

Załącznik A do SWZ/ Załącznik nr 1 do umowy

## Opis Przedmiotu Zamówienia

Organizacja dwóch konferencji:

1. Konferencja Małopolskiego Partnerstwa na rzecz Kształcenia Ustawicznego „Małopolska Otwarta na Wiedzę” (MPKU).
2. Konferencja podsumowująca konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą „Rozwiń swoją Gminę” (EGM).

Konferencje odbędą się w dwóch różnych terminach wskazanych w pkt. „Termin realizacji” niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Ww. wydarzenie Wykonawca zorganizuje zgodnie z zakresem zawartym w niniejszym OPZ. Elementy zamówienia dotyczą dwóch konferencji, chyba, że zaznaczono inaczej.

Kod CPV:

79952000-2 : Usługi w zakresie organizacji imprez

- I. Termin realizacji

Organizacja konferencji MPKU:

Konferencja jednodniowa planowana w marcu 2026.

Planowany termin: w przedziale od 17.03.2026 do 26.03.2026 z wyłączeniem daty 19 marca 2026 r. z wyłączeniem weekendu (preferowane dni tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa lub czwartek).

Wykonawca do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi 2 propozycje obiektów z salą konferencyjną oraz zaproponuje 3 terminy realizacji konferencji do wyboru przez Zamawiającego we wskazanym przedziale.

Organizacja konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą „Rozwiń swoją Gminę”:

Konferencja jednodniowa planowana w maju 2026.

Planowany termin: w przedziale od 12.05.2026 do 14.05.2026.

Wykonawca do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi 2 propozycje obiektów z salą konferencyjną oraz zaproponuje 2 terminy realizacji konferencji do wyboru przez Zamawiającego we wskazanym przedziale.

## II. Uczestnicy

Liczba osób ogółem: do 300, ale nie mniej niż 200 z zastrzeżeniem, że liczba osób na jednej konferencji: do 150, ale nie mniej niż 100 na jednej konferencji.

## III. Sposób organizacji

Miejsce: konferencje stacjonarne w Krakowie

Czas trwania: 4-6 godz.

W ramach przedmiotu zamówienia konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji elementów zamówienia:

1. Zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem na dwie konferencje.
2. Zapewnienie szatni z obsługą oraz przygotowanie miejsca na recepcję na dwie konferencje.
3. Zapewnienia cateringu na dwie konferencje.
4. Zapewnienie przestrzeni wystawienniczej wraz z wyposażeniem podczas konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą.
5. Zapewnienie statuetek szklanych dla laureatów podczas konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą.
6. Zapewnienie bukietów kwiatów dla laureatów podczas konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą.

7. Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM podczas dwóch konferencji.
8. Zapewnienie materiałów informacyjnych na dwie konferencje.

Zamawiający zastrzega, że elementy wskazane w pkt. 3 (zapewnienie cateringu), w pkt. 4 (Zapewnienie przestrzeni wystawienniczej wraz z wyposażeniem podczas konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą ) mogą zostać zlecone do wykonania w toku realizacji przedmiotu umowy w mniejszej liczbie zgodnie z zapisami pkt. III. 3 oraz III.4 OPZ . Element wskazany w pkt. 7 (Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM podczas dwóch konferencji) może zostać niezlecony do wykonania zgodnie z zapisami w pkt. III. 7 OPZ.

Niezależnie od powyższego Zamawiający dodatkowo przewiduje możliwość znacznego ograniczenia liczby uczestników jeżeli ze względu na: wprowadzenie stanu nadzwyczajnego lub stanu epidemii na terenie RP, lub stanu zagrożenia epidemicznego, wprowadzona zostanie dopuszczalna maksymalna liczba osób uczestniczących w zgromadzeniach. W takim przypadku zgłoszona liczba osób uwarunkowana będzie uregulowaniami prawnymi w tym zakresie i Zamawiający będzie ponosił koszty cateringu tylko za zgłoszoną ilość, wg. cen jednostkowych.

Elementy zamówienia:

1. Zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem na dwie konferencje.

Wykonawca ma obowiązek skonsultowania z Zamawiającym lokalizacji sal i uzyskania drogą mailową akceptacji w zakresie dokonywanego wyboru. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca umożliwi dokonanie oględzin sal przed podjęciem decyzji o wyborze.

Lokalizacja Sali:

- a) Sala powinna być zlokalizowana na terenie Krakowa w jednym obiekcie o standardzie minimum 3-gwiazdkowym (zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi

hotelarskie) lub w obiekcie równoważnym, spełniającym co najmniej równoważny standard jakościowy, funkcjonalny i organizacyjny, tj. w obiektach konferencyjno-eventowych, w tym w instytucjach kultury Województwa Małopolskiego, pod warunkiem spełnienia przez te obiekty wymagań określonych w OPZ, w szczególności w zakresie infrastruktury konferencyjnej, zaplecza technicznego i sanitarnego oraz zapewnienia obsługi cateringowej.

- b) Przez obiekt równoważny Zamawiający rozumie obiekt nieposiadający formalnej kategoryzacji hotelarskiej, który zapewnia standard i funkcjonalność nie niższe niż wymagane dla obiektu hotelarskiego kategorii trzygwiazdkowej, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa powyżej. W szczególności w zakresie sali konferencyjnej, zaplecza technicznego i sanitarnego, obsługi organizacyjnej oraz możliwości realizacji usługi cateringowej na miejscu (samodzielnie lub za pośrednictwem podmiotu współpracującego z obiektem).
- c) Zamawiający wymaga by wszystkie pomieszczenia oraz ich wyposażenie były czyste, pozbawione znamion zniszczeń wykraczających poza wynikające z normalnego użytkowania.
- d) Usługi realizowane będą w obrębie jednego budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, aby korzystanie z wszystkich wymaganych pomieszczeń nie powodowało konieczności wychodzenia na zewnątrz.
- e) Miejsce konferencji musi znajdować się w odległości nie większej niż 5 kilometrów w linii prostej od Dworca Kolejowego Kraków Główny oraz Małopolskiego Dworca Autobusowego w Krakowie, co ma na celu zapewnienie dogodnego dojazdu uczestnikom korzystającym z transportu zbiorowego.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na parkingu należącym do obiektu, w którym realizowana będzie usługa, minimum 15 miejsc postojowych wyłącznie do dyspozycji uczestników wydarzenia, przez cały czas jego trwania. Wśród tych miejsc muszą znajdować się co najmniej 2 miejsca przeznaczone i odpowiednio oznakowane dla osób z niepełnosprawnościami.

- g) Przy obiekcie musi znajdować się sprawny stojak na rowery z możliwością zaparkowania.
- h) Obiekt nie może być w trakcie przebudowy lub remontu. Prowadzone prace lub wydarzenia organizowane na terenie obiektu nie mogą zakłócać konferencji oraz komfortu pobytu uczestników.
- i) Obiekt, powinien spełniać „Standardy Dostępności” zgodnie z „Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” z dnia 19.07.2019 r. (Dz.U. 2022 poz. 2240).

#### Opis sal konferencyjnych

- a) Jedna sala w układzie kabaretowym lub teatralnym o wysokim standardzie, mieszcząca do 150 osób.
- b) Sala musi być dostępna dla przedstawicieli Zamawiającego minimum na 3 godz. przed rozpoczęciem konferencji i przez 2 godz. po jej zakończeniu.
- c) Sala musi posiadać klimatyzację, ciągły dostęp do Internetu; sala musi być dobrze oświetlona (dopuszczalne sztuczne oświetlenie) z możliwością zasłonięcia okien.
- d) Dodatkowo w sali powinien być dostępny sprzęt nagłaśniający adekwatny do charakteru wydarzenia, w tym minimum 4 mikrofony bezprzewodowe i 1 mikroport z kompletem baterii, laptop, rzutnik multimedialny, ekran do wyświetlania prezentacji wraz z pilotem oraz z możliwością odtwarzania plików w formacie .dvd lub .avi,
- e) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali na 3 godz. przed, w trakcie konferencji i do 1 godz. po jej zakończeniu.

Aranżacja przestrzeni w sali konferencyjnej o układzie kabaretowym lub teatralnym:

- a) Układ sali będzie uzależniony od ostatecznej liczby zgłoszonych uczestników. Szczegóły dotyczące sposobu zagospodarowania przestrzeni sali w układzie kabaretowym lub teatralnym, w której odbędzie się główna część konferencji,

zostaną uzgodnione z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni robocze przed każdym z wydarzeń. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu obejrzenie sali wraz z jej ustawieniem najpóźniej dzień przed konferencją.

- b) W przypadku wyboru aranżacji Sali w układzie kabaretowym: 8-osobowe okrągłe stoły, które powinny być nakryte białymi obrusami. Na każdym ze stołów powinna się znajdować delikatna kompozycja z żywych kwiatów umieszczona na środku stołu.
- c) W przypadku wyboru aranżacji sali w układzie teatralnym – bez konieczności przygotowywania stołów.
- d) Sala musi zostać zaaranżowana w taki sposób, aby zapewnić komfort osobom uczestniczącym w konferencji (odpowiednia odległość pomiędzy krzesłami, przejścia, w tym w kierunku drzwi wyjściowych z sali, itp.).
- e) W sali musi zostać zagospodarowana odpowiednia przestrzeń na oficjalne wystąpienia, tj. wyposażona w podest sceniczny oraz mównicę dla prelegentów, umożliwiającą rozłożenie notatek, materiałów oraz minimum 5 foteli dla prelegentów i stolik.

#### Uwagi końcowe związane z dostępnością

- a) Zarówno obiekt, w którym będzie zlokalizowana sala, jak i sama sala powinny umożliwiać uczestnictwo w konferencjach osób z niepełnosprawnościami, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (tj. wejścia bez schodów lub wyposażone w rampy/podjazdy itp.; prześwity w drzwiach o szerokości min. 110 cm; windy umożliwiające wjazd wózka inwalidzkiego, jeżeli którakolwiek z sal będzie znajdować się na piętrze) oraz w obiekcie powinna znajdować się łatwo dostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Obiekt musi zapewnić możliwość skutecznej ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
- b) Wszystkie elementy wyposażenia oraz scenografii wydarzenia (w tym recepcja, szatnia, meble, stoły cateringowe) muszą być rozmieszczone i zaprojektowane w sposób dostępny – zapewniający odpowiednią przestrzeń manewrową,

wysokość dostępną z poziomu wózka oraz możliwość swobodnego korzystania przez osoby z niepełnosprawnościami. Obiekt musi zapewniać również możliwość wejścia i uczestniczenia osób z psem asystującym (zgodnie z artykułem 20a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby personel obiektu był poinformowany o obowiązku wpuszczenia osoby z psem asystującym i nie stosował ograniczeń w tym zakresie.

2. Zapewnienie szatni z obsługą oraz przygotowanie miejsca na recepcję na dwie konferencje

Dla uczestników konferencji Wykonawca zapewni szatnię (lub miejsce do przechowania okryć) z obsługą na 1 godz. przed, w trakcie konferencji oraz do 1 godz. po jej zakończeniu.

Dla przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie do przechowania rzeczy osobistych oraz materiałów upowszechniających.

W dniu konferencji Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania recepcji wydarzenia:

- Recepcja musi zostać zlokalizowana przed salą konferencyjną lub w jej pobliżu. Recepcja musi być dobrze oświetlona.
- Dla potrzeb recepcji Wykonawca zapewni stoły o łącznej długości ok. 6 m, umożliwiające rozłożenie materiałów i list obecności oraz 5 krzeseł.
- Obok recepcji lub w jej pobliżu niezbędne jest zapewnienie miejsca na rozmieszczenie roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (max. 4).
- Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie konferencji dla uczestników na terenie obiektu, ułatwiające dotarcie do części budynku,

w których odbędzie się konferencja za pomocą tabliczek informacyjnych lub innych rozwiązań, w uzgodnieniu z Zamawiającym. Tabliczki informacyjne powinny być umieszczone co najmniej przy wejściu do budynku, w pobliżu recepcji i na drzwiach sali konferencyjnej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy tabliczki do kolorowego wydruku w wersji elektronicznej. Dopuszcza się również wyświetlanie treści tabliczek informacyjnych w formie elektronicznej w formacie co najmniej A4.

### 3. Zapewnienie cateringu na dwie konferencje

Liczba posiłków:

2 poczęstunki kawowe (kawa powitalna i przerwa kawowa);

1 posiłek w formie lunchu.

Poczęstunki kawowe zostaną zorganizowane w pobliżu sali konferencyjnej np. w holu (stoliki bankietowe), w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji.

Lunch zostanie zorganizowany w odrębnej sali w pobliżu sali konferencyjnej (tj. w obrębie tego samego budynku) z możliwością zajęcia miejsc siedzących przez uczestników.

Liczba: catering dla minimum 100, maksymalnie 150 osób na każdą z konferencji. Ostateczną liczbę osób Zamawiający poda na 5 dni roboczych przed każdą z konferencji.

Pierwszy poczęstunek kawowy dostępny na godzinę przed rozpoczęciem konferencji. Drugi poczęstunek kawowy dostępny w przerwie konferencji, lunch dostępny na zakończenie konferencji.

Szczegółowy program konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed każdą z konferencji.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru najpóźniej na 5 dni roboczych przed każdą z konferencji. Zamawiający ma możliwość wniesienia uwag do przedstawionych propozycji najpóźniej następnego dnia roboczego po ich przedstawieniu przez Wykonawcę. Po uwzględnieniu uwag przez Wykonawcę, Zamawiający wybiera jedną z propozycji.

Wykonawca zapewni personel oraz wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej (w tym: obrusy, serwis do kawy i herbaty, sztucce, talerze, serwis obiadowy, szklanki do ciepłych i zimnych napojów).

Zamawiający nie dopuszcza zastosowania jednorazowych: naczyń, sztuców oraz obrusów. Strój obsługi cateringu ma być schludny i reprezentacyjny.

Wykonawca zagwarantuje jednorazowe pojemniki w celu spakowania pozostałości głównego dania ciepłego lub ciastek, napojów dla uczestników.

Wykonawca odpowiada za usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, sprzątanie – doprowadzenie pomieszczenia, w którym odbyła się usługa cateringowa do pierwotnego stanu, po każdym poczęstunku.

Wykonawca odpowiada za dowóz i podanie posiłków zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia zbiorowego, w tym odpowiada za posiadanie przez realizatora usługi cateringowej decyzji o zatwierdzeniu i wpisie do rejestru prowadzonego przez SANEPID, właściwy dla miejsca prowadzenia działalności realizatora.

Wykonawca w ramach wykonywania przedmiotu niniejszej umowy jest zobowiązany:

- przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 2021 z późn. zm.).

- zapewnić obsługę cateringową przez osoby posiadające orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, określone przepisami ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 z późn. zm.). Zamawiający ma prawo żądać okazania stosownych dokumentów do wglądu, zarówno przed jak i w trakcie lub po realizacji każdego jednostkowego zlecenia.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy jedynie za rzeczywistą ilość zrealizowanych usług cateringowych, obliczoną według stawek przyjętych na osobę wynikających z oferty Wykonawcy.

Specyfikacja cateringu (menu):

Poczęstunek kawowy:

- napoje:
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego (Wykonawca zapewni liczbę ekspresów umożliwiającą płynną obsługę wszystkich uczestników konferencji);
  - wrzątek w podgrzewaczach; herbata w saszetkach (różne rodzaje w proporcji po 20% – czarna, czerwona, zielona, Earl Gray, owocowa);
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (po 50%) po ok. 300 ml/os, soki owocowe 100% podawane w dzbankach lub karafkach (2 rodzaje; 200 ml/os.);
- dodatki:
  - mleko (podawane w dzbankach lub w przypadku ekspresów do kawy posiadających zasobniki na mleko – w ekspresie), cukier biały, brązowy, cytryna;

ciasta:

- ciasteczka koktajlowe w papilotkach typu: ciasteczka kruche lub francuskie lub muffiny lub kruche babeczki z owocami: min. 4 rodzaje (po 3 szt./os.);

Lunch typu bufet (szwedzki stół):

zupa:

- 2 rodzaje do wyboru, 200 ml/os (wegetariańska i mięsna);

główne ciepłe danie:

- mięsne (porcja na osobę: min. 150 g);
- wegetariańskie (np. kotleciki warzywne (nie sojowe) - porcja na osobę min. 150 g. lub np. pierogi z farszem wegetariańskim - porcja na osobę min. 9 szt.);

dodatki:

- ziemniaki puree lub pieczone (porcja na osobę: 170-200 g) lub ryż, porcja ok. 50 g na osobę);
- surówki - 2 rodzaje (łącznie porcja na osobę minimum 100 g);

napoje zimne:

- woda mineralna gazowana i niegazowana (po 50%) po ok. 300 ml/os.
- soki owocowe 100%, podawane w dzbankach lub karafkach (2 rodzaje; 200 ml/os.);

napoje gorące:

- kawa z ekspresu ciśnieniowego;
- herbata w saszetkach (różne rodzaje w proporcji po 20% – czarna, czerwona, zielona, Earl Gray, owocowa),

dodatki:

- mleko (podawane w dzbankach lub w przypadku ekspresów do kawy posiadających zasobniki na mleko – w ekspresie), cukier biały, brązowy, cytryna;

- deser: ciasto (porcja na osobę minimum 50 g.), minimum 2 rodzaje np.: drożdżowe, francuskie, tortowe lub sernik.

#### Uwagi końcowe

1. Zamawiający w ramach określonego powyżej przedmiotu zamówienia zastrzega możliwość zamówienia cateringu, który będzie uwzględniał preferencję żywieniowe uczestników konferencji, wynikające ze stosowanej diety (np. wegetariańska, wegańska, bezglutenowa, bezlaktozowa itp.). W takiej sytuacji Zamawiający każdorazowo potwierdzająca liczbę osób na catering określi liczbę osób z powyższymi specjalnymi potrzebami żywieniowymi.
2. W razie potrzeby, Wykonawca dostarczy na miejsce konferencji stoły przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w tym miejsce dostępne dla osób z poziomym wózka inwalidzkiego oraz zapewni pomoc przy szwedzkim stole. Zamawiający poinformuje o tym fakcie potwierdzając liczbę osób na catering.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o specjalnych potrzebach w zakresie cateringu, nie później niż 3 dni przed wydarzeniem.
4. Zapewnienie przestrzeni wystawienniczej wraz z wyposażeniem podczas konferencji podsumowującej konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą „Rozwiń swoją gminę”

Wykonawca przygotuje przestrzeń dla nie mniej niż 10 i nie więcej niż 12 stoisk oraz zapewni ich ustawienie oraz wyposażenie:

- a) Jeden stół wystawienniczy (o wymiarach minimum ok. 80x80 cm, wysokość 75 cm (+/-5cm) do każdego z dwunastu stoisk,
- b) 2 krzesła do każdego z dwunastu stoisk (wymiarowo dopasowane do stołu),
- c) Pomieszczenie/przestrzeń musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie recepcji, sali konferencyjnej lub pomieszczeń przeznaczonych na catering. Zamawiający dopuszcza zlokalizowanie stoisk w holu

obiektu, przy jednoczesnym zachowaniu ciągu komunikacyjnego, umożliwiające bezpieczne poruszanie się po obiekcie uczestnikom wydarzenia.

- d) Przestrzeń wraz ze stoiskami powinna być przygotowana na dwie godziny przed rozpoczęciem konferencji.
- e) Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uporządkowania przestrzeni wystawienniczej.

5. Zapewnienie statuetek szklanych dla laureatów na konferencję podsumowując konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą „Rozwiń swoją gminę”

- a) 3 statuetki szklane o minimalnych wymiarach: szerokość +/-150 mm, wysokość min. 200 mm z grawerem laserowym 3D lub nadruk na szkłe trwałą metodą oraz z tabliczką metalową na zintegrowanej podstawie, wraz z etui (mniejsze) -przygotowanie według wskazań Zamawiającego i uwzględniające zasady oznakowania materiałów zapisane w Systemie Identyfikacji WUP oraz Systemie Województwa Małopolskiego oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO), które zostaną przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Statuetki muszą posiadać etui pasujące do kształtu i wymiarów statuetki.
- b) 1 statuetka szklana o minimalnych wymiarach: szerokość +/-150 mm, wysokość min. 250 mm z grawerem laserowym 3D lub nadruk na szkłe trwałą metodą oraz z tabliczką metalową na zintegrowanej podstawie, wraz z etui (większa) – przygotowanie według wskazań Zamawiającego i uwzględniające zasady oznakowania materiałów zapisane w Systemie Identyfikacji WUP oraz Systemie Województwa Małopolskiego oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu

Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO), które zostaną przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

Statuetka musi posiadać etui pasujące do kształtu i wymiarów statuetki.

- c) Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającemu wizualizację statuetki z naniesionymi logotypami oraz tekstem maksymalnie 3 dni po otrzymaniu materiałów od Zamawiającego - przedstawienie Zamawiającemu 2 wizualizacji Statuetki.
- d) Wykonawca dostarczy statuetki do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie Plac na Stawach 1, Kraków, na co najmniej 3 dni robocze przed konferencją, a Zamawiający wymaga, by dostarczony zestaw nie nosił żadnych uszkodzeń, w tym uszkodzeń powstałych w trakcie transportu. Statuetki wraz z etui muszą być nowe, nie mogą nosić śladów użytkowania, nie mogą być porysowane ani odbarwione, a wszystkie elementy muszą być całe.



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

6. Zapewnienie bukietów kwiatów dla laureatów na jedną konferencję podsumowując konkurs Edukacyjna Gmina Małopolski wraz z galą „Rozwiń swoją gminę”

Wykonawca dostarczy w dniu konferencji 4 okazałe, świeże bukiety kwiatów z eleganckim przybraniem dla laureatów konkursu Edukacyjna Gmina Małopolski. Każdy bukiet powinien składać się z minimum 10 czerwonych róż o wysokości ok. 60 cm, uzupełnionych efektywnym zestawieniem innych kwiatów tworzących bogatą, mieszaną kompozycję. Całość musi zostać wykończona obfitym zielonym przybraniem (np. zieleń cięta typu ruskus, leder) zapewniającym bukietowi pełną, reprezentacyjną formę.



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

7. Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM podczas dwóch konferencji\*  
W przypadku, jeżeli w konferencji potwierdzi udział osoba z niepełnosprawnością słuchową potrzebująca tłumacza polskiego języka migowego, Wykonawca zobowiązany będzie dodatkowo zapewnić na czas wydarzenia tłumacza polskiego języka migowego (PJM) – do ustalenia przez Zamawiającego. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o fakcie zgłoszenia osoby potrzebującej tłumacza polskiego języka migowego nie później niż 3 dni robocze przed konferencją.

UWAGA! W przypadku niezgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby zapewnienia tłumacza polskiego języka migowego (PJM) koszt wynagrodzenia Wykonawcy zostanie pomniejszony o powyższą niezrealizowaną usługę, zgodnie z wykazem cen stanowiącym załącznik do umowy.

8. Zapewnienie materiałów informacyjnych na dwie konferencje.

Zamawiający przewiduje na każdą konferencję:

- 1) 150 szt. teczek konferencyjnych format A4 z notatnikiem, długopisem, karteczkami samoprzylepnymi z wkładką informacyjną

Przykładowa wizualizacja:



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

- 2) 150 szt. notesów A5 z papieru siewnego, minimum 60 kartek w kratkę lub linie lub puste z wkładką informacyjną

Przykładowa wizualizacja:



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

łącznie dla obu konferencji:

- 300 szt. teczek konferencyjnych z wkładkami informacyjnymi,
- 300 szt. notesów z wkładkami informacyjnymi.

1) Teczki konferencyjne z wkładką informacyjną

Specyfikacja:

- Ilość: 150 szt. teczek z wkładką informacyjną na każdą konferencję, 300 szt. teczek z wkładkami informacyjnymi łącznie.
- Wymiary teczki 24 x 31 x 1,5 cm. (+/- 5 cm).
- Materiał trwały wraz z kieszeniami wewnętrznymi.
- Wbudowany notatnik z ok. 20 kartkami w linie lub kratkę. (+/- 5 kartek)
- Zestaw karteczek samoprzylepnych.
- Długopis w pasującym kolorze do umiejscowienia w teczce na pętelce z wkładem niebieskim lub czarnym.
- Zamknięcie teczki na przykład na zatrzaski.
- Znakowanie plus grafika/nadruk treści: w minimum jednym kolorze, na przedniej okładce, maksymalnie 4 różne logotypy, zgodnie z
  - systemem identyfikacji wizualnej UMWM ([https://www.malopolska.pl/\\_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf](https://www.malopolska.pl/_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf)) i WUP w Krakowie
  - Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>)
  - oraz odrębne oznakowanie:
    - dla konferencji MPKU - znak partnerstwa
    - dla konferencji EGM - z napisem/logotypem konkursu
- Technika znakowania dobrana przez wykonawcę w sposób zapewniający czytelność, trwałość i wysoką jakość znakowania.

- j) Przygotowanie projektu graficznego/materiału będące indywidualnym projektem Wykonawcy według wskazań Zamawiającego. Do przygotowania wszystkich projektów Wykonawca użyje własnych materiałów zdjęciowych i/lub grafik.
- k) Przygotowanie wszystkich projektów z uwzględnieniem wymogów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, w szczególności w zakresie kontrastu, czytelności oraz prostoty językowej.

Wkładki informacyjne do teczek:

- a) Wkładka informacyjna w formacie A5, papier o gramaturze min. 120 g/m<sup>2</sup>. CMYK 4+4. Zamawiający przewiduje dwustronną wkładkę A5 (4 strony, 2 kartki A5 dwustronnie drukowane) zaprojektowane przez Wykonawcę zróżnicowaną pod względem graficznym i merytorycznym na każdą z konferencji. Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej materiały wyjściowe, w tym teksty i wytyczne do opracowania wkładki.
- b) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 2 projekty wkładek informacyjnych dla każdej z dwóch konferencji (zróżnicowane pod względem układu graficznego) do wyboru i akceptacji najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wyjściowych przez Zamawiającego.
- c) Projekty mają uwzględniać zawartość merytoryczną materiału, który zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną w formacie Word lub pdf.
- d) Zamawiający ma prawo wnosić nieograniczoną liczbę uwag do przedstawionych projektów, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przesłania poprawionego projektu. Zamawiający dokona akceptacji projektu przesyłając informację drogą mailową.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia wydrukowanych wkładek informacyjnych w teczkach. Pakowanie zbiorcze: w karton, na kartonie

umieszczona informacja dotycząca produktu i liczbie sztuk w danym kartonie.

Usługa obejmuje:

- a) Opracowanie graficzne teczek i wkładek, na podstawie wytycznych Zamawiającego.
- b) Druk wkładek, których projekty zostaną zatwierdzone przez Zamawiającego.
- c) Oznakowanie teczek, których projekty zostaną zatwierdzone przez Zamawiającego.
- d) Umieszczenie wydrukowanych wkładek w teczkach.
- e) Dostawę teczek wraz z wkładkami do siedziby Zamawiającego w Krakowie na 3 dni robocze przed planowanym terminem wydarzenia..

## 2) Notesy z wkładką informacyjną

- a) Ilość: 150 szt. notesów z wkładką informacyjną na każdą konferencję, 300 szt. notesów z wkładkami informacyjnymi łącznie.
- b) Rozmiar notesu: A5.
- c) Kolor okładki: biały.
- d) Kartki wykonane z papieru z recyklingu w linię, kratkę lub puste strony.
- e) Znakowanie plus grafika (nadruk): w minimum jednym kolorze, na przedniej okładce, maksymalnie 4 różne logotypy, zgodnie z:
  - a. systemem identyfikacji wizualnej UMWM ([https://www.malopolska.pl/\\_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf](https://www.malopolska.pl/_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf)) i WUP w Krakowie
  - b. Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>)

- c. oraz odrębne oznakowanie:
  - dla konferencji MPKU - znak partnerstwa
  - dla konferencji EGM - z napisem/logotypem konkursu
- f) Technika znakowania dobrana przez wykonawcę w sposób zapewniający czytelność, trwałość i wysoką jakość znakowania.
- g) Przygotowanie projektu graficznego/materiału będące indywidualnym projektem Wykonawcy według wskazań Zamawiającego. Do przygotowania wszystkich projektów Wykonawca użyje własnych materiałów zdjęciowych i/lub grafik.
- h) Przygotowanie wszystkich projektów z uwzględnieniem wymogów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, w szczególności w zakresie kontrastu, czytelności oraz prostoty językowej.

Wkładki informacyjne do notesów:

- a) Wkładka informacyjna w formacie ok. 140 mm x 200 mm (mniejszym niż A5 tak, aby nie wystawała z notesu), papier o gramaturze min. 120 g/m<sup>2</sup>. CMYK 4+4. Zamawiający przewiduje dwustronną wkładkę (4 strony, 2 kartki dwustronnie drukowane) zaprojektowane przez Wykonawcę zróżnicowaną pod względem graficznym i merytorycznym na każdą z konferencji. Zamawiający prześle Wykonawcy w formie elektronicznej materiały wyjściowe, w tym teksty i wytyczne do opracowania wkładki.
- b) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 2 projekty wkładek informacyjnych dla każdej z dwóch konferencji (zróżnicowane pod względem układu graficznego) do wyboru i akceptacji najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wyjściowych przez Zamawiającego.
- c) Zamawiający ma prawo wnosić nieograniczoną liczbę uwag do przedstawionych projektów, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do ich uwzględnienia i

przesłania poprawionego projektu. Zamawiający dokona akceptacji projektu przesyłając informację drogą mailową.

- d) Wykonawca zobowiązany jest do wklejenia do notesów wkładek informacyjnych techniką, która zapewni trwałość i estetykę wykonania.
- e) Pakowanie zbiorcze: w karton, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i liczbie sztuk w danym kartonie.

Usługa obejmuje:

- a) Opracowanie graficzne notesów i wkładek, na podstawie wytycznych Zamawiającego.
- b) Druk wkładek, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
- c) Oznakowanie notesów, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
- d) Wklejenie wydrukowanych wkładek informacyjnych do notesów.
- e) Dostawę notesów do siedziby Zamawiającego w Krakowie na 3 dni robocze przed planowanym terminem wydarzenia.