

Kompleksowa organizacja 1-dniowej konferencji pn. „Doświadczenia i nowe perspektywy dla odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej” w ramach Projektu pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego i mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie konferencji pn. „Doświadczenia i nowe perspektywy dla odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej” w formie stacjonarnej i zdalnej wraz z usługą gastronomiczną. Usługa gastronomiczna obejmuje poczęstunek przed konferencją, poczęstunek kawowy oraz lunch.
2. **Tematyka konferencji obejmować powinna zagadnienia związane z:**
 - a) promowaniem efektywności energetycznej,
 - b) wspieraniem wytwarzania, dystrybucji i korzystania z energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych,
 - c) nowymi technologiami i innowacjami w zakresie efektywności energetycznej i OZE
 - d) zwiększeniem efektywności wykorzystania energii pierwotnej, poprawą efektywności energetycznej sektora publicznego i mieszkaniowego (w tym zmniejszenie emisyjności) oraz obniżenia energochłonności,
 - e) rozwojem wysokosprawnej kogeneracji w celu zwiększenia efektywności przetwarzania energii pierwotnej,
 - f) zwiększaniem efektywności energetycznej i bezpieczeństwa dostaw poprzez rozwój inteligentnych systemów dystrybucji, magazynowania i przesyłu energii oraz poprzez integrację rozproszonego wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych.
 - g) podsumowaniem 30-letniej działalności WFOŚiGW w Łodzi (materiały z zasobów własnych WFOŚiGW w Łodzi),
 - h) podsumowaniem Projektu Doradztwa Energetycznego.
3. Zamawiający zapewnia wsparcie oraz współpracę w zakresie części merytorycznej konferencji, w tym w:
 - a) opracowaniu tematyki i agendy konferencji,
 - b) wyborze potencjalnych prelegentów,
 - c) dokonaniu ostatecznego wyboru prelegentów.
4. Zamawiający planuje udział max.4 prelegentów (w wyłączeniu przedstawicieli WFOŚiGW w Łodzi, w tym Doradców Energetycznych); Zamawiający sugeruje, aby potencjalni prelegenci (w zależności od ostatecznej tematyki) byli przedstawicielami np. instytucji (dla przykładu):
 - a) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska,
 - b) Ministerstwo Klimatu i Środowiska,
 - c) Instytut Energetyki (w tym np. Centrum Technologii Wodorowych),
 - d) Instytut Ochrony Środowiska (w tym Krajowy Ośrodek Zmian Klimatu),



- e) Polski Alarm Smogowy,
- f) WHO w Polsce,
- g) Polska Akademia Nauk,
- h) Renomowanych uczelni wyższych,
- i) Sektor biznesu – w zakresie nowych technologii, np. wodorowych,
- j) Ekspertów w danej dziedzinie – publikatorów w branżowych czasopiśmie, w tym np. Energia i Recykling,
- k) Jednostek samorządu terytorialnego.

5. Przewidywany udział:

- a) do 80 osób (+/- 15 osób) w konferencji formie stacjonarnej wraz z pracownikami Zamawiającego i Prelegentami,
- b) udostępnienie linku do pokoju do transmisji konferencji w formie online (około 200 miejsc) wraz z obsługą moderatora, który będzie czuwał nad prawidłowym przebiegiem transmisji online.

6. Założenia dot. realizacji konferencji i wymogi wobec Wykonawcy

- a) miejsce realizacji konferencji:
obiekt na terenie Łodzi - hotel co najmniej o standardzie 3-gwiazdkowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dn. 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166), z możliwością dogodnego dojazdu dla uczestników przy wykorzystaniu transportu publicznego,
- b) Wykonawca zapewni miejsca parkingowe dla pracowników Zamawiającego i Prelegentów w ilości min. 15 miejsc; miejsca parkingowe powinny być dostępne na miejscu lub w odległości maksymalnie 500m od miejsca wydarzenia,
- c) Wykonawca odpowiada za opracowanie programu konferencji po wcześniejszym otrzymaniu wytycznych od Zamawiającego oraz w porozumieniu z Zamawiającym,
- d) do zadań Wykonawcy należy przygotowanie zaproszeń dla uczestników konferencji oraz prelegentów; udział dla zaproszonych uczestników w konferencji jest bezpłatny. Zamawiający i Wykonawca nie pokrywają kosztów noclegu, dojazdu, delegacji. Uczestnikami konferencji mają być m.in. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych, innych jednostek administracji publicznej, sektora gospodarki odpowiedzialnego za wytwarzanie i dystrybucję energii, klastrów, spółdzielni energetycznych, pracownicy naukowcy uczelni wyższych oraz Przedstawiciele Partnerów oraz Doradcy Energetyczni w ramach projektu „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE,
- e) Wykonawca zapewni koordynację konferencji oraz moderatora do jej prowadzenia,
- f) do zadań Wykonawcy należeć będzie przygotowanie strony wydarzenia, która obejmować będzie:
 - informacje o konferencji, w tym agenda wydarzenia



- informacje o projekcie pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE.
 - link do rejestracji na wydarzenie
 - po zakończeniu konferencji nagranie z konferencji wraz z transkrypcją
- g) Wykonawca zapewni obsługę recepcyjną podczas konferencji, polegającą na rejestracji uczestników, rozdaniu identyfikatorów oraz wygenerowaniem i przestaniem linku do transmisji wydarzenia dla uczestników w trybie zdalnym; wszystkie materiały konferencyjne, łącznie z listą uczestników muszą zostać oznakowane logotypami Projektu Doradztwa Energetycznego,
- h) Wykonawca zapewni salę na potrzeby organizacji konferencji w standardzie umożliwiającym dodatkowo przeprowadzenie transmisji on-line (w serwisie YouTube) oraz przestrzeni na potrzeby wystawiennicze (ścianka wystawiennicza, roll-up’y dostarczone przez Zamawiającego), przerwy kawowe, nagłośnienie, oświetlenie, dostęp do Internetu,
- i) Wykonawca kompleksowo przygotuje pomieszczenie do wydarzenia pod względem technicznym oraz organizacyjnym (m. in.: nagłośnienie i mikrofony bezprzewodowe, rzutnik multimedialny wraz z komputerem przenośnym, ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej widoczny dla wszystkich uczestników konferencji, mównica/miejsce dla prelegentów) oraz niezbędny sprzęt do transmisji wydarzenia online (serwis YouTube kanał WFOŚiGW w Łodzi), zapewni obsługę techniczną w zakresie sprzętu multimedialnego, miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (ustawienie miejsc teatralne),
- j) sala klimatyzowana z możliwością regulacji temperatury,
- k) do zadań Wykonawcy należeć będzie opracowanie spójnej identyfikacji wizualnej konferencji, w tym przygotowanie graficzne materiałów informacyjnych, promocyjnych, dydaktycznych, prezentacji/slajdu wstępnego na potrzeby organizacji wydarzenia. Wykonawca przygotuje oznaczenia, tablice informacyjne wraz z agendą w miejscu konferencji oraz identyfikatory w ilości odpowiadającej ilości zgłoszonych uczestników o treści i grafice uzgodnionej z Zamawiającym; opracowana przez Wykonawcę identyfikacja wizualna zostanie ustalona w porozumieniu i zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

7. Catering

- 1) **Zapewnienie podczas konferencji poczęstunku przed konferencją, serwisu kawowego w systemie ciągłym, obiadu dwudaniowego w ilości odpowiadającej liczbie zgłoszonych uczestników konferencji. Wynagrodzenie dot. usługi gastronomicznej będzie dotyczyć ilości zgłoszonych osób na konferencję. Szczegółowe menu zostanie przedstawione do akceptacji Zamawiającego na 5 dni przed terminem planowanej konferencji.**
- 2) Catering będzie miał charakter stołu szwedzkiego i będzie obejmował:
- a) Serwis kawowy w systemie ciągłym w formie bufetu stojącego
- kawa z ekspresu ciśnieniowego z młynkiem do kawy (co najmniej 2 ekspresy),



- co najmniej 3 rodzaje herbat (czarna, zielona, owocowa) wraz z dodatkami (cukier, cytryna, mleko/śmietanka),
 - gazowana i niegazowana woda mineralna w szklanych butelkach,
 - 2 rodzaje 100% soków owocowych (np. pomarańczowy, jabłkowy),
 - 3 rodzaje ciast w papilotach (bez ciast drożdżowych),
 - 3 rodzaje mini kanapek (w tym 1 rodzaj wegetariańskich),
 - świeże filetowane owoce (min. 4 rodzaje),
- b) Lunch w formie bufetu :
- 2 rodzaje zupy,
 - 3 rodzaje dań głównych (2 mięsne, 1 rybne),
 - 3 rodzaje surówek ze świeżych warzyw,
 - 3 rodzaje ciepłych dodatków skrobiowych,
 - 2 rodzaje deserów w pucharkach,
 - serwis kawowy w systemie ciągłym również w trakcie lunchu.
- c) Zastawa, naczynia, wystrój stołu:
- śnieżnobiałe, wyprasowane obrusy materiałowe, serwetki (papierowe, jednorazowe, w jednolitym kolorze, skomponowane z kolorystyką stołu);
 - Zastawa do napojów: dzbanki szklane do napojów zimnych, szklanki do napojów zimnych, w ilości odpowiedniej do liczby gości;
 - Narzędzia do nakładania przekąsek, ciast, babeczek itp. (łopatka, szczypce itp.).
 - Zamawiający nie dopuszcza zastosowania jednorazowych sztuczków, naczyń oraz obrusów.
- d) Pozostałe wymagania:
- catering przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych;
 - potrawy będą przygotowane ze świeżych produktów;
 - potrawy powinny być przechowywane w odpowiedniej temperaturze (zwłaszcza ciasta z kremami, przekąski zawierające mięso, ryby oraz owoce);
- e) Wymogi dotyczące obsługi
- zapewnienie kompleksowej obsługi kelnerskiej w godzinach konferencji;
 - Zamawiający zastrzega, aby lunch był serwowany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej, Wykonawca zagwarantuje możliwość zasiadania przy stołach równocześnie przez maksymalną liczbę uczestników;



- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu w terminie 7 dni roboczych przed konferencją; Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania propozycji, dokona wyboru i akceptacji menu zaproponowanego przez Wykonawcę.

8. Zapewnienie działań upowszechniających konferencję, polegających na:

- a) rekrutacja – zaproszenie przedstawicieli JST, organizacji samorządowych, kościelnych, NGO, przedstawiciele mediów,
- b) przyjmowaniu zgłoszeń - rekrutacja uczestników Konferencji,
- c) przygotowaniu imiennych zaproszeń do gości – w wersji pdf wysłanej mailem – według listy i treści ustalonej z Zamawiającym
- d) przygotowaniu i rozdysponowaniu identyfikatorów imiennych dla gości i organizatorów wraz z etui – w formie zawieszki na smyczy (przekazanych przez Zamawiającego).

9. Udokumentowanie przebiegu konferencji w formie fotograficznej:

- a) dokumentacja fotograficzna obejmować ma fotorelację z konferencji – min. 30 zdjęć, w tym ujęcia prelegentów,
- b) parametry i wymagania dot. zdjęć – rodzaj pliku: jpg, wielkość zdjęcia: min. 4 megapiksele, fullkolor, krótki opis zdjęcia, wskazanie autora zdjęcia,
- c) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej (na nośniku lub internetowej przestrzeni dyskowej) najpóźniej do 7 dni roboczych po zakończeniu konferencji,
- d) zdjęcia zostaną przekazane wraz z prawami autorskimi Zamawiającemu.

