



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Jednostka organizacyjna Samorządu Województwa Łódzkiego

90-608 Łódź, ul. Wólczańska 49, tel. 42 632-01-12, 42 633-49-09, fax 42 636-77-97
e-mail: lowu@wup.lodz.pl, <https://wuplodz.praca.gov.pl>

ZP-09/26-USL/09

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji dwudniowej konferencji. Usługa powinna zostać zrealizowana w hotelu zlokalizowanym na terenie województwa łódzkiego, z wyłączeniem miasta Łódź, z dala od ciągów komunikacyjnych o wysokim natężeniu ruchu, rozumianych jako skrzyżowania, autostrady i drogi szybkiego ruchu. Hotel powinien posiadać bazę konferencyjną dostosowaną do podanej ilości osób, umożliwiającą realizację programu konferencji.

I. ZAŁOŻENIA

Miejsce, termin organizacji wydarzenia oraz liczba uczestników

Miejsce: Usługa powinna zostać zrealizowana w hotelu zlokalizowanym na terenie województwa łódzkiego, z wyłączeniem miasta Łódź, z dala od ciągów komunikacyjnych o wysokim natężeniu ruchu, rozumianych jako skrzyżowania, autostrady drogi szybkiego ruchu z bazą konferencyjną dostosowaną do podanej ilości osób, umożliwiającą realizację programu konferencji.

Termin: 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Wydarzenie obejmuje dwa następujące po sobie dni robocze.

Preferowany termin realizacji usługi: między **9-10 czerwca 2026r.** Dokładny termin organizacji wydarzenia zostanie ustalony i zaakceptowany w dniu podpisania umowy.

Liczba uczestników: min. 180 max. 200 (każdego dnia).



Organizator wydarzenia:

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Wólczańska 49
90-608 Łódź

Cel organizacji konferencji:

Celem wydarzenia jest podsumowanie działań realizowanych w ramach projektu „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” oraz doskonalenie kadr systemu edukacji w zakresie doradztwa zawodowego, uczenia się przez całe życie oraz kształcenia zawodowego w kierunku lepszego dopasowania do potrzeb nowoczesnej gospodarki, wzrostu innowacyjności i zwiększania transferu nowych technologii.

Wzmocnienie sieci łączącej edukację z rynkiem pracy, zwiększenie wiedzy zaproszonych uczestników (studentów, nauczycieli, wykładowców, doradców zawodowych, pracowników, pracodawców i przedsiębiorców i innych osób zainteresowanych) w zakresie zarządzania własnymi emocjami, stresem.

Zwiększanie uważności i nabycie praktycznych umiejętności pozwalających na odseparowanie się otoczenia i zwiększanie efektywności własnej w świecie nadmiaru. Zwiększenie motywacji i pozytywnych emocji w pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych. Zmniejszenie poziomu stresu w pracy z powodu dynamicznych zmian w środowisku życia, pracy i edukacji.

Pierwszego dnia konferencji planowany jest wykład Gościa Specjalnego (po stronie Zamawiającego) lub wykład jednego z panelistów w przypadku braku udziału Gościa Specjalnego (max 45 minut) - wprowadzający w zagadnienie i motywujący do bliższego zgłębienia tematu oraz 3–4 krótsze 20-30 minutowe wystąpienia prelegentów/panelistów skoncentrowane na bardziej szczegółowych jego aspektach.

W dniu podpisania umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę o udziale lub jego braku Gościa Specjalnego oraz jednocześnie o wyborze panelisty, który zrealizuje wykład wprowadzający. Po sesji wystąpień, warsztaty tematyczne prowadzone przez prelegentów skoncentrowane na zastosowaniu nabytej wiedzy oraz dyskusja panelowa. Drugiego dnia 2 wystąpienia prelegentów, przedstawienie wyników pracy grup warsztatowych oraz podsumowanie konferencji.

W koncepcji kreatywnej przebiegu wydarzenia powinny pojawić się elementy powiązane ze sztuczną inteligencją (AI), z których goście będą mogli skorzystać w trakcie wydarzenia – mogą to być elementy praktyczne, ułatwiające logistykę lub nadające wydarzeniu atrakcyjności.

Przykładowy harmonogram konferencji, dzień 1 (może ulec zmianie):

| | |
|---------------|--|
| 9:00 – 10:00 | Rejestracja uczestników |
| 10:00 - 10:30 | Otwarcie konferencji |
| 10:30 – 11:15 | Wykład Gościa Specjalnego /Wykład jednego z panelistów |
| 11:15 – 12:30 | Wystąpienia prelegentów/panelistów |
| 12:30 – 13:00 | Przerwa Kawowa |
| 13:00 – 14:00 | Warsztaty tematyczne |
| 14:00 – 15:30 | Przerwa obiadowa |
| 15:30 – 16:30 | Panel dyskusyjny |
| 16:30 – 19:00 | Organizacja niesformalizowanego czasu wolnego (networking – tj.: budowanie sieci kontaktów, nawiązywanie relacji zawodowych , wykorzystanie atrakcji zapewnionych przez Wykonawcę) |
| 19:00 | Kolacja |

Przykładowy harmonogram konferencji, dzień 2 (może ulec zmianie):

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| 9:30 – 10:30 | Śniadanie w formie bufetu szwedzkiego |
| 11:00 – 12:00 | Prelekcja |
| 12:00 – 13:00 | Prelekcja |
| 13:00 – 13:30 | Przerwa Kawowa |

| | |
|---------------|--|
| 13:30 – 15:00 | Podsumowanie warsztatów + Zakończenie konferencji. Pożegnanie gości. Zaproszenie na wspólny posiłek |
| 15:00 – 16:30 | Obiad |

II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

1. ZAPEWNIENIE MIEJSCA DO ORGANIZACJI WYDARZENIA: BAZY NOCLEGOWEJ, SAL KONFERENCYJNYCH/WYKŁADOWYCH WRAZ Z FOYER

Baza noclegowa

Hotel o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie) oraz który znajduje się w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (CWOH) zaszeregowanych decyzją Marszałka Województwa Łódzkiego w kategorii 3 gwiazdkowy, zlokalizowany na terenie województwa łódzkiego z wyłączeniem miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 10.000 (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych miasto oznacza – jednostkę osadniczą o przewadze zwartej zabudowy i funkcjach nierolniczych posiadającą prawa miejskie bądź status miasta nadany w trybie określonym odrębnymi przepisami). Baza noclegowa powinna być usytuowana z dala od ciągów komunikacyjnych o wysokim natężeniu ruchu, rozumianych jako skrzyżowania, autostrady drogi szybkiego ruchu.

Wykonawca zapewni uczestnikom wydarzenia dostęp do co najmniej 2 działających przestrzeni wchodzących w skład zaplecza rekreacyjnego hotelu.

Przy czym Zamawiający wymaga, aby na terenie obiektu znajdował się czynny basen/ pływalnia oraz co najmniej 1 inna przestrzeń zaplecza rekreacyjnego tj. sala fitness, siłownia, sauna itp.

Zostaną udostępnione uczestnikom wydarzenia bezpłatnie tj.: bez ograniczeń przez cały okres pobytu, w ramach kosztu zakwaterowania, bez konieczności ponoszenia

dodatkowych opłat. Usługa realizowana będzie w obrębie jednego budynku lub budynkach połączonych łącznikami, tak aby korzystanie z wszystkich wymaganych pomieszczeń nie powodowało konieczności wychodzenia na zewnątrz.

Usługa powinna obejmować możliwość noclegu ze śniadaniem w 52 pokojach jednoosobowych oraz min. 64 max. 74 pokojach dwuosobowych.

Miejsce zakwaterowania uczestników konferencji, sala, w której będą podawane posiłki; miejsca, w których będą organizowane przerwy kawowe i sale konferencyjne/warsztatowe oraz zaplecze rekreacyjne muszą znajdować się w tym samym budynku.

Sala konferencyjna oraz sale warsztatowe:

Sala konferencyjna

- 1) Wykonawca zapewni salę konferencyjną na wyłączność podczas trwania wydarzenia w godz. 9.00-17.00 mieszcząca jednorazowo 200 osób.
- 2) Lokalizacja sali usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana będzie w takiej części obiektu, w której nie będą prowadzone żadne prace budowlane ani modernizacyjne.
- 3) Sala konferencyjna powinna posiadać:
 - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników, krzesła tego samego rodzaju (o tym samym stylu, pokryte czystą tapicerką), w tym miejsca dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich; liczba miejsc dla osób poruszających się na wózkach zostanie podana przez zamawiającego nie później niż 3 dni przed datą wydarzenia,
 - dostęp do bezpłatnego Internetu,

- nagłośnienie (dostosowane do kubatury i uwarunkowań miejsca konferencji, wolne od usterek i sprawne technicznie),
- odpowiednio wyznaczone stanowiska dla prelegentów oraz moderatora – krzesła tego samego rodzaju (o tym samym stylu, pokryte czystą tapicerką) ustawione w sposób estetyczny. Aranżacja przestrzeni umożliwiająca swobodną komunikację.
- laptop wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników; laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie Microsoft PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Microsoft Word, Excel (2010+),
- odpowiednią (nie mniej niż 4 sztuki) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych z nowymi/ naładowanymi bateriami oraz mikrofon nagłowny (1 sztuka dla moderatora)
- rzutnik multimedialny,
- ekran projekcyjny do rzutnika multimedialnego,
- wskaźnik laserowy (prezenter) przeznaczony do sterowania prezentacjami multimedialnymi.
- klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
- należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników.

Wszystkie elementy wyposażenia technicznego powinny być ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów bezprzewodowych, wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak: specyfika oświetlenia, akustyka, wielkość itp. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi technicznej konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i

kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

- 4) Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do konferencji (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po wydarzeniu.
- 5) Sala, w której odbywać się będzie wydarzenie nie może posiadać barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom niepełnosprawnym.
- 6) Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja.

Sale warsztatowe

- 1) Wykonawca zapewni 4 sale warsztatowe, każda mieszcząca min/około 50 osób.
- 2) Lokalizacja sal warsztatowych usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia warsztatów. Sale zlokalizowane będą w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont lub innego rodzaju prace modernizacyjne, które mogłyby zakłócić przebieg wydarzenia.
- 3) Sale warsztatowe powinny posiadać:
 - odpowiednie oświetlenie: dostęp światła dziennego oraz całodobowego. Oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - dostęp do bezpłatnego Internetu,
 - nagłośnienie (dostosowane do kubatury i uwarunkowań sal,

wolne od usterek i sprawne technicznie),

- łatwy dostęp do źródła prądu (gniazdka + przedłużacz),
- Tablicę typu flipchart/ścieralna wraz z wyposażeniem (papier, pisaki)
- miejsca siedzące dla uczestników warsztatów, krzesła tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze, pokryte czystą tapicerką), w tym miejsca dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- stanowisko komputerowe dla osoby prowadzącej warsztat zawierające niezbędne oprogramowania m.in. MS Office tj. Word, Excel, PowerPoint, Access, system operacyjny Windows 7 lub Windows 11 oraz dostęp do Internetu.
- Rzutnik
- Sale warsztatowe powinny być estetyczne, uporządkowane i zapewniać komfort dla uczestników warsztatów. Wykonawca odpowiada za posprzątanie sal po zorganizowanych warsztatach.

Dla uczestników konferencji powinny być dostępne: toalety oraz szatnia.

Wszystkie pomieszczenia muszą być dostępne dla osób o ograniczonej mobilności w sposób samodzielny i bez konieczności pomocy osób trzecich.

2. Streaming

Wykonawca zapewni przygotowanie techniczne i obsługę płynnego streamingu konferencji online (obejmujące transmisję na żywo obrazu i dźwięku) na platformach przeznaczonych do streamingu, na których Zamawiający posiada swoje konta (Facebook oraz Youtube).

Czas trwania streamingu: łącznie 8 godzin, 4 godziny pierwszego dnia konferencji, 4 godziny drugiego dnia konferencji.

Wykonawca zapewni realizację wydarzenia na najwyższym poziomie, bez zacinania, przerywania transmisji wydarzenia. W sytuacji przerywania transmisji Wykonawca zapewni uczestnikom ponowny dostęp do wydarzenia.

Wykonawca odpowiada za realizację transmisji zgodnie z poniższymi założeniami techniczno-organizacyjnymi:

- a) realizacja minimum 2-kamerowa (jakość FHD) - kamery wraz z osprzętem gwarantującym realizację płynnych przejść, dynamicznych ujęć poprzez zmiany kamer, kamerę mobilną, itp.
- b) profesjonalne oświetlenie, kreujące kompozycję obrazu, umożliwiające wyeksponowanie danego obiektu/osoby oraz nadanie pożądanej głębi oraz kontrastu obrazu. Wykonawca jest odpowiedzialny za dobór właściwego oświetlenia, jego montaż oraz obsługę i bezawaryjne działanie.
- c) mikrofony bezprzewodowe - min. 4 szt. - gwarantujące realistycznie brzmiący dźwięk, o wysokiej jakości, bez zakłóceń (eliminacja sprzężeń).
- d) możliwość dodania grafiki w trakcie transmisji.
- e) możliwość nagrania audio i video całego spotkania,
- f) niezbędne wyposażenie do realizacji zadania, w tym: sprzęt niezbędny do prawidłowego nagrywania i transmisji, przedłużacze w ilości niezbędnej, maskownice na przewody itp., inne elementy wyposażenia technicznego.
- g) możliwość transmisji połączenia zdalnego z prelegentem i uczestnikami konferencji online oraz udostępniania ekranu, by uczestnicy konferencji w formie online mieli możliwość niezakłóconej obserwacji wyświetlanych prezentacji, filmów, grafik itp.,
- h) widok tłumacza polskiego języka migowego (PJM) na bieżąco przekładającego spotkanie na język migowy, okno z tłumaczem polskiego języka migowego nie powinno być mniejsze niż 1/8 ekranu, co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu

Łącze Internetowe musi zapewniać płynną transmisję online - przepustowość łącza minimum 10 mbps, zarówno w przypadku prędkości pobierania, jak i wysyłania -

zarezerwowane na potrzeby streamingu, Wykonawca ma obowiązek zapewnić łącze alternatywne w przypadku awarii lub niezadowalającej jakości łącza pierwszego.

3. ZAPEWNIENIE POCZĘSTUNKÓW NA CIEPŁO (LUNCH PLUS KOLACJA) WRAZ Z SERWISEM KAWOWYM:

Serwis kawowy

W ramach serwisu kawowego uczestnikom konferencji zostanie zapewniony nieograniczony dostęp do:

- kawy naturalnej z ekspresu ciśnieniowego (liczba urządzeń dopasowana do liczby uczestników – co najmniej dwa urządzenia czynne jednocześnie),
- trzech rodzajów herbat: czarnej, zielonej i owocowej pakowanych pojedynczo,
- mleka krowiego i roślinnego,
- cytryny,
- cukru w saszetkach, białego i trzcinowego, opakowanie min. 4 g,
- słodzika,
- 2 rodzajów soków świeżo wyciskanych lub soków gotowych 100% – w odróżnieniu od nektarów i napojów min 0,5l na osobę,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych o pojemności 500 ml,
- wody mineralnej niegazowanej ze świeżą miętą i cytryną naturalną w szklanych dzbankach,
- 3 rodzajów ciast serwowanych w papilotkach (np. sernik - co najmniej 150 g/os., szarlotka - co najmniej 150 g/os., WZ - co najmniej 150 g/os.),
- mieszanki ciastek (np. ptysie z kremem, małe pączki z marmoladą, owsiane ciasteczka z bakaliami – co najmniej 5 sztuk/os.),
- 3 rodzajów owoców (np. jabłka, banany, winogrona - co najmniej 300 g/os.),

- 4 rodzajów świeżych warzyw (np. seler naciowy, ogórek świeży, marchewka, papryka - co najmniej 250 g/os.) z 3 naturalnymi dipami (np. czosnkowym, ziołowym, pomidorowym),
- 3 rodzajów orzechów (np. włoskie, laskowe, migdały - co najmniej 100 g/os.) jako przekąski,
- 4 rodzaje kanapek bankietowych serwowanych na bułce wrocławskiej, graham, chlebie razowym w ilości co najmniej 4 sztuk/osobę. Przykładowe rodzaje:
 - A. szynka wiejska, ser żółty, pomidor, ogórek zielony;
 - B. filet drobiowy, ser Camembert, papryka, oliwki;
 - C. pasta twarogowa z rzodkiewką, pomidor, szczypiorek;
 - D. mix warzyw (ogórek zielony, pomidor, papryka), wiórki sera żółtego.

Serwis będzie dostępny przez cały czas trwania wydarzenia i na bieżąco uzupełniany oraz serwowany zgodnie z aktualnymi wymogami dotyczącymi zdrowia, higieny i bezpieczeństwa.

Poczęstunek na ciepło:

- zupa krem - 2 rodzaje do wyboru w tym zupa wegetariańska
- drugie danie (np. pierogi w 3 smakach w tym jedno wegańskie lub gołąbki itp.)

Ustalono i zaakceptowano przez Zamawiającego.

Kolacja zasiadana:

Kolacja w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem konferencji, z gorącymi i zimnymi daniami oraz napojami, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika konferencji), oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika konferencji).

Kolacja odbędzie się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji.

Menu zawierać musi co najmniej:

- 2 przystawki na zimno np. sery, wędliny, ryby (w ilości co najmniej 150 g na osobę)
- 3 dania główne na gorąco (w tym jedno wegetariańskie, jedno mięsne, jedno rybne),
- dodatki skrobiowe (co najmniej 2 rodzaje do wyboru),
- dodatki warzywne (jedne na gorąco i dwie surówki)
- deser.

Dokładne menu na konferencję Wykonawca zaproponuje i przedłoży do akceptacji Zamawiającego w ciągu 3 dni po podpisaniu umowy. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu min. 2 rodzaje menu do wyboru i akceptacji na każdy dzień konferencji.

Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały ważną datę przydatności do spożycia.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- a) świadczenie usługi przy użyciu jednolitej, czystej i nieuszkodzonej zastawy ceramicznej lub porcelanowej i odpowiednich naczyń szklanych, jednolitych sztućców platerowanych (w tym widelczyków do ciasta) dla każdego z uczestników spotkań, naczyń wieloporcjowych służących do podania ciastek, ciast, babeczek (tace ze stali nierdzewnej, półmiski ceramiczne lub porcelanowe), werników o pojemności do 5 l.,

- b) zapewnienia odpowiedniej ilości stołów pokrytych jednobarwnymi obrusami materiałowymi wykonanymi z bawełny lub włókna sztucznego
- c) zapewnienia na każdym stole serwetek papierowych 3-warstwowych odpowiednio do ilości uczestników wydarzenia
- d) dekoracji ze świeżych kwiatów
- e) uwzględnienia w ramach menu posiłku specjalnego np. bezglutenowego w sytuacji udziału w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach; Zamawiający poinformuje Wykonawcę o takiej sytuacji,
- f) zapewnienia odpowiedniej ilości osób obsługujących (min. 1 osoba na 50 uczestników) w odpowiednim, estetycznym, eleganckim ubraniu (czarne długie spodnie, biała koszula – mężczyźni, czarna spódnica za kolano, biała koszula – kobiety; na dłoniach estetyczne rękawiczki ochronne w kolorze czarnym), do których zadań będzie należało m.in. dystrybucja i uzupełnianie artykułów spożywczych, przekąsek, obsługa ekspresu, sprzątanie naczyń, utrzymywanie czystości itp.
- g) estetycznego podawania posiłków,
- h) używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych,
- i) przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz aktami wykonawczymi do niej,
- j) dbania o to, by wszystkie posiłki były bezwzględnie świeże oraz charakteryzowały się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników,
- k) realizacji usługi z zachowaniem zasad czystości i higieny (w szczególności wyparzania zastawy i sztućców),
- l) posiadania aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników mających kontakt z przygotowaniem, wydawaniem i transportem posiłków,
- m) Realizacji cateringu zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dot. żywności (w

szczegółności podawania, transportu itd..)

Wykonawca zobowiązuje się umieścić w miejscu widocznym dla konsumentów do ogólnego zapoznania się, informację na temat obecnych w serwowanej żywności składników lub innych substancji mogących powodować alergie lub reakcje nietolerancji, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25.10.2011 r. w sprawie przekazania konsumentowi informacji na temat żywności, zmiany rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1924/2006 i (WE) nr 1925/2006 oraz uchylenia dyrektywy Komisji 87/250/EWG, dyrektywy Rady 90/496/EWG, dyrektywy Komisji 1999/10/WE, dyrektywy 2000/13/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, dyrektyw Komisji 2002/67/WE i 2008/5/WE oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 608/2004.

Wykonawca zobowiązuje się ograniczyć do minimum użycie przedmiotów wykonanych z plastiku podczas wykonywania usługi.

4. ZAPEWNIENIE MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH DLA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI

1. Identyfikatory

Smycz sublimacyjna z funkcją miarki zawierająca łącznik plastikowy umożliwiający rozpięcie i dokonanie pomiaru oraz zakończenie w postaci metalowego karabińczyka:

- taśma smyczy: wymiary minimum 1,5 cm × 90 cm;
- materiał: poliester;
- kolor smyczy: biały; kolorowe logotypy przekazane przez Zamawiającego;
- przeszycie materiału przy karabińczyku pozwalające na utrzymanie go w jednej pozycji;
- na smyczy z jednej strony nadruk logotypów (zgodnych z *Księgą identyfikacji Krajowego Planu Odbudowy*) a z drugiej strony podziałki do minimum 90 cm.

Liczba: 200 sztuk

2. Etui na identyfikator:

- wymiary etui minimum: 90 mm x 140 mm;
- materiał: przezroczysta folia;
- otwór/zawieszka umożliwiające dopięcie etui do karabińczyka smyczy;
- boczna lub górna ścianka otwarta, pozwalająca na wsunięcie identyfikatora bez zdejmowania etui z karabińczyka.

Liczba: 200 sztuk

Wkładki do identyfikatorów:

- projekt graficzny przygotowany przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- wkładki powinny zawierać kategorię uczestnika (uczestnik, prelegent, organizator) oraz program konferencji (rewers);
- nadruk na wkładkach do identyfikatorów: 4+4 (CMYK);
- wymiary: ściśle dostosowane do formatu etui, ale pozwalające na swobodne wsunięcie wkładek;
- materiał: papier offset min. 90 g/m².

Liczba: 200 sztuk

3. Notesy

- wymiar: 13 x 21 cm (+/- 2 cm);
- okładka: miękka, elastyczna;
- wkładka: 160 gram/m² chamois papier w kolorze +/- 20 gram;
- kartki środka: 70 gram/m² gram chamois papier +/- 20 gram;
- środek: linie;
- ilość kartek: 120 kartek (+/- 10 kartek);
- rogi: zaokrąglone;

- kolor okładki: żółty lub niebieski (lub inny ustalony i zaakceptowany przez Zamawiającego);
- wstążka: w kolorze okładki;
- znakowanie: tłoczenie na okładce;
- oznakowanie materiałów musi być zgodne z *Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy*

Zdjęcie poglądowe/przykładowy produkt spełniający kryteria

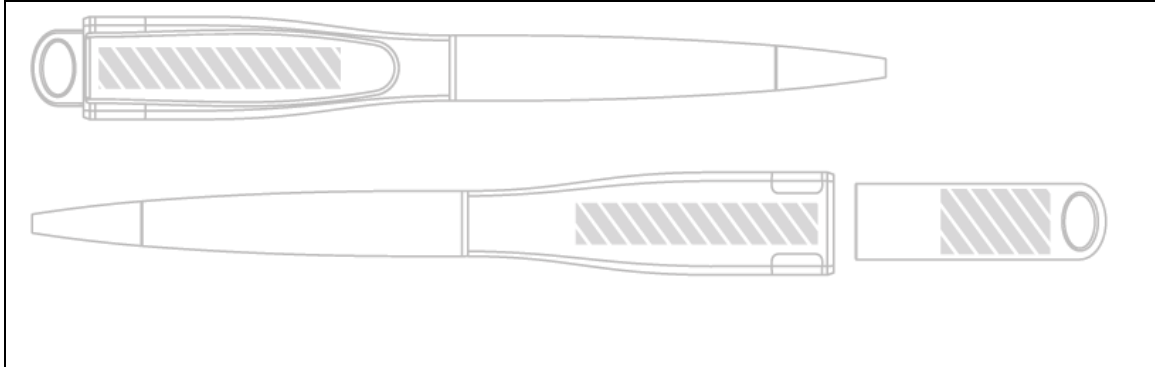


Liczba: 200 sztuk

4. Długopisy z pendrivem 2w1 (długopis i USB w jednym)

- pojemność: 8 GB
- kolor: niebieski lub biały (lub inny ustalony i zaakceptowany przez Zamawiającego). Wkład piszący na niebiesko.
- znakowanie: sitodrukiem lub grawerem laserowym.
- oznakowanie materiałów musi być zgodne z *Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy*

Zdjęcie poglądowe/przykładowy produkt spełniający kryteria



Liczba: 200 sztuk

5. Książki

- Książka „Dlaczego zebry nie mają wrzodów? Psychofizjologia stresu” autorstwa Roberta M. Sapolsky, dostępny również w formie e-book
- Egzemplarz książki dla każdego uczestnika konferencji.

Liczba: 200 sztuk

PRZYGOTOWANIE RAPORTU PODSUMOWUJĄCEGO KONFERENCJĘ

Wykonawca przygotuje raport podsumowujący konferencję (prelekcje, podsumowanie wyników prac grup warsztatowych, dyskusję moderowaną), który będzie uwzględniał również analizę, ocenę wydarzenia na podstawie zebranych ankiet (wzór ankiety zostanie przekazany przez Zamawiającego).

Wykonawca zobowiązany jest wydrukować ankiety i rozdać uczestnikom konferencji, a także je zebrać, przeanalizować i sporządzić raport oraz dokumentację fotograficzną potwierdzającą poprawną realizację działań w ramach przedmiotowego zamówienia.

Raport zostanie przekazany do siedziby Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze od daty zakończenia konferencji.

6. KOORDYNACJA KONFERENCJI

Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację prawidłowego przebiegu konferencji, w tym m.in. prawidłowe działanie urządzeń technicznych, obsługę techniczną i multimedialną, a także realizację innych czynności technicznych zleconych przez Zamawiającego, służących prawidłowemu przebiegowi konferencji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za koordynację zleconych prac związanych z przedmiotem zamówienia, w tym: do bezpośredniego kontaktu (telefonicznego oraz mailowego) z Zamawiającym oraz do stałej konsultacji z Zamawiającym w celu akceptacji poszczególnych etapów realizacji przedmiotu zamówienia. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zamówienia będzie obecna na miejscu konferencji przez cały czas jej trwania, tj. w trakcie obu dni wydarzenia.

Wykonawca zobowiązany jest do należytego wykonywania wszystkich elementów wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania oraz współdecydowania co do sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.

7. ZAPEWNIENIE MODERATORA PODCZAS KONFERENCJI

Wykonawca zapewni moderatora, który poprowadzi konferencję.

Do obowiązków moderatora będzie należało między innymi:

- powitanie gości,
- nawiązanie do tematyki konferencji i jej programu
- przedstawienie prelegentów/ panelistów
- nadzór nad zgodnym z harmonogramem przebiegiem konferencji
- dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów
- poprowadzenie dyskusji moderowanej
- kontakt z prelegentami najpóźniej w przeddzień wydarzenia i wstępne omówienie tematów prelekcji, a także zaplanowanie wraz z nimi przebiegu całości dyskusji

Moderator konferencji powinien posiadać nienaganną dykcję, wysoką kulturę osobistą. Moderator powinien być osobą znaną w środowisku konferansjerskim, musi posiadać dużą charyzmę i dobry kontakt z gośćmi. Moderator powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i autorytetem.

Osoba ta powinna posiadać doświadczenie z zakresu wystąpień publicznych, prowadzenia konferencji, dyskusji moderowanych dla nie mniej niż 150 osób w ciągu ostatnich trzech lat lub udział w co najmniej 4 wydarzeniach o podobnym charakterze trwających nie krócej niż 5 godzin zegarowych każde w ciągu ostatnich trzech lat.

Podczas panelu dyskusyjnego moderator będzie odpowiedzialny za prowadzenie rozmowy z uczestnikami, zadawanie pytań, moderowanie dyskusji-na podstawie scenariusza przygotowanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje (w postaci portfolio, biogramu lub CV) 3 moderatorów, z których Zamawiający dokona wyboru 1.

8. ZAPEWNIENIE PRELEGENTÓW DO PRZEPROWADZENIA PRELEKCJI, POPROWADZENIA WARSZTATÓW ORAZ UDZIAŁU W DEBACIE PODCZAS DWÓCH DNI KONFERENCJI

Adekwatnie do poniżej zasugerowanych tematów omawianych na konferencji, zaproponowani prelegenci powinni posiadać wykształcenie/doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

- *Mentalność mistrza w czasach chaosu – odporność psychiczna jako kompetencja przyszłości.*
(wykształcenie/doświadczenie zawodowe: socjologia, publicystyka)
- *5K – kompetencje przyszłości w świecie niepewności i permanentnej zmiany.*
(wykształcenie/doświadczenie zawodowe: ekspert/ka ds. konkurencyjności/ zarządzania, mówczyni/mówca biznesowy)
- *Cisza w komunikacji – jak mówić, żeby być słyszany (i słuchać naprawdę).*
(wykształcenie/doświadczenie zawodowe: trener/ka głosu i komunikacji)
- *Cisza jako potrzeba psychiczna. O uważności w czasach nadmiaru.*
(wykształcenie/doświadczenie zawodowe: Psychoterapeuta/ka i coach)
- *Efektywność bez wypalenia – jak pracować mądrze, a nie głośno w świecie nadmiaru bodźców?*
(wykształcenie/doświadczenie zawodowe: Mówca/Mówczyni i trener/ka efektywności w biznesie)

Zaproponowani prelegenci powinni posiadać wiedzę z zakresu obszaru tematycznego dotyczącego konferencji, nienaganną dykcję, wysoką kulturę osobistą, powinni posiadać doświadczenie z zakresu wystąpień publicznych,

prowadzenia prelekcji/warsztatów w postaci minimum 2 podobnych aktywności w ciągu ostatnich trzech lat.

Wykonawca powinien posiadać pisemne zgody od prelegentów, obejmujące m.in. zgodę na:

- udostępnienie prezentacji po zakończeniu wydarzenia,
- wykorzystanie swojego wizerunku utrwalonego na zdjęciach lub nagraniach z konferencji, w relacjach medialnych, podsumowaniu oraz innych materiałach konferencyjnych, w tym w serwisach internetowych, w mediach społecznościowych, w tym: Facebook, Instagram, YouTube oraz na stronach internetowych Zamawiającego w celu promowania konferencji,
- publikowanie wizerunku w materiałach, które dotyczą konferencji lub relacji z konferencji.

Wszelkie szczegóły dotyczące wystąpień prelegentów / programu konferencji muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje (w postaci portfolio, biogramu lub CV) minimum 12 panelistów/prelegentów, z których Zamawiający dokona wyboru 6.

9. USŁUGA PRZEWOZU

Wykonawca zapewni transport minimum 15 max. 30 uczestnikom konferencji. Liczba osób zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na 2 dni przed konferencją.

1. W pierwszym dniu transport na trasie: siedziba Zamawiającego – miejsce Konferencji.
2. W drugim dniu transport na trasie: miejsce konferencji – siedziba Zamawiającego.

Autokar/y, bus/y muszą spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, nie mogą być starsze niż 10 lat oraz muszą być wyposażone w klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać prawo jazdy odpowiedniej kategorii, aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia. W przypadku awarii pojazdu Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, na własny koszt, pojazdu zastępczego o co najmniej takiej samej klasie oraz zbliżonych parametrach technicznych, jak pojazd, który uległ awarii, w terminie nieprzekraczającym jednej godziny od momentu zgłoszenia awarii.

10. PROMOCJA KONFERENCJI

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt kampanii promocyjnej konferencji realizowanej najpóźniej na 10 dni przed terminem konferencji. Zamawiający zaakceptuje i/lub wprowadzi zmiany do projektów materiałów reklamowych w czasie 1 dnia roboczego od ich otrzymania.

Wykonawca zapewni promocję wydarzenia zgodnie z poniższym minimalnym zakresem:

Przygotowanie koncepcji identyfikacji wizualnej wydarzenia (zaakceptowanej przez Zamawiającego i przesłanej w ciągu 1 dnia roboczego od dnia podpisania umowy), w której skład wchodzi co najmniej:

- Zakup czasu i edycja audio spotu reklamowego oraz jego zaprojektowanie (50 emisji w prime time) o czasie emisyjnym 30 sekund w min. 2 lokalnych/regionalnych radiostacjach. Spot ma na celu promocję konferencji i zachęcenie do udziału w niej.

Zamawiającemu przysługuje prawo dwukrotnego zgłaszania poprawek, mogących odnosić się do kilku zagadnień nagranych spotu reklamowego. Ewentualne poprawki będą przesłane mailem w ciągu maksymalnie 1 dnia roboczego od

momentu przekazania spotu reklamowego do akceptacji Zamawiającemu. Poprawki zgłoszone po upływie tego terminu nie będą uwzględniane. Zgłoszenie poprawek przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wyprodukowania spotu reklamowego w terminie ustalonym przez Strony, chyba że zakres poprawek będzie uzasadniał przesunięcie terminu ustalonego przez Strony o czas potrzebny na wykonania poprawek.

Wykonawca ma obowiązek uwzględnić poprawki zgodnie z uwagami Zamawiającego, chyba że ich zakres stanowi zmianę przedmiotu umowy lub jeżeli ich wykonanie łączyłoby się dla Wykonawcy z dodatkowymi wydatkami, albo strony nie doszły do porozumienia w zakresie ustalenia nowego terminu wykonania przedmiotu umowy w związku ze zgłoszonymi poprawkami.

- Zakup reklam banerowych i artykułów sponsorowanych w formie online na portalach internetowych.

- serwis internetowy nie powinien być wypełniony treściami tabloidowymi, linkedin, plotkarsko - sensacyjnymi, tekstami populistycznymi o dosadnym języku, odwołującymi się do

- emocji, prowokacji, przekraczającymi ogólnie przyjęte normy i nieprzestrzegającymi etyki dziennikarskiej (nie powinien odpowiadać swoim charakterem tabloidowi)

- serwis powinien posiadać liczbę użytkowników (realnych użytkowników) w miesiącu poprzedzającym publikację materiałów reklamowych nie mniejszą niż 1 000 000,

- ilość publikacji będzie nie mniejsza niż 10.

Reklama w mediach społecznościowych powinna mieć następujące postacie: post, rolka, relacja. Reklamy powinny w pierwszym rzędzie trafiać do osób zainteresowanych tematyką konferencji z racji wykonywanych zadań zawodowych (psychologów, pedagogów, doradców kariery i zawodowych, terapeutów i nauczycieli) oraz osób prywatnie zainteresowanych tematem (np. przedsiębiorców, rodziców, studentów). Preferowane będą serwisy, profile ukierunkowane na ww. grupy społeczne i zawodowe.

- Uruchomienie strony (tzw. Landing page) na której będą zamieszczone wszystkie kluczowe informacje nt. wydarzenia (opis, szczegóły dot. udziału, biogramy osób prowadzących itp.) zintegrowanej z systemem rejestracji i obsługi wydarzenia. Wszystkie publikowane reklamy, posty itp. muszą prowadzić do ww. strony.

- projekt zaproszenia na konferencję do zamieszczenia w sieci internetowej z grafiką odpowiadającą tematyce konferencji, nazwą, terminem, miejscem, programem i linkami do rejestracji oraz do profili prelegentów; wzory zaproszeń Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej umożliwiającej zamieszczenie ich na portalu praca.gov.pl i w mediach społecznościowych.
- projekt plakatu promującego wydarzenie. Format plakatu: A3.

Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do spotu reklamowego oraz wzorów zaproszeń w zakresie korzystania i rozporządzania we wszystkich krajach oraz na następujących polach eksploatacyjnych:

- a. wprowadzanie do obrotu w kraju i zagranicą;
- b. publiczne odtwarzanie, publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnienie audycji w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności za pośrednictwem Internetu lub innych sieci komputerowych, sieci telefonii komórkowych oraz w jakikolwiek inny sposób przy pomocy przekazu telekomunikacyjnego lub satelitarnego;
- c. zwielokrotnianie jakąkolwiek techniką, w tym techniką magnetyczną, na kasetach video, DVD, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą i cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci multimedialnej (w tym sieć Internet);
- d. nadawanie za pośrednictwem satelity, w tym także w ramach platform cyfrowych.

Przekazanie autorskich praw majątkowych nastąpi bez ograniczenia czasowego i terytorialnego.

Zamawiający będzie ponosił wyłączną odpowiedzialność za treści, w tym za wszelkie materiały reklamowe, które przekazał Wykonawcy do produkcji i emisji spotu reklamowego, a szczególnie zobowiązuje się do zaspokojenia roszczeń osób trzecich w przypadku, gdyby doszło do naruszenia praw autorskich lub dóbr osobistych na skutek ich wykorzystania.

Zamawiający będzie posiadał zgodę osób występujących w zlecanym spocie reklamowym na wykorzystanie ich głosu oraz wizerunku i przyjmuje na siebie wyłączną odpowiedzialność wynikającą z ewentualnych roszczeń z tego tytułu.

Zamawiający posiada prawa do swobodnego dysponowania majątkowymi prawami autorskimi do wszelkich materiałów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę.

Wszelkie projekty muszą uwzględniać logotypy zgodne z Księgą identyfikacji Krajowego Planu Odbudowy.