplarzy
- B) publikacji o roboczym tytule: „Pomorskie Żagle Wiedzy – wsparcie regionalne. Kreatywne kształtowanie kompetencji kluczowych uczniów poprzez edukację morsko-żeglarską”. - wydruk kolor, format A5, ok. 100 stron, nakład 100 egzemplarzy
- C) śpiewnika z szantami - wydruk czarno-biały, format A5, ok. 30 stron, nakład 100 egzemplarzy
- D) Informatora Oświatowego - wydruk kolor, format A4, ok. 100 stron, nakład 100 egzemplarzy

VIII. Zakup:

- A) książki na temat węzłów żeglarskich lub poradnika np. „Żeglarstwo dla dzieci” – Davison Tim, Kibble Steve – 100 egzemplarzy
- B) workoplecaków z nadrukiem wskazanych przez Zamawiającego logotypów i grafiki – 100 sztuk

IX. Materiały szkoleniowe/biurowe dla każdego uczestnika konferencji:

- a) teczka w formacie A4 z gumką z logotypami projektowymi
- b) dla zarejestrowanych uczestników konferencji wydrukowane w kolorze i ologotypowane projektowo:
 - wydrukowane publikacje;
 - program konferencji
 - kartka z QR kodami do udostępnionych elektronicznie materiałów

- c) 1 lina do wiązania węzłów (co najmniej 15 m)
 - d) książka na temat węzłów żeglarskich lub poradnik np. „Żeglarstwo dla dzieci” – Davison Tim, Kibble Steve,
 - e) workoplecak,
 - f) notatnik,
 - g) długopis.
9. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja, powinien być przygotowany nie później niż na 2 godziny 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. Wykonawca zabezpieczy warunki bhp oraz opiekę medyczną.
 17. W terminie do 10 dni od przeprowadzenia konferencji Wykonawca musi przedłożyć uzupełniony program formy doskonalenia.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

