

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie zamówienia publicznego dotyczącego kompleksowej organizacji Konferencji inauguracyjnej zawiązanie sieci współpracy 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”

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:

22462000-6 Materiały reklamowe

39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe.

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji.

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez.

79960000-1 Usługi fotograficzne i pomocnicze

79961000-8 Usługi fotograficzne

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Termin: konferencja ma się odbyć w dwóch następujących po sobie dniach roboczych w terminie od 24 do 28 czerwca 2024 r.

Lokalizacja: hotel min. *** gwiazdki z salą konferencyjną, restauracją oraz własnym parkingiem, na terenie województwa lubelskiego, poza granicami administracyjnymi miasta Lublin, w odległości min. 30 km od granic 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

Zakres tematyczny Konferencji: zawiązanie sieci współpracy oraz podpisanie Porozumienia na rzecz zbudowania systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych oraz przeprowadzenia panelu dyskusyjnego wraz z przedstawicielami trzech sektorów: Biznes, Edukacja, Rynek Pracy. Wykonawca w ramach zamówienia zobligowany jest do

realizacji następujących zadań we wskazanym zakresie: **Zadanie I: Usługa organizacyjno-techniczna**

1. Zapewnienie sali konferencyjnej:

1. Sala konferencyjna dostępna w pierwszym dniu Konferencji przez co najmniej 10 godzin, a w drugim dniu Konferencji przez co najmniej 6 godzin - zgodnie z agendą o której mowa w pkt 4..
2. Sala konferencyjna wraz z odpowiednim zapleczem oraz wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
3. Sala konferencyjna powinna być przestronna min. 300 m² (minimum 2 m² na 1 uczestnika), klimatyzowana, dostosowana do liczby ok. 150 uczestników.
4. Scena/podest o wysokości minimum 40 cm + schodki, stabilna, spełniająca wymagania BHP, na której umieszczona będzie:
5. pierwszy dzień Konferencji: mównica, krzesła, stół konferencyjny do uroczystego podpisania porozumień + jego aranżacja kwiatowa odpowiednia do uroczystości- kwiaty cięte o neutralnym zapachu, eleganckie i niskie aranżacje na stołach,
6. drugi dzień Konferencji: mównica, fotele 6 sztuk dla prelegentów, 1 sztuka dla moderatora, mikrofony/mikroporty dla każdej osoby opcjonalnie stolik/stoliki, aranżacja kwiatowa, kwiaty o neutralnym zapachu,
7. mównica wyposażona w mikrofon na gęsiej szyi, dodatkowo na sali dostępne bezprzewodowe mikrofony przenośne min. 3 sztuki, pointer do przełączania slajdów,
8. scena/podest ma współgrać ze stylem hotelu i być wizualnie zaaranżowana/dostosowana do charakteru uroczystości.
9. Sala konferencyjna dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne), 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
10. ze szczególnymi potrzebami. Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
11. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, laptop, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty.
12. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
13. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala konferencyjna
15. zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.
16. Liczba krzeseł dostosowana do liczby uczestników Konferencji.
17. 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).
18. Obsługa techniczna sprzętu zapewniająca prawidłowy przebieg wydarzenia (m.in. podłączania mikrofonów, sprzętu audiowizualnego, projektora multimedialnego, ekranu, ustawienie rzutnika, nadzór techniczny nad sprzętem) zapewniona przez Wykonawcę.
19. 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.

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

1. Pokoju przygotowań dla prelegentów oraz moderatora.
2. Zaplecza: recepcja wyposażona w stolik i miejsca siedzące wraz z obsługą tego miejsca przez oddelegowane do tego przez Wykonawcę osoby (polegająca na m.in. sprawdzeniu listy obecności, wydaniu każdemu uczestnikowi pakietu konferencyjnego, obsłudze gości hotelowych)
3. Szatnia dostępna w godzinach konferencji.
4. Zaplecze sanitarne.
5. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej, dopuszcza się w sali konferencyjne pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał minimum 600 m² (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali konferencyjnej): miejsce na usługę gastronomiczną, 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.

Wykonawca zobowiązuje się przechować materiały konferencyjne w bezpiecznym miejscu, a w pierwszym dniu konferencji przekazać każdej rejestrującej się osobie po 1 pakiecie. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się uzyskać podpis gościa konferencji na liście, jako potwierdzenie odbioru materiałów.

Wykonawca zobowiązany będzie do rozstawienia stelaży informacyjnych w dniu Konferencji w widocznych miejscach.

2. Zakwaterowanie ze śniadaniem w formie bufetu szwedzkiego w standardzie hotelu:

1. Pokoje 1 - osobowe (minimum 50 pokoi) i pozostałe pokoje 2 – osobowe typu twin (z pojedynczymi łózkami). Wszystkie pokoje muszą być wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, łazienkę (w łazience: wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa, umywalka z blatem lub półką, wc, lustro z oświetleniem, suszarka do włosów. Temperatura w pokojach nie niższa niż 20 °C).
2. Przewidywana liczba osób korzystających z zakwaterowania w okresie realizacji zamówienia – ok. 120 osób; ilość osób korzystających z zakwaterowania zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie **7 dni** liczonych do momentu rozpoczęcia Konferencji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pojedynczych zmian w ostatecznej rezerwacji na **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji.

3. Zapewnienie oprawy muzycznej podczas uroczystej kolacji w I dniu Konferencji w godzinach 19.00 – 24.00

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną (np. zespół muzyczny lub obsługę DJ-a) wraz z odpowiednim nagłośnieniem oraz miejscem występu.

4. Networking dla uczestników Konferencji

Networking musi być związany z ideą Lifelong Learning LLL. Celem projektu jest zapewnienie planowania strategicznego w obszarze uczenia się przez całe życie, a także promocja i zwiększenie świadomości mieszkańców województwa lubelskiego w zakresie realizacji idei LLL.

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować w pierwszym dniu Konferencji dla chętnych uczestników atrakcję w postaci zwiedzania z przewodnikiem miejsca historycznego, które obecnie aktywnie jest wykorzystywane i służy realizacji idei LLL.

Zwiedzanie wybranego miejsca powinno trwać nie dłużej niż 2 godziny i powinno odbywać się w pobliżu hotelu, w którym organizowana będzie Konferencja, dojsie do miejsca docelowego spacerem max. 15 minut.

Ostateczną liczbę uczestników Konferencji, którzy korzystać będą z powyższej atrakcji Zamawiający potwierdzi na 3 **dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji.

Wstępna agenda Konferencji:

Dzień pierwszy:

Godz.	Prelekcja
9.00 – 10.00	Rejestracja uczestników (możliwość skorzystania z bufetu konferencyjnego)
10.00 – 10.30	Moderator: Rozpoczęcie pierwszego dnia konferencji, powitanie gości, krótkie przemówienia np.: przedstawiciele instytucji
10.30 – 11.15	Prelekcja 1 + Q&A publiczności
11.15 – 12.00	Prelekcja 2 + Q&A publiczności
12.00 – 13.00	Przerwa kawowa + networking
13.00 – 13.30	Uroczyste podpisanie porozumień Moderator - wprowadzenie do podpisania porozumień
13.30– 14.00	Prelekcja 3 + Q&A publiczności
14.00 – 14.15	Podsumowanie 1 dnia konferencji
14.15 – 15.00	Obiad
16.00 – 18.00	Networking uczestników konferencji – dotyczący idei Lifelong Learning (atrakcja)
19.00 -24:00	Uroczysta kolacja Występ artystyczny

Dzień drugi:

Godz.	Prelekcja
8.00 – 10.00	Śniadanie dla osób zakwaterowanych
8.30 – 9.30	Możliwość skorzystania z bufetu konferencyjnego
9.00 – 9.30	Moderator: Rozpoczęcie drugiego dnia konferencji, krótkie wprowadzenie
9.30 – 10.45	Forum 1 część – prowadzi moderator, 6 osób Q&A publiczności

10.45 – 11.00	Przerwa kawowa + networking
11.00 – 12.15	Forum 2 część – prowadzi moderator, 6 osób Q&A publiczności
12.15 – 12.30	Moderator - Podsumowanie Forum, konferencji
12.30 – 14.00	Obiad

5. Usługa gastronomiczna świadczona podczas 2 dni Konferencji, na którą składają się:

- **Bufet konferencyjny serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 17:00, a w II dniu od godziny 10:00 do 13:00, obsługa kelnerska, dla ok. 150 osób.**
- ✓ Kawa – 100 % naturalnej kawy, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, różne rodzaje herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka – z laktozą oraz bez laktozy, min. 20 ml/ 1 osobę.
- ✓ Cytryna, minimum 1 plaster/ osobę.
- ✓ Woda niegazowana mineralna – w szklanych butelkach, minimum 2 butelki/ osobę, pojemność 330 ml
- ✓ Woda gazowana mineralna – w szklanych butelkach, minimum 1 butelka/osobę, pojemność 330 ml
- ✓ Soki owocowe 100%, 3 rodzaje – jabłko, pomarańcza, czarna porzeczka.
- ✓ Ciasto pieczone podawane w papilotkach, minimum 4 rodzaje, 2 szt. po 50 g/osobę.
- ✓ Słone przekąski- paluszki, orzeszki, przekąski z ciasta francuskiego, koreczki
- ✓ Owoce na paterach, przygotowane do swobodnego spożycia.
- **Obiad dla uczestników konferencji, serwowany w 1 oraz 2 dniu konferencji o godzinie 14:00, 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 posiłków jest wartością szacunkową i w zależności od potrzeb Zamawiającego może ulec zmianie.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- ✓ zupa (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dyni, zupa minestrone)
- ✓ danie główne (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, rolada drobiowa, supreme z kurczaka, ryba pieczona) – 1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę
- ✓ bukiet warzyw gotowanych, grillowanych/zestaw surówek z warzyw sezonowych
- ✓ ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane – 100 g/ 1 osobę
- ✓ deser (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
- ✓ napoje zimne (np. karafka lemoniady, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana), pojemność ok. 1,5 l
- **Uroczysta kolacja dla uczestników Konferencji, serwowana o godzinie 19:00, 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.

Przykładowe menu na kolację:

- ✓ gorące danie główne -1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę,
- ✓ 3 rodzaje sałatek (min. 100 g/ 1 osobę)
- ✓ półmisek mięs pieczonych (wołowina, wieprzowina, drób) – 1 porcja min. 70 g/1 osobę,
- ✓ 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. 70 g/ 1 osobę,
- ✓ pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
- ✓ masełko czosnkowe – bez ograniczeń,
- ✓ zimne przekąski (galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 70 g/ 1 osobę,
- ✓ sok (pomarańczowy, czarna porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
- ✓ woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń
- ✓ kawa z ekspresu automatycznego
- ✓ herbata uzupełniana na bieżąco, różne rodzaje
- ✓ deser

- **Śniadanie dla uczestników w drugim dniu Konferencji, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju** według standardu hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy konferencji w formie bufetu szwedzkiego

Uwaga ogólna: Obiady, śniadania i kolacja powinny być wydawane w obiekcie, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.
2. Takiego ustawienie stołów/stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich.
3. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.
4. Serwisu uzupełnianego na bieżąco.
5. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce.
6. Podawania dań na jednolitej, białej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego.
7. Eleganckiej aranżacji florystycznej na czas każdego z posiłków.

Liczbę uczestników Konferencji, którzy korzystać będą z usługi gastronomicznej a także preferencje żywieniowe uczestników Zamawiający potwierdzi **7 dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do pojedynczych zmian w ostatecznej rezerwacji na **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Konferencji.

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

1. Usługa moderowania

- a) Prowadzenie dwudniowej Konferencji według agendy (np. wprowadzenie, zapowiadanie wykładowców/prelegentów, podsumowania, prowadzenie dyskusji, udzielanie głosu, reagowanie na bieżące sytuacje).
- b) Prowadzenie Panelu Tematycznego w drugim dniu konferencji (wymagana znajomość poruszanych zagadnień w czasie dyskusji pozwalająca na swobodne prowadzenie forum, interakcje między ekspertami i publicznością).

Wymagania wobec moderatora:

1. Doświadczenie w prowadzeniu dużych (dla min. 100 uczestników) konferencji/ eventów biznesowych/forów tematycznych na żywo (wymagane poprowadzenie minimum 3 wydarzeń tego rodzaju w ostatnich 3 latach).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora o odpowiednich kwalifikacjach, spełniającego powyższe wymagania.

2. Prelekcje prelegentów

Wykonawca zapewni 3 prelegentów, którzy poprowadzą autorskie wystąpienia

Zadania prelegenta.

1. Przygotowanie i poprowadzenie prelekcji dotyczącej ustalonego zagadnienia, udzielanie odpowiedzi do pytań publiczności po zakończeniu wystąpienia
2. Przygotowanie autorskiej prezentacji, która będzie wyświetlana w czasie prelekcji oraz przekazana do Biura Projektu w celu zamieszczenia na stronie internetowej projektu w informacji podsumowującej wydarzenie.

Przykładowa tematyka:

- Współpraca międzysektorowa: idea, korzyści, wyzwania na rzecz wsparcia kształcenia zawodowego.
- Co może wnieść Edukacja, Rynek Pracy, Biznes – pola wspólnego dialogu.
- Trendy lokalnego rozwoju Edukacji, Rynku Pracy, Biznesu.
- Forum odpowiedzialnego Rynku Pracy i Biznesu na Rzecz Edukacji.
- Debata poświęcona skutecznej odpowiedzi edukacji na potrzeby rynku pracy i biznesu.
- Jak zmienić kształcenie zawodowe by było ciekawe dla biznesu a jednocześnie odpowiedzią na potrzeby rynku pracy.
- Jak Biznes i Edukacja i Rynek Pracy mogą wspierać szkołę?

Wymagania co do prelegenta:

1. Jest specjalistą i praktykiem w danym temacie/obszarze który reprezentuje obszar: Biznes i/lub Edukacja i/lub Rynek Pracy.
2. Posiada doświadczenie w prezentowaniu zagadnień na konferencjach/eventach branżowych (doświadczenie w prezentowaniu na min. 5 wydarzeniach w przeciągu ostatnich 3 lat).

Osoby odpowiedzialne za realizację zadania powinny bezwzględnie stosować się do odpowiednich zasad dress codu dostosowanych do etykiety wydarzenia.

3. Przeprowadzenie panelu tematycznego

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania zagadnień poruszanych w czasie trwania panelu tematycznego/forum. Tematykę zatwierdzi Zamawiający po przedstawieniu propozycji przez Wykonawcę. Po podpisaniu umowy Zamawiający przedstawi Wykonawcy konkretnych ekspertów, którzy wezmą udział w Forum.
2. Przygotowanie zakresu tematycznego w celu jego omówienia przed publicznością wraz z zaproszonymi gośćmi. Zamawiający zatwierdzi ostateczny scenariusz. Eksperti wybrani przez Zamawiającego będą zobligowani do udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez zaproszonych gości na Konferencję.

Ponadto do zadań Wykonawcy należy:

1. Opracowanie agendy Konferencji oraz przedstawienie do zaakceptowania Zamawiającemu szczegółowego zakresu tematycznego wystąpień prelegentów/ekspertów oraz motywu przewodniego Forum w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
2. Zapewnienie moderatora o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia Konferencji i Forum.
3. Przedstawienie protokołu z Konferencji – Opracowanie szczegółowego protokołu z dwudniowej Konferencji dostarczonego w wersji elektronicznej (z możliwością edycji dokumentu), do 7 dni roboczych liczonych od kolejnego po konferencji. Dokument powinien zawierać w szczególności kwestie poruszane w czasie Forum, wnioski, rekomendacje. Uwagi Zamawiającego co do treści powinny być naniesione i uwzględnione w ciągu 5 dni roboczych od ich zgłoszenia.
4. W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania /wystąpień w formie prezentacji multimedialnych i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie – 3 dni robocze przed Konferencją.

Zadanie III: Usługa fotograficzna

Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

1. Wykonywania zdjęć podczas dwóch dni trwania Konferencji.
2. Dostarczenia po 5 fotografii z pierwszego i z drugiego dnia konferencji do godziny 16 Zamawiającemu – w celu zamieszczenia na stronie www oraz mediach społecznościowych newsa z wydarzenia.
3. Wyselekcjonowania i post-produkcji (obróbki graficznej) zdjęć.
4. Skatalogowania, nagrania i dostarczenia zdjęć Zamawiającemu.
5. Przeniesienia praw autorskich do zdjęć na Zamawiającego.

Zdjęcia powinny być wykonane z zastosowaniem różnorodnych technik, atrakcyjne wizualnie i w realistyczny sposób oddawać istotę wydarzenia. Fotografie powinny mieć charakter reporterski, zostać wykonane z różnych ujęć oraz cechować się spójną warstwą wizualną, wynikającą z zastosowania jednolitej konwencji artystycznej. 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. Zdjęcia muszą być wykonane w rozdzielczość co najmniej 300 dpi.

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 z 200 wybierze 50 fotografii do obróbki. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru większej liczby fotografii.

Wybrane przez Zamawiającego profesjonalnie wykonane zdjęcia Wykonawca podda odpowiedniej obróbce graficznej uwzględniającej m.in. korektę/saturację kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu. Po obróbce graficznej Wykonawca nagra zdjęcia na dysku/dyskach zewnętrznych, bez uszkodzeń. Zdjęcia (200 zdjęć: 50 obrobionych +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.

Zdjęcia powinny być dostarczone do Zamawiającego do 5 dni roboczych po konferencji.

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 Istotnych postanowieniach umowy oraz na przetwarzanie przez Zamawiającego ich danych osobowych i wizerunku.

Zadanie IV: Dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych

Wykonawca opracuje i wykona materiały promocyjne, które będzie zobowiązany dostarczyć na miejsce odbywania się konferencji. Materiały konferencyjne będą oznakowane logotypem Zamawiającego, zgodne z Księgą Znaków oraz kolorystyką projektu. Ponadto Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich uczestników Konferencji na podstawie listy zarejestrowanych osób oraz stojak z plakatem informującym o harmonogramie Konferencji.

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

Wykonawca uwzględni sugestie Zamawiającego co do kolorystyki ologowania. Przygotowane przez Wykonawcę materiały konferencyjne muszą uwzględniać wymagania co do dostępności

cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami. 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.

Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania pakietów konferencyjnych składających się z opisanych niżej gadżetów, które spakowane zostaną dla każdego uczestnika Konferencji.

Logo do druku przykład:

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



Na materiały konferencyjne składać się będą:

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 w ilości (zestaw: smycz z podwójnym zaczepem z ologowaniem + etui + dwustronny „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,** w ilości 150 szt., czarny, o pojemności 400 ml o matowej powierzchni. Bambusowa przykrywka i podstawa wykonana z naturalnego korka. Wymiary produktu: 123.0x115.0x88.0. Przykrywka bambusowa: 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. **Torba materiałowa** - wysokiej jakości, bawełniana w ilości: 150 szt., długość pasków na ramię: ok. 25-30 cm; kolor jasny zgodny z kolorystyką projektu, pojemność torby: ok. 10 litrów; nadruk: logotypy przekazane przez Zamawiającego, nadruk kolorowy max 10 cm x 10 cm.

Zdjęcie poglądowe:



5. **Teczka z długopisem i brulionem**, w ilości: 150 szt., teczka w formacie A4, z gumką, miejsce na przechowywanie długopisu - długopis w zestawie; okładka z uwzględnieniem logotypu i Księgi Znaków przekazanych przez Zamawiającego, nadruk kolorowego logo na okładce.

Zdjęcie poglądowe:



6. **Notes w twardej oprawie**, w ilości: 150 szt., elegancka okładka w stonowanej kolorystyce (szarości/butelkowa zieleń/granat; dopuszcza się mix kolorów po 50 szt. w jednym kolorze) format A5; min.100 kartek w linie. Logo tłoczone na okładce.

Zdjęcie poglądowe:



7. Czekoladki reklamowe opatrzone logo na opakowaniu/personalizowane w ilości 150 szt., na który składa się: zestaw pralin 16 szt., różne smaki, skład wysokogatunkowy z zastosowaniem naturalnych składników, każda pralina w osobnym papierku lub w inny sposób oddzielony od siebie w celu zabezpieczenia przed sklejaniem. 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.”*