

Przedmiot zamówienia: usługa kompleksowej organizacji dwudniowego wydarzenia (26-27 maja 2026 r.) pn. Zachodniopomorski Kongres Doradztwa Zawodowego poświęconego doradztwu zawodowemu na Pomorzu Zachodnim.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

I. Cel zamówienia

1. Usługa kompleksowej organizacji dwudniowego wydarzenia pn. Zachodniopomorski Kongres Doradztwa Zawodowego poświęconego doradztwu zawodowemu na Pomorzu Zachodnim realizowanego w ramach projektu pt. „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 nr A.3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”.
2. Celem wydarzenia jest:
 - przedstawienie **wpływu doradztwa zawodowego** w kontekście społeczno-gospodarczym regionu;
 - zwrócenie uwagi na **wpływ rozwijającej się sztucznej inteligencji na proces wyborów edukacyjno-zawodowych** w kontekście dynamicznych zmian wpływających na rynek pracy;
 - stworzenie podwalin na rzecz rozwoju systemu doradztwa zawodowego w województwie zachodniopomorskim – przedstawienie **zachodniopomorskiego modelu współpracy sieci**, co będzie możliwe dzięki zaangażowaniu i współpracy poprzez reprezentantów w jednostkach samorządu terytorialnego wspierających lokalnie doradców zawodowych i osoby realizujące doradztwo zawodowe ze szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy;
 - **podsumowanie dotychczasowych działań w ramach projektu sieciowania** i tworzenia Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego;
 - prezentacja **dobrych praktyk w zakresie doradztwa zawodowego oraz tworzenia sieci** współpracy na rzecz doradztwa zawodowego w innych regionach Polski;
 - **zapoznanie uczestników z badaniami i analizami** przeprowadzonymi w ramach koordynacji regionalnych działań na rzecz uczenia się przez całe życie i wnioski do dalszych działań w regionie;
 - promocja idei **uczenia się przez całe życie**.

II. Termin i sposób realizacji zamówienia:

1. Termin realizacji: 26-27 maja 2026 r. (oraz 25 maja 2026 r. – przygotowanie sali konferencyjnej przed wydarzeniem).
2. Sposób:
 - pierwszy dzień – Kongres wraz z występem artystycznym (łącznie 7-8 h),
 - drugi dzień – warsztaty w podziale na grupy (łącznie 8-9 h).
3. Organizacja wydarzenia w trybie stacjonarnym – tylko osoby zaproszone i zgłoszone do udziału po uprzedniej rejestracji i potwierdzeniu udziału ze strony Zamawiającego.
4. Wydarzenie będzie bezpłatne dla uczestników.

III. Grupa docelowa, uczestnicy:

1. Uczestnikami wydarzenia będą:
 - w pierwszym dniu – Kongresie – wezmą udział w szczególności przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego reprezentujący organy prowadzące placówki (np. wójtowie, burmistrzowie, osoby nadzorujące), dyrektorzy szkół i placówek realizujących zadania doradztwa zawodowego (t.j.: urzędy pracy, hufce pracy, poradnie, biura karier); przedstawiciele podmiotów związanych z rynkiem pracy (np. Wojewódzki Zespół Koordynacji, itp.);
 - w drugim dniu – warsztatach – doradcy zawodowi i nauczyciele z terenu województwa zachodniopomorskiego realizujący doradztwo zawodowe, m.in.: wchodzący w skład funkcjonującej w ramach projektu Zachodniopomorskiej Sieci Doradców Zawodowych; nowe podmioty / osoby dołączające do sieci.
2. Liczba uczestników:

- Kongres (pierwszy dzień): min. 170, max. 220 osób, z czego do 50 osób wskaże Zamawiający (np. pracownicy Zamawiającego, pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, przedstawiciele władz samorządowych województwa, przedstawiciele Komisji Europejskiej, Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, goście z innych województw, itp.). Osoby te wezmą udział w konferencji na takich samych warunkach, jak pozostali uczestnicy.
 - warsztaty (drugi dzień): min. 70, a max. 90 osób doradców zawodowych z regionu będących uczestnikami warsztatów oraz dodatkowo max. 10 osób nie biorących udziału w warsztatach, wskazanych przez Zamawiającego (goście specjalni, przedstawiciele Zamawiającego itp.).
3. Wśród uczestników obu dni mogą znajdować się osoby ze specjalnymi potrzebami (w tym z niepełnosprawnością ruchową), w związku z czym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność wydarzenia. Specjalne potrzeby uczestników mogą być zbadane na etapie rekrutacji uczestników.
 4. W każdym dniu wydarzenia udział może brać inna grupa uczestników, dlatego na oba dni obowiązuje osobna rejestracja.

IV. Tematyka Kongresu

1. Hasła przewodnie:
 - Człowiek vs. algorytm: przyszłość doradztwa zawodowego na Pomorzu Zachodnim.
 - Doradztwo zawodowe i rola doradców zawodowych.
 - Sieć współpracy w regionie.
 - Narzędzia nowoczesnego doradztwa zawodowego.
2. Przykładowe obszary tematyczne prelekcji podczas Kongresu i panelu dyskusyjnego „Człowiek vs. Algorytm: przyszłość doradztwa zawodowego na Pomorzu Zachodnim” (tytuł roboczy):
 - Doradztwo zawodowe i edukacja w regionie.
 - Rynek pracy i przyszłość zawodów w kontekście inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego.
 - Czas zmian w regionie i na świecie.
 - Rola doradcy zawodowego a wyzwania współczesności - sztuczna inteligencja i nowe technologie.
 - Przyszłość, zawody i kompetencje przyszłości.
 - Potrzeby regionu i dynamicznego świata, a potrzeby człowieka w kontekście aktualnej wiedzy naukowej, z uwzględnieniem wiedzy z dziedzin: psychologia, socjologia, etyka, Diversity & Inclusion.

V. Miejsce realizacji zamówienia – miasto Szczecin:

1. Pierwszy dzień – Kongres (26 maja 2026 r.):
Teatr Polski w Szczecinie, ul. Swarżycza 5, 71-601 Szczecin, Scena im. Jana Banuchy oraz foyer.
Zamawiający gwarantuje dostępność oraz pokrywa koszty wynajmu pomieszczeń w Teatrze Polskim, w terminie kongresu oraz w dniu poprzedzającym (tj. w dniach 25-26 maja).
2. Drugi dzień – warsztaty (27 maja 2026 r.):
sale warsztatowe – **do zapewnienia przez Wykonawcę w obiekcie hotelowym.**

VI. Szczegóły realizacji usługi należące do Wykonawcy

1. Organizacja wydarzenia według ramowego harmonogramu – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części VII (szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia).
2. Organizacja Kongresu w Teatrze Polskim w dn. 26 maja br. – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części VIII i IX.
3. Organizacja warsztatów w obiekcie hotelowym w dn. 27 maja br. – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części X.
4. Zapewnienie usługi zakwaterowania – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części XI.
5. Zapewnienie usługi cateringowej (dwa dni) – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części XII.
6. Zapewnienie materiałów konferencyjnych oraz promocyjnych – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części XV i XVI.
7. Dokonanie rekrutacji uczestników wydarzenia – osobna grupa odbiorców na pierwszy i drugi dzień, w tym skoordynowanie osób potrzebujących noclegu. Niektóre osoby mogą się

powtarzać, tzn. z własnej inicjatywy brać udział w dwóch dniach wydarzenia. Jednocześnie w Kongresie (pierwszy dzień) będą brały w pierwszej kolejności osoby reprezentujące jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby zarządzające np. szkołami – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części XIII.

8. Zapewnienie osób niezbędnych do realizacji zamówienia – Wykonawca zapewni:
 - 1) **Koordynatora** (wskazanego w ofercie), który będzie odpowiedzialny za koordynację realizacji całego zadania, m.in. za bieżącą komunikację z Zamawiającym, nadzór nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektów (na potrzeby pierwszego i drugiego dnia), zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sal, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych; ponadto będzie dostępny dla Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez oba dni. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia i będzie dostępny pod telefonem komórkowym, udostępnionym Zamawiającemu, przez cały czas trwania wydarzenia oraz realizacji zadania.
 - 2) **Moderatora Kongresu** w dn. 26 maja br. – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części IX, ust.1.
 - 3) **Prelegentów i moderatora panelu dyskusyjnego** w dn. 26 maja br. w Teatrze Polskim – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części IX, ust. 2 i 3.
 - 4) **Trenerów** prowadzących warsztaty w dn. 27 maja br. – szczegóły dotyczące realizacji zostały określone w części X, ust. 2.
 - 5) **Osoby obsługi administracyjnej i technicznej w poszczególnych dniach** określone w dalszej części dokumentu, w części VIII.
9. Wszystkie niezbędne materiały do zrealizowania zaplanowanych elementów programu i zaakceptowanych warsztatów, w tym wynagrodzenie, przejazd oraz zakwaterowanie / nocleg osób je prowadzących, leżą po stronie Wykonawcy.
10. Wykonawca realizuje zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.

VII. Harmonogramy i forma realizacji

1. Zamówienie powinno zostać zrealizowane wg **harmonogramu działań przygotowanego przez Wykonawcę**, przedstawionego Zamawiającemu **najpóźniej do 7 dni po zawarciu umowy**, uwzględniającego wszystkie wyznaczone w opisie przedmiotu zamówienia działania i powiązane z nimi terminy.
2. Zmiany terminów realizacji określonych działań lub zmiany w harmonogramie są możliwe wyłącznie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu i uzyskaniu zgody Zamawiającego.
3. Szczegółowy **scenariusz Kongresu**, tzn. rider (pierwszy dzień wydarzenia), w tym panelu dyskusyjnego (wraz z propozycją min. 3 tematów do dyskusji podczas panelu) powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu najpóźniej **do 10 dni** po zawarciu umowy. Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszelkie uwagi, zastrzeżenia w celu dopasowania scenariusza do wymagań Zamawiającego.
4. Pierwszy dzień wydarzenia – Kongres będzie prowadzony przez moderatora, a poszczególne panele tematyczne – tzw. power speech realizowane będą przez prelegentów, którzy również mogą wziąć udział w panelu dyskusyjnym, przy opcjonalnym współdziałaniu osób wskazanych przez Zamawiającego.
5. Drugi dzień wydarzenia to warsztaty tematyczne dla doradców w podziale na 3 grupy, z uwzględnieniem części wspólnych.
6. Po stronie Wykonawcy leży terminowe uzyskanie wszelkich pozwoleń, zgód, zaświadczeń instrukcji, ubezpieczeń wymaganych prawem, w tym spełnienie wymogów związanych z realizacją tego typu wydarzeń.
7. 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.
8. Zamawiający przedstawia przykładowy ramowy program wydarzenia, który Wykonawca dostosuje i uzyska akceptację Zamawiającego:

26 maja 2026 r. – pierwszy dzień wydarzenia – Kongres (Teatr Polski)

Łącznie max. 220 uczestników

Zakres czasowy	Panel	Zakres po stronie Wykonawcy tak/ nie / częściowo
----------------	-------	--

08:00 – 09:00	Rejestracja uczestników, poczęstunek kawowy, strefa networkingowa i stoiska informacyjne	tak
09:00 – 09:15	Moderator - wprowadzenie do programu wydarzenia i Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa	tak
09:15 – 09:30	Otwarcie konferencji - Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego / Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie lub osoba reprezentująca	nie
09:30 – 09:40	Gość z FRSE Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji	nie
09:40 – 09:55	Podsumowanie działań projektu KPO	nie
09:55 – 10:15	Badania i analizy KPO	nie
10.15 – 10:45	Power speech nr 1	tak
10:45 – 11:15	Power speech nr 2	tak
11:15 – 12:15	Panel dyskusyjny	Tak – we współpracy z Zamawiającym
12:15 – 12:30	Jak to robią inni – sieć z innego regionu	Częściowo - zapewnienie noclegu / wyżywienia/dojazdu wg potrzeb
12.30 -12:45	Sieciowanie – zachodniopomorski model współpracy	Częściowo Przygotowanie materiałów w uzgodnieniu z Zamawiającym, np. tabliczki / zaświadczenia/ Projekt i wydruk broszury
12:45 – 13:25	Lunch	tak
13:25 – 13:50	Wręczenie pakietów edukacyjnych: książki i gry (materiały dostarczone po stronie Zamawiającego) dla zachodniopomorskich doradców zawodowych	Częściowo Przygotowanie materiałów w uzgodnieniu z Zamawiającym (np. dyplomy)
13:45 – 14.20	Power speech nr 3	tak
14:20 – 14:50	Występ artystyczny/ Koncert na żywo	tak
15:00 – 15:30	Networking i dostępność stoisk informacyjnych	Częściowo strefa networkingowa
Do 16.00	Maksymalny czas trwania wydarzenia	

27 maja 2026 r. – drugi dzień wydarzenia – warsztaty (miejsce zapewni Wykonawca)

Łącznie max. 90 uczestników warsztatów (gdzie 1 grupa warsztatowa liczy max. 30 osób). Każdy uczestnik weźmie udział w 3 warsztatach.

Dodatkowy udział max. 10 osób wskazanych przez Zamawiającego w częściach wspólnych i cateringu.

Zakres czasowy	Panel	Zakres po stronie Wykonawcy tak/ nie / częściowo
08:00 – 09:00	Rejestracja uczestników, powitalna kawa i poczęstunek strefa networkingowa i stoisko informacyjne WUP	tak
09:00 – 09.40 (Część wspólna)	Przywitanie, wprowadzenie, podsumowanie z dnia pierwszego wydarzenia (m.in. przedstawienie modelu sieci), ewentualny udział gości specjalnych	nie
09:45 – 11:45	Warsztat 1 – sala 1	tak

09:45 – 11:45	Warsztat 2 – sala 2	tak
09:45 – 11:45	Warsztat 3 – sala 3	tak
	Przerwa	
11:45 – 13:45	Warsztat 1	tak
11:45 – 13:45	Warsztat 2	tak
11:45 – 13:45	Warsztat 3	tak
13:45 – 14:30 (Część wspólna)	Lunch dla wszystkich	tak
14:30 – 16:30	Warsztat 1	tak
14:30 – 16:30	Warsztat 2	tak
14:30 – 16:30	Warsztat 3	tak
16:30 – 17:00 (Część wspólna)	Podsumowanie wydarzenia i wydanie dyplomów udziału	Częściowo Uprzednie przygotowanie dyplomów uczestnictwa (wydruk)

VIII. Organizacja Kongresu w Teatrze Polskim w Szczecinie w dn. 26 maja 2026 r.

1. Podczas organizacji wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych, dotyczących ochrony danych osobowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie tych przepisów.
2. Nazwa i logo Teatru Polskiego są zastrzeżone i Zamawiający nie posiada licencji na ich wykorzystywanie.
 - 2.1. W materiałach reklamowych i informacyjnych (np. afisz, ulotka, zaproszenie) dotyczących wydarzenia nazwa „Teatr Polski” może być użyta wyłącznie w kontekście określenia miejsca wydarzenia tj. „w sali Teatru Polskiego”. Użyta w tym kontekście nazwa „Teatr Polski” może być złożoną czcionką nie większą niż do 50% wielkości czcionki użytej w tych materiałach na określenie nazwy Zamawiającego, jako organizatora przedmiotowego przedsięwzięcia.
3. 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.2024. poz. 1411).
4. Obowiązki Wykonawcy w zakresie miejsca realizacji pierwszego dnia wydarzenia w Teatrze Polskim
 - 4.1. Wykonawca jest zobowiązany zrealizować Kongres w dn. 26 maja w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, tj. w Teatrze Polskim w Szczecinie.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Wykonawca jest zobowiązany **posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej**, obejmujące także szkody powstałe podczas organizacji wydarzenia. Miejsce wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany zwrócić w stanie niepogorszonym, a także pokryć koszty naprawy wszelkich ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby trzecie w majątku Teatru Polskiego w Szczecinie w związku z organizacją i przeprowadzeniem wydarzenia.
 - 4.4. Obowiązkiem Wykonawcy jest **zapewnienie obsługi technicznej** wydarzenia zgodnie z Regulaminem Teatru Polskiego, tj.m.in.: montażystów sceny, oświetleniowca, dźwiękowca, osoby od projekcji, inspicjenta, garderobianej, bileterów, szatniarzy, osób sprzątających, strażaka (dyżur ppoż.) oraz osoby nadzoru wydarzenia ze strony Teatru Polskiego w Szczecinie.
 - 4.5. Wykonawca uwzględni bezpłatne miejsca postojowe, w tym: co najmniej 3 miejsca parkingowe dla Zamawiającego i 2 dla osób z niepełnosprawnością.
 - 4.6. W miejscu realizacji wydarzenia Wykonawca zapewni:
 - a) dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - b) aranżację przestrzeni konferencyjnej na min. 170, max. 220 osób z zapewnieniem miejsc siedzących dla uczestników wydarzenia,

- c) zagospodarowanie przestrzeni do organizacji przerwy kawowej oraz lunchu dla uczestników wydarzenia, dostępnej w godzinach realizacji wydarzenia,
 - d) aranżację przestrzeni do organizacji występu na żywo na zakończenie pierwszego dnia wydarzenia oraz niezbędne zaplecze związane z występem,
 - e) bezpłatną szatnię dla uczestników i organizatorów wydarzenia, przez cały czas trwania wydarzenia (w tym do ew. przechowywania np. bagażu) wraz z obsługą,
 - f) bezpłatny bezpieczny dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników i organizatorów wydarzenia, w okresie trwania wydarzenia (w tym: w celu zapewnienia elementów programu aktywizujących uczestników).
- 4.7. Przestrzeń dla wszystkich stref (w tym konferencyjnej, artystycznej, restauracyjnej, recepcji, stoiska informacyjne, networkingowej) musi być zaaranżowana w sposób spójny i estetyczny.
- 4.8. W obiekcie musi być zapewniony dostęp do toalet, zaopatrzonych przez cały czas trwania wydarzenia w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki, mydło). Toalety muszą być łatwo dostępne, w tym dla osób ze specjalnymi potrzebami. Jednocześnie, w trakcie wydarzenia ma być zapewniona systematyczna obsługa przedmiotowych pomieszczeń w celu zachowania ich w czystości.
- 4.9. Pomieszczenia Teatru Polskiego, w którym odbywać się będzie wydarzenie powinny być przygotowane nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia – w szczególności sala konferencyjna, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji wydarzenia.
- 4.10. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, oznaczenia miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, a w szczególności:
- a) oznaczenia budynku (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator, informacja o współfinansowaniu),
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa, organizator, program wydarzenia),
 - c) oznaczenia dojścia do głównej Sali - co najmniej nazwy organizatora (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia (nazwa sali, piętro, kierunek dojścia itp.),
 - d) zamieszczenie ww. informacji, np. na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej, itp. w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.
- 4.11. Wykonawca niezwłocznie po zawarciu umowy (nie później niż **do 10 dni** od zawarcia umowy) przekaże Zamawiającemu do akceptacji wzory dokumentów (tj. m.in.: oznaczeń sal) i ich formę ekspozycji.
- 4.12. Zapewnienie recepcji w Teatrze Polskim w następującym zakresie:
- a) recepcja zlokalizowana w pobliżu wejścia;
 - b) zapewnienie stołów w ilości umożliwiającej swobodne rozłożenie list obecności i innych niezbędnych materiałów oraz rejestracji uczestników;
 - c) zapewnienia obsługi recepcji przez min. 2 osoby ze strony Wykonawcy;
 - d) sporządzenia list obecności, osobno (według dostarczonego przez Zamawiającego wzoru związanego z realizowanym projektem) na podstawie listy zrekrutowanych uczestników;
 - e) przeprowadzenia rejestracji uczestników, w tym przekazanie materiałów konferencyjnych i pakietów, zbieranie podpisów na przygotowanych przez Wykonawcę listach obecności, w tym potwierdzenie przekazania materiałów konferencyjnych wydawanie identyfikatorów (wraz z programem konferencji), zebranie podpisów z uwzględnieniem zapisu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku – w uzgodnieniu z Zamawiającym;
 - f) udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom konferencji.
- 4.13. Wykonawca zapewni sprzątnięcie pomieszczeń pomocniczych w obiekcie po zakończeniu aktywności oraz odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania wydarzenia podczas pierwszego i drugiego dnia.
- 4.14. Wykonawca może rozpocząć porządkowanie obiektu konferencyjnego w zakresie usuwania sprzętów, itp. najwcześniej 40 minut po zakończeniu danego dnia.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące sali konferencyjnej w Teatrze Polskim
- 5.1. Wykonawca zapewni aranżację Sceny im. Jana Banuchy, jako sali konferencyjnej.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. Wszystkie użyte elementy zabudowy przestrzeni muszą być spójne z tematyką konferencji.
 - 5.4. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do przepisów porządkowych, BHP i ppoż. obowiązujących w Teatrze Polskim w Szczecinie.
 - 5.5. Wymagania ogólne:

- a) ostateczna aranżacja sali konferencyjnej będzie ustalana z Wykonawcą po zawarciu umowy (obowiązująca po wyborze przez Zamawiającego propozycji scenografii);
- b) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia scenicznego;
- c) zapewnienie i oznakowanie miejsc na sali dla prelegentów i gości specjalnych (VIP);
- d) informacja o liczbie miejsc dla VIP zostanie przekazana przez Zamawiającego **do 7 dni** przed wydarzeniem;
- e) Wykonawca zapewni podczas wydarzenia reprezentatywne, odpowiednio oznakowane miejsce z wyposażeniem (od 1 do 5 stoisk – do uzgodnienia wg potrzeb Zamawiającego – po podpisaniu umowy), w celu organizacji stoiska informacyjnego Zamawiającego, spójnego z tematyką wydarzenia. Za wyposażenie 1 stoiska uznaje się stół i 2 krzesła oraz dostęp do prądu, chyba że Zamawiający wskaże inaczej. Zamawiający zapewnia obsługę stoisk informacyjnych;
- f) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania sprzętów (komputery, ekrany, nagłośnienie), 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.

5.6. Scenografia i wyposażenie sali konferencyjnej w Teatrze:

- a) Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy, w terminie nie później niż **do 14 dni**, przekaże Zamawiającemu dwie propozycje scenografii, która będzie spójna koncepcyjnie i oparta na motywie nawiązującym do charakteru wydarzenia. Zaaranżowana scena, w tym przestrzeń dla panelu dyskusyjnego oraz estetyczna mównica dla prelegentów, umożliwiająca rozłożenie notatek, materiałów, widoczna z każdego miejsca na sali, z oznaczeniem min. flagi UE, z przodu. Zamawiający dokona wyboru lub przekaże uwagi do przedstawionej propozycji scenografii w terminie **do 2 dni roboczych** od ich otrzymania.
- b) Zapewnione zostaną 2 ekrany sceniczne, widoczne z każdego miejsca na sali, o wymiarach 300 cm x 500 cm wraz z ich kompleksową obsługą, na których prezentowane będą m.in. sylwetki prelegentów, prezentacje multimedialne itp.
- c) Zamawiający zastrzega możliwość akceptacji ekranów scenicznych w mniejszej liczbie i o innych wymiarach, w zależności od zaproponowanej scenografii i dopasowanych do niej rozwiązań technicznych:
 - Na ekranach powinna być zachowana ciągłość prezentacji. Niedopuszczalne jest pojawienie się na ekranie pulpitu komputera lub zawartości niezwiązanej z treścią konferencji, szczególnie w momentach przełączania się między prezentacjami lub prezentacją, a filmem.
 - Wykonawca opracuje materiały dodatkowe wyświetlane na ekranach obejmujące m.in. sylwetki prelegentów, moderator/ów, plansz z logo, nazwą konferencji i plansz prezentowanych podczas przerw oraz przygotowuje i opracuje wizualnie prezentacje prelegentów. Wykonawca przekaże wskazane materiały do akceptacji Zamawiającego najpóźniej **do 5 dni** po akceptacji scenariusza.
- d) W trakcie trwania panelu dyskusyjnego - zapewnienie stolika/ów i min. 6 eleganckich foteli (w zależności od potrzeb) dla prelegentów, moderatora, opcjonalnie osób wskazanych przez Zamawiającego, do zaaranżowania na scenie panelu dyskusyjnego przewidzianego w ramach konferencji.
- e) Zapewniona aranżacja dźwiękowa (muzyka w tle, dżingle). Oprawa dźwiękowa nie może naruszać praw autorskich i wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca **w terminie do 10 dni po zawarciu umowy** przekaże Zamawiającemu propozycje oprawy dźwiękowej, a Zamawiający dokona weryfikacji przekazanej propozycji i przekaże uwagi w ciągu **2 dni roboczych** od ich otrzymania.
- f) Zapewnione co najmniej 4 mikrofony bezprzewodowe, w tym min. jeden na stojaku.
- g) 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.
- h) Zapewnione 2 laptopy wyposażone w podstawowe oprogramowanie systemowe (Windows 10 lub nowszy) 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 m.in. Adobe Acrobat Reader. Komputery podłączone do nagłośnienia i do ekranów scenicznych.

- i) Zapewniony pilot do zmieniania slajdów oraz wskaźnik laserowy.
 - j) Zapewnienie na sali konferencyjnej wody mineralnej wraz ze szklankami dla prelegentów i moderatora i osób uczestniczących w panelu dyskusyjnym - co najmniej 2 butelki min. 330 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.
6. Zapewnienie obsługi wydarzenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym
- 6.1. Wykonawca zapewni obsługę **minimum 4 osób odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne**:
- a) Prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie pakietów konferencyjnych, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia) – dostępność min. na 1 h przed rozpoczęciem oficjalnym wydarzenia.
 - b) Pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych.
 - c) Kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjnych związanych z realizacją zamówienia.
 - d) Bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: aranżację sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, itp.
 - e) Obsługę szatni (przez cały czas trwania wydarzenia - oba dni).
 - f) Przygotowanie odpowiedniego oznakowania miejsca wydarzenia – zgodnie z zaakceptowanymi wzorami.
- 6.2. Personel Wykonawcy zaangażowany w obsługę gości przez cały czas trwania wydarzenia obowiązuje strój galowy.
- 6.3. Wykonawca zapewni obsługę **techniczną wydarzenia** – w liczbie dostosowanej do realnych potrzeb, odpowiedzialną m.in. za:
- a) Obsługę techniczno-montażową sali konferencyjnej wraz z jej demontażem.
 - b) Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal, itp.).
 - c) Obsługę porządkową w trakcie i po wydarzeniu.
7. Wymagania dotyczące organizacji występu artystycznego
- 7.1. Na zakończenie pierwszego dnia konferencji Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia min. 20 min. występu artystycznego/ koncertu na żywo i zaaranżowania miejsca (pełniącego funkcję sceny), oraz zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej, umożliwiającej występ (np. nagłośnienie, miejsce, dla artystów, odpowiednie oświetlenie).
- 7.2. Występująca grupa artystyczna/ osoba powinna działać na terenie województwa zachodniopomorskiego, a swoim wizerunkiem i twórczością wspierać i promować lub na swoim przykładzie pokazywać ideę aktywizacji osób ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, aktywizację grup wykluczonych, integrację społeczną i terapię poprzez działania o charakterze artystycznym.
Do przykładowego katalogu takich podmiotów można zaliczyć: Grupa bez barier z Pałacu Młodzieży w Szczecinie, Serca Rytm z SOSW 1 w Policach, Orkiestra Perkusyjna Gamelan - Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Szczecinie.
- 7.3. Rodzaj zespołu musi odpowiadać rodzajowi wydarzenia, a jego twórczość powinna zachęcić potencjalnych odbiorców do udziału w wydarzeniu.
- 7.4. Wykonawca niezwłocznie, do 10 dni po podpisaniu umowy przedstawi Zamawiającemu dwie propozycje występów do wyboru.
- 7.5. Całość kosztów (m.in. wynagrodzenie zespołu muzycznego/ artysty, koszty transportu, technikę sceniczną, rider socjalny, noclegi, tantiemy ZAIKS) leżą po stronie Wykonawcy.
- 7.6. W przypadku braku możliwości zorganizowania występu artystycznego na żywo uprzednio zaakceptowanego przez Zamawiającego, Wykonawca, w uprzednim porozumieniu i za zgodą Zamawiającego, zobligowany jest do zapewnienia równoważnego punktu programu o tematyce zgodnej z celem i zakresem wydarzenia.

IX. Wymagania osobowe dotyczące Kongresu w dn. 26 maja 2026 r.

1. Zapewnienie moderatora Kongresu - Wykonawca zapewni 1 osobę pełniącą funkcję moderatora/moderatorki podczas pierwszego dnia wydarzenia – osoba ta w ostatnich trzech latach, poprowadził/a co najmniej 3 wydarzenia konferencyjne, w których wzięło udział min. 100 osób (w każdym) i która posiada, co najmniej 3 letnie doświadczenie w zawodzie moderatora/ki i/lub konferansjera/ki. Osoba ta powinna być charyzmatyczna, posiadać umiejętność swobodnego

kontaktowania się z publicznością/ widzami/ słuchaczami. Dodatkowo osoba ta powinna być osobą rozpoznawalną, znaną z mediów ogólnopolskich, w tym internetowych, budującą pozytywne skojarzenia w świadomości opinii publicznej, tak aby gwarantowała odpowiedni charakter i kształt wydarzenia.

Przykładowy katalog nazwisk osób prowadzących: Bartek Jędrzejak, Dorota Wellman, Łukasz Kadziewicz, Jakub Porada, Radosław Mróz.

- 1.1. Zadaniem moderatora/ki pierwszego dnia będzie: prowadzenie Kongresu, w tym min.: zapowiadanie poszczególnych punktów programu, przedstawienie i zapowiadanie prelegentów, pilnowanie zgodnego z harmonogramem przebiegu, dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu, urozmaicanie wypowiedzi informacjami dot. pracy doradcy zawodowego, historii sukcesu (m.in. dane, anegdota), zapowiedź występu artystycznego, zakończenie pierwszego dnia konferencji.
- 1.2. Moderator Kongresu za zgodą Zamawiającego może pełnić rolę moderatora panelu dyskusyjnego.
- 1.3. Wykonawca przedstawi minimum 2 propozycje moderatora Kongresu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Osoba moderatora wymaga akceptacji Zamawiającego.
2. Zapewnienie moderatora/ki panelu dyskusyjnego.
 - 2.1. Moderator panelu dyskusyjnego podlega akceptacji Zamawiającego. Możliwe jest wskazanie Wykonawcy moderatora panelu dyskusyjnego przez Zamawiającego.
 - 2.2. Moderator Kongresu i moderator panelu dyskusyjnego winni zapoznać się z informacjami na temat prelegentów biorących udział w kongresie, jak i są zobowiązani do zapoznania się z merytorycznymi dokumentami przekazanymi przez Zamawiającego, niezbędnymi do prowadzenia panelu.¹
 - 2.3. Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z utwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku moderatorów/ek oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.
3. Zapewnienie min.3 prelegentów, których wystąpienia typu power speech przyczynią się do rozwoju Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego
 - 3.1. Wykonawca zapewni udział min. 3 prelegentów do wygłoszenia tzw. power speech, którzy przygotują swoje ok. 30 minutowe wystąpienia.
 - 3.2. Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania wszelkich zobowiązań związanych z utwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prelegentów/ek oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.
 - 3.3. Zamawiający wymaga, aby prelegentem był autorytet, praktyk, czołowy polski przedstawiciel w swojej dziedzinie, w szczególności w obszarze tematyki: edukacji i doradztwa zawodowego, nowoczesnych technologii, w tym sztucznej inteligencji, wykorzystania nowych technologii w edukacji młodzieży i dorosłych oraz w poradnictwie zawodowym, wykorzystanie multimediów w uczeniu i w biznesie, rozwój osobisty, neurodydaktyka, który posiada ponadprzeciętne osiągnięcia w praktyce zawodowej - osoba wybitna, dążąca do realizacji marzeń i planów życiowych. Jej doświadczenie zawodowe cieszy się uznaniem, motywuje, inspiruje i konstruktywnie wpływa na postępowanie osób, mobilizuje je do podejmowania inicjatywy oraz samodzielnych działań zmieniających codzienne funkcjonowanie. Osoba stymulująca wyobraźnię i intelekt, potrafiąca zmotywować w procesie osiągania wiedzy i nowych umiejętności, w tym występująca na znanych wydarzeniach lub projektach takich jak np. TedEx Warsaw i/lub mogąca się pochwalić własną autorską publikacją. Osoba należąca do edukacyjnych sieci współpracy takich jak np. Ambasadorzy EPAL, Superbelfrzy RP.
Do przykładowego katalogu takich osób należą m.in.: Małgorzata Rosalska, Natalia Hatałska, Rafał Żak, Radosław Czahajda, Jowita Michalska, Maciej Kawecki, Aleksandra Przegalińska, Joanna Mytnik, Agnieszka Halicka, Wojciech Kardyś, Joanna Jurga, Marta Młyńska, Przemysław Staroń, Aleksandra Rodzewicz, Agnieszka Leśny, Ewa Rawdanowicz.
 - 3.4. Wykonawca, niezwłocznie po podpisaniu umowy zaproponuje katalog minimum 6-8 kandydatur prelegentów, po 2 dla każdego panelu power speech wraz z proponowanymi tematami prelekcji i opisanym dorobkiem naukowym i/lub posiadanym doświadczeniem zawodowym, w tym min. 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

¹ M.in. Badania i analizy wypracowane w ramach projektu dostępne są w zakładkach na stronie: <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-observatorium-ryнку-pracy/badania-i-analizy/badania-w-ramach-projektu-zsu-2030-w-województwie-zachodniopomorskim/>

- 4 osoby, które zostaną zaangażowane do udziału w wydarzeniu w charakterze wygłaszających wystąpienia power speech.
- 3.5. Dodatkowo min. 1 prelegent z listy zaakceptowanych przez Zamawiającego, poza prelekcją, weźmie udział jako **ekspert w ok. 60 minutowym panelu dyskusyjnym**, prowadzonym przez moderatora, w obszarze tematycznym zaproponowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Ekspert będzie:
- reprezentował środowisko naukowo-edukacyjno-ekspertkie i będzie mógł się pochwalić osiągnięciami co najmniej na poziomie krajowym;
 - podlegał akceptacji Zamawiającego, a jego doświadczenie i wiedza będą się wpisywały z tematykę panelu oraz całego wydarzenia;
 - zobowiązany do zapoznania się z materiałami merytorycznymi dotyczącymi rynku pracy w województwie zachodniopomorskim dostarczonymi przez Zamawiającego po podpisaniu umowy;
 - miał możliwość - po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego – do jednoczesnego pełnienia roli prelegenta wygłaszającego jedną z prelekcji power speech.
- 3.6. Każdy z prelegentów wygłaszający power speech zobowiązany będzie we własnym zakresie do:
- przygotowania autorskiego wystąpienia uwzględniającego korzystanie z metod angażujących słuchaczy, m.in. za pomocą storytellingu;
 - przygotowania treści prezentacji multimedialnej na temat swojego wystąpienia na wzorze prezentacji, który zostanie udostępniony przez Zamawiającego dla Wykonawcy;
 - nagrania minimum jednej relacji z udziału w konferencji i opublikowanie w swoich mediach społecznościowych;
 - opublikowania minimum jednego postu na temat konferencji w swoich mediach społecznościowych (przed lub po).
- 3.7. 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.
- 3.8. Wykonawca prześle Zamawiającemu linki i screeny do relacji/ postów zamieszczonych przez prelegentów na ich portalach społecznościowych.
- 3.9. Wszystkie niezbędne materiały do zrealizowania zaplanowanych i zaakceptowanych prelekcji, w tym wynagrodzenie, zakwaterowanie prelegentów leżą po stronie Wykonawcy.

X. Organizacja warsztatów w obiekcie hotelowym w dn. 27 maja br.

- Obowiązki Wykonawcy w zakresie miejsca warsztatów.
 - Wykonawca zorganizuje warsztaty dla doradców zawodowych w obiekcie hotelowym o standardzie minimum trzech 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, położony w miejscowości Szczecin, wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich (CWOH) dostępnego na stronie <https://www.turystyka.gov.pl/>.
 - 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 6 km od dworca kolejowego / autobusowego. Przy weryfikacji odległości obiektu Zamawiający będzie korzystał z mapy umieszczonej na stronie <https://maps.google.pl> wariant komunikacji pieszo – najkrótsza trasa zaproponowana przez serwis.
 - Wszystkie usługi: wynajęcie sal, organizacja cateringu podczas warsztatów oraz usługa noclegowa (zakwaterowanie i usługa gastronomiczna) i organizacja warsztatów świadczone będą w jednym obiekcie hotelowym (ogrzewanym, klimatyzowanym, całorocznym), który nie może być w trakcie prac remontowych, a organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort szkolenia uczestników.
 - Miejsce musi uwzględniać potrzeby uczestników w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.), tzn. być zgodne z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.
 - Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w obiekcie hotelowym niezwłocznie po podpisaniu umowy z Wykonawcą, w celu sprawdzenia czy wszystkie warunki zawarte w umowie zostały spełnione. Wizja lokalna może być rejestrowana, nagrywana, może być też wykonana dokumentacja fotograficzna przez

Zamawiającego. Wizja lokalna może odbyć się do 10 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem oraz na 1-2 dni przed warsztatami.

- 1.6. Hol/Lobby hotelowe - miejsce, w którym spotykają się goście hotelowi będzie dostępne dla uczestników warsztatów.
- 1.7. Wykonawca zapewni oznaczenia pozwalające uczestnikom warsztatów łatwe dotarcie do sal wydarzenia z hotelowego lobby i recepcji oraz czytelne ich oznaczenie ze wskazaną nazwą warsztatu wydarzenia z informacją o współfinansowaniu – umieszczone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 1.8. Wykonawca zapewni wyodrębnione miejsce na rejestrację uczestników, usytuowane nieopodal wejścia, wyposażone w odpowiednią ilość stołów, min. 2 krzesła oraz min. 2 osoby do obsługi organizacyjnej (zbieranie podpisów, przekazanie materiałów, udzielanie informacji itp.).
- 1.9. Wykonawca zapewni wyodrębnione miejsce na szatnię i obsługę min. 1 osoby przez cały czas trwania wydarzenia.
- 1.10. Łącznie Wykonawca zapewni min. 3 pomieszczenia:
 - a) Salę konferencyjną, która pomieści wszystkich uczestników na początku i na końcu trwania wydarzenia, a w trakcie trwania poszczególnych warsztatów będzie pełniła rolę sali warsztatowej dla jednej z grup (po odpowiednim przearanżowaniu).
 - b) Min. 2 dodatkowe sale, w których będą się odbywały warsztaty zgodnie z programem, każdy dla ok. 30 osób.
- 1.11. Wszystkie sale:
 - a) będą używane jednocześnie podczas trwania warsztatów i będą się mieściły w jednym obiekcie hotelowym;
 - b) będą odpowiednio przystosowane do liczby uczestników (aby zapewniać komfort pracy - powierzchnia ok. 2 m² na osobę);
 - c) powinny być wyposażone w odpowiednią do liczby uczestników ilość krzeseł i ewentualnie stołów - planuje się ustawienie teatralne krzeseł w przypadku głównej Sali trakcie pierwszej wspólnej części, natomiast ustawienie we wszystkich salach warsztatowych będzie dostosowane do potrzeb tematyki warsztatów (np. krzesła w kręgu/ wraz ze stołami – od ustalenia po zatwierdzeniu tematyki warsztatów);
 - d) winny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia wydarzenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w warsztatach;
 - e) muszą spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali warsztatowo-szkoleniowej pod względem wyposażenia, aranżacji – wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i trenerów oraz nie mogą zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
 - f) będą wyodrębnionymi pomieszczeniami, niezależnymi od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych (nie może być np. za przepierzeniem sali restauracyjnej bądź zaadaptowanym pokojem hotelowym);
 - g) wyposażone będą w klimatyzację dającą możliwość utrzymania stałej temperatury i jej regulacji w zależności od potrzeb;
 - h) będą posiadały oświetlenie dzienne z możliwością zaciemnienia (np. roletami) lub doświetlenia w zależności od potrzeb;
 - i) muszą być wyposażone w sprawny, niezbędny sprzęt multimedialny, nagłośnienie umożliwiające przeprowadzenie warsztatów i zapewniające słyszalność i widoczność w każdym punkcie sali;
 - j) powinny uwzględniać potrzeby uczestników w zakresie dostępności (wliczając w to ciągi komunikacyjne prowadzące do niej (wejście do budynku, korytarze, windy, itp.);
 - k) muszą mieć dostęp do toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - l) muszą mieć dostęp do wyznaczonego miejsca na catering, a wyznaczone miejsce powinno być dostosowane wielkością do liczby uczestników spotkania oraz powinno znajdować się obok każdej sali;
 - m) muszą posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, co sale warsztatowe;
 - n) muszą być wyposażone w jednakowe krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników;
 - o) powinny posiadać stół dla trenera, który powinien być dobrze wyeksponowany oraz ewentualnie inne stoły dostosowane do tematyki warsztatów;
 - p) muszą mieć dostęp do zasilania elektrycznego (gniazdo 230V) wyposażone w minimum 2 gniazda elektryczne umiejscowione przy stole dla prelegenta umożliwiające podłączenie komputera,

- q) muszą dysponować nagłośnieniem w postaci systemu audio umożliwiającego prezentowanie materiałów video - nagłośnienie powinno zapewniać słyszalność w każdym punkcie Sali;
 - r) muszą być wyposażone w tablicę typu „flipchart” (min. 1 tablica na salę, z wyjątkiem sali warsztatów myślenia wizualnego, gdzie 1 tablica flipchart powinna przypadać na max. 5 uczestników. Każda z tablic powinna być wraz z minimalnie 20 arkuszami papieru (z zestawem markerów 3 kolory: czarny, czerwony, zielony) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca w Sali;
 - s) muszą być wyposażone w projektor multimedialny (pozwalający na wyświetlenie obrazu w rozdzielczości co najmniej Full HD, co najmniej 1920 x 1080 pikseli), będący stałym elementem wyposażenia (np. podwieszany pod sufitem), ekran zapewniający czytelny obraz z projektora, a także prezenter – urządzenie pozwalające na zmianę slajdów podczas korzystania z prezentacji;
 - t) będą posiadać bezpłatny dostęp do Internetu poprzez sieć Wi-Fi, o przepustowości łącza umożliwiającej jednoczesne korzystanie przez minimum 30 użytkowników (Download minimum: 100 Mbps, Upload minimum: 60 Mbps);
 - u) muszą być czyste, posprzątane, o neutralnym zapachu, zaaranżowane w porozumieniu z Zamawiającym. Po każdym panelu sala będzie przejrzana przez personel dbający porządek, zapewniony przez Wykonawcę. W razie konieczności sala powinna być sprzątna po każdym z warsztatów.
2. Zapewnienie trenerów prowadzących warsztaty
- 2.1. Wykonawca zapewni trenerów do 3 warsztatów eksperckich - min. 3 trenerów (optymalnie trener i trener wspierający do każdego z zajęć) prowadzących warsztaty grupowe. Osoby te powinny mieć doświadczenie w pracy warsztatowo-szkoleniowej z wykorzystaniem metod aktywizujących, posiadać umiejętność swobodnego komunikowania się z uczestnikami, a przede wszystkim dysponować wiedzą i doświadczeniem w zakresie całościowego doradztwa kariery i/lub coachingu kariery i reprezentować znane w kraju podmioty szkolące m.in. doradców zawodowych.
Do katalogu takich instytucji można przykładowo zaliczyć: Krakowskie Centrum Dialogu Społecznego, SWPS – Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej, UAM w Poznaniu – Uniwersytet im. A. Mickiewicza.
- 2.2. Wykonawca w terminie **do 10 dni** po zawarciu umowy zaproponuje katalog min. 8 osób prowadzących warsztaty wraz z potwierdzeniem spełniania przez nie wymagań określonych w pkt 2.1., z których Zamawiający wybierze min. 3 osoby do przeprowadzenia warsztatów drugiego dnia.
- 2.3. Zadania prowadzących warsztaty w drugim dniu wydarzenia:
- a) przeprowadzenie warsztatów w drugim dniu wydarzenia,
 - b) przekazanie i omówienie efektów pracy grupy,
 - c) przygotowanie dokumentacji do pracy w grupach,
 - d) dostosowanie tematu warsztatów do odbiorców - doradców zawodowych reprezentujących różne instytucje,
 - e) uwzględnienie metod aktywizujących w zajęciach, takich jak: praca w małych grupach, burza mózgów, dyskusja, metody wizualne itp.,
 - f) przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - g) zebranie informacji zwrotnych o warsztatach.
- 2.4. Warsztaty będą prowadzone równolegle. Każdy z uczestników weźmie udział w 3 warsztatach.
- 2.5. Podział tematyczny warsztatów:
- a) Warsztat 1: Narzędzia poradnictwa indywidualnego.
 - b) Warsztat 2: Narzędzia poradnictwa grupowego – na przykład gry szkoleniowe uczące poprzez doświadczenie w pracy doradcy zawodowego na wybranym przykładzie (np. narzędzie w postaci gry przeznaczone do pracy grupowej, dostępne do bezpłatnego wykorzystania na podstawie licencji Creative Commons lub też opracowane i udostępnione w ramach projektu dofinansowanego np. innowacje społeczne.
Do przykładowego katalogu narzędzi tego typu można zaliczyć np.: Skala Współpracy NGO – Fundacja Nauki i Przygody; Przesłanie dla planety – graszkoleniowa.pl; wypracowane narzędzia w ramach innowacji społecznych – <https://popojutrze2.pl/innowacje2/?kat=innowacje>
 - c) Warsztat 3: Myślenie wizualne w pracy doradcy zawodowego (warsztat przewidujący zapewnienie każdemu uczestnikowi profesjonalnego zestawu narzędzi w postaci markerów permanentnych z tuszem wodnym typu Neuland lub równoważny – min. 6

markerów różnych kolorów typu No.One oraz min. 1 marker typu Big.One) – pakiet dla każdego z uczestników.

3. Zapewnienie obsługi warsztatów w zakresie administracyjno-organizacyjnym

3.1. Wykonawca zapewni obsługę **minimum 2 osób odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne:**

- a) Prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie pakietów, udzielanie informacji organizacyjnych) – dostępność min. na 1 h przed rozpoczęciem oficjalnym warsztatów.
- b) Pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych.
- c) Kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjnych związanych z realizacją zamówienia.
- d) Bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: aranżację sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi, itp.
- e) Obsługę szatni (przez cały czas trwania warsztatów).
- f) Przygotowanie odpowiedniego oznakowania miejsca wydarzenia – zgodnie z zaakceptowanymi wzorami.

3.2. Wykonawca zapewni **obsługę techniczną** warsztatów – w liczbie dostosowanej do realnych potrzeb, odpowiedzialną m.in. za: obsługę techniczną sal, kwestie aranżacji, rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal, itp.), obsługę porządkową w trakcie i po warsztatach.

XI. Zapewnienie usługi zakwaterowania

1. Wykonawca w ramach obsługi wydarzenia zapewni **1 nocleg dla minimum 30 uczestników**, maksymalnie dla **70 uczestników w dn. z 26 na 27 maja 2026 r.** w zależności od wskazania potrzeby w formularzu zgłoszeniowym, odpowiednio wraz z kolacją i ze śniadaniem wg oferty hotelowej, w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych.
2. Łączna liczba zapewnionych noclegów będzie zależna od wskazanych w formularzach potrzeb uczestników.
3. Wykonawca zapewni usługę zakwaterowania w obiekcie hotelowym, w którym odbywają się warsztaty spełniającym wymagania określone w części X, ust. 1.
4. Obiekt hotelowy musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu lub w najbliższym otoczeniu, w tym osób z niepełnosprawnościami, przez cały okres trwania wydarzenia dla minimum połowy korzystających z noclegu osób
5. Pokoje hotelowe będą dostępne dla uczestników wydarzenia od godz.: 16:00.
6. We wszystkich pokojach powinien być zapewniony bezpieczny bezpłatny oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu, osobna łazienka, TV.
7. Wykonawca prześle w terminie **do 5 dni** po zawarciu umowy, do akceptacji Zamawiającego, propozycję obiektu hotelowego. Weryfikacja Zamawiającego będzie dotyczyła spełnienia określonych w opisie przedmiotu zamówienia wymagań.
8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za wykorzystaną liczbę noclegów, na podstawie listy osób zgłoszonych do zakwaterowania. Lista osób zgłoszonych do zakwaterowania musi być przedstawiona Zamawiającemu najpóźniej na **4 dni przed** dniem rozpoczęcia wydarzenia. Wykonawca prześle listę osób faktycznie korzystających z noclegu, w terminie **do 3 dni** po zakończeniu wydarzenia (nie mniej niż 30 osób).

XII. Zapewnienie usługi cateringowej (dwa dni)

1. Wymagania ogólne

- 1.1. Zapewnienie wyżywienia i obsługi gastronomicznej dla uczestników wydarzenia musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448 ze.zm.).
- 1.2. Usługa wyżywienia, tj. ciągłego (całodziennego) serwisu kawowego oraz ciepłego bufetu (obiadu) dla uczestników wydarzenia, tj. pierwszego dnia – konferencji oraz drugiego dnia - warsztatów. Serwowanie wyżywienia musi odbywać się w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego/ zaakceptowanym przez Zamawiającego, uwzględniającym możliwości miejsca, w którym odbywa się wydarzenie.
- 1.3. Wykonawca prześle propozycję menu dla wszystkich posiłków planowanych podczas dwóch dni wydarzenia, nie później niż **15 dni** przed dniem rozpoczęcia wydarzenia.
- 1.4. W terminie **2 dni** od otrzymania propozycji Zamawiający ustosunkuje się do nich oraz wniesie 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. Ilość przygotowanego przez Wykonawcę wyżywienia będzie dostosowana do realnej liczby uczestników zgłoszonych na poszczególne dni.
 - 1.6. Wykonawca musi zapewnić dowóz sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi gastronomicznej do miejsca wydarzenia oraz wniesienie go do wskazanego pomieszczenia, ustawienie naczyń na stołach, jak również zobowiązany będzie do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.
 - 1.7. Wykonawca samodzielnie określi liczbę osób do obsługi spotkania z zastrzeżeniem, iż musi być ona adekwatna do ilości uczestników, zapewniając przy tym płynną i sprawną realizację usługi gastronomicznej. Obsługa jest zobowiązana do bieżącego/ regularnego zbierania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych.
 - 1.8. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z programem wydarzenia. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania wydarzenia godzina podania posiłku także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
 - 1.9. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa oraz sprzątanie).
 - 1.10. 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.
 - 1.11. Wykonawca zapewni adekwatną do liczby uczestników biorących udział w wydarzeniu w danym dniu:
 - a) zastawę stołową porcelitową/porcelanową, sztucze metalowe - utrzymaną w jednym wzornictwie szkło do serwowania napojów - utrzymane w jednym wzornictwie (tj. woda, soki, kawa, herbata). Ilość filiżanek/szklanek/talerzyków do ciasta, kanapek powinna być o minimum 1/3 większa niż liczba uczestników spotkania; serwetki papierowe; niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona,
 - b) stoły pod bufety oraz stoły koktajlowe w ilości dostosowanej do liczby uczestników, o ile nie będą dostępne na miejscu,
 - c) jednakowe nakrycia na stoły (pod bufety, bankietowe, koktajlowe) – obrusy materiałowe (białe, świeże, wyprasowane i nienoszące śladów użycia),
 - d) dekoracje stołów (np. kwiaty, itp.) zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
 - e) obsługę kucharską i kelnerską w ilości niezbędnej do obsłużenia uczestników wydarzenia w danym dniu, ubraną jednolicie, schludnie, czysto i elegancko,
 - f) dania ciepłe w barmach gastronomicznych, z możliwością stałego podgrzewania i podtrzymywania temperatury.
 - 1.12. Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania.
 - 1.13. Zamawiający dopuszcza świadczenie usługi w formie „szwedzkiego stołu”. W przypadku, gdy usługa będzie wykonywana w pomieszczeniu przylegającym do sali, w której organizowane spotkanie, Wykonawca po ustaleniu z Zamawiającym zapewni estetyczne stoliki cateringowe w liczbie dostosowanej do liczby uczestników spotkania.
 - 1.14. Niewykorzystane zdatne do użytku pozostałości jedzenia i picia zostaną zapakowane i przekazane dla Zamawiającego.
2. Wymagania dotyczące usługi cateringowej w Teatrze Polskim (26 maja)
 - 2.1. Wykonawca podczas pierwszego dnia wydarzenia zapewni:
 - a) serwis kawowy całodzienny z obsługą (nie tylko podczas przerw kawowych).
 - b) lunch.
 - 2.2. Wymagania dotyczące serwisu kawowego:
 - a) Serwis kawowy całodzienny z obsługą, dostępny na godzinę przed oficjalnym rozpoczęciem wydarzenia **dla min. 170, max. 220 osób**, w formie bufetu w foyer / holu w pobliżu sali, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia, z wyłączeniem Sali konferencyjnej, z dala od sanitariatów, uzupełniany na bieżąco, w tym:
 - kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu;
 - warkurk z gorącą wodą z temperaturą nie niższą niż 90°C – bez limitu;
 - herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych torebkach, (zestaw herbat czarnych i smakowych) oraz kawa rozpuszczalna – bez limitu;
 - dodatki do napojów ciepłych – mleko (w tym bez laktozy i lub roślinne) /śmietanka do kawy, cukier, cytryna – bez limitu;

- soki owocowe 100% min. 2 rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach lub butelkowane – opakowania szklane o pojemności min. 250 ml – łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów), ilość dostosowana do liczby uczestników spotkania;
 - butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności co najmniej 250 ml na osobę, ilość dostosowana do liczby uczestników spotkania i nie mniej niż 330 ml na osobę.
- b) Poczęstunek dostępny na godzinę przed oficjalnym rozpoczęciem wydarzenia, w tym:
- kanapki bankietowe, w skład których wchodzi produkty, tj. masło, pasty, sery, oliwki czarne lub zielone, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kielki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60 g. Dla każdego uczestnika spotkania min. 2 szt., w tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;
 - wypieki: rogaliki, babeczki, croissant, tj. minimum 2 porcje na osobę, np. 1 croissant oraz 1 drożdżówka. Łączna waga wypieków nie mniej niż 150 g na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;
 - 4 rodzaje owoców – na paterach z uwzględnieniem oferty sezonowej, co najmniej 150 g na osobę.
- c) Wykonawca zapewni ponadto niezbędne elementy usługi serwisu kawowego:
- stoły lub stoliki koktajlowe w liczbie dopasowanej do liczby uczestników;
 - bieliznę stołową oraz serwetki jednorazowe;
 - czystą zastawę ceramiczną, sztućce, szkło, wielokrotnego użytku, w liczbie dopasowanej do liczby uczestników; niedopuszczalne jest stosowanie zastawy plastikowej;
 - odpowiednie ekspresy do kawy i termosy oraz inne konieczne urządzenia w liczbie zapewniającej sprawną obsługę przez uczestników.
- d) 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.
- 2.3. Wymagania dotyczące zapewnienia lunchu w postaci bufetu ciepłego z obsługą kelnerską – obiad w formie samoobsługowej, na stojąco, dla min. 170 os., a max. 220 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, o ile takie zostaną zgłoszone). Wymagania dotyczące obiadu:
- dwie różne zupy typu krem (do wyboru krem z białych warzyw, krem pomidorowy, krem z groszku, krem z warzyw sezonowych – łącznie min. 0,30 l na osobę. Ilość dostosowana do liczby osób);
 - 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);
 - zestaw surówek (co najmniej 3 rodzaje, co najmniej 150 g/os.);
 - 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;
 - dwa różne rodzaje ciasta, po dwie porcje na osobę, łączna waga wypieków nie mniej niż 150 g na osobę, ilość dostosowana do liczby osób.
- a) Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi, itp.).
- b) Dania ciepłe powinny mieć temperaturę nie niższą niż 70°C.
- c) Menu powinno uwzględniać produkty sezonowe.
- d) Każde danie powinno być podpisane oraz opatrzone informacją dla alergików.
3. Wymagania dotyczące żywienia podczas warsztatów w hotelu (27 maja)
- 3.1. Wykonawca podczas drugiego dnia wydarzenia zapewni:

- a) serwis kawowy całodzienny z obsługą (nie tylko podczas przerw kawowych),
 - b) przerwy kawowe dla poszczególnych warsztatów,
 - c) lunch (wspólny dla wszystkich).
- 3.2. Wymagania dotyczące serwisu kawowego:
- a) Serwis kawowy całodzienny z obsługą (wspólny dla wszystkich), dostępny na godzinę przed oficjalnym rozpoczęciem wydarzenia dla min. 70 osób, w formie bufetu w foyer/holu w pobliżu sali, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia, z wyłączeniem Sali konferencyjnej, z dala od sanitariatów, uzupełniany na bieżąco, w tym:
 - kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu;
 - wurnik z gorącą wodą z temperaturą nie niższą niż 90°C – bez limitu;
 - herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych torebkach, (zestaw herbat czarnych i smakowych) oraz kawa rozpuszczalna – bez limitu;
 - dodatki do napojów ciepłych – mleko (w tym bez laktozy i lub roślinne) /śmietanka do kawy, cukier, cytryna – bez limitu;
 - soki owocowe 100% min. 2 rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach lub butelkowane – opakowania szklane o pojemności min. 250 ml – łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów), ilość dostosowana do liczby uczestników spotkania;
 - butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności co najmniej 250 ml na osobę, ilość dostosowana do liczby uczestników spotkania i nie mniej niż 330 ml na osobę.
 - b) Poczęstunek (wspólny dla wszystkich) dostępny na godzinę przed oficjalnym rozpoczęciem wydarzenia, w tym:
 - kanapki bankietowe, w skład których wchodzi produkty, tj. masło, pasty, sery, oliwki czarne lub zielone, wędliny wieprzowe i drobiowe, paszтет, sałata dekoracyjna, kielki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60 g. Dla każdego uczestnika spotkania min. 2 szt., w tym co najmniej jedna beźmięśna kanapka na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;
 - wypieki, tj. minimum 2 porcje na osobę (np. 1 croissant oraz jedna drożdżówka. Łączna waga wypieków nie mniej niż 150 g na osobę – ilość dostosowana do liczby osób;
 - 4 rodzaje owoców - na paterach z uwzględnieniem oferty sezonowej, co najmniej 150 g na osobę.
 - c) Wykonawca zapewni niezbędne elementy usługi serwisu kawowego:
 - stoły lub stoliki koktajłowe w liczbie dopasowanej do liczby uczestników;
 - bieliznę stołową oraz serwetki jednorazowe;
 - czystą zastawę ceramiczną, sztućce, szkło, wielokrotnego użytku, w liczbie dopasowanej do liczby uczestników. Niedopuszczalne jest stosowanie zastawy plastikowej;
 - odpowiednie ekspresy do kawy i termosy oraz inne konieczne urządzenia w liczbie zapewniającej sprawną obsługę przez uczestników;
 - 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.
- 3.3. Wymagania dotyczące zapewnienia przerw kawowych dla poszczególnych warsztatów:
- a) zapewnienie serwisu kawowego i poczęstunku zgodnie z zapisami w pkt. 2.2.
 - b) zorganizowanie poczęstunków dostępnych w holu w pobliżu sal warsztatowych, w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia. Dopuszcza się organizację przerw w salach warsztatowych, pod warunkiem, że pozwala na to wielkość pomieszczenia.
4. Wymagania dotyczące zapewnienia lunchu w postaci bufetu ciepłego z obsługą kelnerską – obiad w formie samoobsługowej, dla min. 70 os., a max. 100 os. w wydzielonej przestrzeni, zarezerwowanej wyłącznie dla uczestników. Wymagania dotyczące obiadu:
- dwie różne zupy typu krem (np. do wyboru krem z białych warzyw, krem pomidorowy, krem z groszku, krem z warzyw sezonowych – łącznie min. 0,30 l na osobę. Ilość dostosowana do liczby osób;

- 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,;
 - zestaw surówek (co najmniej 3 rodzaje, co najmniej 150 g/os.);
 - 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 min. 330 ml na osobę;
 - dwa różne rodzaje ciasta, po dwie porcje na osobę, łączna waga wypieków nie mniej niż 150 g na osobę, ilość dostosowana do liczby osób.
- 4.1. Propozycja menu powinna być inna niż w pierwszy dzień.
 - 4.2. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi, itp.).
 - 4.3. Dania ciepłe powinny mieć temperaturę nie niższą niż 70°C.
 - 4.4. Menu powinno uwzględniać produkty sezonowe.
 - 4.5. Każde danie powinno być podpisane oraz opatrzone informacją dla alergików.

XIII. Proces rekrutacji uczestników wydarzenia

1. Wykonawca zapewni wymaganą minimalną liczbę uczestników wydarzenia, określoną w części III Szczegółowego opisu zamówienia, tzn. 170 pierwszego dnia i 70 drugiego dnia
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za koordynację uczestników z listy rezerwowej – (osoby z pozycji powyżej 220 w ramach pierwszego dnia oraz powyżej 90 drugiego dnia). Osoby z listy rezerwowej uzupełnią listę uczestników w przypadku zwolnienia się miejsca, po uprzednim efektywnym poinformowaniu tych osób przez Wykonawcę.
3. Wykonawca przygotuje listę instytucji, organizacji, firm, osób, do których przesłane zostanie zaproszenie na wydarzenie wraz z linkiem do formularza rejestracyjnego w formie online i przedstawi ją Zamawiającemu po podpisaniu umowy. Zamawiający wesprze Wykonawcę w opracowaniu list odbiorców, w szczególności w przypadku rekrutacji na zamknięte warsztaty dla doradców - Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego.
4. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników wydarzenia za pomocą utworzonego formularza zgłoszeniowego online (osobno dla pierwszego i drugiego dnia, chyba że zostanie ustalone inaczej z Zamawiającym), dostępnego w formie online. Formularz zgłoszeniowy powinien zawierać m.in. następujące dane: imię, nazwisko, nazwa pracodawcy, którą reprezentuje uczestnik konferencji, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail 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 niniejszego dokumentu. Rozpoczynając proces rekrutacji, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji obowiązku informacyjnego wobec uczestników wydarzenia, wg zapisów klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy powierzenia danych.
5. Wykonawca przygotuje dyplomy dotyczące udziału w wydarzeniu w wersji drukowanej (drugi dzień - warsztaty) oraz dyplomy przynależności do Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego – w wersji drukowanej lub elektronicznej, do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy.
6. Zamawiający zastrzega, że formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny dla uczestników wydarzenia nie później niż na **21 dni przed** planowaną datą realizacji wydarzenia.
7. Wykonawca będzie na bieżąco monitorował stan zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywał właściwych aktualizacji.
8. 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.2024. poz. 1411).
9. Po zakończeniu rekrutacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną listę osób zrekrutowanych, wraz z danymi z formularza rekrutacyjnego (imię, nazwisko, nazwa instytucji, którą reprezentuje uczestnik konferencji, adres e-mail oraz potwierdzenie zaakceptowania/ odczytania Klauzuli informacyjnej, jednak nie później niż na **5 dni przed** rozpoczęciem wydarzenia.
10. Wykonawca poinformuje uczestnika wydarzenia o zakwalifikowaniu do udziału w wydarzeniu wraz z podaniem miejsca, terminu i godziny wydarzenia lub o nie zakwalifikowaniu/ liście rezerwowej z uwagi na brak wolnych miejsc.

11. W razie potrzeby Wykonawca podejmie działania mające na celu zapewnienie pełnej frekwencji uczestników podczas wydarzenia.
12. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na konferencji i/lub warsztatach, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, który podejmie działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników.
13. Wykonawca jest odpowiedzialny za przesłanie uczestnikom przypomnienia o wydarzeniu emailem – do 4 dni przed wydarzeniem i w dzień poprzedzający wydarzenie.
14. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci, z uwzględnieniem grupy docelowej, do której kierowane jest wydarzenie.
15. Decyduje kolejność zgłoszeń, a w przypadku Kongresu – kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem równowagi geograficznej (w uzgodnieniu z Zamawiającym), mających na celu równomierną reprezentację członków sieci.
16. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników (na przekazanym przez Zamawiającego wzorze), a następnie w trakcie wydarzenia dokona ich rejestracji, poprzez zebranie podpisów.
17. Ostateczne (papierowe) listy obecności osób uczestniczących w wydarzeniu oraz inne papierowe dokumenty (np. ankieta, listy odbioru materiałów) wytworzone podczas wydarzenia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie **do 3 dni** po zakończeniu wydarzenia.

XIV. Zaproszenia, program wydarzenia oraz inne materiały konferencyjne

1. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu w wersji elektronicznej (PDF, jpg, png) do akceptacji:
 - 1.1. **projekt graficzny zaproszenia** z miejscem do samodzielnego wpisania imienia i nazwiska osoby zapraszanej, z kopertami (o wymiarach 210 mm x 100 mm (+/-1%), na papierze perłowym lub matowym, o gramaturze 250 g, druk pełnokolorowy. Zaproszenia powinny zawierać, co najmniej informacje o dacie, godzinie i miejscu wydarzenia;
 - 1.2. **projekt graficzny broszury w formacie A4 lub A5** na papierze perłowym matowym lub z połyskiem, o gramaturze 200-250 g., druk pełnokolorowy (min. 4 strony), zawierającej kluczowe informacje na temat wydarzenia, w tym: tytuł konferencji, krótki opis sylwetki prelegentów, moderatora/ów i trenerów, dane organizatora oznakowanie, program/agendę wydarzenia oraz informacje dostarczone przez Zamawiającego (minimum dodatkowe 4 strony, maksimum 12 stron max. A4).
2. Wykonawca przedstawi projekt zaproszenia **w terminie do 10 dni** po zawarciu umowy i broszury **w terminie do 12 dni** po zawarciu umowy. Zamawiający dokona weryfikacji przekazanych propozycji, a Wykonawca dokona ewentualnych zmian w projektach zgodnie z uwagami Zamawiającego i odeśle do akceptacji w ciągu **2 dni** od otrzymania.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru projektu graficznego broszury wydrukuje ją w liczbie 500 szt. i rozdystrybuuje wraz z materiałami konferencyjnymi wśród uczestników pierwszego i drugiego dnia wydarzenia.
4. Wykonawca po zaakceptowaniu wzoru zaproszenia wydrukuje min. 30 sztuk (ilość do uzgodnienia z Zamawiającym) zaproszeń i wraz z kopertami prześle Zamawiającemu w terminie **do 7 dni** od akceptacji projektu zaproszenia.

XV. Obsługa fotograficzna wydarzenia

1. Wykonawca zapewni przygotowanie relacji fotograficznej obejmującej łącznie dla dwóch dni min. 200 profesjonalnie przygotowanych (po obróbce cyfrowej) zdjęć pokazujących przebieg wydarzenia i jego uczestników, w tym zdjęć:
 - grupowego,
 - przedstawiających wszystkich prelegentów,
 - z wystąpień moderatora,
 - z panelu dyskusyjnego,
 - występu artystycznego,
 - uczestników podczas konferencji oraz networkingu,
 - uczestników podczas pracy warsztatowej,
 - bezosobowych ilustrujących pracę w grupach podczas drugiego dnia wydarzenia (warsztaty).
2. Wykonawca, następnego dnia roboczego po Kongresie oraz po warsztatach (do godz. 12:00) dostarczy min. 10 profesjonalnie obrabionych zdjęć, dokumentujących najważniejsze aspekty wydarzenia wraz z krótką informacją prasową (do 700 znaków ze spacjami), celem opublikowania przez Zamawiającego relacji na stronie www i w mediach społecznościowych. Wykonawca prześle autorskie prawa majątkowe

do utworów w postaci zdjęć i treści.

3. Zdjęcia o rozdzielczości co najmniej 3648 x 2736 (4:3) lub 4216 x 2368 (16:9) i jakość odwzorowania na poziomie 300dpi, muszą być wykonane w formacie przygotowanym do wydruku, do wykorzystania na komputerach, stronach internetowych, serwisach społecznościowych. Zostaną one przekazane Zamawiającemu poprzez np. We Transfer, w terminie **do 5 dni od zakończenia wydarzenia**.

XVI. Przygotowanie materiałów na Kongres i dla Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego:

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.
2. Projekty graficzne powyższych materiałów muszą być spójne graficznie i estetycznie.
3. Zestaw logotypów do wykorzystania zostanie przekazany po podpisaniu umowy.
4. Wszystkie materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych.
5. Zamawiający wymaga uprzedniego przesłania projektu (techniki, kolorystyki) oraz umiejscowienia znakowania wszystkich materiałów reklamowych w formacie PDF, który będzie podlegał akceptacji.
6. Wykonawca przedstawi projekt materiałów konferencyjnych najpóźniej do 7 dni po zawarciu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia zmian w projekcie w terminie do 2 dni od otrzymania projektu od Wykonawcy. Zmiany te winny być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie do 2 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego.
7. Próbkę poszczególnych materiałów promocyjnych określonych w części XVI opisu zamówienia, zostaną dostarczone (po 1 sztuce) do siedziby Zamawiającego w celu dokonania ostatecznej akceptacji.
8. Wyprodukowane materiały wchodzące w skład pakietów konferencyjnych Wykonawca ma obowiązek dostarczyć na miejsce wydarzenia i je odpowiednio skompletować w pakiety (oba dni) dostosowując do liczby uczestników.
9. Zamawiający w drodze wyjątku może wyrazić zgodę na zamianę niektórych przedmiotów promocyjnych na równoważne.
10. Szczegółową zawartość pakietów uczestnika na poszczególne dni Zamawiający wskaże po podpisaniu umowy.
11. Wykonawca przygotowuje i przekaże pakiet materiałów konferencyjnych każdemu uczestnikowi w pierwszym i w drugim dniu wydarzenia, podczas rejestracji.
12. Zestawów konferencyjnych nie może zostać wydanych więcej niż osób podpisanych na liście obecności.
13. Pozostałe, nierozdane uczestnikom materiały promocyjne zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego.
14. W skład materiałów promocyjno-graficznych wejdą:
 - 14.1. **Projekt i baner Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego** wraz ze stelażem – z logo KPO – duży – 1 sztuka:
 - Ścianka typu banner na stelażu (jednostronna).
 - Wymiary: 3,5 m x 2,5 m.
 - Wykonana z odpornej na zabrudzenia tkaniny tekstylnej o wysokiej gramaturze, naciągana na stelaż i zapinany od dołu za pomocą zamka błyskawicznego lub w inny sposób gwarantujący prawidłowe naciągnięcie materiału.
 - Zawierająca nazwę Zamawiającego oraz nazwę projektu, wraz z logotypami;
 - Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
 - Zestaw będzie zawierać:
 - aluminiowy stelaż z dwoma nogami i środkową podporą;
 - tkaninę z wysokiej jakości wydrukiem zgodnym z projektem;
 - torbę transportową;
 - instrukcję montażu.
 - 14.2. **Projekt i stand tekstylny Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego** wraz ze stelażem – z logo KPO i autorską grafiką – średni – 4 sztuki:
 - Stand reklamowy o lekkiej konstrukcji wykonany z rurek aluminiowych, montowanych ze sobą w łatwy i intuicyjny sposób, bez konieczności użycia dużej siły narzędzi. Stand wyposażony jest w dwie stopy stanowiące stabilną podstawę. Stelaż musi być trwały, lekki i łatwy w montażu.

- Materiał, na którym będzie nadrukowana reklama wykonany z odpornej na zabrudzenia tkaniny tekstylnej o wysokiej gramaturze, naciągany na stelaż i zapinany od dołu za pomocą zamka błyskawicznego lub w inny sposób gwarantujący prawidłowe naciągnięcie materiału.
- Nadruk wykonany w technologii gwarantującej żywe i trwałe kolory odporne na promieniowanie UV.
- Do każdego standu dołączona torba transportowa, dopasowana kształtem i rozmiarem do produktu, z przeznaczeniem wielokrotnego wykorzystania przez Zamawiającego.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- Wymiar standu: 90 x 230 cm (+/- 10%).
- Zadruk: dwustronny, pełny kolor.
- Zestaw będzie zawierał:
 - aluminiowy stelaż z dwoma nogami;
 - tkaninę z wysokiej jakości wydrukiem zgodnym z projektem;
 - torbę transportową;
 - instrukcję montażu.



14.3. Projekt i wykonanie roll-upu Zachodniopomorskiej Sieci Doradztwa Zawodowego – z logo KPO – 2 sztuki:

- Rollup będzie promował Zachodniopomorską Sieć Doradztwa Zawodowych. Będzie posiadał napisy, rysunki i logotypy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logotyp Centrum Poradnictwa logotyp Pomorze Zachodnie oraz dane
- Parametry techniczne:
 - Zestaw zawiera wkład, kasetę i torbę całej szerokości.
 - Format: 85 cm x 200 cm.
 - Szeroka kasetę z grubego aluminium z bokami, szersza podstawa o przekroju łezki, nóżek.
 - Składany 3-częściowy maszt aluminiowy.
 - Grafika: druk wykonany technologią cyfrową, dedykowanym do rollup-ów.
 - Blockout, zadruk 4+0 pełnokolorowy jednostronny.
- W zestawie torba pogrubiona transportowa ze sztywną wkładką, rozsuwana wzdłuż całej szerokości.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy;



Zawodowego, teleadresowe.

rozsuwaną wzdłuż

chromowanymi nie posiadająca

na materiale



Zdjęcie poglądowe

14.4. Identyfikatory ze smyczą – 250 sztuk (I dzień – max. liczba uczestników 220 osób + obsługa):

- Imienne dla moderatora, prelegentów, przedstawicieli organizatora.
- Identyfikatory dla uczestników wydarzenia (z wpisaniem lub posiadającym miejsce na wpisanie imienia i nazwiska oraz miejscowości).
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy;
- Identyfikatory zostaną przygotowane zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - materiał: plastik / utwardzony papier,
 - wymiar: około 9 x 5 cm.
- Smycze z karabińczykiem.
- 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 / niebiesko-zielony.



Zdjęcie poglądowe identyfikatora wraz ze smyczą

14.5. Teczka ofertowa eko A4 z kartonu (wraz z projektem graficznym) – 350 sztuk (I dzień max. 220 osób i II dzień – max. 90 osób – łącznie max. liczba uczestników 310 osób + zapas):

- Format A4.
- Materiał: gładki karton, gramatura min. 300 g/m².
- Dwubigowa.
- Gumka z zakawkami.
- Notes: 20 kartek, papier z recyklingu.
- Druk: pełen kolor, dwustronny.
- Wymiary 230 x 320 x 15 mm.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- Nadruk przód i tył.



Zdjęcie poglądowe teczki

14.6. **Długopis metalowy typu Touch TIN** – 350 sztuk (I dzień max. 220 osób i II dzień – max. 90 osób – łącznie max. liczba uczestników 310 osób + zapas):

- Smukły długopis metalowy z mechanizmem typu „twist” wyposażony w kolorowe końcówki do ekranów dotykowych.
- Wymiary: 1.35 × 0.07 cm.
- Waga: 5 g.
- Kolor: czarny, zielony, żółty, niebieski.
- Materiał: metal.
- Nadruk (oznakowanie) na jednej stronie produktu.
- Kolory nadruku tj. oznakowanie: pełnokolorowe.
- Znakowanie laserowe grawerowanie w metalu.
- Treść nadruku w uzgodnieniu z Zamawiającym.



Zdjęcie podglądowe długopisu

14.7. **Torba materiałowa z podwójnymi rączkami** – 350 sztuk (I dzień max. 220 osób i II dzień – max. 90 osób – łącznie max. liczba uczestników 310 osób + zapas):

- Materiał: naturalna bawełna, gramatura nie mniej niż 220g/m².
- Kolor: czarny 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).
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- Nadruk przód i tył.



Zdjęcie poglądowe torby

14.8. **Duża torba typu shopper z poszerzonym dnem do przenoszenia materiałów dydaktycznych** – 250 sztuk (I dzień – max. liczba uczestników 220 osób + zapas) :

- Praktyczna torba na zakupy z dużą komorą, wytrzymałe płótno bawełniane przeznaczone do regularnego użytku.
- Wymiary: min. 60 cm x 48 cm, dno min. 20 cm.
- Materiał: płótno bawełniane, min. 250 g/m².
- Kolor naturalny, kolorowe rączki.
- Zamawiający dopuszcza tolerancję +/- 10% od wymiarów podanych dla danego produktu, z zastrzeżeniem, że różnica w ww. granicach nie może powodować utraty funkcjonalności danego produktu oraz nie burzy estetyki wizualizacji i projektu graficznego.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

- Nadruk z dwóch stron produktu.
- Druga strona: wskazane w oznakowaniu logotypy.
- Typ nadruku: pełnokolorowy.



Zdjęcie poglądowe torby typu shopper

14.9. **Kubek dla uczestników warsztatów** – 100 sztuk (II dzień – max. liczba uczestników 90 osób + zapas):

- Kubek ceramiczny o pojemności min. 240 ml.
- Zapakowany w kartonowe pudełko upominkowe wykonane z materiałów pochodzących z recyklingu.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- Materiał: ceramika.
- Kolory: biały.
- Kolory nadruku: druk pełnokolorowy.



Zdjęcie poglądowe

14.10. **Notes A5** – 350 sztuk (I dzień max. 220 osób i II dzień – max. 90 osób – łącznie max. liczba uczestników 310 osób + zapas):

- Kolory: czarny, zielony, żółty, niebieski.
- Zawiera gumkę do zamykania oraz tasiemkę. Również miejsce na przechowywanie długopisu na grzbiecie. Dodatkowo kopertę na luźne karteczki.
- Ilość kartek: 192.
- Zadruk: kropki.
- Format: A5.
- Materiał: skóra ekologiczna.
- Okładka: twarda.
- Typ nadruku: druk pełnokolorowy.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy;



Zdjęcie poglądowe notesu

14.11. **Elementy pleksi do wykorzystania podczas pierwszego i drugiego dnia wydarzenia:**

- ramka „Sieć Doradztwa Zawodowego na Pomorzu Zachodnim” o min. wymiarach 100 x 100 cm;
- tabliczki z hasłami rozwojowymi (dostarczonymi przez Zamawiającego) o różnych kształtach, np. dymki, serca, wskaźniki – min. 10 sztuk o różnych wymiarach, gdzie wymiar min. to 60 cm x 60 cm;
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego, w tym między innymi z wykorzystaniem autorskich grafik przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

XVII. Promocja wydarzenia

1. Wykonawca zapewni opracowanie zdjęć każdego z prelegentów i moderatorów z uwzględnieniem krótkiego opisu/historii każdego z nich oraz emisję na głównym ekranie podczas przerw w takcie trwania wydarzenia. Wykonawca przekaże wskazane materiały do akceptacji Zamawiającego **do 5 dni** po akceptacji scenariusza.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów promocyjnych do zamieszczenia w mediach społecznościowych Zamawiającego – łącznie min. 6 postów (post ze zdjęciem/grafiką i opisem lub post video wraz z opisem) na temat wydarzenia (trzy posty przed kongresem, w tym jeden przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników wydarzenia, dwa w dniu kongresu, jeden po kongresie).
3. Projekt materiałów, o których mowa w pkt. 2 musi być przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie **co najmniej 5 dni przed** ekspozycją. Poprawki zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **max. 1 dnia** od ich otrzymania.

XVIII. Przygotowanie materiałów pokongresowych

1. Materiał video:
 - 1.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania filmu o długości minimalnie 3 minut (w orientacji poziomej do umieszczenia w serwisie YouTube i na stronie Zamawiającego), stanowiącego podsumowanie 2-dniowego wydarzenia, a także min. 4 rolek (w orientacji pionowej) – po 2 z każdego dnia wydarzenia.
 - 1.2. Przygotowane materiały powinny być dynamiczne, przygotowane na bazie stabilnych ujęć.
 - 1.3. Wykonawca musi uwzględnić w powyższych materiałach konieczność umieszczenia muzyki, do której uzyskał uprzednie licencje, tak aby materiały mogły być umieszczane w mediach społecznościowych,
 - 1.4. Na początku filmu musi zostać umieszczona czołówka, zawierająca informacje dotyczące wydarzenia (miejsce, data, organizator).
 - 1.5. Na zakończenie filmu powinna pojawić się tyłówka z planszą zawierającą wszystkie wymagane przez Zamawiającego oznaczenia oraz informację o współfinansowaniu wydarzenia ze środków EFS.
 - 1.6. Wykonawca najpóźniej **do 5 dni po realizacji wydarzenia** przekaże do akceptacji Zamawiającemu **film** w jakości HD 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).
 - 1.7. Wykonawca najpóźniej **do 2 dni po realizacji wydarzenia** przekaże do akceptacji Zamawiającemu materiał w postaci **rolek**.
 - 1.8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag w terminie **do 2 dni roboczych** od przekazania materiału video. Wykonawca zobowiązany jest nanieść ewentualne zmiany wskazane przez Zamawiającego w terminie **do 2 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego.
 - 1.9. Wykonawca przekaże opracowany materiał Zamawiającemu za pośrednictwem usługi internetowej pozwalającej na przesłanie danych w ramach internetowej przestrzeni dyskowej – np. We Transfer, Dropbox.
 - 1.10. 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 Strategia Promocji i Informacji KPO wraz z załącznikiem: Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy <https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/>

- 1.11. Materiał video musi być zrealizowany z uwzględnieniem wymagań WCAG 2.1 na poziomie AA i wymaganiami w zakresie dostępności cyfrowej określonymi w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Wytyczne dostępne są na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl pod adresem:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>
- 1.12. Przygotowanie materiałów pod kątem dostępności polega m.in. na wgraniu do materiałów video 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).
2. Raport (e-publicacja)
 - 2.1. Wykonawca, w terminie **do 6 dni po** realizacji wydarzenia, przedstawi do akceptacji Zamawiającego raport w postaci e-publicacji w formacie pdf. Wskazany materiał ma stanowić podsumowanie dwudniowego wydarzenia - będzie zawierać treść merytoryczną (od 10 do 15 stron) oraz dokumentację graficzną.
 - 2.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag w terminie **2 dni roboczych** od przekazania publikacji przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest nanieść ewentualne zmiany wskazane przez Zamawiającego w terminie **2 dni** od otrzymania uwag od Zamawiającego.
 - 2.3. Wykonawca prześle opracowany materiał Zamawiającemu za pośrednictwem usługi internetowej pozwalającej na przesłanie danych w ramach internetowej przestrzeni dyskowej – np. We Transfer, Dropbox.
 - 2.4. Zaakceptowany raport będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru usługi.

XIX. Pozostałe warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca w momencie organizacji wydarzenia będzie zobowiązany do regulowania wszystkich należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych.
2. Wynagrodzenie dla Wykonawcy zostanie wypłacone po realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osoby/ób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których wykonanie polega na realizowaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj. wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją umowy po stronie Wykonawcy.
4. Usługa zostanie zrealizowana przez wskazaną w ofercie osobę koordynatora. Jeśli z powodu sytuacji losowej wskazana osoba nie będzie mogła zrealizować zamówienia, Wykonawca może do realizacji zadania zgłosić inną osobę/osoby, której wiedza i doświadczenie zawodowe będą odpowiadały co najmniej wiedzy i doświadczeniu zawodowemu osoby wskazanej w ofercie.
5. Wraz ze zgłoszeniem, o którym mowa w pkt 4, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dokument – nowy Wykaz osób – potwierdzający posiadanie wiedzy i doświadczenia zgodnego z warunkiem i kryteriami oceny ofert na podstawie, których dokonano wyboru Wykonawcy w postępowaniu.
6. Dane osobowe osoby zastępującej będą przetwarzane przez Zamawiającego na takich samych zasadach, jak określone dla osoby wskazanej w ofercie.
7. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w czasie realizacji wydarzenia przepisów, zasad bezpieczeństwa, obostrzeń oraz zaleceń związanych z organizacją wydarzeń z udziałem publiczności obowiązujących w danym czasie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Wykonawca jest zobowiązany do ponoszenia z tego tytułu ewentualnych kosztów.
8. Wykonawca jest zobowiązany, w zakresie prezentowanych treści, do zapewnienia ich zgodności z obowiązującym prawem i wyeliminowania treści obraźliwych i naruszających obyczajność.
9. Podstawą do wystawienia faktury będzie zaakceptowanie przez Zamawiającego raportu z wydarzenia, a następnie wystawienie protokołu odbioru podpisanego przez osobę upoważnioną od strony Zamawiającego, uwzględniającego informację o faktycznie wykorzystanej liczbie noclegów, na podstawie listy osób zgłoszonych do zakwaterowania.

XX. Inne terminy realizacji poszczególnych zadań podczas realizacji zamówienia:

1. Przekazanie Wykonawcy oznaczeń - logotypów zgodnych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, Systemem Identyfikacji Wizualnej województwa zachodniopomorskiego, Strategią Promocji i Informacji KPO wraz z załącznikiem: Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy do wykorzystania w realizacji zamówienia – **niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą.**
2. Spotkanie koncepcyjne Zamawiającego z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego lub on-line – **niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą.**
3. Wszystkie określenia terminów wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia odnoszą się do **dni kalendarzowych**, chyba że wskazano inaczej.

Planowane kryteria oceny ofert:

- 1) Cena
- 2) Dodatkowe doświadczenie osoby wyznaczonej do koordynacji organizacji wydarzenia
- 3) Sposób zapewnienia aktywnego uczestnictwa gości Kongresu w dn. 26 maja 2026 r.
- 4) Aspekty społeczne