



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa **organizacja i obsługa konferencji inauguracyjnej projekt pn. „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych”** współfinansowany z programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Konferencja ma na celu promocję założeń projektu i znaczenia kompetencji cyfrowych dla rozwoju administracji publicznej i e-usług. Organizatorem konferencji jest Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii.

Uczestnikami konferencji będą przedstawiciele jednostek samorządowych z województwa warmińsko-mazurskiego.

Konferencja odbędzie się w Olsztynie 10 grudnia 2024 r. w godz. 10.00-13.00.

Liczba uczestników: 80 osób.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia/zwiększenia liczby uczestników o maksymalnie 25%. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.

W przypadku zgłoszenia Wykonawcy zmiany liczby uczestników spotkania w terminie nie później niż na 5 dni przed planowanym dniem spotkania, uzgodnione zmiany ilościowe Wykonawca uwzględni w końcowym rozliczeniu przedmiotu umowy, stosując ceny jednostkowe.

II. Zakres zamówienia

1. Wynajęcie sali konferencyjnej

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w pełni wyposażonej, klimatyzowanej, ogrzewanej Sali konferencyjnej wraz ze sprzętem technicznym oraz usługą restauracyjną dla ostatecznej liczby uczestników konferencji, zgodnie z wymogami bhp.

Wykonawca zapewni salę konferencyjną w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym kategorii obiektów hotelarskich wg kategoryzacji 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 (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2166) Obiekt musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Obiekt może być oddalony maksymalnie 5,5 km od dworca głównego PKP w Olsztynie. Do pomiaru odległości należy użyć np. wyszukiwarki internetowej <https://www.google.pl/maps/>

Wykonawca zapewni wyposażenie sali konferencyjnej w następującym zakresie:

- a) Sala konferencyjna dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne. Sala konferencyjna, szatnia, miejsce przerwy kawowej, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.

- b) Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji.
- c) Pokój przygotowań dla prelegentów oraz moderatora oraz pracowników WMCNT organizujących konferencję.
- d) Krzesła odpowiadające liczbie uczestników konferencji, ustawione teatralnie.
- e) Strefę dla konferansjera, prelegenta wyposażoną w fotele dla maksymalnie 3 osób.
- f) Stoliki kawowe dla konferansjera, prelegenta w liczbie umożliwiającej wszystkim położenie notatek i wody.
- g) Wizytowniki (z imieniem i nazwiskiem konferansjera, prelegenta) na stolikach kawowych, format wizytowników zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
- h) Mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie i mikrofon bezprzewodowy oraz laptop dla prelegenta/konferansjera z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, program do odczytu plików filmowych oraz z dostępem do Internetu.
- i) Dodatkowe mikrofony bezprzewodowe (2 szt.) umożliwiające ewentualną dyskusję prelegenta z uczestnikami konferencji.
- j) Pointer do przełączania slajdów.
- k) Nagłośnienie.
- l) Ekran, projektor multimedialny umożliwiającym wszystkim uczestnikom jednakową, dobrą widoczność.
- m) Możliwość zaciemnienia sali na potrzeby projekcji filmu/prezentacji.

Dodatkowo Wykonawca zapewni:

- a) Personel zapewniający obsługę techniczną sprzętu co najmniej 60 minut przez rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania.
- b) Przestrzeń i warunki techniczne w sali konferencyjnej na ewentualną potrzebę organizacji przez Wykonawcę tłumacza języka migowego.
- c) Oznakowanie sali konferencyjnej, szatni, zaplecza sanitarnego oraz drogi do sali, szatni, oznakowanie musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji.
- d) Strefę recepcyjną przed salą konferencyjną lub po wejściu do budynku złożoną ze stołu i 2 krzeseł, która dostępna będzie przez cały czas trwania konferencji (wraz z obsługą min. 2 osoby); recepcja czynna, co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania przy rejestracji podpisów od wszystkich uczestników konferencji i gości, a po zakończeniu przekaże niezwłocznie wszystkie listy Zamawiającemu.
- e) Szatnię dla uczestników konferencji (wraz z obsługą min. 2 osoby).
- f) Wystarczające względem planowanej liczby uczestników bezpłatne miejsca parkingowe przy obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.

2. Zorganizowanie usługi restauracyjnej

Wykonawca zapewni usługę restauracyjną w postaci ciągłej przerwy kawowej trwającej 4h (w tym pół godziny przed konferencją, w trakcie trwania konferencji i pół godziny po zakończeniu konferencji) złożonej z:

- a) Kawy z ekspresów ciśnieniowych. Wykonawca zapewni co najmniej 3 ekspresy ciśnieniowe wraz z mlekiem do kawy w dzbanuszkach (w tym jedno mleko roślinne). Ekspresy zostaną rozmieszczone w różnych miejscach strefy bufetowej w celu uniknięcia zatłoczenia – kawa i mleko bez ograniczeń.
- b) Herbaty w torebkach jednorazowych (co najmniej czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach; min. 2 torebki/os.
- c) Cukru białego i trzcinowego w cukiernicach.

- d) Wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach szklanych lub dzbankach - co najmniej 0,5l/os. z każdego rodzaju.
- e) 100% soków owocowych (jabłko, pomarańcza) w dzbankach szklanych (1 os./min. 200 ml).
- f) Świeżych owoców sezonowych filetowanych, minimum 3 rodzaje np. winogrona (czerwone, białe), ananas, melon, mandarynki (1 os./min. 100 g).
- g) Ciast pieczonych: co najmniej 3 rodzaje z wyłączeniem ciast drożdżowych i piaskowych - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 porcje ciasta.
- h) Tartinek z co najmniej 3 składnikami, wegetariańskich i mięsnych - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 porcje tartinek.
- i) Mini croissantów z co najmniej 3 składnikami wytrawnymi - na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 porcje croissantów.
- j) Mini sałatka cezar w jednorazowym krystalicznym naczyniu, pucharku – 1 porcja na osobę.
- k) Wszystkie potrawy powinny zostać podpisane wizytówkami. Potrawy mają być podane z wykorzystaniem zastawy/sprzętów zapewniających ich estetyczne podanie. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
- l) Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji, umożliwiającej swobodne spożycie posiłku.
- m) Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską, która będzie dbała o stały dostęp do czystej zastawy oraz na bieżąco usuwała brudną zastawę.
- n) Szczegółowe menu i jego składniki muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym dniem konferencji.
- o) W ofercie należy uwzględnić całościową kwotę realizacji zamówienia netto i brutto.
- p) Ponadto oferta powinna wymieniać cenę netto i brutto usługi cateringu w przeliczeniu na 1 osobę oraz łącznie dla 80 osób.
- q) Oferta musi zawierać 1 propozycję menu przerwy kawowej z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego zawartych w niniejszym OPZ.

3. Aranżacja pomieszczeń, scenografia, oświetlenie i nagłośnienie

- a) Po wejściu do budynku lub przed salą konferencyjną Wykonawca zaaranżuje strefę powitalną z recepcją i szatnią oraz strefę bufetową.
- b) Wszystkie elementy aranżacji i scenografii Sali głównej oraz pozostałych pomieszczeń powinny tworzyć spójną i estetyczną kompozycję.
- c) Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie pomieszczeń i sceny.
- d) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w sali głównej, w ilości i jakości zapewniającej właściwy odbiór wszystkich elementów spotkania.
- e) Najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym dniem spotkania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w formie graficznej i opisowej projekt aranżacji sali głównej, w której odbędzie się spotkanie oraz strefy powitalnej (rozmeszczenie krzeseł, stolików bankietowych, bufetu).
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w przedłożonym projekcie.
- g) Projekt powinien uzyskać akceptację Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem konferencji (proces uzgodnień powinien zostać zamknięty przed tym terminem). Jakiegokolwiek zmiany po tym terminie będą dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach (nie dających się wcześniej przewidzieć) i bezwzględnie wymagają zgody i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- h) Wykonawca zapewni oprawę muzyczną na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania oraz w czasie lunchu poprzez muzykę płynącą z głośników, głośność dostosowana do pomieszczenia, niezakłócająca rozmów. Muzyka powinna być dostosowana do charakteru spotkania. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie

utworów muzycznych podczas spotkania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie lub wykorzystanie utworu przedstawionego przez Wykonawcę.

- i) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do spotkania (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sal) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania.
- j) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
- k) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
- l) Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg spotkania.

4. Obsługa medialna. Zapewnienie konferansjera i prelegenta.

I. Usługa Konferansjera

Prowadzenie Konferencji według agendy (np. przywitanie, przedstawienie prelegenta, podsumowanie, prowadzenie dyskusji, udzielanie głosu, reagowanie na bieżące sytuacje).

Wymagania wobec konferansjera:

- a) Doświadczenie w prowadzeniu dużych (dla min. 100 uczestników) konferencji/ /eventów biznesowych/forów tematycznych na żywo (wymagane poprowadzenie minimum 3 wydarzeń tego rodzaju w ostatnim roku).
- b) Wymagana znajomość poruszanych zagadnień dotyczących głównego tematu konferencji, w czasie dyskusji pozwalająca na swobodne prowadzenie forum, interakcje między ekspertami i publicznością.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia konferansjera o odpowiednich kwalifikacjach, spełniającego powyższe wymagania.
- d) Wykonawca przedstawi propozycję konferansjera/ki (wraz z CV) Zamawiającemu nie później niż 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Propozycja konferansjera/ki podlega akceptacji Zamawiającego.

II. Usługa prelegenta

Wykonawca zapewni 2 prelegentów, którzy poprowadzą dwa autorskie wystąpienia, trwające min. 40 min, a maksymalnie 45 min.

Zadania prelegenta:

- a) Przygotowanie i poprowadzenie prelekcji dotyczącej ustalonego zagadnienia, ewentualne udzielanie odpowiedzi do pytań publiczności po zakończeniu wystąpienia.
- b) Przygotowanie autorskiej prezentacji, która będzie wyświetlana w czasie prelekcji oraz przekazana do Biura Projektu w celu archiwizacji.

Przykładowa tematyka wystąpienia:

- Kompetencje cyfrowe jako fundament nowoczesnej administracji publicznej.
- Budowanie kultury innowacji i nabywania kompetencji cyfrowych w administracji publicznej.
- Rozwój kompetencji cyfrowych, jako klucz do innowacji w e-usługach.
- E-usługi i kompetencje cyfrowe: duet dla efektywności i rozwoju administracji publicznej.
- Wykorzystywanie otwartych danych w administracji publicznej.

Wymagania co do prelegenta:

- a) Jest specjalistą i praktykiem w danym temacie/obszarze który reprezentuje obszar: Edukacja, Otwarte Dane, Cyfrowa Transformacja administracji publicznej, Nowe Technologie, Biznes, Rozwój e-usług.
- b) Posiada doświadczenie w prezentowaniu zagadnień na konferencjach/eventach branżowych (doświadczenie w prezentowaniu na min. 3 wydarzeniach w przeciągu ostatniego roku).
- c) Wykonawca przedstawi propozycję prelegenta/ki (wraz z CV) Zamawiającemu nie później niż 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Propozycja prelegenta/ki podlega akceptacji Zamawiającego.

Ponadto do zadań Wykonawcy należy:

- a) Wykonawca zapewnia wynagrodzenie konferansjera/prelegenta oraz inne usługi związane z ich udziałem w konferencji, w szczególności: dojazdy, noclegi (w przypadku osób spoza województwa warmińsko-mazurskiego), wyżywienie.
- b) Wykonawca zobowiąże prelegenta do przygotowania wystąpienia w formie prezentacji multimedialnej i jej przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie – 15 dni roboczych przed Konferencją do Biura Projektu. Prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
 - zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
 - stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej wielkości,
 - przy konieczności stosowania wyróżnień informacji – stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
 - zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
 - unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,
 - stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
 - w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.

5. Scenariusz uroczystości

- a) Opracowanie agendy Konferencji i jej przedstawienie Zamawiającemu nie później niż 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- b) Wstępna wersja scenariusza spotkania, opracowana przez Zamawiającego, przekazana zostanie Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Scenariusz uwzględniać będzie wstępne zakresy czasowe, a także kwestie merytoryczne związane z przebiegiem spotkania dla Wykonawcy.
- c) Dalsze prace nad scenariuszem będą odbywać się w ścisłej współpracy z Wykonawcą.
- d) Wykonawca może zgłosić propozycje zmian i sugestie odnośnie przebiegu spotkania.
- e) Wykonawca zapewni co najmniej jedno spotkanie robocze w celu uzgodnienia scenariusza, w którym weźmie udział również konferansjer oraz prelegent. Spotkanie musi się odbyć najpóźniej na 15 dni roboczych przed konferencją. Spotkanie może odbyć się w formie online.

6. Koordynator

Wykonawca zapewni osobę koordynującą przebieg konferencji. Do obowiązków koordynatora będzie należeć:

- a) Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie konferencji oraz współpraca z obsługą techniczną obiektu, w którym odbędzie się konferencja.
- b) Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna, tłumacz migowy). Przedstawiciel wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia.
- c) Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu konferencji: obsługi technicznej, usługi restauracyjnej, czystości i wietrzenia/ogrzewania sali oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu.
- d) rozłożenie według wskazówek zamawiającego materiałów, list uczestników na recepcji. Koordynacja pracy osób obsługujących recepcję i szatnię.

7. Pozostałe zadania wykonawcy

- a) Wykonawca zapewni również niezbędne oznakowanie przestrzeni konferencyjnej w postaci tablic kierujących do Sali konferencyjnej i oznakowania sali konferencyjnej. Materiały do wydrukowania przez Wykonawcę dostarczy Zamawiający najpóźniej na 5 dni roboczych przed konferencją.
- b) Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami wskazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi z Zamawiającym.

8. Dostępność konferencji dla osób z niepełnosprawnościami

- a) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dostępność sali konferencyjnej dla osób z niepełnosprawnościami. Zamawiający przeprowadzi kontrolę dostępności budynku (droga do Sali konferencyjnej) i sali konferencyjnej przed konferencją.
- b) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tłumacza języka migowego (Zamawiający zgłosi taką potrzebę maksymalnie na 15 dni roboczych przed konferencją) – tłumaczenie z języka polskiego na polski język migowy. Wykonawca zapewni dla tłumacza odpowiednie, dobrze widoczne dla publiczności, miejsce na scenie.