Załącznik nr 1

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług: hotelowej, gastronomicznej oraz udostępnienia sal konferencyjnych na potrzeby organizacji przez Prokuraturę Krajową 3-dniowego szkolenia dla kierowników działów ds. informatyzacji oraz urzędników i administratorów systemów informatycznych związanych z rozwojem systemu PROK-SYS.

Szczegółowe informacje dotyczące liczby uczestników szkolenia przedstawia poniższa Tabela.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Nazwa szkolenia | Przewidywana ilość uczestników | Przewidywany termin szkolenia | Przewidywana ilość noclegów ze śniadaniem | Przewidywana ilość obiadów | Przewidywana ilość przerw kawowych | Przewidywana ilość kolacji | Ilość sali konferencyjnych |
| 1 | Szkolenie dla kierowników działów ds. informatyzacji oraz urzędników i administratorów systemów informatycznych związanych z rozwojem systemu PROK-SYS | 130 | 07-09.10.2024  lub  16-18.10.2024 | 260 | 390 | 390 | 260 | (1 sala dla 130 osób I dnia szkolenia, 3 sale II i III dnia szkolenia) |

**Wykonanie zamówienia obejmuje:**

1. Zapewnienie w jednym budynku noclegów, wyżywienia oraz sal konferencyjnych z wyposażeniem, w hotelu o standardzie przynajmniej trzygwiazdkowym, położonym w Warszawie.
2. Wykonawca zapewni:
   1. Nocleg – pokoje jednoosobowe z łazienkami lub w pokoje dwuosobowe z łazienkami do samodzielnego wykorzystania przez uczestnika szkolenia (Wykonawca ma obowiązek zapewnić nocleg każdej osobie w odrębnym pokoju). Czas trwania doby hotelowej od godz. 12.00 pierwszego dnia szkolenia do godz. 13.00 ostatniego dnia szkolenia.
   2. Wyżywienie – zapewnienie posiłków w formie bufetu w restauracji na terenie hotelu/ośrodka zgodnie z poniższymi wymaganiami:
3. obiad w formie bufetu składający się z: zupy (co najmniej 2 rodzaje), gorącego dania drugiego mięsnego (co najmniej 2 rodzaje wraz z dodatkami), gorącego dania bezmięsnego (co najmniej 1 rodzaj wraz z dodatkami), sałatki lub surówki (co najmniej 3 rodzaje), deseru (co najmniej 3 rodzaje), kawy, herbaty, soków (co najmniej 3 rodzaje), wody mineralnej niegazowanej i gazowanej
4. całodzienna przerwa kawowa (w pobliżu sali konferencyjnej) składająca się co najmniej z: kawy, herbaty, cytryny, cukru, mleka do kawy, soków (co najmniej 3 rodzaje), wody mineralnej niegazowanej i gazowanej, ciastek (co najmniej 3 rodzaje), owoców (co najmniej 3 rodzaje).
5. kolacja w formie bufetu składająca się co najmniej z: pieczywa jasnego i ciemnego, półmiska wędlin/mięs pieczonych (co najmniej 3 rodzaje), półmiska serów żółtych, co najmniej 3 rodzajów przekąsek zimnych, co najmniej 3 dań na gorąco, kawy, herbaty, masła, cytryny, mleka, wody mineralnej niegazowanej i gazowanej, soków (co najmniej 3 rodzaje) owoców (co najmniej 3 rodzaje), warzyw (co najmniej 3 rodzaje).
   1. Jedną salę konferencyjną dla 130 osób I dnia szkolenia i trzech sal konferencyjnych II i III dnia szkolenia: I sala dla 65 osób; II sala dla 40 osób, III sala dla 30 osób

w (ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażaniem:

* krzesła dla każdej osoby;
* stołu głównego dla 4-6 prelegentów (w tym m.in. umieszczenie na stole prezydialnym plastikowych tabliczek informacyjnych zawierających: imię, nazwisko, funkcję/stanowisko, umieszczenie wody mineralnej gazowanej i niegazowanej dla prelegentów);
* odpowiedniego oświetlenia i klimatyzacji.

1. zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia oraz oprawy wizualnej sali/sal, w tym:

* głośniki- 3 poziome linie głośnikowe, po 2 głośniki w 1 linii;
* mikrofony: 1 multiphon, 4 mikrofony dynamiczne;
* jeden rzutnik multimedialny oraz ekran – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowanie biurowe MS Office 2019 i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obraz i dźwięk) z nośnika CD/DVD;
* flipchart z arkuszami papieru i pisakami;

1. zapewnienie obsługi technicznej sali/sal konferencyjnej/ych w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu. Personel zapewniający obsługę techniczną sali będzie dostępny co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia i będzie dostępny w całym okresie wykorzystania sali/sal konferencyjnych;
2. zapewnienie na salach szkoleniowych bezpłatnego dostępu do internetu dla uczestników szkolenia;
3. czas wykorzystania sal konferencyjnych:

* I dzień – 15:00 - 19:00;
* II dzień – 09.00 - 19.00;
* III dzień – 09:00 - 12:30.
  1. Bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia.