Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzeń w **Gruzji** (**region Dolna Kartlia**): szkoleń dla wolontariuszy w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności pracujących w krajach Europy Wschodniej i Kaukazu, spotkań koordynatorów projektów wolontariackich EKS, dorocznych spotkań byłych wolontariuszy (Annual event), szkoleń pracowników młodzieżowych, seminariów kontaktowych, wydarzeń realizowanych w ramach Erasmrtus+, spotkań osób odpowiedzialnych za politykę młodzieżową, spotkań trenerów ESC oraz akredytorów, spotkań sieci SALTO.
2. Termin realizacji Zamówienia: od momentu podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r. lub do wyczerpania środków przewidzianych umową.
3. Planowana liczba uczestników każdego wydarzenia**:** od 5 do 100 osób.
4. Czas trwania jednego wydarzenia: od 1 do 7 dni w zależności od wielkości grupy
i tematyki wydarzenia. Każdorazowo Zamawiający ustali czas trwania oraz terminy wydarzeń z Wykonawcą przez przedstawiciela Zamawiającego. Czas trwania wydarzenia może ulec zmianie.

**5****. Przewidywana liczba wydarzeń wraz z terminami i liczbą uczestników (według harmonogramu spotkań)\*:**

*\*Terminy wydarzeń mogą ulec zmianie, tak samo jak liczba wydarzeń oraz uczestników. Dane dotyczą roku 2023, Centrum SALTO składa Roczne Plany Pracy, obecny jest na rok 2023*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Termin** | **Szacowana liczba uczestników** |
| 1 | Spotkanie koordynatorów | tbc | 30-40 |
| 2 | Działania i spotkania promocyjne Info Centrów | tbc | 20-100 |
| 3 | Annual event | tbc | 30-35 |

1. **Opis Ogólny dotyczący realizacji zamówienia:**
	1. **Miejsce świadczenia usługi**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza konferencyjnego w obiekcie hotelowym celem zorganizowania przez Zamawiającego usługi.

Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić noclegi oraz wyżywienie dla uczestników wydarzeń.

Zamawiający wymaga aby noclegi, wyżywienie oraz usługi konferencyjne były zorganizowane w jednym obiekcie hotelowym.

**Baza noclegowa:**

Hotel powinien dysponować miejscami noclegowymi dla uczestników wydarzeń w przedziale między 15 a 70 miejsc na potrzeby Zamawiającego, w tym:

1. Pokojami jednoosobowymi z łazienką oraz śniadaniem wliczonym w cenę pokoju.
2. Pokojami dwuosobowymi, trzyosobowymi lub czteroosobowymi z łazienką oraz śniadaniem wliczonym w cenę pokoju.

**Baza konferencyjna:**

Hotel powinien dysponować salą konferencyjna mogącą pomieścić do 70 osób, ustawienie sali – krąg z krzeseł;

Sala konferencyjna powinna być wyposażona w tablicę flipchartową, rzutnik oraz ekran.

Każdorazowo propozycja hotelu musi być zaakceptowana przez Zamawiającego.

**Wyżywienie:**

Szczegóły dotyczące wyżywienia uzgodni wskazany Pracownik Zamawiającego z Wykonawcą lub osobą wskazaną przez niego. Niżej wymienione rodzaje posiłków i ich skład są jedynie wymogiem minimalnym, jaki Wykonawca powinien zapewnić w swojej ofercie. Katalog ten może być modyfikowany przez Pracownika Zamawiającego podczas składania określonego zamówienia.

Charakterystyka posiłków w hotelu, w którym odbywa się wydarzenie:

1. Przerwa kawowa: kawa, herbata, cukier, mleko, cytryna, woda mineralna gazowana
i niegazowana, kruche ciasteczka,
2. Obiad: zupa, drugie danie, napoje do obiadu (sok lub woda, kawa lub herbata),
3. Kolacja: przystawka, danie główne, deser, napoje do wyboru (sok lub woda, kawa lub herbata)

Forma posiłku: (kolacja zasiadana, bufet) zostanie ustalona każdorazowo z Wykonawca.

* 1. **Do zadań wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia będzie należało:**
1. zapewnienie miejsca na zorganizowanie wydarzenia;
2. przygotowanie informacji dla uczestników wydarzenia na temat zasad korzystania z obiektu;
3. pobyt z grupą w trakcie wydarzenia i wsparcie logistyczne zarówno uczestników, jak i osób prowadzących wydarzenie;
4. zorganizowanie jednej kolacji poza miejscem zakwaterowania (miejsce oraz propozycja menu i ewentualnego programu artystycznego do akceptacji przed każdym wydarzeniem przez pracownika Zamawiającego). Kolacja w formie zasiadanej: przystawki, główne danie, deser, napoje do wyboru (sok lub woda, kawa lub herbata). Posiłek powinien nawiązywać do tradycyjnej kuchni lokalnej.
5. jeżeli jest taka potrzeba, zapewnienie transportu lokalnego (np. lotnisko - miejsce zakwaterowania, miejsce zakwaterowania - miejsce zajęć w terenie i z powrotem, do restauracji i z powrotem oraz w inne miejsca wskazane przez Zamawiającego). Transfer może odbyć się taksówką, busem lub autokarem w zależności od liczby osób.
6. przeprowadzenie wszelkich formalności związanych ze zwrotem kosztów podróży dla uczestników i trenerów*.* Każdy z uczestników ma przedstawić bilety poświadczające poniesione koszty podróży. Logistyk na ich podstawie po zweryfikowaniu przedstawionych biletów, ma zwrócić każdemu z uczestników poniesione koszty podróży;
7. zapewnienie uzgodnionych wcześniej z trenerami i przedstawicielem Zamawiającego materiałów warsztatowych potrzebnych na wydarzenie (materiały biurowe – pakiet (markery, flamastry i kredki kolorowe, karteczki samoprzylepne, papier biały i kolorowy A4, nożyczki, długopisy, papier do flipchartów, notatniki, taśma klejąca, klej, zszywacz, dziurkacz, inne zadeklarowane przez trenerów itp.), drukarka, przygotowanie dla każdego uczestnika teczek z dodatkowymi materiałami, przygotowanie identyfikatorów);
8. jeśli zajdzie potrzeba, logistyk zapewni materiały promocyjne (np. roll-up), w tym gadżety (np. bluza, koszulka, torba);
9. jeśli zajdzie taka konieczność – wydrukowanie podczas szkolenia przygotowanych przez trenerów materiałów;
10. w przypadku szkoleń dla wolontariuszy - przygotować i zapewnić na każdym szkoleniu dostęp do biblioteczki z materiałami o tematyce powiązanej z wolontariatem międzynarodowym. W biblioteczce powinny znaleźć się takie dokumenty jak: jedna kopia aktualnego Przewodnika po programie Erasmus+; dokumenty/ publikacje dotyczące ESC i edukacji pozaformalnej, które mogą zainspirować i wspomóc proces uczenia się wolontariuszy podczas pobytu za granicą. Powyższe publikacje są do pobrania ze strony Zamawiającego. Dokumenty powinny być przygotowane w j. angielskim;
11. jeżeli zajdzie taka konieczność – organizacja zajęć artystyczno-kulturowych;
12. logistyk zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wydarzeń, upewnienia się gdzie w hotelu znajduje się apteczka pierwszej pomocy oraz kto z  personelu hotelu jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy, a w szczególności do poinformowania uczestników o:
* wyznaczonych drogach ewakuacji (jeżeli takie są wyznaczone),
* lokalizacji najbliższych schronów (jeżeli takie znajdują się w okolicy),
* lokalizacji najbliższych placówek dyplomatycznych kraju pochodzenia uczestników.

Do skoordynowania powyższych działań Wykonawca zapewni osobę – logistyka.

* 1. **Inne warunki dotyczące realizacji zamówienia**
1. Podczas realizacji umowy korespondencja między Wykonawcą a Zamawiającym będzie odbywała się drogą elektroniczną, w języku angielskim.
2. Zamawiający na 14 dni przed realizacją wydarzenia prześle Wykonawcy Formularz zamówienia, tak aby Wykonawca mógł określić szacunkowy budżet wydarzenia.
3. Wykonawca po wykonaniu usługi zobowiązany jest przedstawić Formularz wykonania i wystawić odpowiednie dokumenty finansowe w ciągu 14, dni licząc od dnia ukończeniu każdego wydarzenia.
4. **Koszty administracyjne wyniosą nie więcej niż 10% wartości zamówienia, obliczonego na podstawie Formularza wykonania**.