

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Organizacja konferencji
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

Planowany termin konferencji: 30 listopada 2022 r.

L.p.	Nazwa	Organizacja konferencji, w skład której wchodzi:
Etap I – przygotowanie materiałów konferencyjnych		
Nr zadania	Nazwa	Opis
1.	Zaproszenia	<p>Przygotowanie i wydruk 140 szt. zaproszeń na Konferencję. Zaproszenia wykonane z papieru o gramaturze minimum 250 g/m², składane, w kolorach: szary, czarny lub granatowy. Wymiary złożonego zaproszenia ok. 21 cm x 10 cm Otwierane do boku. Nadruk cyfrowy o wysokiej rozdzielczości; Okładka: tłoczony, wypukły lub wycięty laserowo napis zaproszenie i logotyp ŚCP; Koperta: w rozmiarze pozwalającym zapakować zaproszenie w kolorze białym, granatowym lub szarym, samoprzylepna; Wewnątrz: zadruk jednokolorowy z miejscem na wypisanie imienia i nazwiska osoby zapraszanej: informacje o wydarzeniu, adres stron: www.scp-slask.pl; www.rpo.slaskie.pl; Facebook: Funduszedlabiznesu; trzy logotypy ułożone w jednej linii: Fundusze Europejskie Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, poniżej logotypów tekst „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”. Nadruk zostanie wykonany na podstawie projektu przedstawionego przez Wykonawcę na podstawie danych przekazanych przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru min. 4 różne wzory zaproszeń. Dostawa do siedziby zamawiającego do 08.11.2022 r.</p>
2.	Statuetki	<p>15 szt. statuetek szklanych z nadrukiem/grawerem w pełnym kolorze. Wysokość statuetki min. 20 cm. Nadruk zostanie wykonany na podstawie projektu przedstawionego przez Wykonawcę na podstawie danych przekazanych przez Zamawiającego. Minimalne pole robocze: 8cm x 12 cm. Nadruk zostanie wykonany na podstawie zaakceptowanego projektu wykonanego przez Wykonawcę, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 wzory statuetek. Dostawa do siedziby zamawiającego do 22.11.2022 r.</p>
3.	Torby z filcu, Zestawy doniczek do samodzielnej uprawy.	<p>150 szt. toreb wykonanych z filcu. Torba z długimi uszami. Gramatura pozwalająca zachować sztywność postawionej torby. Kolor: szary. Wymiary: ok. 400 x 400 x 140 mm (+/- 10%) (wymiary bez rączek) Minimalna powierzchnia nadruku: 200 x 150 mm. Nadruk jednokolorowy: - na torbie umieszczone logotypy: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Województwa Śląskiego, logo Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, flagę UE z opisem Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego; - napis: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego – RPO WSL 2014-2020” - strony: www.scp-slask.pl oraz www.rpo.slaskie.pl + ikonka Facebook Fundusze dla Biznesu.</p>

		<p>Nadruk zostanie wykonany na podstawie zaakceptowanego projektu wykonanego przez Wykonawcę, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.</p> <p>Linia graficzna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, niezbędna do wykonania projektu, jest dostępna w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.</p> <p>Nadruki muszą zostać trwale naniesione na materiały (nie dopuszcza się naklejek).</p> <p>Nadruk wykonany metodą nadruku dostosowaną do materiału na jednej stronie torby.</p> <p>150 zestawów 3 doniczek z terakoty do samodzielnej uprawy zawierające trzy różne zioła np.: miętę, pietruszkę i bazylię. Opakowanie tekturowe. Wymiary zestawu: ok. 60 x 190 x 50 mm.</p> <p>Nadruk na zestawie w jednym kolorze zawierający logotypy: Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Województwa Śląskiego, logo Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, flagę UE z opisem Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, strony: www.scp-slask.pl oraz www.rpo.slaskie.pl</p> <p>Minimalne pole nadruku: 90 x 28 mm.</p> <p>Nadruk zostanie wykonany na podstawie zaakceptowanego projektu wykonanego przez Wykonawcę, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.</p> <p>Dostawa do siedziby zamawiającego do 22.11.2022 r.</p>
4.	Dyplomy z podziękowaniami	<p>Przygotowanie i wydrukowanie 15 dyplomów/podziękowań w formacie a4 na papierze ozdobnym w pełnym kolorze, umieszczone w ramce aluminiowej w kolorze szarym, czarnym lub granatowym. Ramka pozwalająca na powieszenie lub postawienie dyplomu/podziękowania w pionie lub poziomie. Nadruk zostanie wykonany na podstawie projektu przedstawionego przez Wykonawcę na podstawie danych przekazanych przez Zamawiającego.</p> <p>Dostawa do siedziby zamawiającego do 22.11.2022 r.</p>

Etap II – organizacja/obsługa konferencji

Nr zadania	Nazwa	Opis
5.	Wynajem Sal konferencyjnych wraz z zapleczem cateringowym dla max 120 osób w dniu organizacji konferencji.	<p>- lokalizacja: obszar objęty załączoną mapką – załącznik 1 do SOPZ;</p> <p>- preferowane miejsce realizacji: obiekt użyteczności publicznej, w tym m.in. centra wystawowe, obiekty sportowe posiadające zaplecze konferencyjne.</p> <p>- wynajmowana powierzchnia usytuowana na jednym lub sąsiadujących poziomach składająca się z:</p> <p>a) SALI 1 (miejsca siedzące dla 120 osób),</p> <p>b) PRZESTRZENI CATERINGOWEJ (na SALI 2 lub w holu/pomieszczeniu przy SALI 1),</p> <p>d) SALI 3 (sala VIP dla 40 osób).</p> <p>Przewidywany harmonogram:</p> <p>11:15 – 12.00 rejestracja, serwis kawowy</p> <p>12.00 – 12.20 powitanie gości – 120 osób (SALA 1)</p> <p>12.20 – 12.50 podsumowanie efektów wdrażania Perspektywy Finansowej 2014-2020 – 120 osób (SALA 1)</p> <p>12.50 – 13.20 serwis kawowy,</p> <p>13.20 – 14.10 wręczenie wyróżnień – 120 osób (SALA 1)</p> <p>14.10 – 14.40 występ</p> <p>14.40 – 15.30 lunch</p> <p>15.30 – 16.30 podsumowanie, zakończenie Konferencji</p> <p>a) SALA 1 wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla min. 120 osób • podest/podwyższenie o wymiarach pozwalających na umieszczenie na nim mównicy, mieszcząca jednocześnie minimum 12 osób, pozwalający w dalszej części na występ artystyczny. • mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie oraz mikrofon przenośny; • ekrany umożliwiające wyświetlenie tła podczas wydarzenia

		<ul style="list-style-type: none"> • sprzęt: laptop umieszczony w zasięgu wzroku prowadzącego prezentację (z systemem operacyjnym, umożliwiającym odtworzenie prezentacji oraz filmików przygotowanych przez Zamawiającego w programach, tj.: Windows 7 lub nowszym, z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo) wraz z myszą kompatybilną z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem, zintegrowany z rzutnikiem, ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania również tych siedzących z tyłu sali, nagłośnienie, min. 3 mikrofony bezprzewodowe, mikrofon stacjonarny na mównicy; • dostęp do Internetu. • Wykonawca zapewni obsługę techniczną wydarzenia. Dodatkowo, w przypadku konieczności łączenia on-line z wybranymi uczestnikami Konferencji (np. goście specjali), Wykonawca zrealizuje zdalnie łączenia i wyemituje je na ekranie. <p><i>UWAGA! Wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników wydarzenia. Sprzęt niezbędny do realizacji wydarzenia (np. konsolety, stoły mikerskie itp.) powinny być umieszczone w sposób umożliwiający ich prawidłową obsługę, jednocześnie nie przeszkadzający w przebiegu Konferencji. Ewentualne wydzielenie takiego miejsca powinno zostać wykonane w sposób estetyczny i spójny z aranżacją Sali;</i></p> <p>b) SALA 2 lub HOL - PRZESTRZEŃ ROZMÓW CATERINGOWA Zlokalizowana w pomieszczeniu typu hol/sala bezpośrednio położonym przy SALI 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dodatkowe miejsce organizacji cateringu; • - min. 25 stolików koktajlowych. <p>d) SALA 3 wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla 40 osób; • wyposażenie wypoczynkowe; • stoliki. <p>Wykonawca ponadto zapewni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznakowanie sal/przestrzeni oraz drogi do sal/przestrzeni, w której odbędzie się konferencja; - klimatyzację we wszystkich miejscach prowadzenia konferencji; - oddzielne stanowisko recepcyjne znajdujące się bezpośrednio na trasie dojścia do sal konferencyjnych; - dostęp do toalet; - dostęp do bezpłatnego parkingu dla min. 80 samochodów oddalonego maksymalnie o 100 metrów od miejsca organizacji konferencji; - dostęp do szatni dla min. 120 osób; - pełne przystosowanie obiektu konferencyjnego dla osób z niepełnosprawnościami (sale, toalety, windy); - sale/przestrzenie muszą być dostępne i w pełni gotowe zgodnie z ww. wymogami co najmniej 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji; - bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.
6.	Konferansjer - w dniu organizacji konferencji.	<p>Zapewnienie obsługi konferansjerskiej Konferencji. Konferansjerem powinna być osoba znana - dziennikarz/dziennikarka lub aktor/aktorka, osobowość medialna, z co najmniej 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu wydarzeń o podobnym do Konferencji charakterze i randze, charyzmatyczna, o nienagannej prezencji i dobrym kontakcie z publicznością. Wykonawca zorganizuje przed Konferencją co najmniej jedno spotkanie robocze (możliwe online) przedstawicieli Zamawiającego i konferansjera celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Wykonawca ureguluje wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku konferansjera.</p>

		<p>W formularzu ofertowym Wykonawca przedstawi propozycje 2 osób, które mogłyby poprowadzić uroczystość;</p> <p>Konferansjer powinien posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w prowadzeniu w min. 5 różnych wydarzeń (konferencji, gali) – w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres ten jest krótszy, to w tym okresie.
7.	<p>Występ artystyczny - w dniu organizacji konferencji.</p>	<p>Zapewnienie w trakcie Konferencji lekkiego w odbiorze, rozrywkowego występu artystycznego na żywo (zespół muzyczno-instrumentalny m.in. 3 osoby z wokalistą), trwającego ok. 20-25 minut, dostosowanego do charakteru i rangi wydarzenia – muzyka klasyczna, standardy jazzowe, muzyka rozrywkowa).</p> <p>Po wyborze oferty Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru propozycje trzech różnych zespołów wraz z proponowanym repertuarem, które mogą uświetnić Konferencję.</p> <p>Do obowiązków Wykonawcy należy pokrycie wszelkich danin cywilno-prawnych związanych z występami artystów podczas Konferencji. Wykonawca ureguluje także wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku artystów oraz zapewnieniem sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji występu artystycznego. Wykonawca zapewni podczas wydarzenia, w miejscu organizacji Konferencji pomieszczenie przeznaczone na garderobę dla artystów, a także catering.</p>
8.	<p>Zapewnienie cateringu dla max 120 osób - w dniu organizacji konferencji.</p>	<p>Serwis kawowy podczas rejestracji i trwania całej konferencji (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata min. 3 rodzaje, cukier, słodzik, cytryna, mleko do kawy (w tym też nie pochodzenia zwierzęcego np. mleko sojowe itp.) woda mineralna butelkowana – butelki szklane o poj. 0,2 – 0,3 l – 1,5 szt. na osobę (gazowana i niegazowana), sok butelkowany (minimum 3 rodzaje) – butelki szklane o poj. 0,2 – 0,3 l – 1,5 szt. na osobę, przekąski słone na raz - 3 szt./ os. (zestaw powinien zawierać przekąski wegetariańskie i mięsne) np.: mini tortilla z nadzieniem, przekąska z ciasta francuskiego, mini tarty wytrawne z farszem, koreczki serowe z owocami, roladki z łososia z serkiem; ciasto domowe (3 rodzaje) min. 2 kawałki po min. 50 g. na osobę; owoce – min. 3 rodzaje).</p> <p>Przerwa lunchowa w formie szwedzkiego stołu zawierającego, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zupa krem (bezmięsna, 1 rodzaj, nie mniej niż 250 ml na osobę), pieczywo - danie główne na gorąco (min 3 rodzaje dań głównych – łącznie nie mniej niż 200 g na osobę, w tym 2 dania mięsne z wyłączeniem wieprzowiny oraz 1 danie jarskie - w proporcjach: 70% mięsne do 30 % jarskie. <p>Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych oraz o 10% liczbę dań jarskich),</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane itp., łącznie nie mniej niż 300 g na osobę), - surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje, łącznie nie mniej niż 150 g na osobę) <p>W przypadku wprowadzenia obostrzeń, spowodowanych rozprzestrzenianiem się wirusa wywołującego COVID-19, Wykonawca zobowiązany będzie zaproponować w trakcie spotkania wydanie posiłków w formie alternatywnej i zgodnej z obowiązującymi na ten dzień wytycznymi.</p> <p>W SALI 3, na pół godziny przed rozpoczęciem Konferencji oraz podczas jej trwania, będą zapewnione: świeżo parzona kawa z ekspresu i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy (w tym też nie pochodzenia zwierzęcego np. mleko sojowe, itp., cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna. Wykonawca zapewni automatyczny ekspres do kawy z funkcją gorącej wody i zadba o jego bieżącą obsługę i dezynfekcję podczas trwania Konferencji;</p> <p>Wymogi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wszystkie serwowane dania muszą być podane w sposób elegancki i wytworny. - Wykonawca zapewnia obsługę podczas całej konferencji (w tym także rozłożenie, bieżące sprzątnięcie i złożenie cateringu po zakończeniu konferencji); <p>Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim oraz umieści je przy posiłkach;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Wykonawca zapewnia obsługę Sali 3 podczas całego wydarzenia; - Wykonawca zapewnia stoły wraz z obrusami i dekoracją; - Wykonawca zapewnia naczynia (termosy/podgrzewacze, filiżanki, spodeczki, szklanki, łyżeczki, cukiernice, talerze, serwetki itp.) zgodnie z wymaganiami menu. Nie dopuszcza się możliwości użycia naczyń i sztućców plastikowych oraz obrusów jednorazowego użytku.
9.	Usługi dodatkowe	<p>Nadzór nad przebiegiem konferencji w dniu jej organizacji – obecność osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji przez cały czas jej trwania oraz osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną konferencji (w tym usuwanie ewentualnych awarii).</p> <p>Obsługa stoisk recepcyjnych konferencji, wydawanie materiałów – obecność na stoisku recepcyjnym konferencji już na godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz przez cały czas trwania konferencji.</p> <p>Zapewnienie min. 2 hostess/hosstów, których zadaniem będzie m.in.: podawanie wręczanych podziękowań, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji Konferencji. Hostessy/hosci powinni mieć jednolite, eleganckie, schludne stroje, odpowiednie do rangi wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej.</p> <p>Emisja podkładu muzycznego z urządzeń elektronicznych w trakcie trwania przerw (muzyka puszczana w tle) oraz podczas uroczystości wręczania podziękowań. Repertuar powinien być dostosowany do charakteru i rangi wydarzenia, muzyka niedominująca, przyjemna dla ucha, umożliwiająca swobodne prowadzenie konwersacji; (do uzgodnienia z Zamawiającym)</p> <p>Zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) o sumie ubezpieczenia minimum 200 000 PLN, ważnego w trakcie wykonywania usługi oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);</p> <p>Obsługa szatni – obecność obsługi już na godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz przez cały czas trwania konferencji oraz godzinę po jej zakończeniu.</p> <p>Spakowanie i dostawa pozostałych po konferencji produktów cateringu do siedziby Zamawiającego po zakończeniu konferencji, w dniu jej organizacji o godzinie wskazanej przez Zamawiającego.</p> <p>Dostawa materiałów pozostałych po konferencji do siedziby ŚCP maksymalnie do kolejnego dnia roboczego po dniu organizacji konferencji.</p>

W przypadku wprowadzenia obostrzeń Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 aktualnych na dzień organizacji konferencji.

Wszystkie wskazane elementy zamówienia muszą być zgodne z przepisami i wytycznymi szczegółowymi obowiązującymi na dzień organizacji konferencji.

Wykonawca jest zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.