

## Opis przedmiotu zamówienia

**na wykonanie zamówienia publicznego dotyczącego kompleksowej organizacji jednodniowej Konferencji w ramach projektu realizowanego w ramach naboru „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” /Inwestycja A3.1.1. KPO „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja jednodniowej Konferencji Inaugurującej zawiązanie sieci współpracy na rzecz rozwoju systemu doradztwa zawodowego w województwie lubelskim, poprzez tworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń doradców zawodowych na poziomie szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy (współpraca międzysektorowa)

### **Na przedmiot zamówienia składa się:**

**Zadanie I** Usługa organizacyjno-techniczna

**Zadanie II** Usługa moderowania, przeprowadzenie panelu tematycznego, prelekcje prelegentów

**Zadanie III** Usługa fotograficzna

**Zadanie IV** Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

### **Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:**

**39294100-0** Artykuły informacyjne i promocyjne

**55120000-7** Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji.

**55300000-3** Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

**55520000-1** Usługi dostarczania posiłków.

**79952000-2** Usługi w zakresie organizacji imprez

**79960000-1** Usługi fotograficzne i pomocnicze

**79961000-8** Usługi fotograficzne

**80000000-4** Usługi edukacyjne i szkoleniowe

**22462000-6** Materiały reklamowe

**Miejsce:** w granicach administracyjnych miasta Lublin.

**Lokalizacja:** hotel min. \*\*\* gwiazdki z salą konferencyjną, restauracją oraz własnym parkingiem w granicach administracyjnych miasta Lublin (standard hotelu w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia 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)).

**Liczba uczestników:** ok. 150 osób.

**Planowany termin realizacji wydarzenia:** 1 dzień roboczy w okresie 17-19.06.2024r.

**Uwagi dodatkowe:** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za kompleksową koordynację realizacji Konferencji (w tym kwestie organizacyjne, merytoryczne, przygotowanie materiałów konferencyjnych), która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert kompleksowo obsługiwała przynajmniej 3 konferencje każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 100 osób. Osoba ta zobowiązana jest także do stałej konsultacji z Zamawiającym w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania Konferencji. Osoba ta będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.

## **Zadanie I Usługa organizacyjno-techniczna**

### **1. Zapewnienie Sali konferencyjnej:**

1. Sala konferencyjna dostępna przez co najmniej 10 godzin w dniu konferencji, od godziny 7.00.
2. Sala konferencyjna przestronna min. 235m<sup>2</sup>, klimatyzowana i dostosowana do liczby ok. 150 uczestników.
3. Scena/podest o wysokości minimum 40 cm + schodki z możliwością dostawienia podjazdu dla osób z niepełnosprawnością, stabilna, spełniająca wymagania BHP, na której umieszczona będzie:
  - mównica, 2 fotele, krzesła, stół konferencyjny do uroczystego podpisania porozumień + jego aranżacja kwiatowa odpowiednia do uroczystości, kwiaty cięte o neutralnym zapachu, eleganckie i niskie aranżacje na stołach (ustawienie do przerwy kawowej; Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości foteli i ustawienia w razie konieczności wynikający z niezaplanowanych sytuacji),

- mównica, fotele 6 sztuk dla prelegentów i gości uczestniczących w panelu tematycznym, 1 fotel dla moderatora, mikrofony/mikroporty dla każdej osoby, opcjonalnie stolik/stoliki, aranżacja kwiatowa, kwiaty o neutralnym zapachu (ustawienie po przerwie kawowej; Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości foteli i ustawienia w razie konieczności wynikający z niezaplanowanych sytuacji)
  - mównica wyposażona w mikrofon na gęsiej szyi, dodatkowo na Sali dostępne bezprzewodowe mikrofony przenośne min. 3 sztuki, pointer do przełączania slajdów.
  - scena/podest ma współgrać ze stylem hotelu i być wizualnie dostosowana do charakteru uroczystości.
4. Sala konferencyjna dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektonicznie), w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki w budynku spełniającym wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
  5. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, laptop, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty.
  6. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego internetu.
  7. W sali zapewnione odpowiednie oświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych - powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  8. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala Konferencyjna zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.
  9. Krzesła w ustawieniu teatralnym dla ok. 150 osób, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w sali, właściwą akustykę oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie co najmniej 50 sztuk. Dla osób na dodatkowych krzesłach nie wlicza się usługi gastronomicznej.
  10. Obsługa techniczna sprzętu zapewniająca prawidłowy przebieg wydarzenia (m.in. podłączania mikrofonów, sprzętu audiowizualnego, projektora multimedialnego, ekranu, ustawienie rzutnika, nadzór techniczny nad sprzętem, oprawa graficzno-muzyczna) zapewniona przez Wykonawcę.
  11. Obsługa wyznaczona przez Wykonawcę, dbająca o sprawną logistykę wewnątrz obiektu, zapewniająca sprawny tok wydarzenia a także koordynująca ruchem uczestników wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do Sali konferencyjnej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego, dostępność obsługi w szczególności w godzinach 8.30-10.30 (przed rozpoczęciem konferencji).

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej:

1. Pokoju przygotowań dla prelegentów i moderatora.
2. Zaplecza: recepcja konferencji / rejestracja wyposażona w stół i miejsca siedzące wraz z obsługą tego miejsca przez oddelegowane do tego przez Wykonawcę osoby (polegająca na m. in. na rejestracji uczestników, wydaniu każdemu uczestnikowi pakietu konferencyjnego).
3. Szatni wraz z obsługą dostępną w godzinach konferencji.
4. Zaplecza sanitarnego.
5. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej, dopuszcza się w sali konferencyjnej pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał minimum 350m<sup>2</sup> (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali konferencyjnej): miejsce na catering, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.
6. Bezpłatnego parkingu dla uczestników konferencji, bez wcześniejszej rezerwacji miejsc.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do przygotowania listy obecności – lista uczestników zostanie dostarczona przez Zamawiającego na 3 dni przed Konferencją. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać podpis gościa konferencji na liście, jako potwierdzenie odbioru pakietów konferencyjnych i potwierdzenie uczestnictwa w konferencji.

W dniu Konferencji Wykonawca zobowiązany będzie do rozstawienia w widocznych miejscach stelaży z plakatami informacyjnymi (zgodnie z wytycznymi opisanymi w części II.5. Opisu Przedmiotu Zamówienia).

**2. Usługa gastronomiczna świadczona podczas konferencji dla ok. 150 osób, na którą składają się:**

- **Bufet konferencyjny serwowany** od godz. 9.00 do godz. 14.00, uzupełniany na bieżąco (obsługa kelnerska), w szczególności w ramach świadczenia serwisu kawowego w godzinach 9.00 – 10.00 rejestracja uczestników oraz w trakcie przerw kawowych:
  - kawa - 100 % naturalnej kawy, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw,
  - herbata do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat w torebkach jednorazowych – minimum 2 torebki herbaty na osobę,

- mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka – z laktozą oraz bez laktozy – minimum 20 ml/1 osobę,
- cytryna – minimum 2 plastry/ 1 osobę,
- cukier - w torebkach jednorazowych 5 g: biały, trzcinowy oraz słodzik – minimum 2 torebki/1 osobę,
- wody niegazowana i gazowana – minimum 2 butelki/1 osobę: naturalna woda mineralna, w butelkach szklanych, pojemność 330 ml,
- sok owocowy 100%, minimum 3 rodzaje (pomarańcza, jabłko, czarna porzeczka), minimum 200 ml/1 osobę;
- ciasto pieczone podawane w papilotkach, minimum 4 rodzaje, minimum 2 szt. po 60 g/osobę,
- słone przekąski – paluszki, przekąski z ciasta francuskiego, koreczki, minimum 4 rodzaje po 60 g/osobę,
- owoce na paterach, co najmniej 3 rodzaje, poporcjowane i przygotowane do bezpośredniego spożycia, minimum 150 g/osobę.

➤ **Obiad dla uczestników konferencji serwowany o godz. 14.00, w formie bufetu szwedzkiego, obsługa kelnerska, dla ok. 150 osób**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne, wegańskie oraz wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu. Ilość zamawianych artykułów jest wartością szacunkową i w zależności od potrzeb Zamawiającego może ulec zmianie.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- zupa (np. rosół z makaronem, żurek, krem z pomidorów, krem z dynii, zupa krem z borowików, minestrone itp.)  
– 1 porcja potrawy 250 ml/1 osobę,
- gorące danie główne (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, de volaille, ryba pieczona) – 1 porcja 200 g,
- bukiet warzyw gotowanych, grillowanych — 1 porcja 100 g/ 1 osobę
- ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane lub ryż z dodatkami — 1 porcja 100 g/ 1 osobę,
- surówki z warzyw sezonowych – 1 porcja 50 g/ 1 osobę,
- deser np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami), ok 200 g/osobę,
- napoje zimne np. karafka lemioniady, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana), pojemność ok. 1,5 l.

## Uwagi dodatkowe:

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług składających się na przedmiot zamówienia. Wydawane posiłki muszą być urozmaicone, estetycznie podane, oraz muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości (posiłki powinny być wykonywane z naturalnych produktów, metodą tradycyjną bez użycia produktów gotowych typu instant).
2. Takiego ustawienia stołów/stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich.
3. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej (osoby świadczące obsługę kelnerską muszą wyglądać schludnie, muszą być ubrane w jednakowe stosowne stroje, uwzględniające okoliczności świadczonej usługi, ubrania muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone).
4. Serwisu uzupełnianego na bieżąco.
5. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu z wykorzystaniem akcesoriów jednorodnych, bez plam, braków i uszkodzeń, tj.: obrusów materiałowych, serwetek papierowych i materiałowych, ceramicznego/porcelanowego serwisu, metalowych sztućców (łyżeczki do herbaty, łyżeczki do kawy, widelczyki do ciasta i owoców), niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego.
6. Eleganckiej aranżacji florystycznej na czas każdego z posiłków.
7. Wykonawca odpowiada za idealną czystość urządzeń gastronomicznych, w których przygotowywane będą posiłki. Dostawa posiłków i dodatków musi odbywać się pojazdami spełniającymi warunki sanitarno-techniczne do przewozu żywności.
8. Serwis kawowy oraz obiad muszą być wydawane w obiekcie, w którym będzie odbywała się konferencja.

Liczbę uczestników Konferencji, którzy korzystać będą z usługi gastronomicznej Zamawiający potwierdzi **7 dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pojedynczych zmian w ostatecznej liczbie uczestników na **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji.



## Zadanie II Usługa moderowania, prelekcje prelegentów, przeprowadzenie panelu tematycznego,

### Wstępna agenda Konferencji:

Godz.	Prelekcja
9.00 – 10.00	Rejestracja uczestników (możliwość skorzystania z bufetu konferencyjnego)
10.00 – 10.30	<b>Moderator:</b> Rozpoczęcie konferencji, powitanie gości, krótkie przemówienia np.: przedstawiciele instytucji
10.30 – 11.00	Prelekcja 1 + Q&A publiczności
11.00 – 11.30	Prelekcja 2 + Q&A publiczności
11.30– 12.00	Przerwa kawowa
12.00 – 13.00	Uroczyste podpisanie porozumień <b>Moderator</b> - wprowadzenie do podpisania porozumień
13.00– 14.00	Forum – prowadzi moderator + 6 ekspertów Q&A publiczności
14.00 – 14.15	Podsumowanie konferencji
14.15 – 15.00	Obiad

### W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- Opracowania agendy Konferencji, która w części merytorycznej nawiązuje do zagadnienia budowy systemu koordynacji działań w zakresie doradztwa zawodowego w województwie lubelskim oraz tematyki uczenia się przez całe życie. Jednocześnie, Wykonawca przedstawi do zaakceptowania Zamawiającemu zakres tematyczny wystąpień prelegentów/ekspertów oraz motywu przewodniego Forum w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- Przygotowania Raportu Podsumowującego konferencję, obejmującego co najmniej następujące zagadnienia: opis przebiegu konferencji, w tym streszczenie, wnioski i rekomendacje z wystąpień prelegentów oraz Forum, analizę. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu w wersji elektronicznej (z możliwością edycji dokumentu), do 7 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia konferencji. Uwagi Zamawiającego co do treści powinny być naniesione i uwzględnione w ciągu 5 dni roboczych od ich zgłoszenia. Raport w formie dokumentu elektronicznego maksymalnie 10 stron, wzbogacony wykresami, ikonografią. Tekst pisma:

czcionka bezszeryfowa, Arial, wielkość 12 punktów, interlinia 1,15 wiersza, akapity rozpoczynają się wcięciem 1,25 cm.

## 1. Usługa moderowania

1. Wymagane jest poprowadzenie Konferencji przez moderatora według agendy tj.:
  - zapowiadanie wystąpień oraz ich krótkie podsumowanie,
  - prowadzenie spotkania,
  - udzielanie głosu uczestnikom,
  - zapowiadanie poszczególnych etapów wydarzenia,
  - poprowadzenie uroczystego podpisania Porozumienia o zawiązaniu sieci współpracy przez przedstawicieli szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy.
2. Prowadzenie Forum zapewniające interakcje pomiędzy ekspertami a publicznością (wymagana znajomość poruszanych zagadnień, tj.: tematyki doradztwa zawodowego na poziomie szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy, współpracy międzysektorowej na rzecz doradztwa zawodowego w regionie oraz tematyki uczenia się przez całe życie).
3. Usługa moderowania powinna zawierać wygłoszenie wprowadzającego autorskiego wykładu okolicznościowego/przemówienia (czas do 10 minut) z okazji zawiązania sieci współpracy w ramach rozwoju systemu doradztwa zawodowego na poziomie szkół podstawowych, ponadpodstawowych i szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy. Wykład dotyczyć będzie korzyści z zawiązania współpracy międzysektorowej w zakresie doradztwa zawodowego w województwie lubelskim. Szczegółowy zakres merytoryczny autorskiego wykładu okolicznościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji, w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych poprzedzających dzień, w którym odbędzie się konferencja.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia moderatora o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia Konferencji i Forum.

### Wymagania wobec moderatora

Osoba dysponująca umiejętnością przemawiania do uczestników podczas wystąpień publicznych, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert prowadziła, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji naukowej/ sympozjum/ konferencji lub forów dotyczących doradztwa zawodowego lub edukacji lub konferencji, na której dokonano zawiązywania sieci współpracy „na żywo” dla minimum 100 uczestników każde.

## 2. Prelekcje prelegentów

Zadania Wykonawcy:



1. Zapewnienie dwóch prelegentów do zaprezentowania dwóch autorskich wykładów, przygotowanych z okazji zawiązania sieci współpracy w ramach rozwoju systemu doradztwa zawodowego w województwie lubelskim oraz udzielania odpowiedzi na pytania publiczności po zakończeniu wystąpienia.

Przykładowa tematyka wykładów:

- „Jak mogłoby wyglądać doradztwo zawodowe w modelu uczenia się przez całe życie i dlaczego tak bardzo tego potrzebujemy?”
  - „Potencjał doradztwa zawodowego w województwie lubelskim – korzyści współpracy międzysektorowej”.
  - „Doradztwo zawodowe w obliczu wyzwań lokalnego rynku pracy – przykłady ciekawych inicjatyw”.
2. Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania wystąpień w formie prezentacji multimedialnych, które będą wyświetlane w czasie wykładu oraz przekazania ich Zamawiającemu w terminie do 4 dni roboczych przed rozpoczęciem Konferencji. W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego.

Wymagania stawiane prelegentom:

- osoba/-y posiadająca/ce doświadczenie w formie wykładu lub prezentacji lub szkolenia podczas, co najmniej 5 konferencji naukowych/sympozjów/konferencji lub forów dotyczących doradztwa zawodowego lub edukacji przed grupą minimum 100 osób każde, w okresie ostatnich 36 miesięcy licząc od dnia składania ofert.
- osoba/-y dysponująca/ce umiejętnością przemawiania do uczestników podczas wystąpień publicznych.

**3. Przygotowanie zagadnień i przeprowadzenie panelu tematycznego**

**Uwaga:** 6 ekspertów biorących udział w forum zapewnia Zamawiający. Moderatora prowadzącego Forum i Konferencję zapewnia Wykonawca.

Zadania Wykonawcy:

1. Opracowanie scenariusza Forum wraz z konkretnymi pytaniami/ zagadnieniami w czasie jego trwania w celu omówienia tematu przed publicznością wraz z zaproszonymi gośćmi.  
Tematyka forum dotyczy współpracy międzysektorowej na rzecz rozwoju doradztwa zawodowego. Liczba uczestników forum: 6 osób (np.: przedstawiciele

- szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy, pracodawców).
2. Zakres konkretnych pytań/ zagadnień zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji w terminie nie krótszym niż na 7 dni roboczych poprzedzających dzień, w którym odbędzie się Konferencja.
  3. Po uzyskaniu akceptacji, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu opracowany „dokument”, nie później niż 5 dni roboczych przed dniem Konferencji. Zamawiający zobowiązuje się przekazać zakres tematyczny/scenariusz Forum zaproszonym ekspertom biorącym udział w Forum. Eksperti wybrani przez Zamawiającego będą zobligowani do udzielenia odpowiedzi na pytania zadawane przez zaproszonych gości na Konferencję.

### Zadanie III Usługa fotograficzna

Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

- wykonywania zdjęć podczas trwania wydarzenia,
  - wyselekcjonowania i post-produkcji (obróbki graficznej) zdjęć,
  - skatalogowania, nagrania i dostarczenia zdjęć Zamawiającemu,
  - przeniesienia praw autorskich do zdjęć na Zamawiającego.
1. Dostarczenia drogą elektroniczną ok. 5 fotografii z konferencji do godziny 16 Zamawiającemu – w celu zamieszczenia na stronie www oraz mediach społecznościowych newsa z wydarzenia.
  2. Zdjęcia powinny być wykonane z zastosowaniem różnorodnych technik, atrakcyjne wizualnie i w realistyczny sposób oddawać istotę wydarzenia.
  3. Fotografie powinny mieć charakter reporterski i artystyczny zarazem, zostać wykonane z różnych ujęć oraz cechować się spójną warstwą wizualną, wynikającą z zastosowania jednolitej konwencji artystycznej.
  4. Zdjęcia muszą być wykonane profesjonalnie pod względem warsztatowym tj. nie mogą przede wszystkim być za ciemne lub za jasne, być źle skadrowane, poruszone, posiadać niepotrzebnych elementów w kadrze, prezentować zniekształconych proporcji.
  5. Wykonawca będzie zobligowany względem Zamawiającego do przedstawienia 200 wstępnie wyselekcjonowanych zdjęć obejmujących relację z dwóch dni konferencji, z naciskiem na zobrazowanie czasu podpisywania porozumień. Zamawiający wybierze 50 najbardziej atrakcyjnych fotografii do obróbki. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru większej liczby fotografii.
  6. Wybrane przez Zamawiającego profesjonalnie wykonane zdjęcia Wykonawca podda odpowiedniej obróbce graficznej uwzględniającej m.in. korektę/saturację kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu.
  7. Po obróbce graficznej Wykonawca nagra zdjęcia na dysku/dyskach zewnętrznych, bez uszkodzeń. Zdjęcia (200 zdjęć: 50 obrabionych + 150 pozostałych) zapisane będą w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, w plikach o formacie raw, tiff, png i jpg.

- Wykonawca dostarczy właściwie skatalogowane zdjęcia Zamawiającemu za pośrednictwem transferu dużych plików lub na odpowiednim nośniku.
8. Zdjęcia dostarczone do Zamawiającego do 3 dni roboczych po zakończonej konferencji.
  9. Wykonawca przeniesie wszelkie majątkowe oraz zależne prawa autorskie do wykonanych fotografii na rzecz Zamawiającego na czas nieokreślony, bez ograniczeń czasowych.
  10. W przypadku zdjęć, na których są widoczne osoby Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania odpowiednich pisemnych oświadczeń od tych osób i przekazania ich Zamawiającemu. Oświadczenia muszą zawierać zgodę tych osób na wykorzystywanie i rozpowszechnianie ich wizerunku przez Zamawiającego, w celach i na polach eksploatacji wymienionych w umowie oraz na przetwarzanie przez Zamawiającego ich danych osobowych i wizerunku. Powyższe zgody powinny być zbierane na etapie podpisywania listy obecności przez uczestników konferencji.

#### **Zadanie IV Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych**

1. Wykonawca opracuje i wyprodukuje materiały konferencyjne, które będzie zobowiązany dostarczyć na miejsce odbywania się konferencji i przekazać je każdemu uczestnikowi w trakcie rejestracji na konferencję.
2. Materiały konferencyjne będą oznakowane logotypem Zamawiającego i zgodne z Księgą Znaków oraz kolorystyką projektu.
3. Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich uczestników konferencji na podstawie listy zarejestrowanych osób oraz plakatem informującym o harmonogramie Konferencji.

**Uwaga:** do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy: Zamawiający zastrzega sobie konieczność zatwierdzenia projektów graficznych wszystkich materiałów konferencyjnych oraz zatwierdzenia samych materiałów; Wykonawca przedstawi próbki materiałów do zatwierdzenia i wyboru przez Zamawiającego. Wykonawca wybiera odpowiedni rodzaj znakowania produktów, zapewniając ich wysoką jakość

#### Po podpisaniu umowy:

1. Wykonawca uwzględni sugestie Zamawiającego co do kolorystyki ologowania.
2. Przygotowane przez Wykonawcę materiały konferencyjne muszą uwzględniać dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający korzystanie osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez stosowanie prawidłowego kontrastu pomiędzy tekstem a tłem oraz poprzez stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, unikanie kursywy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania pakietów konferencyjnych składających się z opisanych poniżej gadżetów, które zostaną spakowane dla każdego uczestnika Konferencji. W dniu konferencji Wykonawca przekaze każdej rejestrującej się osobie po 1 pakiecie materiałów informacyjno-promocyjnych. Niewydane pakiety należy przekazać Zamawiającemu po zakończonej konferencji.

Loga do druku przykład:

- 1) <https://wuplublin.praca.gov.pl/system-identyfikacji-wizualnej>
- 2) <https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>



- 1. Dwa dwustronne stelaże + 2 plakaty informacyjne**, Stelaże wykonane z aluminiowej konstrukcji, stabilna konstrukcja, kolor stelaża szary lub srebrny, szerokość min. 600 mm, wysokość min. 1700 mm. Stojaki umieszczone zostaną w głównym korytarzu oraz przed wejściem na salę wykładową z odpowiednią grafiką dotyczącą projektu, nazwą, działaniem, tematem wydarzenia oraz szczegółowy plan dwóch dni Konferencji z uwzględnieniem godzinowego harmonogramu wydarzenia); projekt plakatu w uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca powinien zatwierdzić uwagi Zamawiającego.

Zdjęcie poglądowe:



**2. Imienny identyfikator na smyczy (zestaw: smycz z podwójnym zaczepem z ologowaniem + etui + wydrukowany dwustronny „imienny identyfikator”):** 150 szt., dla każdego uczestnika, w wodoszczelnym, gładkim zabezpieczeniu (laminowany lub umieszczony w przezroczystym etui) zawieszany na dwóch zaczepach wraz ze smyczą w kolorystyce projektu z ologowaniem; minimalny format identyfikatora to A6 ; na rewersie: harmonogram Konferencji; na awersie m.in.: nazwa projektu, temat konferencji, ologowanie, imię nazwisko, instytucja. Projekt smyczy i dwustronnego „identyfikatora” zatwierdza Zamawiający.

Zdjęcie poglądowe:



**3. Kubek ceramiczny z bambusową przykrywką, czarny** w ilości 150 szt., Kubek ceramiczny o pojemności 400 ml o matowej powierzchni. Bambusowa przykrywka i podstawa wykonana z naturalnego korka. Wymiary produktu: 123.0x115.0x88.0 Przykrywka bambusowa do znakowania grawerowego; nadrukowane kolorowe logo projektu na boku kubka; nadruk około 4 cm x 7 cm, grawer na przykrywce około 3 cm x 1 cm.

Zdjęcie poglądowe:



- 4. Bawełniana torba z recyklingu / kolor beżowy** w ilości 150 szt. – Torba zakupowa lub plażowa z polibawełny z recyklingu (70% bawełna z recyklingu, 30% poliester z recyklingu) z krótkimi i długimi uchwytami. Posiada boczną kieszeń na zamek błyskawiczny, 140 gr/m<sup>2</sup>; wymiar 38 x 12 x 41 cm; certyfikaty: Amfori, PPP, PSI, AEO; nadruk kolorowy wymiar: około 10 cm x 10 cm + około 20 cm x 3 cm .

Zdjęcie poglądowe:



- 5. ekoTeczka z długopisem i brulionem**, w ilości: 150 szt., teczka wykonana z kartonu z gładkim brulionem 40 kartkowym i pasującym do zestawu ekodługopisem, rozmiar produktu około: 32 x 23 x 1,5 cm; na okładce kolorowe logo o wymiarach około 4 cm x 7 cm + 10 cm x 2 cm.

Zdjęcie poglądowe:





**6. Czekoladki reklamowe** typu kolekcja karmello standard, opatrzone logo projektu na opasce na opakowaniu, w ilości 150 szt., na który składa się: zestaw minimum 16 pralin, Data przydatności minimum 6 miesięcy od daty dostarczenia do Zamawiającego. Masa netto min. 200 g. Opakowanie sztywne kartonowe z okienkiem. Ologowanie projektu dostarczone przez Zamawiającego. Drukowane Logo kolorowe na opakowaniu.

Zdjęcie poglądowe:



*„Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem zasady Do No Significant Harm (DNSH), a także zastosowane zostaną zasady zielonych zamówień publicznych w procesie zakupowym.”*