

Znak sprawy: OKA-II.271.3.2026

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: usługa organizacji spotkania podsumowującego realizację projektu.

Zamówienie realizowane będzie w ramach projektu pn. „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”, który wpisuje się w Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (zadanie nr 1, podzadanie 1.4.);

I. W ramach zleconej usługi Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowanie następujących części:

- 1) **Część robocza** - wynajem sali warsztatowej dla maksymalnie 35 osób dla potrzeb zorganizowania posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK);
- 2) **Część konferencyjna** – na którą składać się będzie: wynajem sali na organizację konferencji podsumowującej projekt wraz ze sceną potrzebną do zorganizowania gali rozdania nagród, zapewnienie zaplecza technicznego i organizacyjnego całego spotkania, zapewnienie usługi konferansjera, usługi prelegentki oraz zakup materiałów konferencyjnych/biurowych;
- 3) **Usługa cateringowa** – w ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni bufet kawowo-śniadaniowy podczas części roboczej oraz bufet kawowo-śniadaniowy i lunch podczas części konferencyjnej;

Maksymalna liczba uczestników spotkania 150 osób.

II. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

- 1) **Miejsce: miasto Kielce,**
- 2) **Termin: 10 czerwca 2026 r.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wykonania usługi maksymalnie o (+/-) 5 dni kalendarzowych. Zamawiający ustali z Wykonawcą termin realizacji zamówienia po podpisaniu umowy z wyprzedzeniem minimum 14 dni kalendarzowych przed datą spotkania. Najpóźniejszy termin realizacji spotkania – 15 czerwca 2026 r.

- 3) **Czas trwania:** spotkanie będzie zorganizowane w godzinach: 8.30-15.30

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS DOTYCZY KAŻDEGO DZIAŁANIA:

- 1) **Część robocza – organizacja posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji**
Wykonawca w ramach organizacji posiedzenia WZK będzie odpowiedzialny za:

- wynajem (zapewnienie) oraz przygotowanie 1 sali warsztatowej dla maksymalnie 35 osób z przeznaczeniem na organizację posiedzenia WZK, z nagłośnieniem, rzutnikiem/ ekranem multimedialnym do wyświetlania prezentacji oraz laptopem;
- ustawienie stołów w kształcie litery U;
- zapewnienie oznaczenia sali zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO*;
- rejestrację fotograficzną posiedzenia - Wykonawca prześle obrobione zdjęcia (min. 30 szt.) bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia;
- zapewnienie przed rozpoczęciem posiedzenia bufetu kawowo-śniadaniowego (szczegóły bufetu opisano w części dot. usługi cateringowej);

2) Część konferencyjna:

Wykonawca w ramach organizacji konferencji i gali będzie odpowiedzialny za:

- a) wynajem (zapewnienie) oraz przygotowanie 1 sali konferencyjnej (na ok. 150 osób) wraz ze sceną na galę wręczenia nagród:
 - bankietowe ustawienie stołów i krzeseł (max. 10 osób przy jednym okrągłym stole); stoły rozmieszczone równomiernie, sprzyjające interakcji i networkingowi; na stołach znajdować się będzie eleganckie przystrojenie dopasowane do organizowanego spotkania; do ustalenia z Zamawiającym po podpisaniu umowy;
 - scena z mównicą;
 - na scenie winien znajdować się stolik/stoliki, tak by Zamawiający miał możliwość ustawienia statuetek i dyplomów.
 - butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 0,33 l) wraz ze szklankami dla konferansjera i prelegentów;
 - możliwość zaciemnienia sali;
 - nagłośnienie;
 - nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe wraz z zapasowymi bateriami na wymianę;
 - minimum jeden rzutnik/ ekran multimedialny – obraz z rzutnika/ ekranu musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - odpowiedni sprzęt z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji, filmów i muzyki, itp.
 - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania spotkania;
 - Zamawiający będzie miał możliwość ustawienia na scenie, roll-upów i ścianek, i innych materiałów promocyjnych;
 - zapewnienie miejsca dla Organizatora przed salą konferencyjną przeznaczonego na rejestrację uczestników konferencji;
 - zapewnienie oznaczenia sali zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO*;

- b) dostosowanie miejsca organizacji spotkania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- c) zapewnienie **usługi konferansjera/ osoby prowadzącej całość spotkania** – Zamawiający wymaga, aby była to osoba medialna, rozpoznawalna z radia, telewizji lub mediów społecznościowych, której charyzma i umiejętności komunikacyjne przyciągają uwagę publiczności. Jego zadaniem będzie sprawne prowadzenie spotkania oraz gali wręczenia nagród w konkursie (szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy);
- d) zapewnienie **jednego płatnego prelegenta**, który wygłosi wykład/prelekcję dotyczącą tematyki uczenia się przez całe życie (lifelong learning). Zamawiający wymaga, aby prelegent był osobą medialną, rozpoznawalną w przestrzeni publicznej, posiadającą dorobek publikacyjny (np. książki, artykuły, wystąpienia, materiały eksperckie) nawiązujący do tematyki związanej z realizowanym projektem.
Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji sylwetki prelegenta wraz z opisem doświadczenia oraz dorobku zawodowego.
- e) Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z uczestnictwem konferansjera i prelegenta w spotkaniu, tym m.in.: przejazd, wyżywienie, ewentualny nocleg i usługę prowadzenia spotkania. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję konferansjera i prelegenta (wraz z krótkim opisem kariery zawodowej/ życiorysem, itp. oraz zgodą na publikację wizerunku w mediach społecznościowych i na stronie internetowej Zamawiającego) najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed spotkaniem.
- f) **Wykonawca zapewni niżej wymienione materiały konferencyjne wraz z logotypami** (oznakowanie zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO*) w **liczbie 150 szt.** każdy:
- **Długopis aluminiowy z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych:**
 - dopuszczalna kolorystyka długopisów np. czarny, biały, szary/ srebrny, granatowy;
 - długopis musi posiadać obrotowy mechanizm włączania;
 - długopis musi posiadać końcówkę przystosowaną do ekranów dotykowych;
 - korpus długopisu musi być wykonany z aluminium;
 - kolor wkładu długopisu: niebieski;
 - każdy długopis musi posiadać znakowanie logotypem bezpośrednio na długopisie, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO*.



Zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

- **Teczka konferencyjna A4 z notatnikiem:**
 - zapinana na zamek błyskawiczny;
 - notatnik z min. 20 stronami;
 - 3 przegródki;
 - uchwyt na długopis;
 - dopuszczalne warianty kolorystyczne: czarny, szary, granatowy;
 - musi posiadać znakowanie logotypem bezpośrednio na długopisie, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO*.



Zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

g) Poniżej proponowana agenda spotkania:

PROPONOWANA AGENDA SPOTKANIA	
CZĘŚĆ I	
8.30 – 9.00	Rejestracja na posiedzenie, bufet kawowo-śniadaniowy
9.00 – 9.45	Posiedzenie WZK

CZĘŚĆ II	
9.30 – 10.00	Rejestracja na konferencję, bufet kawowo-śniadaniowy
10.00 – 10.15	Otwarcie: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzący (konferansjer) zapewniony przez Wykonawcę - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego - Dyrektor WUP
10.15 – 10.30	Pokazanie krótkiego filmu podsumowującego działania zrealizowane w projekcie.

10.30 – 10.50	Prezentacja około 20 minut: przedstawienie badań wykonanych w projekcie – prelegent zapewniony przez Zamawiającego.
10.50 – 11.10	Prezentacja około 20 minut: przedstawienie badań wykonanych w projekcie – prelegent zapewniony przez Zamawiającego.
11.10 – 11.30	Prezentacja około 20 minut: przedstawienie badań wykonanych w projekcie – prelegent zapewniony przez Zamawiającego.

CZĘŚĆ III	
11.30 – 12.15	Oficjalne zakończenie kadencji WZK i wręczenie podziękowań dla członków WZK: - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego - Dyrektor WUP W tle slajdy ze zdjęciami członków WZK uczestniczącymi w posiedzeniach, wyjazdach, konferencjach, warsztatach itp.
12.15 – 12.45	Wykład dot. tematyki uczenia się przez całe życie (lifelong learning) - prelegent płatny zapewniony przez Wykonawcę
12.45 – 13.15	Ogłoszenie wyników konkursu i wręczenie nagród dla Laureatów w 3 kategoriach: - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego - Dyrektor WUP
13.15 – 13.30	Podsumowanie i zakończenie konferencji - prowadzący (konferansjer) zapewniony przez Wykonawcę
13.30 – 15.30	Przerwa networkingowa i Lunch (dwudaniowy + deser)

3) Usługa cateringowa:

- a) Wykonawca zapewni poczęstunek podczas spotkania na terenie jednego budynku, w tej samej lokalizacji co konferencja i gala:
- a) na usługę gastronomiczną dla **ok. 150 uczestników** spotkania składać się będzie:
 - bufet kawowo - śniadaniowy dostępny podczas rejestracji uczestników dostępny przed rozpoczęciem posiedzenia WZK od godz. 8.30 do godz. 10.00; Wykonawca zapewni podczas bufetu kawowo-śniadaniowego odpowiednią liczbę stolików koktajlowych w liczbie wystarczającej dla zgłoszonej liczby

- uczestników (pokrowce muszą odpowiadać estetyce nakrycia stołów, na których będą znajdowały się posiłki);
- lunch po zakończeniu spotkania dostępny w godzinach wskazanych w agendzie.
- b) świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1448).
 - c) poczęstunek przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
 - d) potrawy przygotowane będą ze świeżych produktów, przechowywane w odpowiedniej temperaturze;
 - e) Zamawiający nie dopuszcza możliwości serwowania, jako potraw, gotowych dań m. in. typu fast food oraz gotowych sproszkowanych zup.
 - f) posiłki mają być przygotowane ze świeżych produktów z zachowaniem piramidy żywieniowej. Muszą odpowiadać wszelkim rygorom recepturowym, smakowym, estetycznym oraz odżywczym.
 - g) do serwowania napojów Wykonawca zapewni szklanki, filiżanki wraz ze spodkami oraz sztucce używane do konsumpcji - łyżeczki do kawy, herbaty, cukru (niedopuszczalne są papierowe, plastikowe, jednorazowego użytku), użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona;
 - h) wykonawca ma zapewnić obsługę do poczęstunku (dbanie o porządek, zbieranie na bieżąco brudnych naczyń, dbanie o sprawność ekspresu);
 - i) lunch: Wykonawca zapewni estetyczne nakrycie stołów (eleganckie, czyste, obrusy muszą być wyprasowane, jednokolorowe, niedopuszczalne są wielokolorowe oraz wzorzyste), na których znajdować się będą posiłki;
 - j) lunch będzie miał formę bufetu szwedzkiego przy stołach eventowych, okrągłych, liczba osób przy jednym stoliku max. 10;**

W ramach poczęstunku w formie otwartego bufetu Wykonawca zapewni:

Bufet kawowo- śniadaniowy		Ilość w gramach/sztukach na osobę
– dostępny w godzinach 8.30 – 10.00		
1.	Serwis kawowy- kawa z ekspresu umożliwiającego zrobienie różnych rodzajów kaw, m.in. z mlekiem (z uwzględnieniem nietolerancji pokarmowych, tj. mleko bez laktozy/owsiane/sojowe itp.) Warnik utrzymujący ciepło z wodą z kranikiem do nalewania; Herbata (min. 3 rodzaje herbat, pakowane w osobne, pojedyncze torebki), cukier, cytryna do herbaty.	Dostępne w formie bufetu open, bez ograniczeń

2.	Woda mineralna gazowana i niegazowana 0.33 l	1 szt. gaz./os. 1 szt. niegaz./os.
3.	Soki: 2 rodzaje soków owocowych 100%, naturalnych (jabłkowy, pomarańczowy) w szklanych butelkach 0,25 l lub 0,33 l	po 1 szt. każdego rodzaju/os.
4.	Wyroby cukiernicze (np. kruche ciastka, rogaliki, mini pączki, ptysie, itp.)	100 g/os.
5.	Ciasta porcjowane (min. 3 rodzaje)	po 3 sztuki każdego rodzaju/os.
6.	Przekąski słone (śniadaniowe) np. tortille, kanapki, kieszonki z ciasta francuskiego nadziewane wytrawnym farszem, tartinki (mięsne i wegetariańskie), bruschetta, mini sałatki itp.	po 4 sztuki każdego rodzaju/os.

LUNCH	
7.	<p><u>I danie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zupa 250 ml/os. (dwie opcje do wyboru: wegetariańska oraz tradycyjna); <p><u>II. danie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • surówka (co najmniej 150g/os.); minimum trzy rodzaje do wyboru; • ziemniaki/ ryż /kasza (co najmniej 100 g/os.); minimum dwa rodzaje do wyboru; • mięso/ ryba bez ości (co najmniej 200g/os.); dostępne trzy opcje: wegetariańska, bezglutenowa, tradycyjna; <p><u>III deser</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • makaroniki/ bezy/pieczona gruszka/ inne do uzgodnienia – minimum trzy opcje do wyboru/os., z uwzględnieniem nietolerancji pokarmowych (tj. minimum jeden bezglutenowy); <p><u>IV bufet kawowy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Serwis kawowy- kawa z ekspresu umożliwiającego zrobienie różnych rodzajów kaw, m.in. z mlekiem (z uwzględnieniem nietolerancji pokarmowych, tj. mleko bez laktozy/owsiane/sojowe itp.); • Warnik utrzymujący ciepło z wodą z kranikiem do nalewania; • Herbata (min. 3 rodzaje herbat, pakowane w osobne, pojedyncze torebki), cukier, cytryna do herbaty. • Soki owocowe – różne rodzaje, woda (gazowana i niegazowana) w szklanych butelkach 0,25 l lub 0,33 l lub 0,5 l

Szczegółowe postanowienia odnośnie spotkania oraz menu zostaną ustalone po wyłonieniu Wykonawcy.

IV. Ogólne warunki dotyczące zamówienia:

- a) Całość spotkania odbywać się będzie w godzinach 8.30 – 15.30.
- b) Spotkanie odbywać się będzie w trybie stacjonarnym w dniu roboczym. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia, zakończenia oraz czasu trwania spotkania z zastrzeżeniem, iż nie będzie ono trwało dłużej niż 8 godzin zegarowych.
- c) Wykonawca realizując zamówienie zobowiązany jest do posiadania niezbędnej wiedzy, potencjału oraz wszelkich wymaganych prawem uprawnień do wykonywania przedmiotu zamówienia. Ponadto, jest on przygotowany do realizacji przedmiotowej usługi pod względem technicznym i organizacyjnym.
- d) Wykonawca jest zobowiązany do posiadania **ważnej polisy ubezpieczeniowej** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej obejmującej przedmiot zamówienia.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **rejestracji fotograficznej**. Wykonawca będzie przysyłał zdjęcia na bieżąco podczas trwania spotkania na wskazany adres e-mail pracownika WUP. Ponadto Wykonawca przekaże obrobione zdjęcia (min. 100 szt.) maksymalnie do 3 dni roboczych po zakończeniu spotkania;
- f) Wykonawca zobowiązany jest do nakręcenia **min. 3 rolek promujących spotkanie** (czas trwania pojedynczej rolki to min. 12 sekund, maksymalnie 20 sekund) i przekazania ich Zamawiającemu podczas trwania spotkania celem opublikowania ich w mediach społecznościowych Zamawiającego.
- g) Wykonawca przekaże Zamawiającemu **krótki filmik** (min. 1,5 min - max do 2 min.) podsumowujący spotkanie, który będzie zawierał m.in. wypowiedzi uczestników, organizatorów, pokaże w spójny sposób relację z całego spotkania.
- h) Wykonawca przeniesie autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do wykonanych fotografii, rolek promujących spotkanie oraz filmiku, o którym mowa w pkt IV lit. e, f, g.
- i) Wykonawca zobowiązany będzie do **wyświetlenia materiałów promujących spotkanie na ekranach multimedialnych przed wejściem do budynku lub wykonania banneru promującego** i umieszczenia go na budynku, w którym będzie odbywało się spotkanie, w miejscu i rozmiarze widocznym dla uczestników/ gości przybywających na spotkanie. Plakat/grafikę do umieszczenia na banerze Zamawiający przekaże wykonawcy w terminie min. 7 dni kalendarzowych przed spotkaniem.
- j) Wykonawca będzie realizował ww. usługę w sposób profesjonalny, z należytą starannością i rzetelnością, a także zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, mając na uwadze interes Zamawiającego.
- k) Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników spotkania.
- l) Wykonawca zapewni **bezpłatny parking**, bezpośrednio przy obiekcie lub w niedalekiej odległości (max. 300 m), na co najmniej 100 samochodów osobowych.
- m) Wykonawca zapewni obsługę techniczną przed i w trakcie spotkania (informatyk, elektryk itp.) oraz obsługę porządkową (obsługa szatni, toalet, serwis sprzątający, itp.). Ponadto

- Wykonawca wyznaczy **1 osobę do koordynacji** całości spotkania, odpowiedzialnego za poprawność wykonania zamówienia, w tym m.in. kontakt z Zamawiającym.
- n) Cały obiekt, w którym będzie odbywało się spotkanie, w tym toalety, szatnie muszą być **dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych**.
 - o) Obiekt, w którym odbywać się będzie spotkanie powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem tj.: miejsca części roboczej, konferencyjnej, szatnia, toalety i inne miejsca istotne dla realizacji spotkania.
 - p) Wykonawca ma obowiązek konsultować i wprowadzać wszystkie uzgodnione uwagi zgłaszane przez Zamawiającego do świadczonej usługi, będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.
 - q) Wykonawcy nie przysługuje prawo do żądania od Zamawiającego zwrotu jakichkolwiek dodatkowych kosztów i wydatków poniesionych przez Wykonawcę w celach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
 - r) Zaniechanie obowiązków należących do Wykonawcy, uznane zostanie za nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - s) Zapłata wynagrodzenia za zamówienie nastąpi po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
 - t) W celu dokonania rozliczenia, Wykonawca doręczy prawidłowo wystawioną fakturę VAT. Zapłata nastąpi w terminie do 14 dni, od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na wskazany przez Wykonawcę w tejże fakturze rachunek bankowy.

*Link do dokumentów związanych z wymaganymi działaniami promocyjno-informacyjnymi dot. KPO:

<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>.

