

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ) WYNAJEM SALI

I. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usługi wynajmu sali szkoleniowej oraz sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i zapleczem socjalno – cateringowym na terenie gminy i miasta Nisko na potrzeby organizacji spotkań, konferencji, śniadań biznesowych, szkoleń i innych spotkań zaplanowanych do realizacji w 2024 roku w ramach projektu „**NISKO CORAZ WYŻEJ – PODNIESIENIE POTENCJAŁU EKONOMICZNO – GOSPODARCZEGO MIASTA I KONKURENCYJNOŚCI ŻYCIA W MIEŚCIE**” finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014 -2021.
2. Przedmiotem wyceny jest cena jednostkowa za usługę wynajmu pomieszczeń na terenie gminy i miasta Nisko na potrzeby organizacji dwóch rodzajów/bloków spotkań:
 - cena jednostkowa za wynajem sali szkoleniowej do 30 osób uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie i posprzątanie wg. poniżej zamieszczonej specyfikacji godzinowej – **Wynajem Sali szkoleniowej A**;
 - cena jednostkowa za wynajem sali konferencyjnej do 70 osób uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie i posprzątanie wg. poniżej zamieszczonej specyfikacji godzinowej – **Wynajem sali konferencyjnej B**.

Wycena dotyczy ceny jednostkowej usługi wynajmu sali szkoleniowej lub konferencyjnej wg. stałej stawki cenowej w roku 2024.

Wycena usługi obejmuje usługę wynajmu:

Tabela Nr 1. Planowana liczba spotkań/liczba usług

L.p.	SALI SZKOLENIOWEJ		
	Rodzaj usługi	Liczba planowanych spotkań w roku 2024	Liczba dni
1.	Wynajem sali szkoleniowej A na spotkanie do 4-5 godzin	4	4
2.	Wynajem sali szkoleniowej A na spotkanie do 5-6 godzin	2	5

L.p.	SALI KONFERENCYJNEJ		
	Rodzaj usługi	Liczba planowanych spotkań w roku 2024	Liczba dni
1.	Wynajem sali szkoleniowej B na spotkanie do 2-3 godzin	3	3
2.	Wynajem sali szkoleniowej B na spotkanie do 3-4 godzin	2	2
3.	Wynajem sali szkoleniowej B na spotkanie do 4-5 godzin	2	2
4.	Wynajem sali szkoleniowej B na spotkanie do 5-6 godzin	2	4

II. Informacja o organizowanych spotkaniach, do których wymagana jest usługa wynajmu sali szkoleniowej lub konferencyjnej

1. W roku 2024 planowana jest organizacja łącznie 33 spotkań(tj. konferencje, śniadania biznesowe, szkolenia, itp.), których dotyczy przedmiot zamówienia. Spotkania organizowane będą z podziałem na wynajem sali szkoleniowej i konferencyjnej:
 - **wynajem sali szkoleniowej A** – 6 spotkań,
 - **wynajem sali konferencyjnej B** – 8 spotkań,

2. W trakcie realizacji zamówienia przedstawione dane mogą ulec zmianie, o czym szczegółowo Wykonawcę będzie informował Zamawiający.

3. W ramach realizacji zadania planuje się wynajem sali szkoleniowej oraz sali konferencyjnej w terminie do **30 kwietnia 2024 r.**

4. W wyliczeniach wynajmu sal przedstawiono spotkanie, jako jedną usługę, dlatego np. szkolenia trzydniowe liczone będą, jako 1 spotkanie.

5. Usługa wynajmu sali obejmuje realizację usługi zgodnie z ramowym programem spotkań i rodzajem wynajmowanej sali (sala szkoleniowa lub sala konferencyjna) wg. przedstawionego powyżej terminarza spotkań. Zamawiający potwierdzi realizację usługi wynajmu sal minimum 7 dni przed organizacją danego spotkania, informując o dacie spotkania, godzinie i rodzaju wynajmowanej sali (sala szkoleniowa czy konferencyjna).

6. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot zamówienia na podstawie oddzielnych zamówień, składanych każdorazowo przez Zamawiającego na minimum 7 dni przed organizacją każdego spotkania. Zamówienia mogą być składane ustnie, mailowo lub pisemnie.

7. Zamówienia, o których mowa w ust. 4 zawierać będą:

- datę, godzinę spotkania,
- liczbę uczestników,
- rodzaj usługi wynajmu – sala szkoleniowa czy konferencyjna

III. Szczegółowy opis wykonania usługi wynajmu Sali – zadania wykonawcy:

1. Sala szkoleniowa oraz sala konferencyjna zlokalizowana na terenie gminy i miasta Nisko.
2. Sala szkoleniowa dostosowana do prowadzenia zajęć szkoleniowych, spotkań dla grupy minimum 30 osób.
3. Sala konferencyjna dostosowana do prowadzenia konferencji, spotkań dla grupy minimum 50 osób.
4. Usługa wynajmu Sali obejmuje określony czas spotkania, szczegółowo przedstawiony w tabeli nr 2 oraz czas niezbędny na przygotowanie spotkania i cateringu: minimum 1 h przed spotkaniem oraz czas niezbędny na zabranie wszelkich materiałów ze spotkania i pozbieranie elementów po cateringu minimum 1 h po spotkaniu.
5. Czas wynajmu liczony, jako czas organizacji danego spotkania powinien ponadto przewidywać od 0,5h do 1 h czasu rezerwowego – czasu wynikającego z przedłużenia czasu trwania spotkania.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia oddzielnej Sali na organizację szkolenia lub konferencji, oddzielnego zaplecza na obsługę cateringu oraz oddzielnego pomieszczenia szatniowego lub miejsca, gdzie odbiorcy będą mogli zostawić swoje rzeczy. Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie ochrony, zabezpieczenia nad rzeczami pozostawionymi

przez odbiorców i organizatora spotkania lub Zamawiającego. Za straty z tego tytułu odpowiada Wykonawca usługi.

7. Sala przeznaczona pod catering powinna być dostosowana do liczby osób w trakcie danego spotkania. Wykonawca usługi zapewnia niezbędne zaplecze do organizacji cateringu tj. stoliki do wydawania cateringu, stoliki oraz krzesła do spożywania posiłków, stoliki kawowe itp. Wykonawca odpowiada również za zapewnienie doprowadzenia energii elektrycznej na potrzeby organizacji cateringu i wszelkie inne elementy, które nie wliczają się bezpośrednio do przedmiotu cateringu, a należą do zakresu Sali wykorzystywanej na potrzeby organizacji cateringu, jak itp. kosze na śmieci, możliwość skorzystania z wody pitnej do uzupełniania ekspresów itp.
8. Dostęp do każdej z wynajmowanych sal szkoleniowej lub konferencyjnej oraz do każdej przestrzeni wykorzystywanej w trakcie organizacji spotkania musi zapewniać możliwość dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w postaci minimum podjazdu lub windy w budynku. Ponadto wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
9. Wykonawca zapewnia dla organizatora spotkania dostęp do sieci internetowej, poprzez kabel internetowy o przepustowości min. 100 Mb/s/100 Mb/s, najbardziej oczekiwane jest połączenie światłowodowe.
10. Wykonawca zapewnia dostęp do sieci elektrycznej w celu podłączenia urządzeń komputerowych, laptopów i innych wykorzystywanych w trakcie spotkania.
11. Wykonawca zapewnia środki do dezynfekcji i inne materiały wynikające z sytuacji pandemicznej w kraju.
12. Za szkody powstałe z winy nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia winę ponosi Wykonawca.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wysokiego poziomu świadczonej usługi wynajmu oraz warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie realizacji usługi.

IV. Szczegółowy opis zakresu usługi wynajmu

1. A - WYNAJEM SALI SZKOLENIOWEJ

Warunki techniczne, jakie musi spełnić wykonawca:

- przedmiotem umowy jest wynajem sali szkoleniowej, przystosowanej do obsługi szkoleń, spotkań i innych wydarzeń, posiadającej podstawowe zaplecze techniczne w postaci stołów lub biurek i krzeseł dla minimum 30 osób, z projektorem multimedialnym i ekranem oraz tablicą typu flip-chart;
- sala szkoleniowa wyposażona w projektor multimedialny z ekranem o możliwości wyświetlenia obrazu o wielkości minimum 3 x 2 m, projektor z wejściem hdmi umożliwiający podłączenie do laptopa organizatora lub zapewnienie laptopa/komputera, z którego wyświetlane będą materiały wizualne/prezentacyjne;
- wymagane jest zapewnienie możliwości realizacji spotkań w postaci on-line, sprzęt do nagrywania dostarczy Zamawiający, Wykonawca zapewnia dostęp do sieci internetowej;
- oddzielne zaplecze toaletowe oraz dostęp do łazienki dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- oddzielne zaplecze na potrzeby organizacji cateringu;

- sala klimatyzowana.

2. B - WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ

Warunki techniczne, jakie musi spełnić wykonawca:

- przedmiotem umowy jest wynajem sali konferencyjnej, przystosowanej do obsługi konferencji, szkoleń, spotkań i innych wydarzeń, posiadającej podstawowe zaplecze techniczne w postaci miejsc siedzących dla minimum 50 osób, z projektorem multimedialnym i ekranem;
- sala konferencyjna wyposażona w projektor multimedialny z ekranem o możliwości wyświetlenia obrazu o wielkości minimum 4 x 5 m, projektor z wejściem hdmi umożliwiający podłączenie do laptopa organizatora lub zapewnienie laptopa/komputera, z którego wyświetlane będą materiały wizualne/prezentacyjne;
- sala konferencyjna wyposażona w nagłośnienie dostosowane do potrzeb obsługi grupy minimum 50-70 osób;
- na sali konferencyjnej wymagane jest zapewnienie mównicy dla prowadzącego konferencję;
- wymagane jest zapewnienie możliwości realizacji spotkań w postaci on-line, sprzęt do nagrywania dostarczy Zamawiający, Wykonawca zapewnia dostęp do sieci internetowej;
- oddzielne zaplecze toaletowe oraz dostęp do łazienki dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- oddzielne zaplecze na potrzeby organizacji cateringu dostosowane do liczby osób na sali konferencyjnej;
- sala klimatyzowana.

V. Obowiązki dotyczące sytuacji epidemicznej – jeżeli dotyczy:

1. W związku z trwaniem lub wystąpieniem na obszarze RP stanu epidemii SARS-COV2, do czasu jego odwołania Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) stosowania wytycznych/poleceń/decyzji i innych wiążących postanowień związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 aktualnych na dzień organizacji spotkań wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, ministra właściwego ds. zdrowia lub inny uprawniony podmiot;
 - b) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników Wykonawcy wykonujących zadania w ramach usługi wynajmu (poprzez zapewnienie środków ochrony osobistej, tj. płynu do dezynfekcji dłoni, maseczek ochronnych);
 - c) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników spotkań poprzez niedopuszczenie do realizacji usługi pracowników przebywających w izolacji, na kwarantannie lub wykazujących objawy świadczące o możliwej infekcji (tj. w szczególności gorączka, osłabienie, uporczywy kaszel/katar, duszności, biegunka, zaburzenia węchu i/lub smaku);
 - d) pouczenia pracowników realizujących usługę o konieczności zachowania reżimu sanitarnego, w tym dystansu społecznego.

VI. Ogólne warunki

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
 - utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby do kontaktu roboczego, telefonicznego, poprzez e-mail)



Norway
grants

- przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
- konsultowania z organizatorem cateringu wszelkich spraw technicznych związanych z prawidłową realizacją usługi cateringowej dla odbiorców spotkań;
- konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia Wykonawca ma obowiązek konsultować, wprowadzać wszystkie uzgodnione uwagi zgłaszane przez Zamawiającego do świadczonej usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.