

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

**Przedmiotem zamówienia** jest kompleksowa usługa przygotowania i przeprowadzenia dwudniowej konferencji pod nazwą **Zachodniopomorski kurs na wiedzę** realizowanej w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, której motywem przewodnim będzie upowszechnianie idei uczenia się przez całe życie.

**Termin realizacji zamówienia:** 3-4 grudnia 2024 r.

### I. Cel zamówienia

1. Dwudniowa konferencja zwana dalej wydarzeniem jest realizowana w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 Działania 6.12 Edukacja osób dorosłych.
2. Celem wydarzenia jest przybliżenie tematyki związanej z upowszechnieniem idei uczenia się przez całe życie, w tym edukacji dorosłych wśród mieszkańców woj. zachodniopomorskiego.

### II. Termin realizacji zamówienia:

1. Termin realizacji: 3 - 4 grudnia 2024 r.,
2. Pierwszy dzień wydarzenia – konferencja oraz występ artystyczny (6-7h) i drugi dzień wydarzenia (5-5,5h) – sesje tematyczne w formule open space.
3. W ramach niniejszego zamówienia Zamawiający przewiduje organizację wydarzenia w trybie stacjonarnym oraz transmisji na żywo (streaming, tylko podczas 1. dnia wydarzenia, bez koncertu na żywo):
  - a) w trybie stacjonarnym - zamkniętym – tylko osoby zaproszone i zgłoszone do udziału w wydarzeniu po uprzedniej rejestracji,
  - b) w trybie online (podczas 1. dnia wydarzenia) – po uprzedniej rejestracji.

### III. Grupa docelowa, uczestnicy:

1. Uczestnikami wydarzenia będą osoby dorosłe zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Uczestnikami wydarzenia będą również przedstawiciele jednostek naukowych, szkoleniowych, badawczo-rozwojowych, instytucji otoczenia biznesu, administracji samorządowej (również goście z innych województw), przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą na terenie woj. zachodniopomorskiego.
3. W konferencji stacjonarnej (podczas 1. dnia wydarzenia) musi wziąć udział min.150, a max. 200 osób, z czego do 50 osób wskaże Zamawiający (np., pracownicy Zamawiającego, pracownicy urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, przedstawiciele władz samorządowych województwa, przedstawiciele Komisji Europejskiej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, goście z innych województw). Osoby te wezmą udział w konferencji na takich samych warunkach, jak pozostali uczestnicy.
4. W transmisji na żywo (streaming podczas 1. dnia wydarzenia) musi wziąć udział min. 100, a max. 120 osób.
5. W sesjach tematycznych w formule open space (podczas 2. dnia wydarzenia) musi wziąć udział min. 100, a max. 120 osób.
6. Wśród uczestników mogą znajdować się osoby z niepełnosprawnością, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do wszystkich usług osobom z niepełnosprawnością.
7. Wydarzenie będzie bezpłatne dla uczestników.

### IV. Miejsce realizacji zamówienia:

- Teatr Polski w Szczecinie, ul. Swarżycza 5, 71-601 Szczecin, scena im. Jana Banuchy oraz foyer.

**Zamawiający gwarantuje dostępność miejsca w terminie wydarzenia oraz w dniu poprzedzającym wydarzenie (tj. w dniach 2, 3, i 4 grudnia 2024 r.) oraz pokrywa koszty wynajmu sali oraz przestrzeni niezbędnej do realizacji wydarzenia.**

W trakcie realizacji zadań Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów „Regulaminu wynajmowania sal i wyposażenia Teatru Polskiego w Szczecinie w celu organizacji imprez”. Dokument zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Po stronie Wykonawcy jest spełnienie wymagań w zakresie organizacji wydarzenia zgodnie z warunkami określonymi w OPZ oraz zapewnienie obsługi technicznej Wydarzenia zgodnie z Regulaminem Teatru Polskiego, tj.: montażystów sceny, oświetleniowca, dźwiękowca, osoby od projekcji, inspicjenta, garderobianej, bileterów, szatniarzy, osób sprzątających, strażaka (dyżur ppoż.) oraz osobę nadzoru wydarzenia ze strony Teatru Polskiego w Szczecinie.

Wykonawca jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, obejmujące także szkody powstałe podczas organizacji wydarzenia. Miejsce wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany zwrócić w stanie niepogorszonym, a także pokryć koszty naprawy wszelkich ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby trzecie w majątku Teatru Polskiego w Szczecinie w związku z organizacją i przeprowadzeniem wydarzenia.

## **1. Obowiązki Wykonawcy w zakresie miejsca realizacji wydarzenia**

Wykonawca jest zobowiązany zrealizować konferencję w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, tj. **w Teatrze Polskim w Szczecinie**. W szczególności:

- 1.1. Wykonawca uwzględni bezpłatne miejsca postojowe, w tym: co najmniej 3 miejsca parkingowe dla Zamawiającego i 2 dla osób niepełnosprawnych.
- 1.2. Wykonawca zapewni w miejscu realizacji wydarzenia:
  - a) dostępność do wydarzenia dla osób ze szczególnymi potrzebami w szczególności w zakresie dostępności architektonicznej,
  - b) aranżację przestrzeni konferencyjnej na min. 150, max. 200 osób z zapewnieniem miejsc siedzących dla uczestników wydarzenia, w 1.dniu wydarzenia,
  - c) zagospodarowanie przestrzeni, do organizacji przerwy kawowej, dla uczestników wydarzenia (w 1. i 2. dniu), dostępnej w godzinach trwania wydarzenia,
  - d) przestrzeń do organizacji usługi restauracyjnej (obiadu), dla uczestników wydarzenia, w 1. dniu wydarzenia,
  - e) aranżację przestrzeni do organizacji atrakcji w postaci koncertu na żywo, na zakończenie 1. dnia wydarzenia,
  - f) aranżację przestrzeni do przeprowadzenia sesji tematycznych w formule open space na min. 100, a max 120 osób, podczas 2. dnia wydarzenia,
  - g) bezpłatną szatnię dla uczestników i organizatorów wydarzenia, w okresie trwania wydarzenia (w tym do przechowywania np. walizek) wraz z obsługą,
  - h) bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników i organizatorów wydarzenia, w okresie trwania wydarzenia.
- 1.3. Przestrzeń dla wszystkich stref (w tym konferencyjnej, artystycznej, open space, restauracyjnej, recepcji) musi być zaaranżowana w sposób spójny i estetyczny.
- 1.4. W obiekcie musi być zapewniony dostęp do toalet, zaopatrzonych przez cały czas trwania wydarzenia w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki, mydło). Toalety muszą być łatwo dostępne, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach. Jednocześnie, w trakcie trwania wydarzenia ma być zapewniona systematyczna obsługa przedmiotowych pomieszczeń obejmująca zachowanie ich w czystości.
- 1.5. Pomieszczenia Teatru Polskiego, w którym odbywać się będzie wydarzenie powinny być przygotowane nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem każdego dnia – w szczególności sala konferencyjna, przestrzeń do sesji tematycznych w formule open space, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji wydarzenia.
- 1.6. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, oznaczenia miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, a w

szczegółności:

- oznaczenia budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator, informacja o współfinansowaniu),
  - oznaczenia recepcji wydarzenia (nazwa, organizator, program wydarzenia),
  - oznaczenia dojścia do sali, w której będzie realizowane wydarzenie - co najmniej nazwy organizatora (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro, kierunek dojścia),
  - oznaczenia pomieszczeń, w których odbywa się konferencja i część dla formuły open space podczas drugiego dnia wydarzenia, z informacją dotyczącą min. nazwy i daty wydarzenia,
  - zamieszczenie ww. informacji, np. na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej, itp. w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.
- 1.7. Wykonawca w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy przekaże Zamawiającemu do akceptacji wzory dokumentów (tj. m.in.: oznaczeń sal) i ich formę ekspozycji, do stosowania w czasie realizowanego wydarzenia.

## **2. Wymagania dotyczące funkcjonowania recepcji podczas wydarzenia**

2.1. Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne w następującym zakresie:

- a) recepcja zlokalizowana w budynku teatru, w pobliżu wejścia,
- b) dla potrzeb recepcji Wykonawca zapewni stoły w ilości umożliwiającej swobodne rozłożenie list obecności i innych materiałów oraz rejestracji uczestników,
- c) zapewnienia obsługi recepcji przez min. 2 osoby,
- d) sporządzenia list obecności podczas 2 dni wydarzenia na podstawie listy zrekrutowanych uczestników, zawierających: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej instytucji, potwierdzenie odbioru materiałów promocyjnych i podpis uczestnika z uwzględnieniem zapisu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku i głosu,
- e) przeprowadzenia rejestracji uczestników konferencji, w tym przekazanie materiałów konferencyjnych, rejestracja uczestników formuły open space, zbieranie podpisów na przygotowanych przez Wykonawcę listach obecności, w tym potwierdzenie przekazania materiałów konferencyjnych wydawanie identyfikatorów (wraz z programem konferencji), udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom konferencji,
- f) udzielania pomocy uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,
- g) kontaktu z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją wydarzenia.

## **3. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej podczas pierwszego dnia wydarzenia**

3.1. Wykonawca zapewni aranżację sceny im. Jana Banucha, jako sali konferencyjnej.

3.2. Celem Zamawiającego jest uzyskanie profesjonalnej, efektownej wizualnie, estetycznej i komfortowej przestrzeni, ciekawej w odbiorze i umożliwiającej uczestnikom dobrą widoczność oraz słyszalność treści prezentowanych podczas konferencji.

3.3. Wszystkie użyte elementy zabudowy przestrzeni muszą być spójne z tematyką konferencji.

3.4. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do przepisów porządkowych, BHP i ppoż. obowiązujących w Teatrze Polskim w Szczecinie.

3.5. Wymagania ogólne dotyczące sali konferencyjnej:

- a) ostateczna aranżacja sali konferencyjnej będzie ustalana z Wykonawcą po zawarciu umowy (obowiązująca po wyborze przez Zamawiającego propozycji scenografii),
- b) zapewnienie stolika/ów, min. 6 eleganckich foteli dla prelegentów, moderatora, opcjonalnie osób wskazanych przez Zamawiającego, do zaaranżowania na scenie panelu dyskusyjnego przewidzianego

w ramach konferencji,

- c) zapewnienie i oznakowanie miejsc na sali dla prelegentów i gości specjalnych (VIP),
- d) informacja o liczbie miejsc dla VIP zostanie przekazana przez Zamawiającego do **7 dni** przed wydarzeniem,
- e) Wykonawca zapewni podczas wydarzenia reprezentatywne, odpowiednio oznakowane miejsce z wyposażeniem, w celu organizacji stoiska informacyjnego Zamawiającego, spójnego z tematyką wydarzenia. Za wyposażenie uznaje się stół, krzesło i min. 6 butelek wody o poj. 500 ml,
- f) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania sprzętów (komputery, ekrany), dostępnego dla uczestników konferencji w trakcie jej trwania,
- g) Zamawiający wymaga usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich elementów technicznych, maksymalnie w ciągu 15 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, Wykonawca zapewni przedmioty zastępcze.

### 3.6. Wyposażenie sali konferencyjnej:

- a) Wykonawca w terminie **do 14 dni** po zawarciu umowy przekaże Zamawiającemu dwie propozycje scenografii, która będzie spójna w koncepcji i oparta na motywie nawiązującym do charakteru wydarzenia. Zaaranżowana scena, w tym przestrzeń dla panelu dyskusyjnego oraz estetyczna mównica dla prelegentów, umożliwiająca rozłożenie notatek, materiałów, widoczna z każdego miejsca na sali, z oznaczeniem min. flagi UE, z przodu. Zamawiający dokona wyboru lub przekaże uwagi do przedstawionej propozycji scenografii w terminie **2 dni roboczych** od ich otrzymania.
- b) Zapewnione zostaną 2 ekrany sceniczne, widoczne z każdego miejsca na sali, o wymiarach 300 cm x 500 cm wraz z ich kompleksową obsługą, na których prezentowane będą sylwetki prelegentów, prezentacje multimedialne oraz emitowana będzie całość wydarzenia. Zamawiający zastrzeżę możliwość akceptacji ekranów scenicznych w mniejszej liczbie i o innych wymiarach, w zależności od zaproponowanej scenografii i dopasowanych do niej rozwiązań technicznych:
  - na ekranach powinna być zachowana ciągłość prezentacji. Niedopuszczalne jest pojawienie się na ekranie pulpitu komputera lub zawartości niezwiązanej z treścią konferencji, szczególnie w momentach przełączania się między prezentacjami lub prezentacją, a filmem.
  - Wykonawca opracuje materiały dodatkowe wyświetlane na ekranach obejmujące m.in. sylwetki prelegentów, moderatorów, plansz z logo, nazwą konferencji i plansz prezentowanych podczas przerw oraz przygotuje i opracuje wizualnie prezentacje prelegentów. Wykonawca przekaże wskazane materiały do akceptacji Zamawiającego **do 5 dni** po akceptacji scenariusza.
- c) zapewniona aranżacja dźwiękowa (muzyka w tle, dzingle). Oprawa dźwiękowa nie może naruszać praw autorskich i wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca **w terminie do 10 dni po zawarciu umowy** przekaże Zamawiającemu propozycje oprawy dźwiękowej, a Zamawiający dokona weryfikacji przekazanej propozycji i przekaże uwagi w ciągu **2 dni roboczych** od ich otrzymania,
- d) zapewnione co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe, w tym jeden na stojaku,
- e) zapewniona akustyka umożliwiająca słyszalność dla wszystkich uczestników, z każdego miejsca strefy konferencyjnej, a w razie potrzeby zapewnienie elementów ją poprawiających, z uwzględnieniem ich estetycznego wyglądu, spójnego z aranżacją strefy konferencyjnej,
- f) zapewnione 2 laptopy wyposażone w podstawowe oprogramowanie systemowe (Windows 10 lub Windows 11) oraz biurowe umożliwiające edycję plików tekstowych i dokonywanie prezentacji, wraz z programem do odtwarzania filmów (obrazu i dźwięku), prezentacji multimedialnych, w wersji zapewniającej kompatybilność i prawidłową obsługę wszystkich dokumentów i prezentacji przygotowanych przez prelegentów oraz Adobe Acrobat Reader. Komputery podłączone do nagłośnienia i do ekranów scenicznych,
- g) zapewniona ryza papieru - format A4,
- h) zapewniony pilot do zmieniania slajdów,
- i) zapewniony wskaźnik laserowy,
- j) zapewnienie na sali konferencyjnej wody mineralnej wraz ze szklankami dla prelegentów i moderatora

i osób uczestniczących w panelu dyskusyjnym - co najmniej 2 butelki 500 ml (woda gazowana i niegazowana) na osobę. W przypadku wyczerpania ww. zasobów, które Wykonawca ma obowiązek na bieżąco monitorować, dostarczenia odpowiedniej ilości wody mineralnej wraz ze szklankami, zgodnie z zapotrzebowaniem lub na żądanie Zamawiającego, w czasie nie dłuższym niż 5 minut od zgłoszenia takiego żądania.

#### **4. Wymagania dotyczące sali/przestrzeni, na realizację sesji tematycznych w formule open space, podczas drugiego dnia wydarzenia**

- 4.1. Open space jest specyficzną metodą organizacji spotkań i konferencji, wymagającą zapewnienia przestrzeni dla każdego uczestnika.
- 4.2. Przestrzeń do realizacji sesji tematycznych w formule open space musi umożliwiać bezpłatny dostęp do bezpiecznego Internetu dla wszystkich uczestników, (np. Wi-Fi), o przepustowości łącza umożliwiającej jednoczesne korzystanie przez wszystkich uczestników.
- 4.3. Przestrzeń warsztatowa musi być wyposażona w gniazdzka umożliwiające podłączenie laptopów i innego sprzętu. W sytuacji ograniczonej liczby gniazdek, Zamawiający dopuszcza możliwość użycia przedłużaczy, z zachowaniem zasad BHP i p/poż.
- 4.4. Wykonawca zapewni przestrzeń dla formuły open space dla min. 100, a max. 120 osób. Uczestnicy dzielą się na grupy, udają się do miejsc do tego wydzielonych i sami wybierają tematy do dyskusji.
- 4.5. Wykonawca zaaranżuje powierzchnię dla max. 10 grup, po średnio 10-12 osób, w tym dla każdej z grup co najmniej 1 stolik z oznaczeniem numeru grupy i krzesło dla facylitatora oraz 10-12 krzeseł na grupę. Projekt aranżacji przestrzeni na realizację sesji tematycznych w formule open space zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie **do 14 dni** po zawarciu umowy.
- 4.6. Zaaranżowana powierzchnia powinna zapewnić grupie przestrzeń do pracy, dającą odpowiedni komfort do prowadzenia dyskusji.
- 4.7. Wykonawca musi zapewnić dostęp do laptopa wraz z oprogramowaniem biurowym – edytor tekstu, 2 tablice z możliwością przypinania/przyklejania na niej kartek, 2 Flipcharty z zapasem papieru oraz piszące markery – cztery podstawowe kolory (min. 2 zestawy – czerwony, niebieski, zielony i czarny), ryzę papieru A4 białego, kolorowe karteczki samoprzylepne.

#### **V. Szczegóły zamówienia**

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o „wydarzeniu”, należy przez to rozumieć przeprowadzenie konferencji 2-dniowej.
2. Wykonawca podczas organizacji wydarzenia będzie odpowiadać szczególnie za:
  - 2.1. Przygotowanie sali konferencyjnej oraz zagospodarowanie przestrzeni do sesji tematycznych w formule open space.
  - 2.2. Zapewnienie materiałów konferencyjnych, zgodnych z wytycznymi Zamawiającego i ich dystrybucję: Całe zestawy konferencyjne dla uczestników w 1. dniu konferencji oraz identyfikator ze smyczą dla uczestników 2. dnia wydarzenia.
  - 2.3. Dokonanie rekrutacji uczestników wydarzenia.
  - 2.4. Przygotowanie list obecności uczestników wydarzenia oraz zebranie od nich podpisów.
  - 2.5. Zapewnienie minimum 4 prelegentów podczas 1. dnia wydarzenia.
  - 2.6. Zapewnienie moderatora podczas 1. dnia wydarzenia.
  - 2.7. Zapewnienie podczas 1. dnia wydarzenia skrzyni (urny), karteczek (min. 10 x 10 cm) i długopisów w ilości dostosowanej do liczby uczestników wydarzenia, w celu zapisywania i wrzucanie propozycji tematów dla realizacji formuły open space, przez uczestników wydarzenia.
  - 2.8. Zapewnienie max. 10 facylitatorów z doświadczeniem w realizacji sesji tematycznych, warsztatowych, np. w formule open space, podczas 2. dnia wydarzenia.
  - 2.9. Zapewnienie transmisji na żywo podczas 1. dnia wydarzenia (bez koncertu).

- 2.10. Zapewnienie odpowiedniej obsługi podczas przerwy kawowej uczestnikom podczas wydarzenia.
  - 2.11. Zapewnienie odpowiedniej obsługi podczas obiadu dla uczestników 1. dnia wydarzenia.
  - 2.12. Zapewnienie i organizację atrakcji w postaci występu artystycznego/koncertu na żywo na zakończenie 1. dnia wydarzenia.
  - 2.13. Zapewnienie nagród w postaci 2-osobowych Voucherów/karnetów na spektakl w Teatrze Polskim w Szczecinie, które zostaną rozlosowane wśród uczestników sesji tematycznych, realizowanych w formule open space, podczas 2. dnia wydarzenia.
  - 2.14. Promocję wydarzenia.
  - 2.15. Zapewnienie usługi hotelarskiej dla uczestników wydarzenia.
3. Podczas organizacji wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony danych osobowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie tych przepisów.
  4. Nazwa i logo Teatru Polskiego są zastrzeżone i Zamawiający nie posiada licencji na ich wykorzystywanie.
  5. W materiałach reklamowych i informacyjnych (np. afisz, ulotka, zaproszenie) dotyczących wydarzenia nazwa „Teatr Polski” może być użyta wyłącznie w kontekście określenia miejsca wydarzenia tj. „w sali Teatru Polskiego”. Użyta w tym kontekście nazwa „Teatr Polski” może być złożona czcionką nie większą niż do 50% wielkości czcionki użytej w tych materiałach na określenie nazwy Zamawiającego, jako organizatora przedmiotowego przedsięwzięcia.
  6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na każdym etapie realizacji zamówienia, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022. poz. 2240 ze zm.).
  7. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu na wszystkich polach eksploatacji, bezterminowo i bez ograniczeń terytorialnych, autorskie prawa majątkowe oraz autorskie prawa zależne do wszystkich powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia materiałów.
  8. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę wydarzenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas wydarzenia zapewni obsługę minimum 4 osób odpowiedzialnych w szczególności za:
    - 8.1. Prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia).
    - 8.2. Pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych.
    - 8.3. Kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją zamówienia.
    - 8.4. Bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: aranżację sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, streaming, itp.
    - 8.5. Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal , itp.).
    - 8.6. Oznakowanie – sal, obiektu, w których będzie odbywało się wydarzenie oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych w budynku, w których znajdują się sale oraz wszystkich powstałych w ramach zamówienia materiałów drukowanych, filmów, formularzy, materiałów konferencyjnych, pokonferencyjnych, itp., zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, Systemem Identyfikacji Wizualnej województwa zachodniopomorskiego oraz zgodnie z zasadami wizualizacji Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji [Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji - Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego \(wzp.pl\)](#).
  9. Wykonawca, w zakresie osób, o których mowa w niniejszej części w pkt 7, zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby koordynatora, który będzie dostępny dla Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania, a w szczególności odpowiedzialnej za: koordynację realizacji zadania, w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sali wykładowej i powierzchni dla formuły open space, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania wydarzenia oraz przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia.

10. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym, udostępnionym Zamawiającemu, przez cały czas trwania wydarzenia.
11. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania wydarzenia obowiązuje strój galowy.
12. Minimalny czas pracy osób, które będą odpowiedzialne za obsługę recepcji: przez cały czas trwania wydarzenia.
13. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację wydarzenia.
14. Wykonawca realizuje zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.
15. Wykonawca zapewni sprzęt sali konferencyjnej, powierzchni open space i pomieszczeń pomocniczych w obiekcie po zakończeniu wydarzenia oraz odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania wydarzenia.
16. Wykonawca może rozpocząć porządkowanie obiektu konferencyjnego w zakresie usuwania sprzętów, itp. najwcześniej 40 minut po zakończeniu danego dnia konferencyjnego.
17. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia może przedstawić Zamawiającemu dodatkowo własne propozycje uzupełnienia lub wprowadzenia pewnych zmian, jeżeli będą one miały korzystny wpływ na realizację zadania, bez wpływu na budżet przeznaczony na realizację zadania.

#### VI. Sposób organizacji poszczególnych dni wydarzenia:

1. Pierwszy dzień wydarzenia zostanie przeprowadzony zarówno stacjonarnie jak i poprzez transmisję na żywo (streaming, bez koncertu na żywo), w formie seminaryjnej prowadzonej przez moderatora, a poszczególne panele tematyczne realizowane będą przez prelegentów, którzy również wezmą udział w panelu dyskusyjnym, przy opcjonalnym współudziale osób wskazanych przez Zamawiającego.
2. Zwieńczeniem pierwszego dnia wydarzenia będzie występ artystyczny – koncert na żywo.
3. Drugi dzień wydarzenia przeprowadzony zostanie w formie sesji tematycznych realizowanych w formule open space pod przewodnictwem facylitatorów, a na zakończenie dnia wśród uczestników zostaną rozlosowane nagrody w postaci 2-osobowych Voucherów/karnetów na spektakl w teatrze.

#### VII. Harmonogram wydarzenia

1. Po stronie Wykonawcy leży terminowe uzyskanie wszelkich pozwoleń, zgód, zaświadczeń instrukcji, ubezpieczeń wymaganych prawem, w tym spełnienie wymogów związanych z realizacją tego typu wydarzeń.
2. Zamawiający przedstawia przykładowy ramowy program wydarzenia, który Wykonawca zastosuje lub zmodyfikuje wg własnej propozycji, po uprzedniej akceptacji Zamawiającego:
  - a) 03.12.2024 r. - pierwszy dzień konferencji

Zakres czasowy	Panel	Zakres tematyczny prelekcji i panelu dyskusyjnego po stronie Wykonawcy
10.00 – 10.30	Rejestracja uczestników, przerwa kawowa	
10.30 – 10.45	Moderator - wprowadzenie do programu wydarzenia, w tym poinformowanie o Giełdzie tematów na sesje open space, które uczestnicy mogą zaproponować, poprzez ich zapisanie i wrzucenie do specjalnej skrzyni, dostępnej w sali lub obok, podczas pierwszego dnia wydarzenia	
10.45 - 11.15	Otwarcie konferencji Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie lub osoba reprezentująca	
11.15 – 11.45	Panel 1	
11.45 – 12.15	Panel 2	
12.15 – 12.30	Przerwa kawowa	

12.30 -13.00	Panel 3	
13.00 – 13.30	Panel 4	
13.30 – 14.15	Przerwa obiadowa	
14.15 – 15.15	Panel dyskusyjny	
15.15 – 15.30	Podsumowanie pierwszego dnia wydarzenia z zaproszeniem na 2 dzień – sesje tematyczne open space, - moderator	
15.30 – 16.00	Przerwa kawowa	
16.00 – 16.45	Występ artystyczny/Koncert na żywo	

b) 04.12.2024 r. - drugi dzień konferencji – formuła open space:

Zakres czasowy	Panel	Zakres tematyczny formuły open space po stronie Wykonawcy na podstawie tematów zaproponowanych przez uczestników, podczas 1. dnia wydarzenia (Giełda tematów)
10.00 - 10.30	Rejestracja uczestników, przerwa kawowa	
10.30 – 10.45	wprowadzenie, uwagi, sugestie - facylitatorów	
10.45 – 13.15	Sesje tematyczne w formule Open Space/ w podziale na grupy tematyczne – z przerwą kawową	
13.15- 14.00	Prezentacje wypracowanych narzędzi przez uczestników	
14.00 – 14.30	Przerwa kawowa (czas dla facyliatorów na przygotowanie podsumowania)	
14.30 – 15.15	Podsumowanie sesji tematycznych – facylitatorzy. Rozłozowanie Voucherów/karnetów wśród uczestników	

3. Przykładowe obszary tematów prelekcji i panelu dyskusyjnego:

- a) zielona rewolucja na rynku pracy,
- b) zielone kompetencje na rynku pracy,
- c) prezentacja obecnych trendów na rynku pracy z uwzględnieniem zachodniopomorskiego rynku pracy,
- d) digitalizacja procesu nauczania-uczenia się z wykorzystaniem sztucznej inteligencji,
- e) wykorzystanie nowoczesnych technologii (sztucznej inteligencji) w procesie podnoszenia kwalifikacji i kompetencji,
- f) edukacja Medialna X.0: Kształtowanie myślącego człowieka.

4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca planując tematy i scenariusz dla panelu dyskusyjnego uwzględnił element uatrakcyjniający w postaci wykorzystania w dyskusji chatu GPT, np. poprzez komentowanie przez GPT wypowiedzi uczestników panelu (za ich zgodą), przedstawianie swojej odpowiedzi na postawione pytanie, itp.

5. Wykonawca w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy przestawi propozycję min. 3 tematów do dyskusji podczas panelu dyskusyjnego w pierwszym dniu wydarzenia, z których Zamawiający w terminie **2 dni** roboczych wybierze jeden oraz propozycję sposobu wykorzystania chatu GPT w panelu dyskusyjnym.

6. Wykonawca zapewni oprogramowanie, sprzęt komputerowy, Internet i inne niezbędne narzędzia, które umożliwią wykorzystanie w dyskusji chatu GPT.

7. Wykonawca w pierwszym dniu wydarzenia przygotuje i udostępni w sali konferencyjnej lub w pobliżu przestrzeni cateringowej estetyczną skrzynię (urnę), oznaczoną jako **Giełda tematów dla formuły open space**, do sesji tematycznych, wraz z karteczkami i długopisami. Przez cały dzień konferencji uczestnicy wydarzenia będą mieli możliwość zaproponowania wątku sesji tematycznych, w obrębie tematu przewodniego konferencji, poprzez



zapisanie na karteczkach i wrzucenie ich do skrzyni.

8. Po zakończeniu pierwszego dnia wydarzenia zadaniem Wykonawcy będzie weryfikacja propozycji uczestników i wybór max. 10 najczęściej powtarzających się tematów, a następnie umieszczenie ich na tablicy, udostępnionej w miejscu, gdzie realizowany będzie drugi dzień wydarzenia.
9. Zaproponowana tematyka wydarzenia, o której mowa w pkt 5 i 7 musi być spójna z tematyką wydarzenia.
10. Elementy zamówienia powinny zostać zrealizowane wg harmonogramu przygotowanego przez Wykonawcę, przedstawionego Zamawiającemu **do 7 dni po zawarciu umowy**, uwzględniającego wszystkie wyznaczone w opisie przedmiotu zamówienia terminy. Zmiany terminów realizacji określonych elementów zamówienia są możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
11. Scenariusz całego wydarzenia, w tym panelu dyskusyjnego, powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu **do 14 dni** po zawarciu umowy. Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszelkie uwagi, zastrzeżenia w celu dopasowania scenariusza do wymagań Zamawiającego.
12. Wykonawca przystąpi do realizacji ww. zadań niezwłocznie po ostatecznym zaakceptowaniu scenariusza przez Zamawiającego.

### VIII. Zaproszenia oraz program wydarzenia

1. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu w wersji elektronicznej (PDF) do akceptacji:
  - a) 2 projekty graficzne zaproszeń, z miejscem do samodzielnego wpisania imienia i nazwiska osoby zapraszanej, z kopertami (o wymiarach 210 mm x 100 mm (+/-1%), na papierze perłowym lub matowym, o gramaturze 250 g, druk pełnokolorowy. Zaproszenia powinny zawierać, co najmniej informacje o dacie, godzinie i miejscu wydarzenia.
  - b) 2 projekty graficzne broszury w formacie A4 lub A5 na papierze perłowym matowym lub z połyskiem, o gramaturze 200-250 g., druk pełnokolorowy (min. 4 strony), zawierającej kluczowe informacje na temat wydarzenia, w tym: tytuł konferencji, krótki opis sylwetki prelegentów, moderatora i facylitatorów, dane organizatora oznakowanie oraz program/agendę wydarzenia;

Wykonawca przedstawi projekt zaproszenia i programu wydarzenia (broszury) **w terminie do 14 dni** po zawarciu umowy. Zamawiający dokona weryfikacji przekazanych propozycji i przekaże uwagi w ciągu **2 dni roboczych** od ich otrzymania. Wykonawca dokona ewentualnych zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego i odeśle do akceptacji w ciągu **2 dni** od otrzymania.

2. Wykonawca po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru projektu graficznego broszury wydrukuje ją w liczbie 320 szt., dostarczy na miejsce wydarzenia i rozdystrybuuje wraz z materiałami konferencyjnymi wśród uczestników wydarzenia (w 2. dniu : broszura, smycz i identyfikator).
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzoru zaproszenia wydrukuje 30 sztuk zaproszeń z kopertami i 30 szt. broszur i przekaże Zamawiającemu w terminie **do 7 dni** od akceptacji projektu zaproszenia i broszury.

### IX. Proces rekrutacji uczestników wydarzenia

1. Wykonawca zapewni wymaganą minimalną liczbę uczestników wydarzenia, określoną w pkt III Grupa docelowa, uczestnicy. Osoby z pozycji powyżej 200 w ramach pierwszego dnia wydarzenia zostaną umieszczone na liście rezerwowej lub zaproszone do udziału w transmisji online. Osoby z pozycji powyżej 120 w ramach drugiego dnia wydarzenia zostaną umieszczone na liście rezerwowej lub zaproszone do udziału w transmisji online podczas pierwszego dnia wydarzenia. Osoby z listy rezerwowej uzupełnią listę uczestników w przypadku zwolnienia się miejsca.
2. Wykonawca przygotowuje listę instytucji, organizacji, firm, osób, do których przesłane zostanie zaproszenie na wydarzenie wraz z linkiem do formularza rejestracyjnego w formie online i przedstawi ją Zamawiającemu najpóźniej **na 30 dni przed** planowaną datą realizacji wydarzenia.
3. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników wydarzenia za pomocą utworzonego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w formie online. Formularz zgłoszeniowy powinien zawierać m.in. następujące dane: imię, nazwisko, nazwa instytucji, którą reprezentuje uczestnik konferencji, adres e-mail, adres

zamieszkania, data urodzenia oraz dane niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie, np. zakwaterowania, itp. Formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny (np. za pomocą linku) m.in. na stronie internetowej Zamawiającego i być oznaczony zgodnie z zapisami OPZ. Rozpoczynając proces rekrutacji, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji obowiązku informacyjnego wobec uczestników wydarzenia, wg zapisów klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy powierzenia danych.

4. Zamawiający zastrzega, że formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny dla uczestników wydarzenia nie później niż na **21 dni przed** planowaną datą realizacji wydarzenia.
5. Wykonawca będzie na bieżąco monitorował stan zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywał właściwych aktualizacji.
6. Podstrona, na której będzie dostępny formularz zgłoszeniowy, musi być dostępna cyfrowo dla osób ze szczególnymi potrzebami, co najmniej, w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022. poz. 2240 ze zm.).
7. Po zakończeniu rekrutacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną listę osób zrekrutowanych, wraz z danymi z formularza rekrutacyjnego (imię, nazwisko, nazwa instytucji, którą reprezentuje uczestnik konferencji, adres e-mail, adres zamieszkania, data urodzenia) oraz potwierdzeniem zaakceptowania/odczytania Klauzuli informacyjnej, jednak nie później niż na **7 dni przed** rozpoczęciem wydarzenia. Jednocześnie, prócz listy osób zgłoszonych na wydarzenie stacjonarnie, Wykonawca przekaże listę osób uczestniczących w konferencji w trybie online.
8. Wykonawca poinformuje uczestnika wydarzenia o zakwalifikowaniu do udziału w wydarzeniu wraz z podaniem miejsca, terminu i godziny lub o nie zakwalifikowaniu z uwagi na brak wolnych miejsc.
9. W razie potrzeby Wykonawca podejmie działania mające na celu zapewnienie pełnej frekwencji uczestników podczas wydarzenia.
10. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na konferencji i/lub formule open space, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, który podejmie działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników.
11. Wykonawca, na **4 dni przed** wydarzeniem, prześle uczestnikom przypomnienie o wydarzeniu emailiem.
12. Rekrutacja uczestników konferencji powinna odbywać się w sposób otwarty i ogólnodostępny, umożliwiającą chętnym mieszkańcom województwa zachodniopomorskiego uczestnictwo w wydarzeniu.
13. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci.
14. Decyduje kolejność zgłoszeń.
15. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie wydarzenia dokona ich rejestracji, poprzez zebranie podpisów.
16. Ostateczna lista obecności osób uczestniczących w wydarzeniu stacjonarnie (w obu dniach wydarzenia) oraz osób uczestniczących online zostanie przekazana Zamawiającemu w terminie **do 3 dni** po zakończeniu wydarzenia.

## **X. Zapewnienie moderatora/ów, prelegentów**

### **1. Zapewnienie moderatorów**

- a) Wykonawca zapewni 1 osobę pełniącą funkcję moderatora/ki, podczas pierwszego dnia wydarzenia, która w ostatnich trzech latach, poprowadził/a co najmniej 3 wydarzenia konferencyjne, w których wzięło udział min. po 100 osób i która posiada, co najmniej 3 letnie doświadczenie w zawodzie moderatora/ki i/lub konferansjera/ki. Osoba ta powinna być charyzmatyczna, posiadać umiejętność swobodnego kontaktowania się z publicznością/widzami/słuchaczami. Dodatkowo osoba ta powinna być osobą rozpoznawalną, znaną z mediów ogólnopolskich, w tym internetowych, budzącą pozytywne skojarzenia w świadomości opinii publicznej,
- b) Wykonawca zapewni min. 10 osób pełniących funkcję facylitatorów podczas drugiego dnia wydarzenia, które w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, poprowadziły, co najmniej 2 wydarzenia konferencyjno - warsztatowe, np. w formule open space, w których wzięło udział min. po 70 osób. Ponadto osoby te, powinny posiadać osobowość i sposób bycia adekwatny do rangi wydarzenia i jej uczestników oraz

powinny posiadać umiejętność swobodnego komunikowania się z publicznością, słuchaczami i być osobami stosującymi angażujące formy pracy z uczestnikami,

- c) Wykonawca w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy zaproponuje katalog min. 12 osób facylitatorów, z których Zamawiający wybierze 10 osób, na poprowadzenie drugiego dnia – realizowanego w formule open space, wraz z potwierdzeniem spełniania przez nie wymagań określonych w pkt 1 c),
- d) dopuszcza się możliwość prowadzenia obu dni wydarzenia przez tę samą osobę (tj. konferencji i jednej grupy w formule open space), pod warunkiem spełniania wymagań określonych w pkt. 1 lit. a) i c),
- e) po stronie moderatora pierwszego dnia wydarzenia leży pozyskanie informacji na temat prelegentów biorących udział w konferencji, w celu zaprezentowania postaci przed wystąpieniem oraz omówienie tematyki poruszanej podczas panelu dyskusyjnego,
- f) Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku moderatorów/ek, facylitatorów oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO,
- g) Wszystkie niezbędne materiały do zrealizowania zaplanowanych i zaakceptowanych sesji tematycznych w formule open space, w tym wynagrodzenie, zakwaterowanie osób je prowadzących leżą po stronie Wykonawcy.

#### 1.1. Zadania moderatora/ki w pierwszym dniu wydarzenia:

- a) prowadzenie konferencji, w tym min. zapowiadanie poszczególnych punktów programu, przedstawienie i zapowiadanie prelegentów, pilnowanie zgodnego z harmonogramem przebiegu konferencji, dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu, urozmaicanie wypowiedzi informacjami dot. Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (m.in. dane, anegdoty), przedstawienie założeń dotyczących drugiego dnia wydarzenia, w tym informowanie o Giełdzie tematów i zachęcanie do umieszczania w skrzyni propozycji tematów na open space, zapowiedź występu artystycznego, zakończenie pierwszego dnia konferencji,
- b) moderowanie ok. 60 minutowej rozmowy/panelu dyskusyjnego z 4 prelegentami i opcjonalnie osobami wskazanymi przez Zamawiającego - ekspertami w obszarze upowszechniania idei uczenia się przez całe życie.

#### 1.2. Zadania facylitatorów w drugim dniu wydarzenia – formuła open space;

- a) przedstawienie uczestnikom tematów sesji, wybranych z katalogu tematów, zaproponowanych w ramach **Giełdy tematów** podczas pierwszego dnia wydarzenia,
- b) zachęcanie uczestników do aktywnego udziału i zgłaszania swoich pomysłów do dyskusji,
- c) wspieranie uczestników w samoorganizacji,
- d) pomoc w tworzeniu grup dyskusyjnych,
- e) dbanie o przestrzeganie zasad i utrzymanie pozytywnej atmosfery,
- f) wskazanie uczestnikom czterech podstawowych zasadach open space:
  - Ci, którzy tu są, to właściwi ludzie.
  - Cokolwiek się wydarzy, to jedyne, co mogło się stać.
  - Wszystko się zaczyna, kiedy nadchodzi na to czas.
  - Co się skończyło, to się skończyło, a co się nie skończyło, trwa.
- g) zachęcanie uczestników do korzystania z prawa dwóch stóp, czyli swobodnego przemieszczania się między grupami, jeśli czują, że w danej grupie już nie uczą się ani nie wnoszą nic nowego,
- h) upewnianie się, że każda grupa tworzy raporty z przebiegu dyskusji,
- i) przekazanie i omówienie efektów pracy grupy,
- j) przygotowanie dokumentacji z pracy w grupach.

## **2. Zapewnienie prelegentów, których wystąpienia przyczynią się do upowszechniania idei uczenia się przez całe życie, w tym edukacji dorosłych**

- 2.1. Wykonawca zapewni udział prelegentów, w ramach 4 paneli, w pierwszym dniu konferencji, którzy przygotują swoje ok. 30 minutowe wystąpienia.
- 2.2. Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prelegentów/ek oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.
- 2.3. Prelegentem może być autorytet, praktyk, czołowy polski przedstawiciel w swojej dziedzinie, w tym z zakresu tematyki: edukacji, polityki społecznej, zielonych kompetencji, nowoczesnych technologii, w tym sztucznej inteligencji, wykorzystania nowych technologii w edukacji dorosłych, wdrażanie szkoleń opartych o nowe technologie, wykorzystanie multimediów w uczeniu i w biznesie, rozwój osobisty, neurodydaktyka, posiadający niezwykle osiągnięcia w praktyce zawodowej, (osoba wybitna, dążąca do realizacji marzeń i planów życiowych). Osoba, której doświadczenie zawodowe cieszy się uznaniem, która motywuje, inspiruje i konstruktywnie wpływa na postępowanie osób, mobilizuje je do podejmowania inicjatywy oraz samodzielnych działań zmieniających codzienne funkcjonowanie. Osoba stymulująca zapał, wyobraźnię i intelekt, potrafiąca przekazać pomoc w osiąganiu wiedzy. Do przykładowego katalogu takich osób należą m.in. Alicja Piekarcz, Agnieszka Adamiec, Maciej Kawecki, Rafał Kunaszyk, dr hab. Jacek Stańdo, Krzysztof Urbanowicz, Wojciech Zaremba, Aleksandra Przegalińska, itp.
- 2.4. Wykonawca przed podpisaniem umowy zaproponuje katalog minimum 8 kandydatur prelegentów, po 2 dla każdego panelu wraz z proponowanymi tematami prelekcji i opisanym dorobkiem naukowym i/lub posiadanym doświadczeniem zawodowym, w tym dwie kandydatury rozpoznawalne przez ogół społeczeństwa, znane z mediów (np. telewizji, radia), cieszące się sympatią widzów, przyciągające na swoje wystąpienia duże grono odbiorców, spośród których Zamawiający wybierze maksymalnie 4 osoby, które zostaną zaangażowane do udziału w wydarzeniu w charakterze prelegentów.
- 2.5. Każdy z prelegentów zobowiązany będzie we własnym zakresie do:
  - a. przygotowania treści prezentacji multimedialnej na temat swojego wystąpienia na wzorce prezentacji, który zostanie udostępniony przez Zamawiającego dla Wykonawcy,
  - b. nagrania minimum jednej relacji z konferencji i opublikowanie w swoich mediach społecznościowych, lub
  - c. opublikowania minimum jednego postu na temat konferencji w swoich mediach społecznościowych.
- 2.6. Przygotowane prezentacje muszą uwzględniać kryteria dostępności, tj. co najmniej ograniczona ilość tekstu na slajdzie (max. 6 wierszy), użycie krótkich równoważników zdań, zastosowanie dużej czcionki (min. 18 pkt), zastosowanie czcionek bezszeryfowych, zastosowanie dużych zdjęć, wysokiej jakości grafiki. Za spełnienie wskazanych wymagań odpowiedzialny jest Wykonawca.
- 2.7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu linki do relacji/postów zamieszczonych przez prelegentów na ich portalach społecznościowych.
- 2.8. Prelegenci, poza prelekcją, będą zobowiązani do udziału w ok 60 minutowym panelu dyskusyjnym, prowadzonym przez moderatora, w obszarze tematycznym zaproponowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego, dotyczącym upowszechniania idei uczenia się przez całe życie, z użyciem elementu uatrakcyjniającego w postaci wykorzystania chatu GPT.
- 2.9. Wszystkie niezbędne materiały do zrealizowania zaplanowanych i zaakceptowanych prelekcji, w tym wynagrodzenie, zakwaterowanie prelegentów leżą po stronie Wykonawcy.

## **XI. Zapewnienie wyżywienia podczas 2-dniowego wydarzenia**

### **1. Wymagania ogólne**

- 1.1. Zapewnienie wyżywienia i obsługi gastronomicznej dla uczestników wydarzenia musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448 ze.zm.).
- 1.2. Usługa wyżywienia, tj. ciągłego (całodziennego) serwisu kawowego oraz ciepłego bufetu (obiadu) dla uczestników konferencji. Serwowanie wyżywienia musi odbywać się w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie.

- 1.3. Wykonawca prześle propozycję menu dla wszystkich posiłków planowanych podczas dwóch dni wydarzenia, nie później niż **15 dni** przed dniem rozpoczęcia wydarzenia.
- 1.4. W terminie **2 dni roboczych** od otrzymania propozycji Zamawiający ustosunkuje się do nich oraz wnieśli ewentualne uwagi, sprawdzi zgodność ze specyfikacją wykazaną w OPZ i powiadomi Wykonawcę, czy przekazane propozycje przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
- 1.5. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z programem wydarzenia. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania wydarzenia godzina podania posiłku także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
- 1.6. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa oraz sprzątnięcie).
- 1.7. Wykonawca zapewni pojemniki na odpadki, w tym także małe pojemniki stojące na stołach z serwisem kawowym, z przeznaczeniem na zużyte opakowania po dodatkach do gorących napojów, szklany bądź metalowy pojemnik na użyte łyżeczki do mieszania gorących napojów.
- 1.8. Wykonawca zapewni adekwatną do liczby uczestników biorących udział w wydarzeniu w danym dniu:
  - a) zastawę stołową porcelitową/porcelanową, sztucze metalowe, szkło do serwowania napojów (tj. woda, soki, kawa, herbata) serwetki papierowe (nie dopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku). Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona,
  - b) stoły pod bufety, stoły bankietowe,
  - c) jednakowe nakrycia na stoły (pod bufety i bankietowe),
  - d) dekoracje stołów (np. kwiaty, itp.) zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
  - e) obsługę kucharską i kelnerską w ilości niezbędnej do obsłużenia uczestników wydarzenia w danym dniu, ubraną jednolicie, schludnie, czysto i elegancko,
  - f) dania ciepłe w barmach gastronomicznych, z możliwością stałego podgrzewania i podtrzymywania temperatury.
- 1.9. Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania.
- 1.10. Niewykorzystane zdatne do użytku pozostałości jedzenia i picia (jeśli będą to znaczne ilości) po zakończeniu wydarzenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do schroniska dla bezdomnych lub miejsca foodsharingu (np. „szafa-jadłodzielnia”).

## **2. Wymagania dotyczące przeprowadzenia usługi cateringowej podczas dwóch dni trwania wydarzenia**

- 2.1. Serwis kawowy całodzienny z obsługą, zapewniony na godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu każdego dnia wydarzenia dla min. 150 osób w pierwszym dniu, dla min. 100 osób w drugim dniu wydarzenia, w formie bufetu w pobliżu sali, powierzchni dla formuły open space, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia w danym dniu lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia, z wyłączeniem sali konferencyjnej, z dala od sanitariatów, uzupełniany na bieżąco, w tym:
  - a) kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu,
  - b) warkurk z gorącą wodą z temperaturą nie niższą niż 90°C – bez limitu,
  - c) herbata w torebkach, min. 4 rodzaje (czarna, zielona, owocowa, earl gray) – bez limitu,
  - d) soki owocowe 100% min. 3 rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka) – łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów),
  - e) butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności co najmniej 500 ml na osobę,
  - f) dodatki do napojów ciepłych – mleko/śmietanka do kawy, cukier, cytryna – bez limitu,
  - g) ciasta lub ciastka (różne w obu dniach wydarzenia) - co najmniej trzy rodzaje (np. rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, drożdżowe, francuskie, kruszki), co najmniej 150 g na osobę,
  - h) 4 rodzaje owoców - na paterach: np. mandarynki / winogrona / banany / jabłka, co najmniej 150 g na osobę,

- i) kanapki – 4 szt. na osobę:
    - pieczywo: jasne/ciemne naturalne, bagietka,
    - masło,
    - wędlina (szynka, salami, kielbasa suszona, itp.), ser żółty, ser camembert, losoś wędzony, tuńczyk, jajko, pasty (jajeczna, serowa, rybna, wegetariańska, itp.), pasztety pieczone,
    - dodatki: warzywa (sałata + warzywa typu: pomidor, ogórek, rzodkiewka, papryka, oliwki, marynaty, itp.),
    - zimne przekąski – typu finger foods min. 3 rodzaje po 4 sztuki na osobę.
- 2.2. Wykonawca zapewni niezbędne elementy usługi serwisu kawowego:
- a) stoły lub stoliki koktajlowe w liczbie dopasowanej do liczby uczestników,
  - b) bieliznę stołową oraz serwetki jednorazowe,
  - c) czystą zastawę ceramiczną, sztukę, szkło, wielokrotnego użytku, w liczbie dopasowanej do liczby uczestników. Niedopuszczalne jest stosowanie zastawy plastikowej,
  - d) odpowiednie ekspresy do kawy i termosy oraz inne konieczne urządzenia w liczbie zapewniającej sprawną obsługę przez uczestników.
- 2.3. Podczas przerw kawowych Wykonawca zapewni dodatkowe czyste szkło i zastawę ceramiczną, szklanki oraz widelczyki i łyżeczki wielokrotnego użytku, a także papierowe serwetki donoszone zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.

### 3. Wymagania dotyczące serwowania obiadu podczas pierwszego dnia wydarzenia

- 3.1. bufet ciepły z obsługą kelnerską – obiad w formie bufetowej, samoobsługowej, na stojąco, dla min. 150 os., a max. 200 os w wydzielonej przestrzeni, zarezerwowanej wyłącznie dla uczestników. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików koktajlowych (minimum jeden stół koktajlowy na 4 – 5 osób, z uwzględnieniem stolików o regulowanej wysokości dla osób ze szczególnymi potrzebami).

Wymagania dotyczące obiadu:

- a) 1 rodzaj zupy – co najmniej 250 ml na osobę,
  - b) danie główne – mięsne (min. 150 g/os.), rybne (min. 150 g/os. i wegańskie (min. 150 g/os.) oraz trzy dodatki skrobiowe\* do wyboru. Danie główne obejmować będzie potrawy mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj). Proporcje: 60% mięso (bez mięsa mielonego), 40% ryba i wegańskie,  
\*jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, kaszę,
  - c) zestaw surówek (co najmniej 3 rodzaje, co najmniej 150 g/os.),
  - d) soki owocowe 100% min. 2 rodzaje – łącznie co najmniej 330 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów) i butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka wody o pojemności 330 ml na osobę,
- 3.2. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi, itp.).
- 3.3. Dania ciepłe powinny mieć temperaturę nie niższą niż 70°C.
- 3.4. Menu powinno uwzględniać produkty sezonowe.
- 3.5. Każde danie powinno być podpisane oraz opatrzone informacją dla alergików.

## XII. Zakwaterowanie uczestników

- 1. Wykonawca w ramach obsługi wydarzenia zapewni **dwa noclegi** dla uczestnika pierwszego dnia wydarzenia (z 2/3.12 i 3/4.12) wraz ze śniadaniem wg. oferty hotelowej, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania (dla min. **40**, a max. **80** osób uczestniczących w wydarzeniu, w tym dla **30** osób wskazanych przez Zamawiającego).
- 2. Wykonawca zapewni usługę hotelową w obiekcie hotelowym posiadającym kategorię minimum 3 gwiazdek,

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166). Standard hotelu zostanie zweryfikowany na podstawie Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich dostępnego na stronie <https://www.turystyka.gov.pl/>.

3. Zaproponowany obiekt hotelowy musi spełniać wysokie standardy, w szczególności w odniesieniu do czystości i sprawności infrastruktury oraz stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, być usytuowany w promieniu do 2,5 km od obiektu konferencyjnego.
4. Obiekt hotelowy ani jego bezpośrednie sąsiedztwo nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych/przebudowy w czasie trwania wydarzenia.
5. Obiekt hotelowy musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu, w tym osób niepełnosprawnych – min. **30** miejsc parkingowych, przez cały okres trwania wydarzenia.
6. Obiekt hotelowy musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Pokoje hotelowe będą dostępne dla uczestników wydarzenia od godziny 15:00 w dniu 02.12.2024 r.
8. We wszystkich pokojach powinien być zapewniony bezpieczny bezpłatny oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, osobna łazienka, TV.
9. Wykonawca przekaże w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy, do akceptacji Zamawiającego, propozycję obiektu hotelowego. Weryfikacja Zamawiającego będzie dotyczyła spełnienia określonych w opisie przedmiotu zamówienia wymagań.
10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, na podstawie listy osób zgłoszonych do zakwaterowania, z zastrzeżeniem, że jeśli liczba osób zgłoszonych do zakwaterowania będzie mniejsza niż 40, Zamawiający zapłaci, tak jak za 40 osób. Lista osób zgłoszonych do zakwaterowania musi być przedstawiona Zamawiającemu najpóźniej na **4 dni przed** dniem rozpoczęcia wydarzenia. Wykonawca przekaże listę osób faktycznie korzystających z noclegu, w terminie **do 3 dni** po zakończeniu wydarzenia.

### **XIII. Wymagania dotyczące występu artystycznego/koncertu na żywo kończącego pierwszy dzień wydarzenia**

1. Wykonawca na zakończenie pierwszego dnia konferencji zobowiązany jest do zaaranżowania miejsca, (pełniącego funkcję sceny), w którym odbędzie się min. 45 min. występ artystyczny/koncert na żywo, wraz z zapewnieniem obsługi techniczno-organizacyjnej, umożliwiającej występ (np. nagłośnienie, miejsce, dla artystów, odpowiedni oświetleniem przestrzeni).
2. Całość kosztów (m.in. wynagrodzenie zespołu muzycznego/artysty, koszty transportu, technikę sceniczną, rider socjalny, noclegi, tantiemy ZAKS) leżą po stronie Wykonawcy.
3. Zaproponowany zespół muzyczny/artysta musi być przynajmniej nominowany w latach 2020-2023 do prestiżowych nagród muzycznych, takich jak: Fryderyki, Europejska Nagroda Muzyczna MTV lub wystąpił na dużej scenie festiwalu, np.: Męskie Granie, Krajowy Festiwal Piosenki w Opolu, itp.
4. Zespół muzyczny/artysta w ostatnich 4 latach minimum 2 razy wystąpił na koncercie jako gwiazda koncertu/festiwalu przed minimum 3,5 tysiącami osób.
5. Rodzaj zespołu musi odpowiadać powadze wydarzenia, a jego twórczość powinna zachęcić potencjalnych odbiorców do udziału w wydarzeniu.
6. Wykonawca przedstawi propozycję min. 3 polskich artystów/zespołów muzycznych, w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy, spośród których Zamawiający dokona wyboru tego, który uświetni zakończenie pierwszego dnia konferencji.

### **XIV. Wymagania dotyczące Voucherów/karnetów prezentowych dla uczestników drugiego dnia wydarzenia**

1. Wykonawca w ramach realizacji wydarzenia będzie odpowiedzialny za zakup 30 dwuosobowych biletów/wejściówek do teatru, z terminem realizacji/wykorzystania do 30 czerwca 2025 r., które w postaci Voucherów/karnetów zostaną rozlosowane podczas drugiego dnia wydarzenia wśród uczestników sesji tematycznych, realizowanych w formule open space. Wartość jednego 2-osobowego Vouchera/karnetu nie większa niż 140 zł.
2. Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje etui/kopertę na 30 dwuosobowych Voucherów/karnetów prezentowych –

biletów/wejściówek do teatru, przygotowuje regulamin losowania, a w drugim dniu wydarzenia rozlosuje Vouchery/karnety wśród uczestników.

3. Etui na Voucher/karnet powinno zawierać m.in.:
  - nazwę lub tytuł, np. „Voucher/karnet na spektakl w teatrze”, do wykorzystania na terenie Szczecina,
  - oznakowanie zgodne z opisem w OPZ.
4. Po stronie Wykonawcy będzie leżało uregulowanie kosztu dotyczącego zryczałtowanego podatku dochodowego, jeśli taki koszt wystąpi.
5. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt etui Vouchera/karnetu i regulaminu losowania w terminie do **14 dni** po zawarciu umowy.
6. Wykonawca sporządzi listę osób, które wylosowały Vouchery/karnety i prześle wraz z podpisami, potwierdzającymi ich odbiór przez uczestników, do Zamawiającego, w terminie **do 3 dni** po zakończeniu wydarzenia.

## **XV. Obsługa fotograficzna wydarzenia**

1. Wykonawca zapewni przygotowanie relacji fotograficznej obejmującej min. 200 profesjonalnie przygotowanych (po obróbce cyfrowej) zdjęć pokazujących przebieg wydarzenia i jej uczestników, w tym zdjęć:
  - przedstawiających wszystkich prelegentów,
  - z wystąpień moderatora,
  - z panelu dyskusyjnego,
  - występu artystycznego,
  - facylitatorów i uczestników z drugiego dnia wydarzenia (część w formule open space).
2. Wykonawca, **następnego dnia roboczego po wydarzeniu** (do godz. 10:00) dostarczy 10 profesjonalnie obrabionych zdjęć, dokumentujących najważniejsze aspekty wydarzenia wraz z krótką informacją prasową (do 700 znaków ze spacjami), celem opublikowania przez Zamawiającego relacji na stronie www i w mediach społecznościowych. Wykonawca prześle autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć i treści.
3. Zdjęcia o rozdzielczości co najmniej 3648 x 2736 (4:3) lub 4216 x 2368 (16:9) i jakość odwzorowania na poziomie 300dpi, muszą być wykonane w formacie przygotowanym do wydruku, do wykorzystania na komputerach, stronach internetowych, serwisach społecznościowych. Zostaną one przekazane Zamawiającemu na nośniku danych (pamięci USB/dysk zewnętrzny) bądź za pośrednictwem usługi internetowej pozwalającej na przesłanie danych w ramach internetowej przestrzeni dyskowej – np. We Transfer, w terminie **do 5 dni od zakończenia wydarzenia**.

## **XVI. Transmisja na żywo (streaming) z wydarzenia oraz nagranie relacji z wydarzenia**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia transmisji online (streaming) z pierwszego dnia wydarzenia, na zapewnionej przez siebie platformie streamingowej wraz z udostępnieniem napisów w języku polskim „na żywo” i zapewnieniem tłumacza języka migowego (PJM) oraz rejestracji audio-video przebiegu pierwszego dnia wydarzenia (z napisami w języku polskim oraz tłumaczeniem migowym – PJM). Do transmisji Wykonawca użyje odpowiedniego kanału komunikacji, który będzie dostępny bezpłatnie dla uczestników wydarzenia.
2. Wymagane jest, aby Wykonawca był właścicielem lub licencjodawcą wykorzystywanego narzędzia.
3. Do Wykonawcy należy zapewnienie:
  - a) dostępu do Internetu ze stałym łączem o odpowiednich parametrach, pozwalającym na streaming wydarzenia,
  - b) dostępności usługi z poziomu najbardziej popularnych przeglądarek internetowych,
  - c) zgodności usługi z różnymi typami urządzeń, takimi jak komputery, tablety i smartfony. Wykonawca zastosuje podejście **Responsive Web Design**, które automatycznie dostosuje wygląd i układ interfejsu użytkownika do rozmiaru ekranu urządzenia, na którym jest wyświetlany,



- d) nagrania obrazu i dźwięku z przebiegu pierwszego dnia wydarzenia (bez koncertu na żywo),
- e) odpowiedniego sprzętu do nagrania i transmisji on-line, w tym co najmniej: 3 kamery HDTV lub 4K na statywach, oświetlenie studyjne, 2 komputery, mikser video z co najmniej 4 wejściami Video SDI zapewniające synchronizację obrazu i dźwięku, mikrofony/mikroporty odpowiednie do tego typu nagrań (np. efektowy, krawatowe itp.), rejestrator ścieżki dźwiękowej,
- f) możliwości dodawania „belek” z podpisami wyświetlanymi w trakcie emisji na żywo, np. imię i nazwisko mówcy, instytucja,
- g) symultanicznego tłumacza języka migowego, który będzie widoczny na ekranie streamingu,
- h) możliwości płynnego przechodzenia pomiędzy obrazami z różnych kamer, prezentacją oraz widokiem z komputera prowadzących,
- i) możliwość obsługi prezentacji multimedialnych w formacie ppt/pptx,
- j) pełnej obsługi technicznej do transmitowania wydarzenia (obsługa techniczna kamer, strony internetowej, na której będzie realizowana transmisja, oświetlenia, nagłośnienia, wyświetlanie filmów, prezentacji, etc.),
- k) przygotowania i wgrania do nagranej relacji z wydarzenia transkrypcji z redakcją w formie tekstów zamkniętych ([ang. closed caption CC] z możliwością włączenia bądź wyłączenia). Napisy zamknięte powinny być obsługiwane m.in. przez serwis YouTube (po załączeniu napisów do pliku wideo przy tytule filmu pojawia się oznaczenie CC). Redakcja w tym przypadku oznacza dopracowanie transkrypcji nagrania pod względem językowym, a niekiedy i stylistycznym. Polega to zwykle na usunięciu popełnianych przez mówcę błędów gramatycznych, powtórzeń oraz potknięć wynikających z wahania lub zdenerwowania. Może też wchodzić w grę stylistyczna korekta tekstu – od drobnych poprawek do głębszego przeredagowania. Napisy rozszerzone powinny spełniać przynajmniej następujące wymagania:
  - napisy umieszcza się w dolnej części ekranu;
  - czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, najlepiej bezszeryfowa, w kolorze zapewniającym kontrast;
  - wiersz napisów nie powinien zawierać więcej niż 40 znaków. Jednocześnie mogą być wyświetlane 2 wiersze tekstu, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 wiersze;
  - pojedynczy napis wyświetlany jest nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na jego wygodne odczytanie;
  - napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne;
  - kwestie dialogowe poprzedzane są myślnikiem. Jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym mu kolorem lub identyfikuje w inny sposób (imię, pseudonim, postać).
4. Realizację streamingu z uwzględnieniem wymagań WCAG 2.1 na poziomie AA i wymaganiami w zakresie dostępności cyfrowej określonymi w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Wytyczne dostępne są na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>.
5. Przekazania całego materiału w terminie **do 6 dni** od zakończenia transmisji. Zamawiający zastrzega możliwość zgłaszania uwag w ciągu **3 dni roboczych** od dnia otrzymania materiału końcowego, a Wykonawca ma **5 dni** na uwzględnienie uwag Zamawiającego od dnia ich otrzymania.

## XVII. Przygotowanie materiałów konferencyjnych

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie i dystrybucję materiałów konferencyjnych, w tym opracowanie i druk materiałów konferencyjnych, o treści i grafice uzgodnionej z Zamawiającym, zawierające niezbędne oznakowanie, na które składać się będą:
  - a) **Identyfikatorów ze smyczą: imiennych dla moderatora, prelegentów, przedstawicieli organizatora, a także identyfikatorów dla uczestników wydarzenia - 350 szt.**

Identyfikatory zostaną przygotowane zgodnie z poniższymi wymaganiami:

- Materiał: plastik
- Wymiar: ok. 9 x 5 cm.



Zdjęcie poglądowe identyfikatora

**b) Smyczy z karabińczykiem - 350 szt.**

- Rodzaj: smycz sublimacyjna dwustronna z karabińczykiem
- Materiał: poliester
- Wymiary: szerokość: 1,5 cm, długość: ok. 52 cm (z karabińczykiem)
- Technika nadruku: sublimacja dwustronna
- Kolor: niebieski



Zdjęcie poglądowe smyczy

**c) Zestaw Teczka A4 z kartonu z notesem i długopisem 230 szt.**

- format A4
- materiał: Karton: 450 g/m<sup>2</sup>
- notes: 20 kartek, papier z recyklingu
- Długopis w zestawie
- Wymiary 230 x 320 x 15 mm

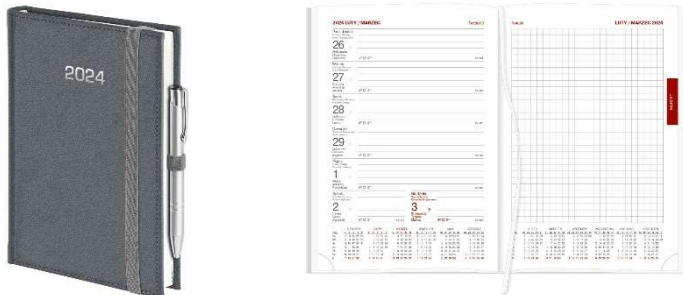


Zdjęcie podglądowe teczki

**d) Kalendarz książkowy na rok 2025 A5 tygodniowy z notesem, zamykany na gumkę, z gumką na długopis i długopisem, zapakowany w ozdobne pudełko – 230 sztuk.**

- oprawa Cross z gumką w kolorze oprawy,
- wykończenie: oprawa twarda zmiękczana gąbką,
- data na okładce: chromowany rok 2025 SigmaChrom,
- układ: tygodniowy z notesem po prawej stronie,
- papier 70g/m<sup>2</sup>, blok biały, perforacja narożna,
- biała kapitałka i tasiemka,
- format bloku: 143 x 204 mm,
- ilość stron: 168,

- blok kalendarza szyty nićmi,
- kalendarium w językach: PL, GB, D, RUS, kalendarium na rok: 2024, 2025, 2026, plan roku 2025, 2026, plan urlopów, ważne rocznice, urodziny, imieniny,
- bogata część informacyjna: m.in. ważniejsze instytucje państwowe i urzędy centralne, nr kierunkowe połączeń telefonicznych w Polsce, nr międzynarodowych połączeń telefonicznych, przydatne informacje dla kierowców, dni wolne od pracy w wybranych krajach, wybrane „długie weekendy” w 2025 roku,
- mapa administracyjno-drogowa Polski,
- notes / skorowidz teleadresowy,
- kalendarz zamykany na gumkę, zawierający gumkę w kolorze oprawy na długopis,
- długopis metalowy w kolorze srebrnym z wkładem niebieskim w zestawie z każdym kalendarzem,
- każdy kalendarz zapakowany w kartonowe ozdobne pudełko,
- kolory oprawy kalendarza do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.



Zdjęcie podglądowe kalendarza

**e) Butelka filtrująca sportowa – 230 sztuk.**

Butelka o pojemności 0,6 L wielokrotnego użytku, dzięki wymiennemu flirtowi/wkładowi pozwala na picie filtrowanej wody; wykonana ze sprężystego plastiku umożliwiającego ściśnięcie, aby łatwiej się z niej napić. Posiada praktyczny pasek, dzięki czemu można przymocować ją np. do plecaka. Zawiera w zestawie 1 wkład filtrujący o wydajności 150 L, można przechowywać ją na drzwiach lodówki oraz myć w zmywarce. Kolory produktu zostaną uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji umowy.



Zdjęcie poglądowe butelki

**f) Torba materiałowa z podwójnymi rączkami – 230 szt.**

- materiał: naturalna bawełna, gramatura nie mniej niż 220g/m<sup>2</sup>,
- kolor: granatowy lub inny do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy
- wymiary: szerokość min. 35 cm, max. 40 cm, wysokość min. 40 cm, max. 45 cm, 10 cm dno, długość uchwytów ok. 70 cm, szerokość uchwytów 2,5-3,0 cm (+/- 5% dla każdego wymiaru)



Zdjęcie poglądowe torby

2. Wszystkie materiały będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych.
3. Zamawiający wymaga przesłania projektu (techniki, kolorystyki) oraz umiejscowienia znakowania wszystkich materiałów reklamowych w formacie PDF.
4. Wykonawca przedstawi projekt materiałów konferencyjnych **do 5 dni po zawarciu umowy**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia zmian w projekcie w terminie **2 dni roboczych** od otrzymania projektu od Wykonawcy. Zmiany te winny być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **3 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego.
5. Wykonawca przygotuje i prześle pakiet materiałów konferencyjnych każdemu uczestnikowi w pierwszym dniu wydarzenia, podczas rejestracji.
6. Jako pakiet materiałów konferencyjnych rozumie się: identyfikator ze smyczą, teczkę z notesem, kalendarz, butelkę filtrującą i broszurę zawierającą ukazane sylwetki moderatora, panelistów, facylitatorów oraz program konferencji, zapakowane w torbę materiałową.
7. Zestawów konferencyjnych nie może zostać wydanych więcej niż osób podpisanych na liście obecności.
8. Materiały reklamowe pozostałe po wydarzeniu Wykonawca prześle Zamawiającemu.

## XVIII. Promocja wydarzenia

1. Wykonawca zapewni opracowanie zdjęć każdego z prelegentów i moderatorów z uwzględnieniem krótkiego opisu/historii każdego z nich oraz emisję na głównym ekranie podczas przerw w takcie trwania wydarzenia. Wykonawca prześle wskazane materiały do akceptacji Zamawiającego **do 5 dni** po akceptacji scenariusza.
2. Ze względu na grupę odbiorców, którą stanowią wszyscy mieszkańcy regionu, kampania promocyjna powinna być zakrojona na szeroką skalę i powinna mieć jak najszerszy zasięg dotarcia (w skali całego regionu).
3. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych w postaci opublikowania **czterech 30 sekundowych postów video** z opisem, na temat wydarzenia, ze szczególnym uwzględnieniem drugiego dnia wydarzenia – ukazującego realizację formuły open space. Posty będą opublikowane w odstępach kilkudniowych, pierwszy **na 21 dni przed** konferencją.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych w postaci opublikowania 6 postów na temat wydarzenia (**trzy posty przed konferencją, w tym jeden przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników wydarzenia, dwa w dniu konferencji, jeden po konferencji**) na własnych kanałach Zamawiającego, w mediach społecznościowych w postaci serii postów (post ze zdjęciem/grafiką i opisem lub post video wraz z opisem). Posty planowane przed konferencją będą opublikowane w odstępach kilkudniowych. Przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników wydarzenia Wykonawca pierwszą propozycję posta informującego o organizacji wydarzenia prześle do **7 dni** po zawarciu umowy. Zamawiający dokona weryfikacji propozycji w terminie 1 dnia roboczego, a Wykonawca uwzględni uwagi w terminie 1 dnia.
5. Dodatkowo Zamawiający wymaga wzmocnienia zasięgu poprzez reklamę płatną, w wyniku której 3 posty uzyskają w sumie – 200 000 wyświetleń, przy czym jeden post uzyska minimum 100 000 wyświetleń płatnej reklamy. Reklama będzie się wyświetlała odbiorcy nie więcej niż 2 razy.
6. Wykonawca jest zobowiązany przed konferencją do przeprowadzenia 3 tygodniowej kampanii odstonowej z możliwością geotargetowania na dorosłych mieszkańców województwa zachodniopomorskiego. Każda reklama może wyświetlić się unikalnemu użytkownikowi maksymalnie 4 razy przez okres kampanii, przy minimalnej liczbie 200 000 odślon. Współczynnik klikalności CTR 0,3%.

7. Wykonawca do realizacji kampanii może wybrać 1 z 3 najpopularniejszych portali w Województwie Zachodniopomorskim (serwis/portał, którego wskaźnik wejść przez unikalnych użytkowników w styczniu 2024 wyniósł minimum 7 milionów i będzie udokumentowany na podstawie badań prowadzonych przez Megaplanet PBI/Gemius).
8. Projekt materiałów, o których mowa w pkt. 3-6, z wyłączeniem posta przed rozpoczęciem rekrutacji, musi być przedstawiony do akceptacji Zamawiającego, w terminie **co najmniej 5 dni przed** ekspozycją. Poprawki zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **1 dnia od** ich otrzymania.

## **XIX. Przygotowanie materiałów pokonferencyjnych**

### **1. Materiał video:**

- 1.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania filmu **o długości 10 minut**, stanowiącego podsumowanie 2-dniowego wydarzenia.
- 1.2. Materiał video musi być zrealizowany zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, Systemem Identyfikacji Wizualnej województwa zachodniopomorskiego oraz zgodnie z zasadami wizualizacji Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji [Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji - Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego \(wzp.pl\)](#).
- 1.3. Materiał video musi być zrealizowany z uwzględnieniem wymagań WCAG 2.1 na poziomie AA i wymaganiami w zakresie dostępności cyfrowej określonymi w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Wytyczne dostępne są na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>
- 1.4. Na początku filmu musi zostać umieszczona czołówka, zawierająca informacje dotyczące wydarzenia (miejsce, data, organizator).
- 1.5. Na zakończenie filmu powinna pojawić się tyłówka z planszą zawierającą wszystkie wymagane przez Zamawiającego oznaczenia oraz informację o współfinansowaniu wydarzenia ze środków EFS.
- 1.6. Wykonawca najpóźniej do **6 dni po realizacji wydarzenia** przekaże do akceptacji Zamawiającemu na nośniku danych (płyce DVD/pendrive/dysku przenośnym) **film** w jakości HDTV 1080p (Full HD) lub 4K, w proporcji 16:9, w formacie avi lub mp4 – umożliwiającym udostępnienie na stronach internetowych (np. wup.pl, youtube.com, facebook.com, itp.) oraz odtwarzanie na urządzeniach mobilnych typu smartfon, tablet, notebook oraz telewizorach posiadających funkcję odtwarzania filmów z zewnętrznych nośników pamięci (pendrive, dysk przenośny). Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag w terminie **3 dni roboczych** od przekazania materiału video. Wykonawca zobowiązany jest nanieść ewentualne zmiany wskazane przez Zamawiającego w terminie **3 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego.

### **2. Raport (e-publicacja)**

- 2.1. Wykonawca, w terminie **do 6 dni po** realizacji wydarzenia, przedstawi do akceptacji Zamawiającego raport w postaci e-publicacji w formacie \*pdf – umożliwiającym udostępnienie na stronach internetowych (np. wup.pl, facebook.com, itp.) oraz odtwarzanie na urządzeniach mobilnych typu smartfon, tablet, notebook. Wskazany materiał ma stanowić podsumowanie sesji tematycznych prowadzonych w formule open space i będzie zawierać treść merytoryczną (od 10 do 15 stron) oraz wizualizację graficzną.
- 2.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag w terminie **3 dni roboczych** od przekazania publikacji przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest nanieść ewentualne zmiany wskazane przez Zamawiającego w terminie **3 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego. Ostatecznie zaakceptowany raport w postaci e-publicacji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na nośniku danych (płyce DVD/pendrive/dysku przenośnym), w terminie nie dłuższym niż **15 dni po** realizacji wydarzenia.

**XX. Pozostałe warunki realizacji zamówienia**

1. Wykonawca w momencie organizacji wydarzenia będzie zobowiązany do regulowania wszystkich należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych.
2. Wynagrodzenie dla Wykonawcy zostanie wypłacone po realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osoby/ób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których wykonanie polega na realizowaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj. wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją umowy po stronie Wykonawcy.
4. Usługa zostanie zrealizowana przez wskazaną w ofercie osobę/osoby (koordynator, zaakceptowany moderator) oraz wybranych przez Zamawiającego prelegentów i facylitatorów. Jeśli z powodu sytuacji losowej wskazana osoba nie będzie mogła zrealizować zamówienia, Wykonawca może do realizacji zadania zgłosić inną osobę/osoby, której wiedza i doświadczenie zawodowe będą odpowiadały co najmniej wiedzy i doświadczeniu zawodowemu osoby wskazanej w ofercie lub opisanej w OPZ.
5. Wraz ze zgłoszeniem, o którym mowa w pkt 4, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dokument – nowy Wykaz osób – potwierdzający posiadanie wiedzy i doświadczenia zgodnego z warunkiem i kryteriami oceny ofert na podstawie, których dokonano wyboru Wykonawcy w postępowaniu.
6. Dane osobowe osoby/ób zastępującej będą przetwarzane przez Zamawiającego na takich samych zasadach, jak określone dla osoby wskazanej w ofercie.
7. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w czasie realizacji wydarzenia przepisów, zasad bezpieczeństwa, obostrzeń oraz zaleceń związanych z organizacją wydarzeń z udziałem publiczności obowiązujących w danym czasie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Wykonawca jest zobowiązany do ponoszenia z tego tytułu ewentualnych kosztów.
8. Wykonawca jest zobowiązany, w zakresie prezentowanych treści, do zapewnienia ich zgodności z obowiązującym prawem i wyeliminowania treści obraźliwych i naruszających obyczajność.
9. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru podpisany przez osobę upoważnioną od strony Zamawiającego, uwzględniający informację o faktycznie wykorzystanej liczbie noclegów, na podstawie listy osób zgłoszonych do zakwaterowania.
10. Zapłata należności za przedmiot zamówienia nastąpi przelewem, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze VAT, w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
11. W nazwie usługi na fakturze należy wykazać organizację i przeprowadzenie konferencji informacyjno – promocyjnej w projekcie Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe oraz ogólną kwotę usługi, uwzględniającą ewentualne pomniejszenie płatności dla Wykonawcy o niewykorzystane miejsca zakwaterowania dla uczestników wydarzenia.
12. Fakturę VAT należy dostarczyć do kancelarii urzędu (adres Zamawiającego) lub w formie elektronicznej na adres email: [kancelaria@wup.pl](mailto:kancelaria@wup.pl). W polu uwagi należy wpisać imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad realizacją zlecenia po stronie Zamawiającego oraz znak sprawy.

**Planowane kryteria oceny ofert:**

1. **cena: waga**
2. **Doświadczenie osoby wyznaczonej do koordynacji organizacji wydarzenia**
3. **Doświadczenie osoby pełniącej funkcję moderatora w pierwszym dniu wydarzenia**
4. **Aspekty społeczne –etykieta (certyfikat) Fairtrade lub inny równoważny dotyczący kawy.**