



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa w 2026 roku nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 Spotkań poświęconych realizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2021-2030 (RSI WP) dla maksymalnie 1 000 osób. Przez ww. spotkania RSI WP rozumie się:

- Panele Inteligentnych Specjalizacji Województwa Podkarpackiego/ spotkania z interesariuszami w tym maksymalnie 2 spotkania dwudniowe.
- Metapanele Inteligentnych Specjalizacji Województwa Podkarpackiego
- posiedzenia Podkarpackiej Rady Innowacyjności

#### **I. Zakres zamówienia**

- Przygotowanie spotkań w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego (hotel co najmniej 3 gwiazdkowy/sala konferencyjna)<sup>1</sup> na terenie województwa podkarpackiego<sup>2</sup>
- Zapewnienie usługi gastronomicznej dla uczestników spotkań
- Zapewnienie oznakowanych zestawów piśmienniczych dla wszystkich uczestników spotkań
- Pozyskanie moderatorów/prelegentów uzgodnionych z Zamawiającym. (WARUNKOWE) (Składając ofertę, Wykonawca musi w całkowitą cenę wliczyć 90 000,00 zł na wynagrodzenie dla moderatorów/prelegentów krajowych i zagranicznych)
- Zapewnienie tłumaczenia na język migowy (WARUNKOWE)
- Zapewnienie transmisji internetowej wraz z obsługą techniczną (przy użyciu platformy hybrydowej)(WARUNKOWE)

#### **II. Szczegółowy zakres**

##### **1. Przygotowanie spotkań**

- Spotkania będą odbywać się w terminie I - IV kwartał 2026. Ostatnie spotkanie może odbyć się najpóźniej 16 grudnia 2026 r.
- Minimalna liczba spotkań wyniesie 10.
- Zamawiający w terminie 5 dni przed planowanym spotkaniem wskaże Wykonawcy lokalizację wydarzenia. Będzie to hotel co najmniej trzygwiazdkowy lub sala konferencyjna na terenie województwa podkarpackiego, spełniająca wymogi organizacji spotkania na wysokim

<sup>1</sup> Koszty związane z wynajmem hotelu/sali pokrywa Zamawiający. Obiekty będą pozbawione barier architektonicznych.

<sup>2</sup> W 2025 roku spotkania odbywały się m.in. w Hotelu Baranów Sandomierski Zamek, Aparthotelu Rzeszów, Pałacu Polanka w Krośnie, Podkarpackim Centrum Innowacji, Inkubatorze PPNT Jasionka, Politechnice Rzeszowskiej, Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego.



poziomie. Wydarzenia odbywać się będą w obiektach pozbawionych barier architektonicznych.

- Koszty wynajmu hotelu/sali konferencyjnej pokryje Zamawiający.
- Najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem Zamawiający przedstawi Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.
- Czas trwania jednego spotkania wyniesie maksymalnie 8 godzin (w przypadku spotkań dwudniowych 16 godz.). Istnieje możliwość przedłużenia spotkań o maksymalnie 2 godziny w ciągu dnia.
- Program spotkania zostanie przekazany Wykonawcy na 3 dni przed spotkaniem.
- Wykonawca zapewni podczas każdego spotkania opiekuna technicznego, który podczas całego spotkania zajmował się będzie koordynacją prawidłowego przebiegu i zajmie się rozwiązywaniem ewentualnych problemów technicznych.

## 2. Zapewnienie usługi gastronomicznej (Z uwagi na możliwość organizacji wydarzeń w hotelach, Wykonawca powinien mieć na uwadze potencjalne ograniczenia dostępu zewnętrznych dostawców usług cateringowych)

- Usługa gastronomiczna obejmuje dzienny serwis kawowy i lunch zgodnie z ramowym programem spotkań, który zostanie dostarczony na 3 dni kalendarzowe przed każdym spotkaniem.
- Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę, starannie nakrytych, stolików cateringowych podczas przerw kawowych, w tym co najmniej jeden stół przystosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową
- W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni:
  - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach 300-500ml (dwie butelki na uczestnika spotkania)
  - świeżo parzoną kawę z ekspresu ciśnieniowego (jeden ekspres na każde rozpoczęte 50 osób uczestniczących w spotkaniu) – bez ograniczeń
  - wrzątek wraz z herbatą (dwa rodzaje, w tym jeden owocowy) – bez ograniczeń
  - cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy – bez ograniczeń,
  - mleko do kawy, w tym bez laktozy (3,2 %)
  - soki owocowe 100% w butelkach 300-500 ml (dwa rodzaje soków) 1 sok na każdego uczestnika
  - muffiny lub babeczki z owocami po 2 szt. na osobę
  - kanapki typu tartinki, z mięsem i wegetariańskie po 3 szt. na osobę
- Wykonawca zapewni odpowiednią ilość (nie jednorazowych) filiżanek oraz szklanek
- Serwis kawowy musi być przygotowany co najmniej na pół godziny przed rozpoczęciem spotkania i nie wcześniej niż na dwie godziny.
- Lunch podczas spotkań będzie obejmował jak największy procent dań kuchni lokalnej, w tym :
  - Zupę – 1 rodzaj (200 ml/os)



- II danie: 1 rodzaj mięsa (ilość porcji odpowiadająca połowie uczestników), ryba (ilość porcji odpowiadająca połowie uczestników), 2 rodzaje pierogów (5 pierogów na 1 uczestnika), dodatek skrobiowy, 2 rodzaje sałatek/surówek, napoje: woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata czarna i owocowa, kawa czarna i biała,
- Ostateczne menu (wybrane konkretne rodzaje: mięsa, pierogów, surówek, zupy) – do akceptacji Zamawiającego - Wykonawca przedstawi maksymalnie na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego spotkania
- Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej, Wykonawca zapewni nakrycie stołów oraz stołów barowych - wyprasowane, czyste obrusy oraz serwetki. W pobliżu serwisu kawowego zostanie zapewniona odpowiednia ilość stolików koktajlowe wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem do konsumpcji na stojąco na każde spotkanie
- Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U.2022.0.2132 t.j.).
- Wykonawca pokryje ewentualne koszty kaucji za butelki, które nie zostaną zwrócone po spotkaniu.
- W ramach zasad Gospodarki Obiegu Zamkniętego i niemarnowania żywności, Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę opakowań na jedzenie, które nie zostało skonsumowane, a które będzie można rozdać wśród uczestników spotkań.
- Przy organizacji cateringu należy uwzględnić, że niektórzy uczestnicy mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe. Najpóźniej 2 dni przed spotkaniem Zamawiający przekaże Wykonawcy stosowne informacje co do diet.
- Zamawiający zastrzega, że w przypadku ograniczeń wynikających z sytuacji sanitarno-epidemiologicznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić podczas lunchu kelnerów do nakładania posiłków.

### **3. Zapewnienie oznakowanych zestawów piśmienniczych**

- Wykonawca dostarczy zestawy piśmiennicze dla uczestników wszystkich spotkań (jeden zestaw na uczestnika)
- W skład zestawu wchodzić będzie: długopis cienko piszący w kolorze niebieskim, notes z kartkami w kratkę (format A5, min. 32 kartkowy).
- Wykonawca oznaczy zestawy piśmiennicze (tj. długopisy i notesy) zgodnie z obowiązującymi zasadami ([Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 - Zasady promocji i oznakowania projektów](#)), które Zamawiający przekaże na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.



#### **4. Zapewnienie moderatorów/prelegentów (WARUNKOWE)**

- Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę 90 000,00 zł brutto (całkowita kwota maksymalna na wszystkie spotkania) przeznaczoną na wynagrodzenie wszystkich moderatorów/prelegentów.
- Kwota uwzględnia wszystkie koszty zatrudnienia, w tym np. składki na ubezpieczenie).
- Wynagrodzenie dla moderatorów/prelegentów, wybranych w porozumieniu z Zamawiającym, zostanie wypłacone zgodnie z zapotrzebowaniem na usługę moderowania lub wystąpienia na spotkaniach, w oparciu o rynkowe stawki wynagrodzenia, uzgodnione z Zamawiającym.
- Zamawiający niezwłocznie przed organizacją każdego ze spotkań poinformuje Wykonawcę o moderatorach/prelegentach.
- Do zadań Wykonawcy należeć będzie zawarcie umów z prelegentami/moderatorami wybranymi w porozumieniu z Zamawiającym (w tym zagranicznymi prelegentami/moderatorami).
- Zamawiający dokona odbioru zadania (części zadania) dopiero po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zapłatę moderatorom/prelegentom uczestniczącym w danym spotkaniu.

#### **5. Zapewnienie tłumaczenia na język migowy (WARUNKOWE)**

- Wykonawca zapewnieni tłumacza języka migowego podczas spotkań.
- Praca tłumacza będzie równa godzinom trwania spotkania i zostanie zrealizowana w sytuacji kiedy podczas rekrutacji zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami wymagającymi tłumaczenia na język migowy.
- Zamawiający na min. 2 dni robocze przed organizacją każdego ze spotkań potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia.
- Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z ewentualnymi wymogami technicznymi dostosowania miejsca tłumacza migowego

#### **6. Zapewnienie transmisji internetowej**

- Wymagania techniczne:
  - realizowanie obrazu z dwóch kamer;
  - streaming na dowolną platformę;
  - realizacja dźwięku do transmisji i na sale (mikrofony, głośniki);
  - obsługa platformy hybrydowej (np. Zoom, MS Teams lub innej zapewniającej podobne funkcje) - licencja po stronie Wykonawcy;
  - obsługa monitorów oraz projektorów w sali;
  - rejestracja wydarzenia;
  - zapewnienie ewentualnej interakcji ze strony uczestników online (możliwość zabierania głosu przez takich uczestników)
- Zamawiający wymaga zapewnienia podczas trwania spotkań obsługi gwarantującej prawidłowe przeprowadzenie transmisji.



- W ramach każdego spotkania Wykonawca przygotowuje plansze informacyjne, które będą wyświetlane przed połączeniem (tj. przed rozpoczęciem spotkania). Plansze będą zawierać:
    - temat/tytuł spotkania,
    - nazwę organizatora,
    - dane kontaktowe do osoby ze strony Wykonawcy – obsługa techniczna,
    - informację, że spotkanie finansowane jest z projektu pn. „Podkarpackie-Inteligentny Region” wraz z właściwymi logotypami
- Wykonawca wykona przedmiot zamówienia zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 r. 848) oraz zgodnie z załącznikiem do ww. ustawy.

### III Informacje dodatkowe

- Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkań będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- Zapłata za wykonywanie przedmiotu zamówienia następować będzie po zrealizowaniu każdego ze spotkań w formie przelewu bankowego w terminie 30 dni kalendarzowych – licząc od dnia, w którym Zamawiający otrzyma prawidłowo wystawioną fakturę.
- Zamawiający dokona odbioru zadania (części zadania) dopiero po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zapłatę ewentualnym podwykonawcom za poszczególne usługi ( np. usługa gastronomiczna, zapewnienie transmisji online) w danym spotkaniu.
- Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za ilość osób zgłoszonych nie później niż 2 dni robocze przed każdym planowanym terminem rozpoczęcia spotkania
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
  - utrzymywania stałego kontaktu, w tym osobistego stawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy na prośbę Zamawiającego w jego siedzibie (ul. Lubelska 4, Rzeszów), w ciągu 24 h od wezwania (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego, obecnej/obecnych podczas trwania każdego ze spotkań),
  - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
  - konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.