**Opis przedmiotu zamówienia:**

**Kompleksowa organizacja i realizacja wydarzenia**

**pn. Wojewódzkie Forum Biznes – Edukacja - Kooperacja**

**I.** Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i realizacji Wojewódzkiego Forum BIZNES-EDUKACJA-KOOPERACJA w ramach projektu „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie” w ramach naboru „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” nr wniosku KPO/22/LLL/W/007 realizowanego w ramach KPO (inwestycja A3.1.1).

**II. Termin świadczenia usług:** 21.11.2024 r.

**III. Zakres usługi przewiduje:**

1. Zapewnienie sali konferencyjnej, ok. 400 m2;
2. Zapewnienie cateringu dla 150 +/- 10 % osób: w tym przerwa kawowa, poczęstunek obiadowy;
3. Zapewnienie obsługi spotkania w tym strony technicznej, materiałów konferencyjnych dla uczestników.
4. **Zapewnienie sali konferencyjnej.**

Na potrzeby realizacji wydarzenia Wykonawca zapewni salę:

* + - * Zlokalizowaną na terenie miasta Opola lub w promieniu do 15 km ( licząc od centrum Opola), o powierzchni ok. 400m2;
			* Dostosowaną do potrzeb 150 osób +/- 10 %;
* O dużej powierzchni, oferując przestrzeń zarówno do wysłuchania prelekcji w układzie kinowym (ok. 150 os.), jak i mniej formalnych sesji grupowych – open space- w bankietowym układzie (stoły max. 15 os. dla ok.150 os.) zapewniając optymalne warunki do interakcji

lub

* z możliwością elastycznego podziału przestrzeni np. dzięki systemowi przesuwnych ścian, które utworzą 2 – 3 mniejsze sale przechodnie. Każda z mniejszych sal powinna być dźwiękoszczelna, co zapewnia prywatność i minimalizuje zakłócenia;
* Wyposażoną w nowoczesny sprzęt multimedialny. Jedna sala lub sekcja sali musi być wyposażona w rzutnik, duży ekran do prezentacji oraz system nagłaśniający.
* Wyposażoną w komfortowe meble. Sala musi posiadać ergonomiczne krzesła i stoły, które można ustawić w układzie kinowym oraz bankietowym.
* Z dostępem do Internetu. Sala musi być wyposażona w szybkie łącze internetowe oraz możliwość korzystania z Wi-Fi, umożliwiające uczestnikom bezproblemowe połączenie się z siecią.
* Dodatkowe udogodnienia: duże okna, naturalne światło, sala w pełni klimatyzowana, wydzielone miejsce na catering, stolik rejestracyjny przed wejściem do Sali, bezpłatny parking dla uczestników

 i organizatorów spotkania.

1. **Zapewnienie cateringu dla 150 +/- 10 % osób: w tym przerwa kawowa, poczęstunek obiadowy;**

**Przerwa kawowa** **- dla 150 osób +/- 10% - szczegółowy opis.**

Serwis kawowy dostępny w ciągu całego spotkania, w tym:

1) kawa ziarnista (100% arabica lub mieszanka 60/40 arabica i robusta) – mielona na miejscu spotkania w ekspresie ciśnieniowym z funkcją mielenia. Świeżo zmielona kawa ziarnista będzie przygotowywana na miejscu spotkania pod okiem wykwalifikowanej obsługi. Wykonawca zapewni co najmniej 2 ekspresy o pojemności zasobników na min. 40 porcji kawy każdy. Serwis kawowy przygotowany w formie wysp ustalonych z Zamawiającym. Na każdej wyspie musi znajdować się odpowiednia liczba ekspresów dostosowana do ilości osób.

2) nie dopuszcza się kawy rozpuszczalnej. Serwis ciągły. Kawa min. 200ml/os. Miejsce ustawienia ekspresów zostanie ustalone z Zamawiającym;

3) wybór herbat, co najmniej 4 rodzaje (w tym herbata owocowa), woda gorąca do zaparzenia, w termosach, bez ograniczeń – min. 200 ml/os. lub warniki w ilości adekwatnej do ilości podanych os.;

4) soki owocowe 100% (2 rodzaje z podanych: pomarańczowy lub grapefruitowy lub jabłkowy) łącznie 400 ml/osobę, podawane w dzbankach. Soki muszą być w zamkniętych fabrycznie kartonach, a dzbanki napełniane bezpośrednio przed spotkaniem w obecności pracownika OCE;

5) cukier biały i brązowy (60/40) każdy indywidualnie pakowany – min. 10 g/os.;

6) mleko (3,2% zawartości tłuszczu) do kawy podawane w dzbanuszku, mleko musi być

w zamkniętym fabrycznie kartonie, a dzbanuszek napełniany bezpośrednio przed spotkaniem

w obecności pracownika OCE, serwis ciągły;

7) mleko roślinne do kawy podawane w dzbanuszku – min. 20 ml/os.;

8) woda mineralna gazowana i niegazowana w odkręcanych szklanych butelkach o poj. nie większej niż 0,33l – min. 0,33l/os. każdego rodzaju;

9) świeża cytryna pokrojona w plastry z jednorazowymi, drewnianymi wykałaczkami;

10) pojemnik na odpadki, np. po zużytej herbacie (ustawiony na stole cateringowym);

11) łyżeczki z jednego rodzaju, typ stali 18/10;

12) szklanki i filiżanki ze spodkami bez ologowań producenta, z jednego serwisu (identyczne).

Catering słodki- dla 150 osób +/- 10% - szczegółowy opis.

Catering słodki w postaci:

ciasto – co najmniej 3 rodzaje ciasta (w sumie 100 – 120 g na każdego uczestnika konferencji) do uzgodnienia z Zamawiającym,

owoce świeże / sezonowe, podane w dekoracyjny sposób, 3 rodzaje z niżej wymienionych: ananas z wydążonym trzpieniem pokrojony w plastry, pomarańcza pokrojona w ćwiartki, grejpfrut pokrojony w ćwiartki, nektarynka/brzoskwinia bez pestek pokrojone w ćwiartki, mandarynki, pokrojony melon/arbuz, banany, winogrona w kiściach, jabłka, truskawki, czereśnie (w sumie 150 g na każdego uczestnika konferencji).

Dopuszcza się podanie innych niż ww. owoców sezonowych po uzgodnieniu wyboru w trybie roboczym z Zamawiającym.

Żywność musi być rozkładana na patery, stoły, prezentery bezpośrednio przed spotkaniem w jednorazowych rękawiczkach;

Po spotkaniu pozostała żywność będzie pakowana w jednorazowe opakowania i przekazywana Zamawiającemu. Koszt zakupu jednorazowych opakowań pozostaje po stronie Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza zmiany w menu po uprzedniej akceptacji. Propozycje menu będą każdorazowo ustalane z Zamawiającym.

Poczęstunek obiadowy, składający się z następujących elementów:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji w formie jednodaniowego obiadu w dniu konferencji.

Na potrzeby serwowania poczęstunku obiadowego Wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników konferencji, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się konferencja. Stoły, na którym będzie serwowany obiad muszą być estetycznie udekorowane w tym obrusy, kwiaty, serwetki.

Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywa się konferencja.

Wykonawca zapewni obiady w formie bufetu szwedzkiego lub w formie serwowanej obejmujące:

1) danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką w tym: co najmniej dwa dania główne do wyboru: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie.

 Gramatury posiłków:

a) danie gorące – co najmniej 150 g na osobę, w tym:

2 sztuki mięsa na osobę. Mięsa (5 rodzajów) wybrane spośród wymienionych: rolada śląska wieprzowa / filet z kaczki / kotlet de volaille z masłem ziołowym i żółtym serem / filet z kurczaka w płatkach kukurydzianych / polędwiczka wieprzowa w sosie kurkowym (osobny półmisek) / lub inne do wyboru: karczek grillowany z cebulką i pieczarkami / konfitowane udko z kaczki / tradycyjny kotlet schabowy w panierce / sakiewki ze schabu w panierce faszerowane kapustą kiszoną, boczkiem, cebulą oraz pieczarkami

b) dodatki skrobiowe – 200 g na osobę, w tym:

Dodatki skrobiowe (2 rodzaje): kluski śląskie: białe oraz ciemne / ziemniaki opiekane / lub inne do wyboru: ziemniaki z wody w koperku / ziemniaki zapiekane „po chłopsku” z boczkiem i cebulką i ogórkiem kiszonym / szyszki ziemniaczane

c) zestaw surówek/sałatek – co najmniej 150 g na osobę, w tym:

Surówki i sałatki (3 rodzaje): kapusta czerwona na ciepło, surówka z białej kapusty / surówka z pora / lub inne do wyboru: surówka z kapusty pekińskiej / warzywa na ciepło w migdałach.

d) woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.

**W ramach wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zapewni:**

1)etykiety z nazwą potrawy;

2)serwetki jednorazowe min. 2-3 szt./os.;

3)szklanki i filiżanki bez ologowań producenta, z jednego serwisu (identyczne);

standardowe stoliki koktajlowe (blat min. 60 cm, wysokość ok. 110 cm, +/- 5 cm) min. 1 na 5 osób wraz z elastycznymi pokrowcami szytymi na miarę w kolorach: czarnym lub białym każdorazowo do wyboru Zamawiającego. Kolor zostanie określony minimum na 10 dni roboczych przed wydarzeniem. W przypadku zabrudzenia lub zalania, pokrowce/ obrusy muszą być natychmiast wymienione na nowe i czyste. W sytuacji uszkodzenia stołu musi być on natychmiast wymieniony na nowy. Zamawiający nie dopuszcza używania skirtingów: marszczonych, błyszczących, nabłyszczanych, zawieszanych na brzegu stołu.

4)własne stoły ( do ustawienia stołów szwedzkich) w ilości adekwatnej do ilości osób w rozmiarze ok. 183x75 cm +/- 10 cm o stabilnym blacie wraz z elastycznymi pokrowcami szytymi na miarę w kolorach każdorazowo do wyboru Zamawiającego;

* prezentery - Zamawiający dopuszcza ustawienie umożliwiające dostęp do nich z jednej strony stołu, ustawienie potraw na stołach musi umożliwiać swobodny dostęp do częstowania się nimi, produkty cukiernicze mogą być wyeksponowane na prezenterach;
* stoliki coctailowe o blatach niezniszczonych w ilości co najmniej 15 szt.;
* stoły na zużyte naczynia;
* zastawę/ sztućce z jednego rodzaju, typ stali 18/10;
* odpowiednią liczbę nieuszkodzonej zastawy, szklanek oraz filiżanek (porcelana przewidziana dla każdego napoju ciepłego oraz zimnego) ok. 15% więcej zastawy;
* dekorację ze świeżych, ciętych kwiatów – kompozycje kwiatowe składające się z 5-7 kwiatów na każdy szwedzki stół (ostateczną liczbę stołów bankietowych zaakceptuje Zamawiający) lub inne dekoracje barów ( słodki, wytrawny, kawowy) uzgodnione z Zamawiającym. Dopuszcza się nowoczesne elementy dekoracji stołów, nawiązujące kolorystyką i charakterem do wydarzenia;
* wszystkie wyparzone naczynia;
* porządek i czystość przez cały okres trwania spotkania;
* oświadczenie, że podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej;
* jedną kompletną zastawę, w której będzie serwował ustalone menu;
* menu w dniu świadczenia usługi o wysokiej jakości w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania, produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata i inne) z odpowiednią datą przydatności do spożycia i temperaturą, stałą odpowiednią wysoką temperaturę dań i napojów ciepłych przez cały czas trwania usługi;
* utylizację resztek po wykonaniu usługi oraz śmieci zgodnie z przepisami na koszt Wykonawcy;
* nie później niż 10 dni od dnia podpisania umowy menu do akceptacji Zamawiającego. Jeżeli uszczegółowiona propozycja asortymentu (menu) nie będzie odpowiadała wymaganiom Zamawiającego, Zamawiający niezwłocznie zgłosi drogą mailową uwagi wraz ze wskazaniem zmian. Wykonawca niezwłocznie ma obowiązek dokonać niezbędnych korekt i przesłać Zamawiającemu zmodyfikowaną uszczegółowioną propozycję asortymentu (menu) zgodnie z uwagami Zamawiającego i zapisami OPZ;
* odpowiednią temperaturę potraw i napojów (termosy, warniki, kawiarki) zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia;
* Wykonawca zapewni transport i dostarczenie cateringu oraz napojów w miejsce realizacji cateringu, przygotowania i ustawienia niezbędnych mebli, aranżacji stołów – ustawione w ilości adekwatnej do ilości osób i cateringu), sprzątania, odbioru i wywozu pozostałego jedzenia:
* transport cateringu do miejsca świadczenia usługi w specjalnych pojemnikach/ termosach, zapewniających utrzymanie należytej jakości potraw w tym konsystencji, walorów smakowych jak i estetycznych. Naczynia używane do transportu potraw muszą posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty wydane przez właściwe jednostki potwierdzające dopuszczenie do kontaktu z żywnością;
* gotowość sal i przerwy kawowej minimum 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia w godzinach wskazanych przez Zamawiającego;
* parawany zasłaniające zaplecze cateringowe;
* czystość we wszystkich przestrzeniach związanych z realizacją usługi;
* w przestrzeni przerwy kawowej co najmniej 2 bezdotykowe, metalowe kosze na śmieci;
* systematyczne uzupełnianie napojów, wody butelkowanej, czystych naczyń oraz do zbierania zużytych i brudnych naczyń, dezynfekcji powierzchni i sprzętów, opróżniania koszy na śmieci/wymiany worków.
* obsługę kelnerską, tj. minimum 4 kelnerów podczas trwania wydarzenia.
* obsługę techniczną w zakresie przygotowania cateringu;
* obsługę cateringu wyróżniającą się doświadczeniem w swoim zawodzie i wysoką kulturą osobistą;
* ubiór kelnerów: zapaski kelnerskie czarne, biała lub czarna koszula kelnerska do wyboru
Zamawiającego, eleganckie spodnie lub spódnica do kolan. Nie dopuszcza się materiału typu jeans;

**Postanowienia końcowe dotyczące cateringu:**

Zamawiający nie pokrywa kosztów transportu, wyżywienia i noclegów osób wykonujących zamówienie;

* Wszelkie wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonania usługi (stoły bufetowe/cateringowe, niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacje stołów, parawany zasłaniające zaplecze cateringowe, itp.) Wykonawca zapewniać będzie we własnym zakresie i nie będzie pobierał z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat. Koszty z tym związane Wykonawca zawiera w cenach podanych w formularzu ofertowym;
* Realizacja zamówienia w tym: proces przygotowania, transport, wydawanie posiłków oraz mycie, dezynfekcja, utrzymanie czystości pomieszczeń musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, normami i zasadami sanitarno-epidemiologicznymi, w tym Głównego Inspektora Sanitarnego w dniu realizacji usługi
* Wszystkie oferowane opakowania, muszą być zgodne z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/904 z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko;
* Wszystkie oferowane produkty i opakowania, muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami i spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Sanitarnego (GIS) oraz obowiązujące normy jakości żywieniowej (opakowania z atestem Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego Państwowego Zakładu Higieny, tj. przystosowane do kontaktu z żywnością).Wymagania mikrobiologiczne i jakościowe dla potraw z menu.

Towar powinien odpowiadać następującym wymogom:

* jest artykułem I klasy (jakości);
* przy jego produkcji i obrocie zachowane zostały zasady przewidziane w niżej wymienionych przepisach:

Obserwuj akt

* Dz.U.2023.0.1448, tj. - Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia z późn. zm. i aktów wykonawczych do tej ustawy;
* Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. UE L 31.1 z 1 lutego 2002 r., z późn. zm.);
* Rozporządzenie (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 139.1 z 30 kwietnia 2004 r., z późn. zm.);
* Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2073/2005 z dnia 15 listopada 2005 r. w sprawie kryteriów mikrobiologicznych dotyczących środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 338.1 z 22 grudnia 2005 r., z późn. zm.);
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1333/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie dodatków do żywności (Dz. U. L 354 z 31.12.2008, s 16, z późn. zm.);
* Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1881/2006 z dnia 19 grudnia 2006 r. ustalające najwyższe

dopuszczalne poziomy niektórych zanieczyszczeń w środkach spożywczych (Dz. U. L 364 z 20.12.2006, s 5,

z późn. zm.);

* Rozporządzenie (WE) nr 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r. w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz uchylające Dyrektywy 80/590/EWG i 89/109/EWG (Dz. Urz. UE L 338.4 z 13 listopada 2004 r., z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie znakowania.

Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

 W związku z realizacją przedmiotu zamówienia nie występuje konieczność uwzględnienia wymogów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zasadami wynikającymi z postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240).

**C. Obowiązki Wykonawcy w zakresie obsługi technicznej** i **sprzętu technicznego.**

**Do obowiązków wykonawcy należy zapewnienie:**

**1) opisanej w punkcie 2) formy konferencji.**

Czas trwania wydarzenia – max. 6 h (bez uwzględnienia czasu trwania prac przygotowawczych, montażowych i porządkowych realizowanych przed jak i po wydarzeniu).

Szczegóły wydarzenia i ich dokładny czas trwania zostanie przedstawiony Wykonawcy przez Zamawiającego w szczegółowym harmonogramie wydarzenia po podpisaniu umowy.

**2) moderatora/ facylitatora**

Na czele spotkania stanie doświadczony moderator, który nie tylko poprowadzi wydarzenie, ale także zadba o płynność dyskusji, zachęcając uczestników do aktywnego udziału i dzielenia się swoimi pomysłami. Moderator będzie pełnił rolę facylitatora, wspierając dynamiczne i konstruktywne rozmowy. Liczba facylitatorów ( min. 6 osób) w części Open Space dostosowana do liczby uczestników.

* Wytyczne dla moderatora/facylitatora:

Opracowanie tematu przewodniego - do uzgodnienia z Zamawiającym.

Zainicjowanie działania oraz wzniecenie energii, zaangażowania i wspólne przywództwo.

Rozwiązywanie trudnych problemów lub konfliktów, wyzwalając samoorganizację.

Upewnianie się, że wszystkie kwestie kluczowe dla uczestników zostały podniesione, uwzględnione w harmonogramie i rozwiązane.

Umożliwienie uczestnikom wzięcia odpowiedzialności za rozwiązywanie problemów, na których im zależy, oraz za to, co się dzieje lub co się nie dzieje.

Opis całego przebieg wydarzenia w jednym dokumencie, ukończonym i przekazanym uczestnikom po zakończeniu spotkania do 24 h drogą elektroniczną.

Przedstawienie prawa dwóch stóp, 4 zasad oraz mechanikę działania Open Space w angażujący sposób.

* Uwaga:

Spotkanie bez prawa dwóch stóp – w którym uczestnicy sami tworzą harmonogram, ale nie mogą uczestniczyć w wybranej przez siebie sesji – NIE jest strukturą Open Space.

* Struktura antykonferencji:

Open Space Technology - (Technika otwartej przestrzeni)- ok. 120 min

Moderator w grupie wyzwala wewnętrzny impuls do działania i przywództwo.

Opis techniki. Open Space umożliwia włączenie wszystkich w tworzenie harmonogramów spotkań i rozwiązywanie ważnych dla nich problemów. Dzięki współtworzeniu agendy i swobodnemu podążaniu za swoją pasją ludzie bardzo szybko przejmują odpowiedzialność za rozwiązywanie problemów i podejmowanie działań. Odpuszczenie scentralizowanej kontroli (tj. z góry ustalonego planu i przydzielania zadań) na rzecz kontroli zdecentralizowanej pobudza do zaangażowania, działania, innowacji i doprowadzania spraw do końca.

* Pięć elementów struktury:

1)Zaproszenie uczestników do współtworzenia- do uzgodnienia z Zamawiającym.

2)Zaaranżowanie przestrzeni i potrzebne materiały - do uzgodnienia z Zamawiającym.

3)Aktywność uczestników w tym prawo dwóch stóp\* – do uzgodnienia z Zamawiającym.

Prawo dwóch stóp\* reguluje udział wszystkich uczestników w różnych sesjach. Mówi: „Idź i weź udział w dowolnej sesji. Jednakże jeśli znajdziesz się na sesji, podczas której ani się nie uczysz, ani nie wnosisz swojego wkładu, użyj swoich dwóch stóp!”. W czasie warsztatu każdy zobowiązany jest przemieszczać się między trwającymi sesjami, uczestnicząc tylko w tych, podczas których czegoś się uczy lub do których wnosi coś wartościowego. Prawo to kreuje dwie postawy: Trzmiele przemieszczają się intensywnie między sesjami, chcą być w kilku miejscach naraz, skorzystać z wielu sesji jednocześnie. Dzięki temu „przenoszą” inspiracje między sesjami. Motyle przysiadają w jednym miejscu na dłużej, tak aby w pełni zgłębić dany temat i móc uchwycić pełny obraz. Uczestniczą w mniejszej liczbie sesji, ale za to bardziej intensywnie. Obie postawy są potrzebne, żeby cała grupa skorzystała najlepiej ze struktury i zrealizowała cel spotkania. Warto być świadomym obu postaw i nie oceniać sposobu działania innych uczestników.

4)Podział na grupy – do uzgodnienia z Zamawiającym.

5)Instrukcja „krok po kroku”, ramy czasowe w tym 4 zasady\* – do uzgodnienia z Zamawiającym.

\*Cztery zasady: 1) Ktokolwiek przyjdzie na sesje, jest odpowiednią osobą w danym miejscu. 2) Cokolwiek wydarzy się podczas sesji, jest tym, co powinno się wydarzyć. 3) Kiedykolwiek rozpocznie się dana sesja, będzie to dobry moment na jej rozpoczęcie. 4) Kiedykolwiek zakończy się dana sesja, będzie to dobry moment na jej zakończenie. Zasady te regulują dynamikę pracy w strukturze Open Space. Kładziemy nacisk na samoorganizację i swobodne działania uczestników, aby jak najbardziej wyzwolić kreatywne rozwiązania przedstawianych podczas sesji problemów.

* Do obowiązków moderatora/facylitatorów będzie należeć:

1)prowadzenie forum przez cały czas jego trwania, w tym przywitanie, moderacja wystąpień, podsumowanie oraz pożegnanie uczestników,

2)informowanie uczestników forum o projekcie, w ramach którego się ono odbywa oraz o finansowaniu wydarzenia ze środków UE (treść merytoryczną przekaże Zamawiający),

3)kontrolowanie czasu przebiegu forum zgodnie ze scenariuszem,

4)pozostawanie w stałym kontakcie z osobą wskazaną przez Zamawiającego od momentu akceptacji osoby prowadzącej do zakończenia forum,

5)przygotowanie i przekazanie (osobiście lub przesłanie mailowo) do osoby wskazanej przez Zamawiającego treści do prowadzenia forum, najpóźniej do 7 dni roboczych przed forum,

6)przybycie na miejsce forum minimum na godzinę przed jego rozpoczęciem,

7)wystąpienie podczas forum w stroju oficjalnym, dostosowanym do formuły wydarzenia.

* Wymagania wobec moderatora/ facylitatorów:

W terminie 3 dni roboczych od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje moderatora/facylitatorów spełniających określone kryteria, potwierdzone stosownymi oświadczeniami Wykonawcy doświadczenie w prowadzeniu konferencji w formie Open Space. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego moderatora/facylitatorów, Wykonawca ma obowiązek przedstawić inną propozycję w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o braku akceptacji. Ostateczna decyzja w kwestii wyboru moderatora/facylitatorów, należy do Zamawiającego.

**3)** **oprawy muzycznej** przez cały czas trwania wydarzenia (w tym przerywniki muzyczne, „jingle” muzyczne, oprawa muzyczna podczas wejścia i wyjścia uczestników wydarzenia) w zakresie i w porozumieniu z Zamawiającym,

**4) sprzętu technicznego:**

* nagłośnienia zapewniającego równomierną jakość dźwięku na sali,
* minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych; liczba mikrofonów dostosowana do formy konferencji i uczestników,
* pilota/ wskaźnika laserowego do prezentacji,
* oświetlenia sali adekwatnego do charakteru wydarzenia,
* w przypadku awarii sprzętu technicznego, Wykonawca zapewni sprzęt zastępczy,
* ciągłości dostępu do energii elektrycznej przez cały czas trwania wydarzenia,
* 15 flipchartów - każdy zaopatrzony w odpowiedni papier i markery razem 15 kompletów ( w skład 1 kompletu wchodzą kolory czarny, niebieski, czerwony, zielony).

**5) obsługi technicznej:**

* min.1 osoba dostępna w sali konferencyjnej przez cały okres trwania spotkania do dyspozycji Zamawiającego,
* min. 2 osoby do obsługi recepcji i rejestracji uczestników.

**6) personelu w trakcie realizacji całego zamówienia:**

* na dzień realizacji forum Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, o kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do jego wykonania;

**7) materiałów konferencyjnych dla uczestników:**

Wykonawca zapewni następujące materiały konferencyjne dla uczestników wydarzenia zgodne z opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego Key Visual (KV), który ma na celu stworzenie spójnej i atrakcyjnej wizualnie identyfikacji dla całego forum. W tym:

* 170 smyczy konferencyjnych o szerokości min. 15 mm z nadrukiem oraz identyfikatorów konferencyjnych z imieniem i nazwiskiem uczestnika, nazwą instytucji, którą reprezentuje, nazwą wydarzenia, logotypami przesłanymi przez Zamawiającego oraz 30 smyczy z identyfikatorem bez imienia i nazwiska

Wzór wyglądu wkładu do identyfikatora zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego,

* 100 kalendarzy trójdzielnych z płaską główką z indywidualnym projektem graficznym zaakceptowanym przez Zamawiającego,
* 100 kalendarzy tygodniowych, książkowych, format B5 z notesem ( tydzień po lewej stronie, notatki po prawej stronie) na papierze biodegradowalnym z indywidualnym projektem graficznym zaakceptowanym przez Zamawiającego,
* przygotowanie projektu materiałów informacyjno-promocyjnych oraz zaproszeń (wersja do wydruku oraz wersja elektroniczna do mediów społecznościowych) i przedłożenie Zamawiającemu do akceptacji zgodnie z wytycznymi w przedmiocie prawidłowego umieszczenia logotypów. Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenia wszystkich uwag Zamawiającego i przekazania mailem poprawionej wersji w ciągu 1 dnia roboczego,
* 10 sztuk materiałów informacyjno-promocyjnych w rozmiarze A3 na papierze uszlachetnionym (kredowy/połysk) z nadrukiem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
* przygotowanie formularza rejestracyjnego w formie online ( z możliwością edycji listy obecności w Excelu) dla uczestników wydarzenia, zgodnie z wytycznymi w przedmiocie prawidłowego umieszczenia logotypów wydarzenia, przedstawienie formularza Zamawiającemu oraz przekazanie aktywnego linku na 28 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Koordynator kompleksowej realizacji zamówienia będzie na bieżąco przekazywał Zamawiającemu informacje dot. zarejestrowanych uczestników.

**Inne obowiązki Wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w zakresie kwestii technicznych i organizacyjnych;

1)zawarcie umów, opłacenie wszystkich kosztów niezbędnych do przeprowadzenia forum (w tym dodatkowych wymagań mówców/osób występujących) wraz z rozliczeniem z tytułu tantiem autorskich (ZAIKS),

2)opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego scenariusza wydarzenia najpóźniej na 7 dni przed forum. Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenia wszystkich uwag Zamawiającego i przekazania mailem poprawionej wersji w ciągu 1 dnia roboczego,

Spełnienie powyższych punktów wymaga od Wykonawcy spotkań osobistych lub w formie online. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o stanie realizacji prac z całości wydarzenia.