OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i realizacja konferencji promującej odnawialne źródła energii (OZE), skierowanej do przedsiębiorców, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych oraz mieszkańców zainteresowanych tematyką transformacji energetycznej. Zakres zamówienia obejmuje przygotowanie, organizację, przeprowadzenie oraz obsługę techniczną wydarzenia, a także wykonanie materiałów promocyjnych i materiałów podsumowujących konferencję.

2. Termin i czas realizacji wydarzenia

1. Konferencja odbędzie się w jednym dniu roboczym przypadającym w okresie od 30 listopada 2026 r. do 4 grudnia 2026 r.
2. Dokładny termin wydarzenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
3. Konferencja zostanie zorganizowana w godzinach od 9:00 do 14:00.

3. Liczba uczestników

Przewidywana liczba uczestników konferencji wynosi 120 osób.

4. Miejsce konferencji

Wykonawca zapewni salę konferencyjną spełniającą następujące wymagania:

1. lokalizacja na terenie gminy Bytom;
4. dostępność w terminie pomiędzy 30 listopada 2026 r., a 4 grudnia 2026 r. w godzinach 9:00-14:00 oraz w dniu poprzedzającym dzień konferencji w wymiarze 2 lub 3 godzin celem przygotowania przestrzeni do Wydarzenia.
2. możliwość udziału 120 osób;
3. dostępność co najmniej 50 miejsc parkingowych dla uczestników konferencji;
4. dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami;
5. możliwość wyodrębnienia 3 stref: konferencyjnej, cateringowej i networkingowej, przy jednoczesnym równoległym funkcjonowaniu wszystkich 3 stref. Strefa networkingowa będzie przeznaczona dla dwóch punktów konsultacyjnych dostępnych przez 5 godzin dla ekspertów;
6. dostęp do zaplecza sanitarnego i szatni;

5. Program merytoryczny konferencji

Wykonawca opracuje szczegółową agendę wydarzenia składającą się:

a. ze wstępu z przywitaniem gości trwającym maksymalnie 30 minut,

b. z co najmniej 4 wystąpień co najmniej 2 prelegentów, każde wystąpienie będzie trwać nie mniej niż 30 minut i nie więcej niż 60 minut,

c. z dwóch przerw kawowych po 15 minut, o z jedną przerwą cateringową trwającą 30 minut o łączny czas trwania konferencji musi wynosić 5 godzin.

Wykonawca opracuje agendę wraz z harmonogramem wystąpień i przedłoży ją Zamawiającemu do akceptacji nie później niż do 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

Program konferencji powinien obejmować wystąpienia ekspertów oraz prelegentów dotyczące co najmniej następujących zagadnień:

1. Ogólna charakterystyka odnawialnych źródeł energii.
2. Korzyści środowiskowe, ekonomiczne i społeczne wynikające ze stosowania zielonej energii.
3. Możliwości zastosowania instalacji OZE w przedsiębiorstwach.
4. Aktualne trendy i kierunki rozwoju technologii wykorzystujących odnawialne źródła energii.
5. Możliwości finansowania przedsięwzięć związanych z wdrażaniem instalacji OZE.

6. Prowadzący i prelegenci

1. Wykonawca zapewni osobę prowadzącą (konferansjera), która co najmniej trzykrotnie prowadziła konferencję o charakterze biznesowym, samorządowym lub branżowym o tematyce ochrony środowiska lub odnawialnych źródeł energii.
2. Wykonawca zapewni udział co najmniej dwóch prelegentów, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zbliżonym do przedmiotu zamówienia. Każdy z prelegentów musi spełniać co najmniej jedno z poniższych wymagań:
    a. posiadać stopień naukowy doktora lub wyższy;

b. posiadać doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wykładów lub seminariów na uczelni wyższej w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin dydaktycznych.

c. posiadać doświadczenie merytoryczne w zakresie ochrony środowiska lub odnawialnych źródeł energii, potwierdzone udziałem w charakterze prelegenta w co najmniej dwóch konferencjach branżowych związanych z tematyką ochrony środowiska lub odnawialnych źródeł energii lub prowadzeniem działalności naukowej w tym obszarze,

d. posiadać 5 lat doświadczenia zawodowego w branży OZE lub ochrony środowiska potwierdzone zaświadczeniem od pracodawcy lub referencjami.

3. Wykonawca zapewni koordynatora (jedną osobę) na okres realizacji zamówienia i jego osobistej obecności w wynajętej przestrzeni w dniu wydarzenia, podczas godzin jego trwania. Zmiana osoby wyznaczonej jako koordynator jest możliwa w porozumieniu z Zamawiającym.

6. Eksperci świadczący usługi doradcze

1. Wykonawca zapewni dwóch ekspertów z zakresu odnawialnych źródeł energii, z których każdy zrealizował opracował lub opiniował co najmniej jednej projekt, analizę, ekspertyzę lub dokumentację związaną z ochroną środowiska lub odnawialnymi źródłami energii, lub prowadzi działalność naukową w obszarze ochrony środowiska lub OZE

2. Eksperci będą dostępni dla uczestników podczas całego wydarzenia i świadczyć będą indywidualne usługi doradcze obejmujące w szczególności:

   a. dobór technologii OZE,

   b. możliwości wdrożenia instalacji OZE w przedsiębiorstwach,

   c. aspekty ekonomiczne i organizacyjne inwestycji,

   d. możliwości pozyskania dofinansowania.

3. Wykonawca zorganizuje odpowiednio oznakowaną strefę konsultacyjną umożliwiającą prowadzenie indywidualnych konsultacji.

7. Zakres prac niezbędnych.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

a) Obiekt i salę konferencyjną – obiekt zlokalizowany na terenie Bytomia, dysponujący salą umożliwiającą jednoczesny udział co najmniej 120 uczestników. Sala musi być wyposażona w co najmniej 120 miejsc siedzących, ustawionych w sposób zapewniający widoczność sceny i ekranu projekcyjnego oraz swobodne przemieszczanie się uczestników. Sala musi posiadać sprawną wentylację lub klimatyzację, oświetlenie ogólne oraz dostęp do zaplecza sanitarnego.

b) Scenę i wyposażenie – przygotowanie sceny przeznaczonej do wystąpień prelegentów wyposażonej w trzy fotele, stolik kawowy oraz wazon ze świeżymi kwiatami. Meble muszą być czyste, kompletne, stabilne i wolne od uszkodzeń wpływających na ich estetykę lub bezpieczeństwo użytkowania. Ustawienie wyposażenia musi zapewniać widoczność osób występujących na scenie.

c) Sprzęt nagłośnieniowy – zapewnienie systemu nagłośnienia dostosowanego do wielkości sali i liczby uczestników, obejmującego co najmniej dwa głośniki, trzy mikrofony bezprzewodowe, mikser audio oraz niezbędne okablowanie i akcesoria. System musi umożliwiać wyraźny odbiór wypowiedzi prelegentów i moderatora w każdym miejscu przeznaczonym dla uczestników. Wykonawca przeprowadzi próbę nagłośnienia przed rozpoczęciem wydarzenia.

d) Sprzęt multimedialny – zapewnienie komputera umożliwiającego odtwarzanie prezentacji i materiałów multimedialnych, projektora z ekranem projekcyjnym lub ekranu LED, odpowiednich przewodów i adapterów oraz możliwości podłączenia urządzeń wykorzystywanych przez prelegentów. Wyświetlane materiały muszą być czytelne ze wszystkich miejsc przeznaczonych dla uczestników, w tym z ostatniego rzędu. Wykonawca dostosuje wielkość obrazu, rozmieszczenie ekranów, ostrość projekcji i oświetlenie sali do jej wielkości oraz układu miejsc.

Tekst merytoryczny prezentacji, w tym opisy wykresów i zawartość tabel, należy przygotować czcionką o wielkości co najmniej 24 pkt. Jeżeli zachowanie tego rozmiaru uniemożliwia czytelne przedstawienie treści, należy podzielić ją na kolejne slajdy. Kontrast tekstu względem tła musi wynosić co najmniej 4,5:1. Informacje nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru.

Przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przeprowadzi próbę czytelności z ostatniego rzędu, przy oświetleniu przewidzianym podczas zajęć, i usunie stwierdzone nieprawidłowości.

Osobom słabowidzącym należy zapewnić możliwość wyboru miejsca bliżej ekranu oraz udostępnić przed zajęciami materiały elektroniczne umożliwiające powiększanie tekstu, z zachowaniem jego czytelności.

Prowadzący powinien ustnie objaśniać istotne informacje przedstawiane na wykresach, schematach i ilustracjach.

e) Oświetlenie sceniczne – zapewnienie systemu oświetlenia umożliwiającego równomierne doświetlenie prelegentów i uczestników panelu dyskusyjnego, z możliwością regulacji natężenia światła i dostosowania go do prezentacji multimedialnych. System musi być sprawdzony przed rozpoczęciem wydarzenia.

f) Obsługę organizacyjną – zapewnienie personelu odpowiedzialnego za przygotowanie sali, obsługę punktu rejestracji, udzielanie informacji uczestnikom, koordynację przebiegu wydarzenia oraz utrzymanie porządku w strefach wykorzystywanych podczas konferencji tj. co najmniej 2 osoby.

g) Oznakowanie obiektu – przygotowanie czytelnych oznaczeń kierujących uczestników do wejścia, punktu rejestracji, sali konferencyjnej, toalet i strefy cateringowej.

h) Dostęp do Internetu – zapewnienie stabilnego dostępu do sieci Wi-Fi dla organizatorów i prelegentów, umożliwiającego korzystanie z materiałów internetowych oraz realizację czynności związanych z przebiegiem konferencji.

i) Catering – zapewnienie obsługi gastronomicznej dla 120 uczestników, Wykonawca zapewni co najmniej 3.osoby obsługi oraz bieżące uzupełnianie produktów.

j) Miejsca parkingowe – zapewnienie dostępności co najmniej 50 miejsc parkingowych dla uczestników, prelegentów i organizatorów, zlokalizowanych na terenie obiektu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zasadach korzystania z parkingu i ewentualnych opłatach, które Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty.

k) Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami – zapewnienie możliwości korzystania z obiektu przez osoby o ograniczonej mobilności, w szczególności poprzez dostępne wejście, możliwość dotarcia do sali konferencyjnej oraz dostęp do odpowiednio przystosowanego zaplecza sanitarnego. Wykonawca zapewni należyte zabezpieczenie przewodów systemu nagłaśniającego i oświetleniowego, aby nie stanowiły zagrożenia dla mobilności osób, w tym osób z niepełnosprawnością. Wykonawca zapewni odpowiednio przeszkoloną osobę do obsługi technicznej systemu w czasie trwania wydarzenia.

l) Przygotowanie i kontrolę techniczną – przygotowanie sali, sceny, wyposażenia i strefy cateringowej przed rozpoczęciem rejestracji uczestników. Wykonawca przeprowadzi kontrolę działania sprzętu nagłośnieniowego, multimedialnego i oświetleniowego oraz zapewni wsparcie techniczne podczas wydarzenia.

8. Catering

Wykonawca zapewni catering dla wszystkich uczestników konferencji obejmujący co najmniej:

1. Nielimitowany serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania wydarzenia, zawierający:

a. Kawa ziarnistą 100% Arabica lub mieszankę Arabiki i Robusty z ekspresu ciśnieniowego, przygotowywaną z użyciem automatycznych ekspresów ciśnieniowych (nie mniej niż 2);. o Herbatę w co najmniej trzech rodzajach: czarna, owocowa, zielona.

b. Wodę butelkowaną w szklanych butelkach o pojemności 0,33 l w co najmniej dwóch rodzajach – gazowaną oraz niegazowaną po 120 butelek z każdego rodzaju.

c. Soki w szklanych butelkach w co najmniej dwóch rodzajach - pomarańczowe i jabłkowe po dwie butelki 0,33 l na osobę.

d. Mleko w litrowych kartonach lub szklanych butelkach, w tym również bez laktozy oraz roślinne – 50 l mleka krowiego, 5 l mleka roślinnego, 5 l mleka bez laktozy.

e. Dodatki w tym: cukier zwykły, cukier trzcinowy, słodzik, świeże cytryny w plasterkach, miód. o min. 10 kg kruchych ciastek w co najmniej 4 rodzajach: owsiane, czekoladowe, maślane, słone.

f. Świeże owoce: banany, jabłka, pomarańcze, winogrona jasne i ciemne – łącznie 120 porcji po min. 200 g.

g. Listę alergenów znajdujących się w ciastkach i przekąskach umieszczonych na wszystkich stolikach z serwisem kawowym.

2. przerwę cateringową obejmującą minimum:

   a. przekąski zimne typu finger food w 3 rodzajach: mięsna, wegetariańska, bezglutenowa w liczbie min. 3 szt. na osobę;

   b. przekąskę na ciepło w 3 wersjach – mięsna, wegetariańska, bezglutenowa w liczbie min. 1szt. na osobę.

Wykonawca zapewni liczbę miejsc dostosowaną do liczby 120 uczestników umożliwiającą swobodne korzystanie z cateringu przez wszystkich gości przez cały czas trwania konferencji.

Wykonawca zapewni co najmniej 3 osoby personelu kelnerskiego, które będą obsługiwały strefę cateringową w godzinach trwania wydarzenia, dbając o porządek na stołach, o sprawność i wydajność ekspresów, donosząc na bieżąco produkty i napoje.

W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z wymaganych produktów Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących produktów w terminie nie dłuższym niż 10 minut od momentu zgłoszenia braku przez Zamawiającego koordynatorowi sali wyznaczonemu przez Wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji zastawy stołowej wykonanej z białej porcelany, w ilości adekwatnej do liczby uczestników oraz zakresu świadczonej usługi gastronomicznej. Zastawa musi być czysta, nieuszkodzona, jednolita pod względem estetycznym oraz przygotowana do użycia przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zobowiązany jest również do bieżącego uzupełniania zastawy w trakcie wydarzenia, w miarę potrzeb wynikających z liczby uczestników i przebiegu serwisu.

9. Materiały promocyjne i rekrutacja uczestników

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przygotuje:

1. projekt graficzny zaproszenia na konferencję wraz z agendą;
2. wydruk 120 szt. zaproszeń wraz z agendą o specyfikacjach ustalonych z Zamawiającym;
3. projekt plakatu promującego wydarzenie;
4. formularz kontaktowy umożliwiający zgłaszanie chęci udziału w konferencji, który powinien umożliwiać elektroniczne zgłaszanie uczestników oraz eksport zebranych danych do pliku Excel lub CSV - Wykonawca będzie także odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń uczestników oraz przekazanie Zamawiającemu listy osób zarejestrowanych;
5. regulamin konferencji.

Agenda wydarzenia powinna uwzględniać ewentualne wystąpienia Przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej (przewidywany czas wystąpień to 30 min).

Wszystkie materiały podlegają akceptacji Zamawiającego.

Po zawarciu Umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wytycznych związanych z elementami wizualnymi, które muszą pojawić się na materiałach promocyjnych, logotypach w prezentacji prelegentów oraz o informacji słownej o dofinansowaniu z Funduszy Unijnych podczas głównej części spotkania.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu materiały w formatach edytowalnych oraz gotowych do publikacji elektronicznej. Wszystkie materiały zostaną przygotowane zgodnie z wymaganiami opisanymi w podręczniku beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.

10. Rejestracja i produkcja materiału filmowego

1. Wykonawca zapewni co najmniej 3 osoby do nagłośnienia wydarzenia oraz realizacji nagrań wideo z konferencji oraz wykonania dokumentacji fotograficznej.

2. Nagrania obejmować będą:

   - rejestrację wystąpień prelegentów, o ujęcia sali konferencyjnej, o ujęcia z przebiegu wydarzenia, o ujęcia ze strefy eksperckiej i konsultacyjnej.

3. Wykonawca zapewni:

   - profesjonalny system nagłośnienia zawierający co najmniej 2 aktywne kolumny szerokopasmowe, zapewniające równomierną słyszalność w całej sali, mikser audio z regulacją głośności, korekcją dźwięku i obsługą wszystkich mikrofonów, statywy, okablowanie, zasilanie i zapasowe baterie oraz możliwość podłączenia laptopa do odtwarzania filmów i prezentacji.

   - profesjonalny system oświetlenia scenicznego z możliwością równomiernego doświetlenie twarzy prelegentów bez ostrych cieni, światło białe o regulowanej temperaturze barwowej w przedziale 3200–5600 K, oświetlenie frontowe sceny w postaci co najmniej 2 reflektorów LED dostosowanych do wielkości sceny.

   - projektor multimedialny o jasności 6 000–8 000 ANSI lumenów i natywnej rozdzielczości WUXGA (1920 × 1200), o ekran projekcyjny min. 180 cali, o minimum 3 mikrofony bezprzewodowe, o zapewnienie dostępu do sieci Wi-Fi.

4. Wykonawca dokona montażu materiału filmowego. Materiał filmowy zostanie podzielony w taki sposób, że każde z wystąpień prelegentów będzie zapisane w osobnym pliku z dodaniem elementów dźwiękowych (tj. muzyka na wstępie) oraz elementów graficznych (belka z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem/funkcją zajmowaną przez prelegenta oraz wymaganymi logotypami);

5. Jeden z plików obejmie zmontowane sceny z całości wydarzenia i będzie miał charakter promocyjny. Jego długość wynosić będzie min. 60 sekund.

6. Finalny materiał powinien być dostosowany do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego oraz w mediach społecznościowych (YouTube oraz Facebook).

7. Wykonawca przekaże Zamawiającemu gotowy materiał w formacie MP4 w rozdzielczości nie niższej niż Full HD (1920 × 1080).

8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu pełne prawa do korzystania z materiałów filmowych, w tym do ich publikacji na stronach internetowych, portalach społecznościowych oraz podczas innych działań informacyjnych i promocyjnych Zamawiającego

9. Wykonawca przekaże gotowe materiały w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji w formie elektronicznej na adresy mailowe wskazane przez Zamawiającego.

11. Wynagrodzenie

1. Po zrealizowaniu Wydarzenia oraz przekazaniu Zamawiającemu kompletnych, gotowych materiałów audiowizualnych Wykonawca przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru do weryfikacji i podpisania przez obie Strony. Protokół odbioru zostanie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego, po potwierdzeniu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia. Po podpisaniu protokołu odbioru przez obie Strony Wykonawca wystawi i przekaże Zamawiającemu fakturę, nie później niż w dniu podpisania protokołu odbioru. Faktura musi zostać wystawiona najpóźniej do dnia 15 grudnia 2026 r.

2. Kwota przeznaczona na wynagrodzenie dla ekspertów nie będzie wyższa niż 7% kwoty organizacji Wydarzenia.

12. Obowiązki Wykonawcy

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1. Koordynacja organizacyjna wydarzenia.
2. Zapewnienie obsługi technicznej konferencji.
3. Obsługa uczestników wydarzenia.
4. Przygotowanie i realizacja programu merytorycznego.
5. Zapewnienie prelegentów, prowadzącego, koordynatora oraz ekspertów.
6. Przygotowanie materiałów promocyjnych.
7. Wykonanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzenia.

8. Wykonawca wykona dokumentację fotograficzną wydarzenia obejmującą minimum 20 zdjęć w jakości umożliwiającej publikację w Internecie oraz materiałach promocyjnych Zamawiającego.

9. Przekazanie Zamawiającemu wszystkich materiałów powstałych w ramach realizacji zamówienia wraz z majątkowymi prawami autorskimi.

10. Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca konferencji zgodne z wymaganiami dotyczącymi promocji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich, w tym co najmniej rollup lub ściankę informacyjną w miejscu rejestracji uczestników.

11. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne realizowane w ramach zamówienia, w tym materiały drukowane, elektroniczne, prezentacje, nagrania wideo, oznakowanie miejsca wydarzenia oraz inne elementy związane z organizacją konferencji, muszą być zgodne z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi promocji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.