



Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa przygotowania i przeprowadzenia jednodniowej 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.

Nomenklatura wg CPV

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

64224000-2 - Usługi telekonferencyjne

79951000-5 - Usługi w zakresie organizowania seminariów

79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

39294100-0 - Artykuły informacyjne i promocyjne

55120000-7- Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

I. Cel zamówienia

1. Konferencja realizowana jest 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 konferencji 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: 4 grudnia 2024 r.,
2. Konferencja w przedziale czasowym 5,5h - 6h,
3. W ramach niniejszego zamówienia Zamawiający przewiduje organizację konferencji w trybie stacjonarnym oraz transmisji na żywo (streaming):
 - a) w trybie stacjonarnym - zamkniętym – tylko osoby zaproszone i zgłoszone do udziału w konferencji po uprzedniej rejestracji,
 - b) w trybie online – po uprzedniej rejestracji.
4. Konferencja zostanie przeprowadzona zarówno stacjonarnie jak i poprzez transmisję na żywo (streaming) 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.

III. Grupa docelowa, uczestnicy:

1. Uczestnikami konferencji będą osoby dorosłe zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Uczestnikami konferencji 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 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) musi wziąć udział min. 100, a max. 120 osób.
5. Wśród uczestników mogą znajdować się osoby z niepełnosprawnością, w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do wszystkich usług osobom z niepełnosprawnością.
6. Konferencja będzie bezpłatna dla uczestników.

IV. Miejsce realizacji zamówienia:

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

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

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 konferencji zgodnie z warunkami określonymi w OPZ oraz zapewnienie niezbędnej obsługi technicznej konferencji zgodnie z Regulaminem Teatru Polskiego, w zakresie: montażystów sceny, oświetleniowca, dźwiękowca, osoby od projekcji, inspicjenta, garderobianej, bileterów, szatniarzy, osób sprzątających, strażaka (dyżur ppoż.) oraz osobę nadzoru konferencji ze strony Teatru Polskiego w Szczecinie.

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

1. Obowiązki Wykonawcy w zakresie miejsca realizacji konferencji

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 konferencji:
 - a) dostępność do konferencji 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 konferencji,
 - c) zagospodarowanie przestrzeni, do organizacji przerwy kawowej, dla uczestników konferencji, dostępnej podczas zaplanowanych w programie przerw kawowych,
 - d) przestrzeń do organizacji usługi restauracyjnej (obiadu), dla uczestników konferencji,
 - e) bezpłatną szatnię dla uczestników i organizatorów konferencji (w tym do przechowywania np. walizek) wraz z obsługą,
 - f) bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników i organizatorów konferencji, w okresie jej trwania.
- 1.3. Przestrzeń dla wszystkich stref (w tym konferencyjnej, 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 konferencji 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 konferencji ma być zapewniona systematyczna obsługa przedmiotowych pomieszczeń obejmująca zachowanie ich w czystości.
- 1.5. Pomieszczenia Teatru Polskiego, w którym odbywać się będzie konferencja powinny być przygotowane nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sala konferencyjna, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji konferencji.

- 1.6. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, oznaczenia miejsca, w którym odbywa się konferencja, a w szczególności:
- oznaczenia budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (przy wejściu – nazwa konferencji, organizator, informacja o współfinansowaniu),
 - oznaczenia recepcji (nazwa konferencji, organizator, program konferencji),
 - oznaczenia dojścia do sali, w której będzie realizowana konferencja - nazwa konferencji, organizator oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro, kierunek dojścia),
 - 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 5 dni** po zawarciu umowy przekaże Zamawiającemu do akceptacji wzory oznaczeń, o których mowa powyżej i formę ich ekspozycji, do stosowania w czasie realizowanej konferencji.

2. Wymagania dotyczące funkcjonowania recepcji podczas konferencji

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 listy obecności uczestników konferencji, 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, 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 konferencji.

3. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej

- 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 (w pierwszych rzędach) dla prelegentów i gości specjalnych (VIP),

- d) informacja o liczbie miejsc dla VIP zostanie przekazana przez Zamawiającego do **7 dni** przed konferencją,
- e) Wykonawca zapewni podczas konferencji reprezentatywne, odpowiednio oznakowane miejsce z wyposażeniem, w celu organizacji stoiska informacyjnego Zamawiającego, spójnego z tematyką konferencji. 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 6 dni** po zawarciu umowy prześle Zamawiającemu propozycję aranżacji sceny, która będzie spójna w koncepcji i oparta na motywie nawiązującym do charakteru konferencji. 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. organizatora, z przodu. Zamawiający prześle uwagi do przedstawionej propozycji scenografii w terminie **1 dnia roboczego** od ich otrzymania.
- b) Zapewniony zostanie 1 ekran sceniczny, widoczny z każdego miejsca na sali, o wymiarach 300 cm x 500 cm wraz z ich kompleksową obsługą, na którym prezentowane będą sylwetki prelegentów, prezentacje multimedialne oraz emitowana będzie całość konferencji. Zamawiający zastrzega możliwość akceptacji ekranu scenicznego o innych wymiarach, w zależności od zaproponowanej scenografii i dopasowanych do niej rozwiązań technicznych:
 - na ekranie 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 zapewni opracowanie zdjęć każdego z prelegentów i moderatora, wraz z muzyką w tle, z uwzględnieniem krótkiego opisu/historii zawodowej każdego z nich, plansz z logo, nazwą konferencji, które będą prezentowane podczas przerw oraz przygotuje i opracuje wizualnie prezentacje prelegentów. Wykonawca prześle wskazane materiały do akceptacji Zamawiającego w terminie **do 7 dni** po zawarciu umowy. Zamawiający prześle uwagi do przedstawionych materiałów w terminie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania.
- c) zapewnione co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe, w tym jeden na stojaku,
- d) 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,
- e) 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,
- f) zapewniona ryza papieru - format A4,
- g) zapewniony pilot do zmieniania slajdów,
- h) zapewniony wskaźnik laserowy,
- i) 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.

V. Szczegóły zamówienia

1. Wykonawca podczas organizacji konferencji będzie odpowiadać szczególnie za:
 - 1.1. Przygotowanie sali konferencyjnej.
 - 1.2. Zapewnienie materiałów konferencyjnych, zgodnych z wytycznymi Zamawiającego i ich dystrybucję.
 - 1.3. Dokonanie rekrutacji uczestników konferencji.
 - 1.4. Przygotowanie list obecności uczestników konferencji oraz zebranie od nich podpisów.
 - 1.5. Zapewnienie 4 prelegentów.
 - 1.6. Zapewnienie moderatora konferencji.
 - 1.7. Zapewnienie transmisji na żywo (streaming).
 - 1.8. Zapewnienie odpowiedniej obsługi w trakcie każdej przerwy kawowej podczas konferencji.
 - 1.9. Zapewnienie odpowiedniej obsługi podczas obiadu dla uczestników konferencji.
 - 1.10. Promocję konferencji.
 - 1.11. Zapewnienie usługi hotelarskiej dla uczestników konferencji.
2. Podczas organizacji konferencji 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.
3. Nazwa i logo Teatru Polskiego są zastrzeżone i Zamawiający nie posiada licencji na ich wykorzystywanie.
4. W materiałach reklamowych i informacyjnych (np. program, zaproszenie, posty), dotyczących konferencji nazwa „Teatr Polski” może być użyta wyłącznie w kontekście określenia miejsca konferencji, 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.
5. 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.).
6. Wykonawca przekaże 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.
7. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę konferencji w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni obsługę minimum 3 osób odpowiedzialnych w szczególności za:
 - 7.1. Prowadzenie rejestracji uczestników konferencji (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom).
 - 7.2. Pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych.
 - 7.3. Kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją zamówienia.
 - 7.4. Bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: aranżację sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, streaming, itp.
 - 7.5. Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal , itp.).
 - 7.6. Oznakowanie – sal, obiektu, w których będzie odbywała się konferencja 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 \(wzp.pl\)](#).

8. 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 przez cały czas trwania konferencji, a w szczególności odpowiedzialnej za: koordynację realizacji zadania, w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sali konferencyjnej, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania konferencji oraz przygotowanie informacji z przebiegu konferencji.
9. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym, udostępnionym Zamawiającemu, przez cały czas trwania konferencji.
10. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania konferencji obowiązuje strój galowy.
11. Minimalny czas pracy osób, które będą odpowiedzialne za obsługę recepcji: przez cały czas trwania konferencji.
12. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację konferencji.
13. Wykonawca realizuje zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.
14. Wykonawca może rozpocząć porządkowanie obiektu konferencyjnego w zakresie usuwania własnych sprzętów, itp. najwcześniej 40 minut po zakończeniu konferencji.
15. 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. Harmonogram konferencji

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 konferencji, który Wykonawca zastosuje lub zmodyfikuje wg własnej propozycji, po uprzedniej akceptacji Zamawiającego:

Zakres czasowy 04.12.2024 r.	Panel	Zakres tematyczny prelekcji i panelu dyskusyjnego po stronie Wykonawcy
10.00 – 10.30	Rejestracja uczestników, przerwa kawowa	
10.30 – 10.45	Moderator – przywitanie uczestników, wprowadzenie do programu konferencji	
10.45 - 11.15	Otwarcie konferencji Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie lub osoba reprezentująca	
11.15 – 11.45	Panel/prelekcja 1 – wystąpienie prelegenta	
11.45 – 12.15	Panel/prelekcja 2 – wystąpienie prelegenta	
12.15 – 12.30	Przerwa kawowa	
12.30 -13.00	Panel/prelekcja 3 – wystąpienie prelegenta	
13.00 – 13.30	Panel/prelekcja 4 – wystąpienie prelegenta	
13.30 – 14.15	Przerwa obiadowa	
14.15 – 15.15	Panel dyskusyjny	
15.15 – 15.30	Podsumowanie konferencji - moderator	

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 chata GPT, np. poprzez komentowanie przez GPT wypowiedzi uczestników panelu (za ich zgodą), przedstawianie swojej odpowiedzi na postawione pytanie, itp.
 5. Wykonawca w terminie **do 5 dni** po zawarciu umowy przestawi propozycję min. 3 tematów do dyskusji podczas panelu dyskusyjnego oraz propozycję sposobu wykorzystania chata GPT w panelu dyskusyjnym, z których Zamawiający w terminie **1 dnia** roboczego wybierze jeden.
 6. Wykonawca zapewni oprogramowanie, sprzęt komputerowy, Internet i inne niezbędne narzędzia, które umożliwią wykorzystanie w dyskusji chata GPT.
 7. Zaproponowana tematyka konferencji, o której mowa w pkt 5 musi być spójna z tematyką konferencji.
 8. Elementy zamówienia powinny zostać zrealizowane wg harmonogramu przygotowanego przez Wykonawcę, przedstawionego Zamawiającemu **do 6 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.
 9. Scenariusz konferencji, w tym panelu dyskusyjnego, powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu **do 12 dni** po zawarciu umowy. Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszelkie uwagi, zastrzeżenia w celu dopasowania scenariusza do wymagań Zamawiającego.
 10. Wykonawca przystąpi do realizacji ww. zadań niezwłocznie po ostatecznym zaakceptowaniu scenariusza przez Zamawiającego.

VII. Zaproszenia oraz program konferencji

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 konferencji, odpowiednie oznakowanie.
 - b) 2 projekty graficzne programu/agendy konferencji w formacie A4, druk pełnokolorowy;

Wykonawca przedstawi projekt zaproszenia i programu/agendy konferencji **w terminie do 7 dni po zawarciu umowy**. Zamawiający dokona weryfikacji przekazanych propozycji i przekaże uwagi w ciągu **1 dnia roboczego** od ich otrzymania. Wykonawca dokona ewentualnych zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego i odeśle do akceptacji w ciągu **1 dnia** od otrzymania.

2. Wykonawca po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru projektu graficznego programu/agendy wydrukuje je w liczbie 250 szt., z czego 220 dostarczy na miejsce konferencji i rozdystrybuuje wraz z materiałami konferencyjnymi wśród uczestników konferencji, a 30 szt. przekaże Zamawiającemu wraz z zaproszeniami.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzoru zaproszenia wydrukuje 30 sztuk zaproszeń z kopertami i dostarczy do siedziby Zamawiającego w terminie **do 4 dni od akceptacji** projektu zaproszenia i programu/agendy.

VIII. Proces rekrutacji uczestników konferencji

1. Wykonawca zapewni wymaganą minimalną liczbę uczestników konferencji, określoną w pkt III Grupa docelowa, uczestnicy. Osoby z pozycji powyżej 200 w ramach zostaną umieszczone na liście rezerwowej lub zaproszone do udziału w transmisji online. 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 konferencję wraz z linkiem do formularza rejestracyjnego w formie online i przedstawi ją Zamawiającemu w terminie **do 5 dni po zawarciu umowy**.
3. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji 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 konferencji, wg zapisów klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy powierzenia danych.
4. Zamawiający zastrzega, że formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny dla uczestników konferencji w terminie **do 8 dni po zawarciu umowy**.
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, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych, 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, data i godzina rejestracji) oraz potwierdzeniem zaakceptowania/odczytania Klauzuli informacyjnej, jednak nie później niż **na 6 dni przed rozpoczęciem** konferencji. Jednocześnie, oprócz listy osób zgłoszonych na konferencję stacjonarnie, Wykonawca przekaże listę osób uczestniczących w konferencji w trybie online.
8. Wykonawca mailowo poinformuje uczestnika konferencji o zakwalifikowaniu do udziału w konferencji wraz z podaniem miejsca konferencji, terminu i godziny oraz miejscu zakwaterowania (jeśli dotyczy) 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 konferencji.
10. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na konferencji niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, który podejmie działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników.
11. Wykonawca, **na 5 dni przed**, prześle uczestnikom przypomnienie o konferencji emailiem.
12. Rekrutacja uczestników konferencji powinna odbywać się w sposób otwarty i ogólnodostępny, umożliwiającą chętnym mieszkańcom województwa zachodniopomorskiego uczestnictwo w konferencji.
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 konferencji dokona ich rejestracji, poprzez zebranie podpisów.
16. Ostateczna lista obecności osób uczestniczących w konferencji stacjonarnie oraz osób uczestniczących online zostanie przekazana Zamawiającemu w terminie **do 2 dni** po zakończeniu konferencji.

IX. Zapewnienie moderatora/ów, prelegentów

1. Zapewnienie moderatorów

- a) Wykonawca zapewni 1 osobę pełniącą funkcję moderatora/ki, 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 posiadać umiejętności komunikacyjne i interpersonalne. Dodatkowo osoba ta powinna być osobą

rozpoznawalną, znaną z mediów regionalnych lub ogólnopolskich, w tym internetowych, budzącą pozytywne skojarzenia w świadomości opinii publicznej,

- b) po stronie moderatora konferencji leży pozyskanie informacji na temat prelegentów biorących udział w konferencji, w celu zaprezentowania postaci przed wystąpieniem oraz omówienie tematyki poruszanej podczas panelu dyskusyjnego,
- c) Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku moderatora/ki oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO,

1.1. Zadania moderatora/ki podczas konferencji:

- 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, anegdota), zakończenie/podsumowanie 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.

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. 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 opisem sylwetek proponowanych kandydatów, z uwzględnieniem ich działalności w zakresie wskazanym powyżej, opisem dorobku naukowego i/lub posiadanego doświadczenia zawodowego, 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 konferencji 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 prześle 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 (jeśli dotyczy) leżą po stronie Wykonawcy.

X. Zapewnienie wyżywienia podczas konferencji

1. Wymagania ogólne

- 1.1. Zapewnienie wyżywienia i obsługi gastronomicznej dla uczestników konferencji 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. serwisu kawowego dostępnego w czasie każdej z zaplanowanych przerw oraz ciepłego bufetu (obiadu) dla uczestników konferencji. Serwowanie wyżywienia musi odbywać się w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie konferencja.
- 1.3. Wykonawca prześle propozycję menu dla wszystkich posiłków planowanych podczas konferencji **do 14 dni po zawarciu Umowy**.
- 1.4. W terminie **1 dnia roboczego** 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 konferencji. W przypadku przesunięć w programie, 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 konferencji:
 - a) zastawę stołową porcelitową/porcelanową, sztucze metalowe, szkło do serwowania napojów (tj. woda, soki, kawa, herbata) serwetki papierowe (niedopuszczalne 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 konferencji, ubraną jednolicie, schludnie, czysto i elegancko,
 - f) dania ciepłe w bemarach 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 konferencji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do schroniska dla bezdomnych lub miejsca foodsharingu (np. „szafa-jadłodzielnia”).

2. Wymagania dotyczące przeprowadzenia usługi cateringowej podczas konferencji

- 2.1. Serwis kawowy dostępny podczas każdej z zaplanowanych przerw, zapewniony na godzinę przed rozpoczęciem dla min. 150 osób, w formie bufetu w pobliżu sali konferencyjnej, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, w tym:

- a) kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu,
- b) warkawik 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 - co najmniej trzy rodzaje (np. rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, drożdżowe, francuskie, kruche), 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, łosoś 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, sztucce, 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 konferencji

- 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.

XI. Zakwaterowanie uczestników

1. Wykonawca w ramach obsługi konferencji zapewni **jeden nocleg** (z 3/4.12) dla 20 przyjezdnych uczestników konferencji wraz ze śniadaniem wg. oferty hotelowej, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.
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 konferencji i obecności uczestników.
5. Obiekt hotelowy musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu, w tym osób niepełnosprawnych – min. **10** miejsc parkingowych, przez cały okres trwania konferencji.
6. Obiekt hotelowy musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Pokoje hotelowe będą dostępne dla uczestników konferencji od godziny 15:00 w dniu 03.12.2024 r.
8. We wszystkich pokojach powinien być zapewniony bezpieczny bezpłatny oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, osobna łazienka, TV.
9. Wykonawca przekaże w terminie **do 6 dni po zawarciu** umowy, do akceptacji Zamawiającego, propozycję obiektu hotelowego. Weryfikacja Zamawiającego będzie dotyczyła spełnienia określonych w opisie przedmiotu zamówienia wymagań.
10. Lista osób zgłoszonych do zakwaterowania musi być przedstawiona Zamawiającemu najpóźniej na **6 dni przed** dniem rozpoczęcia konferencji. Wykonawca przekaże listę osób korzystających z noclegu, w terminie **do 2 dni** po zakończeniu konferencji.

XII. Obsługa fotograficzna konferencji

1. Wykonawca zapewni przygotowanie relacji fotograficznej obejmującej 100 szt. profesjonalnie przygotowanych (po obróbce cyfrowej) zdjęć pokazujących przebieg konferencji i jej uczestników, w tym zdjęć:
 - przedstawiających wystąpienia: Marszałka województwa, Dyrektora WUP lub innego przedstawiciela Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego i każdego z prelegentów,
 - z wystąpień moderatora,

- z panelu dyskusyjnego,
- 2. Wykonawca, **następnego dnia roboczego po konferencji** (do godz. 10:00) dostarczy 10 profesjonalnie obrobionych zdjęć, dokumentujących najważniejsze aspekty konferencji wraz z krótką informacją prasową (do 700 znaków ze spacjami), celem opublikowania przez Zamawiającego relacji na stronie www i w mediach społecznościowych. Wykonawca przekaże 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 konferencji**.

XIII. Transmisja na żywo (streaming) z konferencji oraz nagranie relacji z konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia transmisji online (streaming), 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 konferencji (z napisami w języku polskim oraz tłumaczeniem migowym – PJM). Do transmisji Wykonawca użyje odpowiedniego kanału komunikacji, który będzie dostępny bezpłatnie dla uczestników konferencji.
2. Wymagane jest, aby Wykonawca był właścicielem lub licencjobiorcą wykorzystywanego narzędzia.
3. Do Wykonawcy należy zapewnienie:
 - a) dostępu do Internetu ze stałym łączem o odpowiednich parametrach, pozwalającym na streaming konferencji,
 - 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 konferencji,
 - 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 konferencji (obsługa techniczna kamer, strony internetowej, na której będzie realizowana transmisja, oświetlenia, nagłośnienia, wyświetlanie filmów, prezentacji, etc.),
 - k) przygotowania i wgrania do nagranej relacji z konferencji 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 transkrypty 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 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 **2 dni roboczych** od dnia otrzymania materiału końcowego, a Wykonawca ma **4 dni** na uwzględnienie uwag Zamawiającego od dnia ich otrzymania.

XIV. 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: zawierających tytuł konferencji, datę, miejsce, wymagane oznakowanie - imiennych dla moderatora, prelegentów, przedstawicieli organizatora, a także identyfikatorów dla uczestników konferencji (z napisem Uczestnik konferencji) - 250 szt.**

Identyfikatory zostaną przygotowane zgodnie z poniższymi wymaganiami:

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



Zdjęcie poglądowe identyfikatora

b) **Smyczy z karabińczykiem - 250 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 250 szt.

- format A4
- materiał: Karton: 450 g/m²
- notes: 20 kartek, papier z recyklingu
- Długopis w zestawie
- Wymiary 230 x 320 x 15 mm



Zdjęcie podglądowe teczki

d) Butelka filtrująca sportowa – 250 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

e) Torba materiałowa z podwójnymi rączkami – 250 szt.

- materiał: naturalna bawełna, gramatura nie mniej niż 220g/m²,
- 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 konferencyjnych 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 **1 dnia roboczego** od otrzymania projektu od Wykonawcy. Zmiany te winny być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **1 dnia** od otrzymania uwag od Zamawiającego.
5. Wykonawca przygotuje i prześle pakiet materiałów konferencyjnych każdemu uczestnikowi konferencji, podczas rejestracji.
6. Jako pakiet materiałów konferencyjnych rozumie się: identyfikator ze smyczą, teczkę z notesem, butelkę filtrującą i 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 konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu.

XV. Promocja konferencji

1. 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).
2. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych w postaci opublikowania 6 postów na temat konferencji (**trzy posty przed konferencją, w tym jeden przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników, 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 publikowane w odstępach kilkudniowych. Wykonawca pierwszą propozycję posta, informującego o organizacji konferencji prześle Zamawiającemu do **6 dni** po zawarciu umowy. Zamawiający dokona weryfikacji propozycji w terminie 1 dnia roboczego, a Wykonawca uwzględni uwagi w terminie 1 dnia.
3. Dodatkowo Zamawiający wymaga wzmocnienia zasięgu poprzez reklamę płatną, w wyniku której 3 posty uzyskają w sumie – min. 30 000 wyświetleń, przy czym jeden post uzyska min. 10 000 wyświetleń płatnej reklamy. Reklama będzie się wyświetlała odbiorcy nie więcej niż 3 razy.
4. Wykonawca jest zobowiązany przed konferencją do przeprowadzenia 2 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 20 000 odstón. Współczynnik klikalności CTR 0,3%.
5. Projekt materiałów, o których mowa w pkt. 3-4, z wyłączeniem posta przed rozpoczęciem rekrutacji, musi być przedstawiony do akceptacji Zamawiającego, w terminie **do 12 dni od dnia zawarcia Umowy**. Uwagi Zamawiającego do projektu zostaną przedstawione w ciągu **2 dni roboczych** od otrzymania od Wykonawcy projektu. Poprawki zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **1 dnia** od ich otrzymania.
6. Wykonawca do realizacji kampanii może wybrać 1 z 3 najpopularniejszych portali w województwie zachodniopomorskim według rankingu wejść przez unikalnych użytkowników według badań prowadzonych przez Megaplanet PBI/Gemius.

XVI. Przygotowanie materiałów pokonferencyjnych

1. *Materiał video:*

- 1.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania filmu o **długości max. 5 minut**, stanowiącego podsumowanie konferencji.
- 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 Wytocznych 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. Wytoczne dostępne są na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl pod adresem:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytoczne/wytoczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>
- 1.4. Na początku filmu musi zostać umieszczona czołówka, zawierająca informacje dotyczące konferencji (miejsce, data, organizator).
- 1.5. Na zakończenie filmu powinna pojawić się tyłówka z planszą zawierającą wszystkie wymagane przez Zamawiającego oznaczenia oraz informację o współfinansowaniu konferencji ze środków EFS.
- 1.6. Wykonawca najpóźniej do **6 dni po realizacji konferencji** przekaże do akceptacji Zamawiającemu na nośniku danych (płycie 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 **5 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego.