



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji stacjonarnej poświęconej rocznicy 20-lecia członkostwa Polski w Unii Europejskiej. W trakcie wydarzenia omawiane będą takie kwestie jak np. polska droga do członkostwa w UE, przemiany społeczne i gospodarcze po wejściu Polski do UE, rozwój regionalny i lokalny w kontekście integracji europejskiej. Uczestnikami konferencji będą głównie przedstawiciele władz samorządowych z województwa warmińsko-mazurskiego, eksperci oraz dziennikarze.

### II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

#### 1. Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji będzie należało:

- A. zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną,
- B. pokrycie ewentualnych kosztów (honorarium) związanych z udziałem prelegentów,
- C. zapewnienie usługi gastronomicznej/catering dla maksymalnie 150 osób,
- D. przygotowanie projektu graficznego oraz druk zaproszeń,
- E. publikacja artykułu sponsorowanego na branżowym portalu o tematyce samorządowej,
- F. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.

#### 2. Termin konferencji: czerwiec 2024 r.

Dokładny termin konferencji zostanie określony w uzgodnieniu z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

#### 3. Zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną

**3.1 Lokalizacja konferencji:** Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.

**Liczba osób na konferencji:** od 100 do 150. Najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

**Godziny trwania konferencji:** 10:00-15:00

**3.2. Obiekt i sala konferencyjna:** Wykonawca pisemnie zaproponuje minimum 3 obiekty, z czego Zamawiający wybierze jedno miejsce.

Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard równy co najmniej standardowi trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie – Dz. U. z 2006, nr 22, poz. 169 ze zm.).

Obiekt musi posiadać:

- salę widowiskową/konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
- pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
- bezpłatne toalety (najlepiej znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna),
- bezpłatny parking na co najmniej 25 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
- miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie punktu rejestracyjnego,
- klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18-21°C oraz wilgotność 45-60%.

**Uwaga 1:** Konieczne jest, aby w bliskim sąsiedztwie obiektu znajdowały się przystanki komunikacji miejskiej (przystanki autobusowe lub tramwajowe).

**Uwaga 2:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników oznakowanie wskazujące salę główną oraz catering (plansze, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi (w sposób ustalony z Zamawiającym).

**Sala konferencyjna:** Wykonawca zapewni salę konferencyjną w godz. 8:00-15:00. Lokalizacja sali usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana będzie w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont oraz wyposażona będzie w:

- **krzesła** konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie nie większej niż 20 sztuk. Dla osób na dodatkowych krzesłkach nie wlicza się usługi gastronomicznej.
- stanowisko dla prowadzącego konferencję – **mównica**. Mównica posiadać będzie półkę, na której będzie można położyć notatki. Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów.

- **laptop** (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (beprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
- dostęp do **internetu**,
- rzutnik multimedialny,
- ekran projekcyjny do rzutnika multimedialnego
- **zestaw nagłośnieniowy**: 5-6 mikrofonów bezprzewodowych z nowymi/naładowanymi bateriami,
- klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
- system zaciemniania i sterowania oświetleniem,
- **scenę** (podest o wymiarach minimum 8 m × 4 m +/- 1 m, wysokość 30 cm +/- 10 cm) umożliwiającą swobodne wejście i zejście. Podest obity wykładziną lub inną materią w kolorze dopasowanym do kolorystyki pomieszczenia, mieszczący do sześciu osób. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie na scenie odpowiedniej liczby foteli oraz stolików wynikającej z programu (dyskusje panelowe).
- oświetlenie **dekoracyjne ledowe** (listwy led i reflektory led) oraz sprzęt umożliwiający **wyświetlenie GOBO** ze spersonalizowanymi łącznie 3 grafikami (2 szkiełka dostarczy Zamawiający). Do zadań Wykonawcy będzie należało wyprodukowanie 1 standardowego szkiełka z hasłem „Polska w Unii Europejskiej”. Po skończonej konferencji szkiełko przechodzi na własność Zamawiającego.

Zamawiający nie określa specyfikacji urządzeń oświetlenia dekoracyjnego, pozostawiając wybór Wykonawcy. Projektory wyświetlające grafiki GOBO powinny zapewnić wewnątrz budynku ostrą, przejrzystą projekcję, najlepiej w kolorze białym.

**Uwaga 1:** Wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów bezprzewodowych, wielkość ekranów, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak: specyfika oświetlenia, akustyka, wielkość itp. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą, jak i ubezpieczenie). Wykonawca zapewni **minimum 1 osobę do obsługi technicznej** konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe

oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

**Uwaga 2:** Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do konferencji (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, cateringu, sceny, krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończonym wydarzeniu.

**Uwaga 3:** Wykonawca zapewni co najmniej **dwie plansze wielkości formatu B1**, które będą ustawione przy punkcie rejestracyjnym oraz wejściu na salę konferencyjną, na których znajdować się będą wskazane przez Zamawiającego materiały. Wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego. Wykonawca jest odpowiedzialny za produkcję, dostarczenie na miejsce konferencji oraz odpowiednie wyeksponowanie obydwu plansz.

**Uwaga 4:** Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom konferencji swobodnego przemieszczania się.

#### **4. Pokrycie ewentualnych kosztów (honorarium) związanych z udziałem prelegentów**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie uregulowanie ewentualnych zobowiązań dotyczących prelegentów – honorariów (z wyłączeniem osób wskazanych przez Zamawiającego).

W dniu konferencji, na ok. 1 h przed rozpoczęciem wydarzenia Wykonawca zapewni pełną gotowość obiektu, dostępność dla prelegentów oraz ewentualnie dopracuje szczegóły oraz omówi aktualizację scenariusza z Zamawiającym i prelegentami w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności.

#### **5. Usługa gastronomiczna (catering) dla maksymalnie 150 osób**

Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną. Sala czy pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, będzie znajdować się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej (najlepiej na tym samym poziomie/piętrze) – lub inne ustawienie do ustalenia z Zamawiającym. Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja.

Na usługę gastronomiczną złożą się:

- serwis kawowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia;
- obiad w formie bufetu.

Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

**Serwis kawowy dla maksimum 150 osób** – gotowy na godzinę przed rozpoczęciem konferencji – obejmie co najmniej:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu;
- herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu;
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu;
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l – po jednej butelce wody każdego rodzaju na osobę;
- soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku na osobę;
- dodatki: cukier biały, cytryna w plasterkach;
- mleko/śmietanka – podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu;
- 3 rodzaje ciastek np. rogaliki francuskie, makaroniki etc. wyłożone na paterach – na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju;
- 2 rodzaje kanapek koktajlowych (np. z wędliną, rybą, serem) – na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 kanapka z każdego rodzaju.

**Obiad dla maksimum 150 osób** – gotowy tuż po zakończeniu konferencji – obejmie co najmniej:

- 2 rodzaje zup – 350 ml na osobę;
- mięso i ryba na ciepło – porcja: 130-150 g/osoba; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa i 1 rodzaj ryby;
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i zestaw warzyw gotowanych – 1 porcja: 130-150 g/osoba; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 zestaw warzyw gotowanych;
- dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż – porcja: 180-200 g/osoba;
- 2 rodzaje ciast domowych, np. szarlotka, sernik – nie mniej niż 200 g/osoba.

Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń (filiżanek, spodeczków, talerzyków, widelczyków, łyżeczek itp.) oraz odpowiednią obsługę kelnerską. Osoby do obsługi cateringu będą podawały jedzenie z zachowaniem zasad sanitarnych, koniecznie mając założone rękawiczki jednorazowe. Zasady te Wykonawca ustali z Zamawiającym.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych naczyń i sztućców. (Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek).

**Uwaga 2:** Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.

- Uwaga 3:** Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu 3 propozycje zestawów menu, tj. 3 propozycje obiadu. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną i wskaże ją Wykonawcy na min. 5 dni kalendarzowych przed datą konferencji.
- Uwaga 4:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
- Uwaga 5:** Catering będzie ustawiony na **stołach bufetowych**. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów w kolorze białym lub ecru lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym. Na stołach bufetowych ustawione będą serwetniki z serwetkami w kolorze białym, dostosowane do liczby uczestników konferencji.
- Uwaga 6:** Wykonawca zapewni minimum **12 wysokich stolików koktajlowych** umożliwiających korzystanie z serwisu kawowego. Stoliki koktajlowe będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.
- Uwaga 7:** Wykonawca zapewni stoły (w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników obiadu) – maksymalnie 8 osób przy jednym stoliku. Stoły będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.
- Uwaga 8:** Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą.
- Uwaga 9:** Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego.
- Uwaga 10:** Wykonawca zobowiązuje się uprzątnąć miejsce konferencji i zostawić je w stanie nie gorszym niż przed rozpoczęciem działań.

## 6. Przygotowanie projektu graficznego oraz druk zaproszeń

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania projektu graficznego oraz druku zaproszeń na konferencję wraz z dostarczeniem do siedziby Zamawiającego (najpóźniej 19 dni kalendarzowych przed terminem konferencji).

Zawartość i projekt graficzny zaproszenia:

- Przód zaproszenia zawierać będzie: nazwę, datę oraz miejsce imprezy, napis „Zaproszenie” oraz zdjęcia i/lub inne elementy graficzne, projekt graficzny (wielkość i rodzaj czcionki, układ i rozmieszczenie poszczególnych elementów) zaproponuje Wykonawca i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.

- Wnętrze zaproszenia:
  - górna połowa zaproszenia zawierać będzie herb Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz program konferencji – wielkość i rozmiar czcionki oraz układ programu zaproponuje Wykonawca i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu;
  - dolna połowa zaproszenia zawierać będzie informację kto i kogo zaprasza na konferencję, gdzie i kiedy odbędzie się wydarzenie oraz informację o sposobie potwierdzania przybycia na imprezę – wielkość i rozmiar czcionki oraz układ zaproponuje Wykonawca i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.
- Tył zaproszenia zawierać będzie: symbol Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz ewentualne inne elementy graficzne – wielkość i rozmiar czcionki oraz układ zaproponuje Wykonawca i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu.

Zaproszenia:

- Nakład: ok. 250 sztuk
- Format: podwójne DL składane na pół do jednego DL wzdłuż dłuższego boku  
Format złożony: pojedyncze DL (100 mm x 210 mm)
- Papier: kreda mat, co najmniej 300 g/m<sup>2</sup>
- Kolorystyka: 4+4 CMYK
- Folia jednostronnie na zewnętrznej stronie
- Druk: offsetowy

## 7. Publikacja artykułu sponsorowanego na branżowym portalu o tematyce samorządowej

Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić publikację jednego artykułu sponsorowanego – relacji z przebiegu konferencji – w ogólnopolskim płatnym portalu o tematyce samorządowej (np. Serwis Samorządowy PAP).

Wybór miejsca publikacji wymaga akceptacji Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza publikacji artykułu sponsorowanego na portalach, w których przeważają treści o charakterze sensacji i skandalu. Zamawiający prześle Wykonawcy tekst i zdjęcia do publikacji.

## 8. Zapewnienie Koordynatora działań

Do zrealizowania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni koordynatora, który będzie odpowiadał przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia.

Wykonawca wyznaczy również zastępcę koordynatora, zadaniem którego będzie, aby pod nieobecność koordynatora (wywołaną np. chorobą) utrzymać ciągłość prac nad realizacją

poszczególnych elementów zamówienia oraz kontakt w sprawach wymagających akceptacji lub innych niezbędnych do omówienia z Zamawiającym.

Koordynatorem będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.

Zastępcą koordynatora będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.