

## **Załącznik A do SWZ/Załącznik nr 1 do umowy**

### **Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Organizacja Konferencji podsumowującej konkurs „Edukacyjna Gmina Małopolski” wraz z galą**

**Kod CPV:**

**79952000-2 : Usługi w zakresie organizacji imprez**

### **I. Termin realizacji**

Organizacja Konferencji podsumowującej konkurs „Edukacyjna Gmina Małopolski” wraz z galą :

Termin realizacji zamówienia – max 60 dni od podpisania umowy.

Konferencja jednodniowa w planowanym wstępnie terminie od 30.09.2025 do 03.10.2025 r.

Wykonawca do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi 2 propozycje obiektów z salą konferencyjną oraz zaproponuje 3 terminy realizacji konferencji do wyboru przez Zamawiającego we wskazanym przedziale.

### **II. Uczestnicy**

Liczba osób na konferencji: do 150, ale nie mniej niż 100 na konferencji.

### **III. Sposób organizacji**

Miejsce: konferencja stacjonarna w Krakowie

Czas trwania: 4-6 godz.

W ramach przedmiotu zamówienia konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji elementów zamówienia:

1. Zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem.

2. Zapewnienie szatni z obsługą oraz przygotowanie miejsca na recepcję.
3. Zapewnienia cateringu.
4. Zapewnienie przestrzeni wystawienniczej wraz z wyposażeniem.
5. Zapewnienie statuetek szklanych dla laureatów konkursu.
6. Zapewnienie bukietów kwiatów dla laureatów konkursu.
7. Zapewnienie pętli indukcyjnej.
8. Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM.\*
9. Zapewnienie materiałów informacyjnych dla uczestników wydarzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z elementów przedmiotu umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej polegającej na wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego lub stanu epidemii na terenie RP, które uniemożliwiłyby lub w znacznym stopniu wpływałyby na ograniczenie liczby uczestników.

\*gwiazdką oznaczono element zamówienia „8. Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM”, które może zostać niezlecone do wykonania w toku realizacji przedmiotu umowy.

## **Elementy zamówienia:**

### **1. Usługa wynajmu sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem.**

Wykonawca ma obowiązek skonsultowania z Zamawiającym lokalizacji sali i uzyskania drogą mailową akceptacji w zakresie dokonywanego wyboru. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca umożliwi dokonanie oględzin sali przed podjęciem decyzji o wyborze.

### **Lokalizacja Sali:**

- a) Sala powinna być zlokalizowana na terenie Krakowa w jednym obiekcie o standardzie minimum 3-gwiazdkowym (zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie). Zamawiający wymaga by wszystkie pomieszczenia oraz ich

wyposażenie były czyste, pozbawione znamion zniszczeń wykraczających poza wynikające z normalnego użytkowania.

- b) Usługi realizowane będą w obrębie jednego budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, aby korzystanie z wszystkich wymaganych pomieszczeń nie powodowało konieczności wychodzenia na zewnątrz.
- c) Miejsce konferencji musi znajdować się w odległości nie większej niż 5 kilometrów w linii prostej od Dworca Kolejowego Kraków Główny oraz Małopolskiego Dworca Autobusowego w Krakowie, co ma na celu zapewnienie dogodnego dojazdu uczestnikom korzystającym z transportu zbiorowego.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na parkingu należącym do obiektu, w którym realizowana będzie usługa, minimum 15 miejsc postojowych wyłącznie do dyspozycji uczestników wydarzenia, przez cały czas jego trwania. Wśród tych miejsc muszą znajdować się co najmniej 2 miejsca przeznaczone i odpowiednio oznakowane dla osób z niepełnosprawnościami.
- e) Przy obiekcie musi znajdować się sprawny stojak na rowery z możliwością zaparkowania.
- f) Obiekt nie może być w trakcie przebudowy lub remontu. Prowadzone prace lub wydarzenia organizowane na terenie obiektu nie mogą zakłócać konferencji oraz komfortu uczestników.
- g) Obiekt, powinien spełniać wymagania dostępności architektonicznej i funkcjonalnej zgodnie z „Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” z dnia 19.07.2019 r. (Dz.U. 2022 poz. 2240).

### **Opis sali konferencyjnej:**

- a) Jedna sala w układzie kabaretowym lub teatralnym o wysokim standardzie, mieszcząca do 150 osób.
- b) Sala musi być dostępna dla przedstawicieli Zamawiającego minimum na 3 godz. przed rozpoczęciem konferencji i przez 2 godz. po jej zakończeniu.
- c) Sala musi posiadać klimatyzację, ciągły dostęp do Internetu; sala musi być dobrze oświetlona (dopuszczalne sztuczne oświetlenie) z możliwością zasłonięcia okien.

- d) Dodatkowo w sali powinien być dostępny sprzęt nagłaśniający adekwatny do charakteru wydarzenia, w tym minimum 4 mikrofony bezprzewodowe i 1 mikroport z kompletem baterii, laptop, rzutnik multimedialny, ekran do wyświetlania prezentacji wraz z pilotem oraz z możliwością odtwarzania plików w formacie .dvd lub .avi,. W sali powinna być możliwość organizacji spotkania w formie hybrydowej, udziału zdalnego uczestników z możliwością zabierania głosu i wypowiadania się w dyskusji.

Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali oraz wydarzenia na 3 godz. przed, w trakcie konferencji i do 1 godz. po jej zakończeniu

### **Aranżacja przestrzeni w sali konferencyjnej o układzie kabaretowym lub teatralnym:**

- a) Układ sali będzie uzależniony od ostatecznej liczby zgłoszonych uczestników. Szczegóły dotyczące sposobu zagospodarowania przestrzeni sali w układzie kabaretowym lub teatralnym, w której odbędzie się główna część konferencji, zostaną uzgodnione z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni robocze przed wydarzeniem. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu obejrzenie sali wraz z jej ustawieniem najpóźniej dzień przed konferencją.
- b) W przypadku wyboru aranżacji Sali w układzie kabaretowym: 8-osobowe okrągłe stoły, które powinny być nakryte białymi obrusami. Na każdym ze stołów powinna się znajdować delikatna kompozycja z żywych kwiatów umieszczona na środku stołu pozwalająca na swobodny kontakt wzrokowy siedzących wokół uczestników.
- c) W przypadku wyboru aranżacji sali w układzie teatralnym – bez konieczności przygotowywania stołów.
- d) Sala musi zostać zaaranżowana w taki sposób, aby zapewnić komfort osobom uczestniczącym w konferencji (odpowiednia odległość pomiędzy krzesłami, przejścia, w tym w kierunku drzwi wyjściowych z sali, itp.).
- e) W sali musi zostać zagospodarowana odpowiednia przestrzeń na oficjalne wystąpienia, tj. wyposażona w podest sceniczny oraz mównicę dla prelegentów, umożliwiającą rozłożenie notatek, materiałów oraz minimum 5 jednakowych foteli dla prelegentów i minimum 1 stolika.

## **Uwagi końcowe związane z dostępnością:**

- a) Zarówno obiekt, w którym będzie zlokalizowana sala, jak i sama sala powinny umożliwiać uczestnictwo w konferencji osób z niepełnosprawnościami, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (tj. wejścia bez schodów lub wyposażone w rampy/podjazdy itp.; prześwity w drzwiach o szerokości min. 110 cm; windy umożliwiające wjazd wózka inwalidzkiego, jeżeli którakolwiek z sal będzie znajdować się na piętrze). W obiekcie powinna znajdować się łatwo dostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Obiekt musi zapewnić możliwość skutecznej ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
- b) Wszystkie elementy wyposażenia oraz scenografii wydarzenia (w tym recepcja, szatnia, meble, stoły cateringowe) muszą być rozmieszczone i zaprojektowane w sposób dostępny – zapewniający odpowiednią przestrzeń manewrową, wysokość dostępną z poziomu wózka oraz możliwość swobodnego korzystania przez osoby z niepełnosprawnościami.
- c) Obiekt musi zapewniać również możliwość wejścia i uczestniczenia osób z psem asystującym (zgodnie z artykułem 20a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby personel obiektu był poinformowany o obowiązku wpuszczenia osoby z psem asystującym i nie stosował ograniczeń w tym zakresie.

## **2. Zapewnienie szatni z obsługą oraz przygotowanie miejsca na recepcję**

Dla uczestników konferencji Wykonawca zapewni szatnię (lub miejsce do przechowania okryć) z obsługą na 1 godz. przed, w trakcie konferencji oraz do 1 godz. po jej zakończeniu.

Dla przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni zamykane pomieszczenie do przechowania rzeczy osobistych oraz materiałów informacyjnych.

W dniu konferencji Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania recepcji wydarzenia:

- Recepcja musi zostać zlokalizowana przed salą konferencyjną lub w jej pobliżu. Recepcja musi być dobrze oświetlona.
- Dla potrzeb recepcji Wykonawca zapewni stoły o łącznej długości 6 m, umożliwiające rozłożenie materiałów i list obecności oraz 5 krzeseł.

- Obok recepcji lub w jej pobliżu niezbędne jest zapewnienie miejsca na rozmieszczenie roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (max. 4).
- Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie konferencji dla uczestników na terenie obiektu, ułatwiające dotarcie do części budynku, w których odbędzie się konferencja za pomocą tabliczek informacyjnych lub innych rozwiązań, w uzgodnieniu z Zamawiającym. Tabliczki informacyjne powinny być umieszczone co najmniej przy wejściu do budynku, w pobliżu recepcji i na drzwiach sali konferencyjnej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy tabliczki do kolorowego wydruku w wersji elektronicznej. Dopuszcza się również wyświetlanie treści tabliczek informacyjnych w formie elektronicznej w formacie co najmniej A4.

### **3. Zapewnienie cateringu**

#### **Liczba posiłków:**

**2 poczęstunki kawowe (kawa powitalna i przerwa kawowa),**

**1 posiłek w formie lunchu.**

Poczęstunki kawowe zostaną zorganizowane w pobliżu sali konferencyjnej np. w holu (stoliki bankietowe), w miejscu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji.

Lunch zostanie zorganizowany w odrębnej sali w pobliżu sali konferencyjnej (tj. w obrębie tego samego budynku) z możliwością zajęcia miejsc siedzących przez uczestników.

Liczba: catering dla minimum 100, maksymalnie 150 osób. Ostateczną liczbę osób Zamawiający poda na 5 dni roboczych przed konferencją.

Pierwszy poczęstunek kawowy dostępny na godzinę przed rozpoczęciem konferencji. Drugi poczęstunek kawowy dostępny w przerwie konferencji, lunch dostępny na zakończenie konferencji.

Szczegółowy program konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 3 dni roboczych przed konferencją.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru najpóźniej na 5 dni roboczych przed konferencją. Zamawiający ma możliwość wniesienia uwag do

przedstawionych propozycji najpóźniej następnego dnia roboczego po ich przedstawieniu przez Wykonawcę. Po uwzględnieniu uwag przez Wykonawcę, Zamawiający wybiera jedną z propozycji.

Wykonawca zapewni personel oraz wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej (w tym: obrusy, serwis do kawy i herbaty, sztucze, talerze, serwis obiadowy, szklanki do ciepłych i zimnych napojów).

Zamawiający nie dopuszcza zastosowania jednorazowych: naczyń, sztuców oraz obrusów. Strój obsługi cateringu ma być schludny i reprezentacyjny.

Wykonawca odpowiada za usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, sprząatanie – doprowadzenie pomieszczenia, w którym odbyła się usługa cateringowa do pierwotnego stanu, po każdym poczęstunku.

Wykonawca odpowiada za dowóz i podanie posiłków zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia zbiorowego, w tym odpowiada za posiadanie przez realizatora usługi cateringowej decyzji o zatwierdzeniu i wpisie do rejestru prowadzonego przez SANEPID, właściwy dla miejsca prowadzenia działalności realizatora.

Wykonawca w ramach wykonywania przedmiotu niniejszej umowy jest zobowiązany:

- przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 2021 z późn. zm.).
- zapewnić obsługę cateringową przez osoby posiadające orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, określone przepisami ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 z późn. zm.).

Zamawiający ma prawo żądać okazania stosownych dokumentów do wglądu, zarówno przed jak i w trakcie lub po realizacji zlecenia.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy jedynie za rzeczywistą ilość zrealizowanych usług cateringowych, obliczoną według stawek przyjętych na osobę wynikających z oferty Wykonawcy.

## **Specyfikacja cateringu (menu):**

### **Poczęstunek kawowy:**

- napoje:
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego (Wykonawca zapewni liczbę ekspresów umożliwiającą płynną obsługę wszystkich uczestników konferencji);
  - wrzątek w podgrzewaczach; herbata w saszetkach (różne rodzaje w proporcji po 20% – czarna, czerwona, zielona, Earl Gray, owocowa);
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (po 50%) po ok. 300 ml/os ; soki owocowe 100% podawane w dzbankach (2 rodzaje – np. jabłko, pomarańcza – ok. 200 ml/os.);
- dodatki:
  - mleko (podawane w dzbankach lub w przypadku ekspresów do kawy posiadających zasobniki na mleko – w ekspresie), cukier biały, brązowy, cytryna;
- ciasta:
  - ciasteczka koktajlowe typu: np. ciasteczka kruche lub francuskie lub muffiny lub kruche babeczki z owocami: min. 4 rodzaje (po 3 szt./os.);

### **Lunch typu bufet (szwedzki stół):**

- zupa:
  - 2 rodzaje do wyboru, ok. 200 ml/os;
- główne ciepłe danie:
  - mięsne (porcja na osobę: min. 150 g);
  - wegetariańskie (np. kotleciki warzywne (nie sojowe) - porcja na osobę min. 150 g. lub np. pierogi z farszem wegetariańskim - porcja na osobę min. 9 szt.);
- dodatki:
  - ziemniaki puree lub pieczone (porcja na osobę: 170-200 g) lub ryż, (porcja ok. 50 g na osobę);



- surówki - 2 rodzaje (łącznie porcja na osobę minimum 100 g);
- napoje zimne:
  - woda mineralna gazowana i niegazowana (po 50%) po ok. 300 ml/os;
  - soki owocowe 100%, podawane w dzbankach (2 rodzaje; ok. 200 ml/os.);
- napoje gorące:
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego;
  - herbata w saszetkach (różne rodzaje w proporcji po 20% – czarna, czerwona, zielona, Earl Gray, owocowa),
- dodatki:
  - mleko (podawane w dzbankach lub w przypadku ekspresów do kawy posiadających zasobniki na mleko – w ekspresie), cukier biały, brązowy, cytryna;
  - deser: ciasto (porcja na osobę minimum 50 g.), minimum 2 rodzaje np.: drożdżowe, francuskie, tortowe lub sernik.

### **Uwagi końcowe**

1. Zamawiający w ramach określonego powyżej przedmiotu zamówienia zastrzega możliwość zamówienia cateringu, który będzie uwzględniał preferencję żywieniowe uczestników konferencji, wynikające ze stosowanej diety (np. wegetariańska, wegańska, bezglutenowa, bezlaktozowa itp.). W takiej sytuacji Zamawiający każdorazowo potwierdzająca liczbę osób na catering określi liczbę osób z powyższymi specjalnymi potrzebami żywieniowymi.
2. W razie potrzeby, Wykonawca dostarczy na miejsce konferencji stoły przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w tym miejsce dostępne dla osób z poziomu wózka inwalidzkiego oraz zapewni pomoc przy szwedzkim stole. Zamawiający poinformuje o tym fakcie potwierdzając liczbę osób na catering.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o specjalnych potrzebach w zakresie cateringu, nie później niż 3 dni przed wydarzeniem.

#### **4. Zapewnienie przestrzeni wystawienniczej wraz z wyposażeniem**

Wykonawca przygotowuje przestrzeń dla nie mniej niż 10 i nie więcej niż 12 stoisk oraz zapewni ich ustawienie oraz wyposażenie:

- a) Jeden stół wystawienniczy (o wymiarach minimum ok. 80x80 cm, wysokość 75 cm (+/-5cm) do każdego ze stoisk,
- b) 2 krzesła do każdego ze stoisk (wymiarowo dopasowane do stołu),
- c) Pomieszczenie/przestrzeń musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie recepcji, sali konferencyjnej lub pomieszczeń przeznaczonych na catering. Zamawiający dopuszcza zlokalizowanie stoisk w holu obiektu, przy jednoczesnym zachowaniu ciągu komunikacyjnego, umożliwiającego bezpieczne poruszanie się po obiekcie uczestnikom wydarzenia.
- d) Przestrzeń wraz ze stoiskami powinna być przygotowana na 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji.
- e) Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uporządkowania przestrzeni wystawienniczej.

#### **5. Zapewnienie statuetek szklanych dla laureatów**

- a) 3 statuetki szklane o minimalnych wymiarach: szerokość +/-150 mm, wysokość min. 200 mm z grawerem laserowym 3D lub nadruk na szkle trwałą metodą - przygotowanie według wskazań Zamawiającego i uwzględniające zasady oznakowania materiałów zapisane w Systemie Identyfikacji WUP oraz Systemie Województwa Małopolskiego oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO), które zostaną przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Statuetki muszą posiadać etui pasujące do kształtu i wymiarów statuetki.
- b) 1 statuetka szklana o minimalnych wymiarach: szerokość +/-150 mm, wysokość min. 250 mm z grawerem laserowym 3D lub nadruk na szkle trwałą metodą przygotowanie według wskazań Zamawiającego i uwzględniające zasady oznakowania materiałów zapisane w Systemie Identyfikacji WUP oraz Systemie Województwa Małopolskiego oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji

i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO), które zostaną przekazane przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Statuetka musi posiadać etui pasujące do kształtu i wymiarów statuetki.

- c) Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającemu wizualizację statuetki z naniesionymi logotypami oraz tekstem maksymalnie 3 dni po otrzymaniu materiałów od Zamawiającego - przedstawienie Zamawiającemu 2 wizualizacji Statuetki.
- d) Wykonawca dostarczy statuetki do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie na co najmniej 3 dni robocze przed konferencją, a Zamawiający wymaga, by dostarczony zestaw nie nosił żadnych uszkodzeń, w tym uszkodzeń powstałych w trakcie transportu. Statuetki wraz z etui muszą być nowe, nie mogą nosić śladów użytkowania, nie mogą być porysowane ani odbarwione, a wszystkie elementy muszą być całe.



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

## **6. Zapewnienie bukietów kwiatów dla laureatów**

Wykonawca dostarczy w dniu konferencji 4 świeże bukiety kwiatów z przybraniem dla laureatów konkursu Edukacyjna Gmina Małopolski. Z czego każdy bukiet składać się ma z co najmniej: 10 czerwonych róż plus dodatkowo inne kwiaty (bukiet mieszany) wraz zielonym przybraniem (np. zieleń cięta typu ruskus, leder itp). Kwiaty cięte, róże o wysokości ok. 60 cm, pozostałe kwiaty dobrane odpowiednio do kompozycji.



[zdjęcie poglądowe, źródło: Internet](#)

## **7. Zapewnienie pętli indukcyjnej**

Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić w Sali konferencyjnej na czas wydarzenia działającą pętlę indukcyjną, obejmującą swoim zasięgiem co najmniej 10 miejsc dla uczestników. Pętla indukcyjna musi spełniać wymagania normy PN EN 60118-4. Zamawiający oczekuje zapewnienia na czas konferencji co najmniej zestawu przenośnego, przeznaczonego dla wielu słuchaczy (tzw. powierzchniowa pętla indukcyjna), nie wymagającego instalacji na stałe w sali/budynku. Elementy pętli nie mogą zagrażać sprawnemu poruszaniu się uczestników. Obszar działania pętli powinien być oznaczony właściwymi piktogramami.

## **8. Zapewnienie tłumacza języka migowego PJM.\***

W przypadku, jeżeli w konferencji potwierdzi udział osoba z niepełnosprawnością słuchową potrzebująca tłumacza polskiego języka migowego, Wykonawca zobowiązany będzie dodatkowo zapewnić na czas wydarzenia tłumacza polskiego języka migowego (PJM) – do ustalenia przez Zamawiającego. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o fakcie zgłoszenia osoby potrzebującej tłumacza polskiego języka migowego nie później niż 3 dni robocze przed konferencją.

UWAGA! W przypadku niezgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby zapewnienia tłumacza polskiego języka migowego (PJM) koszt wynagrodzenia Wykonawcy zostanie pomniejszony o powyższą niezrealizowaną usługę, zgodnie z wykazem cen stanowiącym załącznik do umowy.

## 9. Zapewnienie materiałów informacyjnych dla uczestników

### 1. Teczka konferencyjna format A4 z notatnikiem, długopisem, karteczkami samoprzylepnymi z wkładką informacyjną

- a) Wymiary teczki 24 x 31 x 1,5 cm. (+/- 5 cm).
- b) Materiał trwały wraz z kieszeniami wewnętrznymi.
- c) Wbudowany notatnik z 20 kartkami w linie lub kratkę. (+/- 5 kartek)
- d) Zestaw karteczek samoprzylepnych.
- e) Długopis w pasującym kolorze do umiejscowienia w teczce na pętelce z wkładem niebieskim lub czarnym.
- f) Zamknięcie teczki na przykład na zatrzaski.
- g) Znakowanie plus grafika (nadruk): w minimum jednym kolorze, na przedniej okładce, maksymalnie 4 różne logotypy, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej UMWM  
([https://www.malopolska.pl/\\_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf](https://www.malopolska.pl/_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf)) i WUP w Krakowie oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>) oraz napisem/logotypem konkursu.
- h) Technika znakowania dobrana przez wykonawcę w sposób zapewniający czytelność, trwałość i wysoką jakość znakowania.
- i) **Wkładka informacyjna w formacie A5**, papier o gramaturze min. 120 g/m2. CMYK 4+4. Zamawiający przewiduje wkładkę A4 składaną do A5, zadruk dwustronny zaprojektowaną przez Wykonawcę. Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej materiały wyjściowe, w tym teksty i wytyczne do opracowania wkładki.
- j) Przygotowanie projektu graficznego/materiału będące indywidualnym projektem Wykonawcy według wskazań Zamawiającego i zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej UMWM  
([https://www.malopolska.pl/\\_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf](https://www.malopolska.pl/_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf)) i WUP w Krakowie oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą

Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>). Do przygotowania projektów wkładek Wykonawca użyje własnych materiałów zdjęciowych i/lub grafik.

- k) Przygotowanie projektu z uwzględnieniem wymogów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, w szczególności w zakresie kontrastu, czytelności oraz prostoty językowej.
- l) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 projekty wkładek (zróżnicowane pod względem układu graficznego) do wyboru i akceptacji najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wyjściowych przez Zamawiającego.
- m) Projekty mają uwzględniać zawartość merytoryczną materiału, który zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną w formacie Word lub pdf.
- n) Zamawiający ma prawo wnosić nieograniczoną liczbę uwag do przedstawionych projektów, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przesłania poprawionego projektu. Zamawiający dokona akceptacji projektu przesyłając informację drogą mailową.
- o) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia wydrukowanych wkładek informacyjnych w dostarczonych teczkach. Pakowanie zbiorcze: w karton, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i liczbie sztuk w danym kartonie.
- p) Ilość: 150 sztuk.

**Usługa obejmuje:**

- a) Opracowanie graficzne teczki i wkładki, na podstawie wytycznych Zamawiającego.
- b) Druk wkładek, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
- c) Oznakowanie teczek, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
- d) Umieszczenie wydrukowanych wkładek w teczkach.
- e) Dostawę teczek wraz z wkładkami do siedziby Zamawiającego w Krakowie na 3 dni robocze przed planowanym terminem wydarzenia.

### Przykładowa wizualizacja:



zdjęcie poglądowe, źródło: Internet

## 2. Notes A5 z papieru siewnego, minimum 60 kartek w kratkę lub linie lub puste strony z wkładką informacyjną dopasowaną do notesu

- a) Rozmiar notesu: A5.
- b) Okładka pokryta miękką okładką z papieru siewnego.
- c) Kolor okładki: biały.
- d) Kartki wykonane z papieru z recyklingu w linie, kratkę lub puste strony.
- e) Znakowanie plus grafika (nadruk): w minimum jednym kolorze, na przedniej okładce, maksymalnie 4 różne logotypy, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej UMWM ([https://www.malopolska.pl/\\_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf](https://www.malopolska.pl/_userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf)) i WUP w Krakowie oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>) oraz napisem/logotypem konkursu.
- f) Technika znakowania dobrana przez wykonawcę w sposób zapewniający czytelność, trwałość i wysoką jakość znakowania.
- g) **Wkładka informacyjna w formacie ok. 140 mm x 200 mm (mniejszym niż A5, tak, aby nie wystawała z notesu)**, papier o gramaturze min. 120 g/m<sup>2</sup>. CMYK 4+4. Zamawiający przewiduje dwustronną wkładkę (4 strony, druk dwustronny) o wymiarach ok. 140 mm x 200 mm zaprojektowaną przez Wykonawcę. Zamawiający prześle Wykonawcy w formie elektronicznej materiały wyjściowe, w tym teksty i wytyczne do opracowania wkładki.

- h) Przygotowanie projektu graficznego/materiału będące indywidualnym projektem Wykonawcy według wskazań Zamawiającego i zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej UMWM (<https://www.malopolska.pl/userfiles/uploads/logotypy/MANUAL-web.pdf>) i WUP w Krakowie oraz Zasadami Realizacji Projektu, Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (Księga wizualizacji KPO) (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>). Do przygotowania projektów wkładek Wykonawca użyje własnych materiałów zdjęciowych i/lub grafik.
- i) Przygotowanie projektu z uwzględnieniem wymogów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, w szczególności w zakresie kontrastu, czytelności oraz prostoty językowej.
- j) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 projekty wkładek (zróżnicowane pod względem układu graficznego) do wyboru i akceptacji najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wyjściowych przez Zamawiającego.
- k) Projekty mają uwzględniać zawartość merytoryczną materiału, który zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną w formacie Word lub pdf.
- l) Zamawiający ma prawo wносить nieograniczoną liczbę uwag do przedstawionych projektów, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przesłania poprawionego projektu. Zamawiający dokona akceptacji projektu przesyłając informację drogą mailową.
- m) Wykonawca zobowiązany jest do wklejenia do notesu wkładek informacyjnych techniką, która zapewni trwałość i estetykę wykonania.
- n) Pakowanie zbiorcze: w karton, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i liczbie sztuk w danym kartonie.
- o) Ilość: 150 sztuk.

**Usługa obejmuje:**

- a) Opracowanie graficzne notesów i wkładki, na podstawie wytycznych Zamawiającego.
- b) Druk wkładek, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.



- c) Oznakowanie notesów, których projekt zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
- d) Wklejenie wydrukowanych wkładek informacyjnych do notesów.
- e) Dostawę notesów do siedziby Zamawiającego w Krakowie na 3 dni robocze przed planowaną datą wydarzenia.

**Przykładowa wizualizacja:**



zdjęcie poglądowe, źródło: [Internet](#)