

Załącznik nr 2 - Opis Przedmiotu Zamówienia

Obowiązki Wykonawcy:

I. Rekrutacja uczestników:

1. Wykonawca przygotowuje i roześle zaproszenia (drogą e-mailową) do określonej w załączniku nr 1 grupy docelowej spotkania szkoleniowego. Projekt zaproszenia wymaga akceptacji Zamawiającego i powinien zawierać co najmniej: informacje o projekcie, dane kontaktowe, formularz rejestracyjny, oznaczenia unijne).
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej frekwencji uczestników spotkania: minimum 15, maksimum 40 przedsiębiorców z określonej wg załącznika nr 1 grupy docelowej spotkania szkoleniowego.
3. Wykonawca zamieści na swojej stronie internetowej zaproszenie do udziału w przedmiotowym spotkaniu szkoleniowym.
4. Zamawiający na żądanie będzie miał dostęp do bazy zaproszonych/rekrutowanych uczestników spotkania szkoleniowego.

II. Sala szkoleniowa

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali szkoleniowej odpowiedniej do ilości osób biorących udział w spotkaniu szkoleniowym.

Sala powinna być wyposażona w:

- nagłośnienie, mikrofony (co najmniej 2) bezprzewodowe
- rzutnik multimedialny, ekran, pilot do zmieniania slajdów,
- bezprzewodowy dostęp do Internetu,
- flipcharty, mazaki,

Sala powinna mieć zapewnioną wentylację.

Sala powinna być ustawiona w formie teatralnej.

III. Catering

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia cateringu podczas spotkania w ilości odpowiedniej do liczby uczestników spotkania szkoleniowego.

1.1. Serwis (dostępny przez cały czas trwania spotkania):

- a. kawa parzona z ekspresu, herbata (różne smaki) b/o, cukier, mleko, cytryna itp.,
 - b. woda mineralna gazowana i niegazowana (w butelkach szklanych), soki owocowe w dzbankach,
 - c. ciastka drobne (3 rodzaje)
 - d. kanapki (min 2 typy kanapek dekoracyjnych na osobę) z wędliną, serem, jajkiem, sałatką, warzywami
 - e. zapewnienie lunchu - w godzinach 12:30-13:00 - zupa o wielkości min. 200 ml na osobę.
2. Dostarczenie zastawy, sztućców, dekoracji (obrusów), serwetek jednorazowych.
 3. Zapewnienie porządku i utrzymania czystości podczas trwania usługi oraz po jej zakończeniu.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



STOWARZYSZENIE
SZCZECIŃSKIEGO OBSZARU
METROPOLITALNEGO

Unia Europejska
Fundusz Spójności



cefr

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. zapewnienia niezbędnego sprzętu, zastawy ceramicznej lub porcelanowej (nie jednorazowego użytku) oraz metalowych sztućców, do serwowania napojów i dań wraz z dodatkami w wystarczającej ilości;
2. zapewnienia odpowiedniej liczby obsługi kelnerskiej,
3. bieżącego sprzątania w trakcie spotkania, zarówno pomieszczenia, w którym odbywała się będzie spotkanie, jak i pomieszczeń socjalnych;
4. udostępnienia zaplecza socjalnego dla uczestników spotkania wraz z obsługą (tj. szatni, toalet)
5. przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP, PPOż.,
6. zagwarantowania wysokiej jakości świadczonej usługi, tj:
 - zapewniona zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona;
 - obrusy będą czyste, nieuszkodzone, wyprasowane;
 - usługa będzie świadczona na właściwym poziomie, z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego;
 - obsługa kelnerska oraz pracownicy będą ubrani w jednolite stroje, w standardzie przyjętym dla tego rodzaju usług;
 - serwowane posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia danej usługi.
7. Sala szkoleniowa, wyżywienie dla wszystkich uczestników muszą być zapewnione w jednym obiekcie-pod jednym adresem.
8. Sala szkoleniowa musi się znajdować w promieniu 3 km od siedziby zamawiającego oraz w odległości nie większej niż 600 m od przystanku komunikacji publicznej. Prosimy o podanie najbliższego przystanku wraz z odległością.

IV. Informacje dodatkowe

1. Osoby prowadzące szkolenie zapewnia Zamawiający.
2. Udział zaproszonych w wydarzeniu przedsiębiorców jest bezpłatny.
3. Wykonawca dokona udokumentowania przebiegu spotkania na dowolnym nośniku (fotorelacja, nagranie video), który zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia spotkania szkoleniowego.


DYREKTOR BIURA
mgr Roman Walaszkowski