

Załącznik nr 8 do SWZ**Opis Przedmiotu Zamówienia**

Zamówienie na organizację konferencji w Poznaniu w ramach inwestycji KPO: „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”.

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji obejmująca:

- zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną,
- organizację recepcji i zaplecza wydarzenia,
- zapewnienie przestrzeni na stanowisko VR,
- zapewnienie cateringu (w tym ciągłego serwisu kawowego),
- zapewnienie materiałów konferencyjnych dla słuchaczy i prelegentów,
- zapewnienie prelegenta,
- zapewnienie tła muzycznego z głośników, podczas przerw.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia zgodnie z niniejszym OPZ.

Zamawiający nie zakłada możliwości składania ofert częściowych.

Kod CPV: 79952000-2 : Usługi w zakresie organizacji imprez

Termin realizacji

Konferencja jednodniowa planowana jest na dzień **09.06.2026 r.**

Uczestnicy i miejsce konferencji:

- Liczba uczestników: 120 osób;
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników, gwarantując jednocześnie minimalny zakres zamówienia odpowiadający udziałowi 100 osób;
- Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 5 dni kalendarzowych przed wydarzeniem.

Miejsce realizacji: Poznań (zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej).

Zakres zamówienia:

Czas trwania konferencji: 5 godz. (8:30—13:30)

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia:

1. sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną,
2. zaplecza organizacyjnego (recepcja, szatnia),
3. przestrzeni na stanowisko VR,
4. cateringu (w tym ciągłego serwisu kawowego),
5. materiałów konferencyjnych dla słuchaczy i prelegentów,
6. prelegenta,
7. tła muzycznego z głośników, podczas przerw.

Wszystkie elementy zamówienia muszą być realizowane w obrębie jednego budynku.

1. Zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i obsługą techniczną

1) Lokalizacja:

- a) Sala powinna być zlokalizowana w Poznaniu.
- b) Miejsce musi być dobrze skomunikowane (komunikacja miejska) z dworcem kolejowym Poznań Główny.
- c) Miejsce konferencji znajduje się w promieniu do 2 km od dworca kolejowego Poznań Główny (odległość mierzona w km na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie <https://mapy.google.pl/>).
- d) Odległość miejsca konferencji od najbliższego przystanku komunikacji miejskiej nie może przekraczać 500 m.
- e) Zamawiający wymaga, by w miejscu konferencji był nieograniczony dostęp do sieci internetowej.
- f) Miejsce realizacji konferencji, powinno spełniać „Standardy Dostępności” zgodnie z „Ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” z dnia 19.07.2019 r. (tj. Dz.U. 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
- g) Wykonawca zapewni bezpłatny parking, bezpośrednio przy obiekcie, na 15 samochodów (miejsce oznakowane).
- h) W miejscu organizacji konferencji nie może być oferowana sprzedaż alkoholu.
- i) Obiekt nie może być w trakcie przebudowy lub remontu. Prowadzone prace lub wydarzenia organizowane na terenie obiektu nie mogą zakłócać zajęć oraz komfortu pobytu uczestników.
- j) Zamawiający wymaga, by wszystkie pomieszczenia oraz ich wyposażenie były czyste, pozbawione znamion zniszczeń wykraczających poza wynikające z normalnego użytkowania.

2) Opis sali konferencyjnej:

- a) Wykonawca zapewni na wyłączność jedną salę konferencyjną o wysokim standardzie w układzie kinowym dla 120 osób. Sala musi być dostępna dla przedstawicieli Zamawiającego w dniu konferencji od godziny 7:30 do 15:00.
- b) Sala musi spełniać następujące standardy:
 - i. pomieszczenia nieprzechodnie, nieprzepuszczające hałasów z zewnątrz, sala konferencyjna nie może znajdować się na kondygnacjach poniżej parteru obiektu;
 - ii. powinna być dostosowana do liczby osób uczestniczących w Konferencji wskazanej przez Zamawiającego - odległość od rzędu poprzedzającego powinna być nie mniejsza niż 60 cm, odległość na przejście (prostopadłe do linii rzędów) pomiędzy rzędami nie powinna być mniejsza niż 200 cm;



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- iii. wyposażona w głośniki oraz min. 3 mikrofony bezprzewodowe z kompletem baterii, jeden mikroport, ekran LED do wyświetlania prezentacji o wymiarach min. 4m szeroki na 2m wysoki, wraz z pilotem oraz z możliwością odtwarzania plików wideo i plików z platform społecznościowych oraz laptop;
 - iv. zapewniająca dostęp do sieci internetowej (łącze bezprzewodowe i przewodowe);
 - v. wyposażona w sprawną klimatyzację i ogrzewanie;
 - vi. dobrze oświetlona, z możliwością pełnego zaciemnienia oraz regulacji oświetlenia stosownie do potrzeb;
 - vii. wyposażona w miejsce dla prelegentów (mównica) oraz miejsca siedzące dla każdego uczestnika, układ miejsc powinien gwarantować swobodne przemieszczanie się w obrębie sali oraz wykonywanie notatek.
- c) Wykonawca zapewni osobę do obsługi technicznej sali przez cały czas trwania konferencji oraz na godzinę przed jej rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu, tj. od godziny 7:30 do 14:00.
- d) Droga do sali oraz innych pomieszczeń wykorzystywanych w czasie realizacji usługi powinna zostać oznakowana w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie.
- e) Wykonawca zapewni ciągły dostęp do toalety dla uczestników konferencji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.
- f) Do zadań Wykonawcy będzie należało kompleksowe przygotowanie pomieszczeń i zabezpieczenie elementów technicznych, tj. ustawienie elementów technicznych (sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowania sali), tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników konferencji, a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.

Na życzenie Zamawiającego Wykonawca umożliwi dokonanie oględzin zaproponowanego miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie na tydzień przed wydarzeniem oraz w przeddzień wydarzenia.

2. Zapewnienie zaplecza organizacyjnego (recepcja, szatnia)

- 1) Dla uczestników konferencji Wykonawca zapewni szatnię (lub miejsce do przechowania okryć) od godziny 8.00 do godziny 14.00.
- 2) Dla przedstawicieli Zamawiającego Wykonawca zapewni zamykane pomieszczenie do przechowania rzeczy osobistych oraz materiałów upowszechniających.
- 3) W dniu konferencji Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania recepcji wydarzenia:
 - a) Recepcja musi zostać zlokalizowana przed salą konferencyjną lub w jej pobliżu. Recepcja musi być dobrze oświetlona.
 - b) Dla potrzeb recepcji Wykonawca zapewni stoły o łącznej długości 3 m, umożliwiające rozłożenie materiałów i list obecności oraz 3 krzesła.
 - c) Obok recepcji lub w jej pobliżu niezbędne jest zapewnienie miejsca na rozmieszczenie roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (max. 4).
- 4) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie konferencji dla uczestników na terenie obiektu, ułatwiające dotarcie do części budynku, w których odbędzie się konferencja za pomocą tablic informacyjnych lub innych rozwiązań, w uzgodnieniu z Zamawiającym. Tablice informacyjne powinny być umieszczone co najmniej przy wejściu do budynku, w pobliżu recepcji i na drzwiach sali konferencyjnej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy treść tablic do kolorowego wydruku w wersji elektronicznej.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

3. Zapewnienie przestrzeni na stanowisko VR

Wykonawca zapewni dodatkową przestrzeń (oddzielną od sali konferencyjnej) przeznaczoną na organizację stanowiska do prezentacji technologii wirtualnej rzeczywistości (VR), spełniającą następujące wymagania:

- przestrzeń musi znajdować się w tym samym budynku co sala konferencyjna,
- powinna być wyraźnie wydzielona (osobna sala lub wydzielona strefa), umożliwiającą bezpieczne i komfortowe korzystanie ze stanowiska VR,
- lokalizacja nie może zakłócać przebiegu konferencji (hałas, ruch uczestników),
- minimalna powierzchnia: min. 6 m² (rekomendowane min. 2,5 m × 2,5 m na jedno stanowisko),
- wysokość pomieszczenia: min. 2,5 m,
- równa, stabilna powierzchnia podłoża,
- brak przeszkód ograniczających swobodę ruchu uczestników.
- min. 1 gniazdo 230 V na stanowisko,
- dostęp do internetu (Wi-Fi lub przewodowy),
- odpowiednie warunki oświetleniowe (bez bezpośredniego nasłonecznienia stanowiska),
- możliwość bezpiecznego poprowadzenia okablowania (bez ryzyka potknięcia się uczestników).

Wykonawca zapewni:

- przestrzeń umożliwiającą ustawienie stanowiska VR (gogle, komputer, kontrolery), monitora/ekranu podglądowego,
- co najmniej 1 krzesło lub fotel dla uczestnika,
- miejsce dla osoby obsługującej stanowisko,
- możliwość ustawienia oznakowania lub informacji o stanowisku.

Stanowisko musi być zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkowników, przestrzeń powinna umożliwiać swobodne korzystanie ze sprzętu bez ryzyka kolizji z innymi uczestnikami.

Sprzęt nie może być narażony na działanie czynników zewnętrznych (np. intensywne światło, wilgoć, zabrudzenia).

Stanowisko dostępne dla uczestników w trakcie przerw w konferencji lub w czasie wskazanym przez Zamawiającego, możliwość obsługi kilku uczestników rotacyjnie.

4. Zapewnienie cateringu, w tym zapewnienie ciągłego serwisu kawowego

Wykonawca zapewni catering dla uczestników konferencji (120 osób). Strefa bufetowa (obejmująca serwis kawowy oraz obiad) zostanie zorganizowana w sposób umożliwiający swobodne przemieszczanie się uczestników (nie może być umieszczona w przejściu). Ponadto Wykonawca zadba o odpowiednie rozmieszczenie stołów oraz stolików koktajlowych, tak aby zapewnić komfortowe poruszanie się między nimi, w tym również osobom z niepełnosprawnościami — z zachowaniem właściwych odstępów.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników, gwarantując jednocześnie minimalny zakres zamówienia odpowiadający udziałowi 100 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.

Usługa cateringu obejmuje:

1) Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego od godz. 8:30 do 13:30.

W ramach serwisu kawowego (uzupełniany) zapewniona będzie: woda mineralna gazowana oraz niegazowana, 2 rodzaje soków owocowych, kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (w tym wybór herbat smakowych), dodatki do napojów (cytryna, cukier, mleko w tym mleko bez laktozy), 2 rodzaje świeżych owoców, 3 rodzaje przekąsek słonych i 3 rodzaje przekąsek słodkich, w tym ciastka kruche, oraz ciasta typu sernik, szarlotka.

Serwis kawowy będzie zorganizowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.

2) Zapewnienie posiłków:

- Śniadanie: wraz z rozpoczęciem serwisu kawowego, Wykonawca zaserwuje mix kanapek w liczbie 3 na osobę – wegetariańskich i mięsnych, minimalny skład kanapek: pieczywo jasne i ciemne, masło, ser, pasty, wędlina, sałata i inne warzywa; dwa rodzaje sałatek: sałatka wegetariańska np. jarzynowa / brokułowa (łącznie 3 kg) oraz sałatka mięsna np. gyros z kurczakiem (łącznie 3 kg). Część przekąsek powinny stanowić dania typowo wielkopolskie.
- Obiad: w formie bufetu szwedzkiego składający się z dwóch gorących dań: 2 rodzaje zupy do wyboru (co najmniej 300 ml/os.); drugie danie złożone z: porcji mięsa/ryby/pieczonych warzyw/itp. (do wyboru przez uczestników konferencji, co najmniej 150 g/os.), ziemniaków/kaszy/ryżu/itp. (co najmniej 150 g/os.), surówki lub dania jednogarnkowego (co najmniej 300 g/os.); napoju, np. kompotu, soku. W menu oprócz dań mięsnych muszą się znaleźć również dania wegetariańskie. Liczba porcji powinna zostać dostosowana do liczby przewidzianych uczestników. Obiad zostanie zorganizowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej lub w odrębnej sali w pobliżu sali konferencyjnej (tj. w obrębie tego samego budynku). Część potraw powinny stanowić dania typowo wielkopolskie.

Wykonawca zapewni personel i odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia:

- naczynia i sztućce oraz serwetki - dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
- wszystkie posiłki powinny być podawane w naczyniach szklanych lub porcelanowych, z zapewnieniem dostępu do odpowiedniej ilości (pozwalającej na spokojne spożycie posiłków), przykrytych obrusami, stolików koktajlowych do spożywania posiłku na stojąco oraz miejsc siedzących przy stolikach (min. 15 miejsc);
- strój obsługi cateringu ma być schludny i reprezentacyjny;
- dania płynne serwowane na ciepło muszą być gorące;
- wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, oraz mieć estetyczny wygląd;
- Wykonawca zagwarantuje jednorazowe pojemniki w celu spakowania pozostałości głównego dania ciepłego, ciast / ciastek, napojów dla uczestników;
- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru najpóźniej na 5 dni roboczych przed konferencją. Zamawiający ma możliwość wniesienia uwag do



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

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

- Wykonawca odpowiada za usuwanie i utylizację odpadów i śmieci, sprzątanie – doprowadzenie pomieszczenia, w którym odbyła się usługa cateringowa do pierwotnego stanu, po śniadaniu, obiedzie oraz po zakończeniu serwisu kawowego;
- Wykonawca odpowiada za dowóz i podanie posiłków zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia 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 zapewni obsługę kelnerską w liczbie zapewniającej sprawną organizację, podawanie posiłków i sprzątanie. Wskazana jest organizacja co najmniej dwóch stanowisk, z których uczestnicy będą mogli pobierać napoje i posiłki oraz odstawiać brudne naczynia;
- Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godziny wydania obiadu w trakcie trwania konferencji, w stosunku do godziny wskazanej w harmonogramie.

5. Materiały konferencyjne dla słuchaczy i prelegentów

1) Wykonawca zapewni 120 zestawów materiałów konferencyjnych, obejmujących:

- notes (format A5) w twardej oprawie, 80-100 kartek, strony gładkie, znakowanie monochromatyczne na przedniej okładce tłoczenie, ewentualnie nadruk (układ znaków: KPO, UENG, SWW oraz logo LLL po Wielkopolsku),
- długopis metalowy lub aluminiowy z recyklingu, zapakowany w etui z papieru, niebieski wkład, znakowanie monochromatyczne (układ znaków: KPO, UENG, LLL po Wielkopolsku),
- zestaw pralin lub czekoladek – elegancki zestaw słodczy czekoladowych w opakowaniu z papieru lub kartonu (możliwe do recyklingu); oznakowanie nadruk na banderoli (kolor, logo LLL po Wielkopolsku oraz układ 4 znaków: KPO, barwy RP, UENG, SWW). Słodycze: min. 9 sztuk, różne smaki, waga min 100 gram, data przydatności do spożycia: minimum 3 miesiące od dnia wydarzenia.

2) Wykonawca zapewni 10 zestawów materiałów konferencyjnych o podwyższonym standardzie dla prelegentów, np.:

- elegancki zestaw piśmienniczy (np. pióro + długopis),
- notes skórzany/premium (wielkość A5),
- lampka do czytania z regulacją jasności (BOOKLED),
- zestawy prezentowe (np. regionalne produkty spożywcze wysokiej jakości, z wyłączeniem alkoholu).

Wymagania (pkt. 1) i 2)):

- materiały konferencyjne dla słuchaczy i prelegentów powinny zostać zapakowane w torby papierowe - karton naturalny, pomieści format A4, uchwyt sznurek pleciony naturalny, orientacja pionowa, nadruk jednostronny monochromatyczny (układ 3 znaków: KPO, UENG, SWW oraz logo LLL po Wielkopolsku),
- spójna, elegancka identyfikacja wizualna (preferowana kolorystyka: granatowa, czarna, ciemnozielona lub szara),
- materiały wysokiej jakości.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Wykonawca w ciągu 2 dni od podpisania umowy proponuje co najmniej 2 rodzaje każdego z ww. materiałów (pkt. 1) i 2)) do wyboru przez Zamawiającego wraz z projektem graficznym nadruku.

Ostateczny rodzaj wybranych materiałów promocyjnych i projekty graficzne nadruków wymagają każdorazowej akceptacji Zamawiającego.

Znakowanie materiałów promocyjnych musi być spójne z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO.

Wykonawca odpowiedzialny jest za przygotowanie i dostarczenie kompletów materiałów na miejsce wydarzenia, na co najmniej 1 godzinę przed jego rozpoczęciem. Kompletu mają być gotowe do rozdania uczestnikom.

6. Zapewnienie prelegenta

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału prelegenta wskazanego w ofercie, spełniającego warunki udziału w postępowaniu.

Do obowiązków Wykonawcy w zakresie zapewnienia prelegenta należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie i wygłoszenie wystąpienia z obszaru kondycji psychicznej młodzieży w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych (40 minut).
 - uzgodnienie z Zamawiającym tematu wystąpienia oraz szczegółowego zakresu prezentacji,
 - opracowanie zakresu merytorycznego wystąpienia,
 - przygotowanie materiałów prezentacyjnych (np. prezentacja multimedialna),
 - prelekcja powinna być dostosowana do grupy docelowej (doradcy zawodowi, przedstawiciele publicznych instytucji), prowadzona w sposób angażujący i zrozumiały, z możliwością zadawania pytań przez uczestników.
- 2) Udział w wydarzeniu
 - osobiste przeprowadzenie wystąpienia podczas konferencji w ustalonym terminie,
 - dostosowanie formy przekazu do charakteru wydarzenia i grupy odbiorców,
 - udział w ewentualnej sesji pytań i odpowiedzi.
- 3) Współpraca z Zamawiającym
 - bieżące uzgadnianie treści wystąpienia,
 - wprowadzanie uzasadnionych uwag Zamawiającego.
- 4) Przekazanie Zamawiającemu materiałów z wystąpienia (np. prezentacji) w formie elektronicznej, najpóźniej 2 dni po wydarzeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału prelegenta wskazanego na etapie składania ofert. Zmiana tej osoby jest dopuszczalna wyłącznie za zgodą Zamawiającego i pod warunkiem, że osoba zastępująca spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż osoba pierwotnie wskazana.

Wystąpienie powinno mieć charakter ekspercki, być dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz zawierać elementy praktyczne (np. przykłady, case study).

Wykonawca podpisze z prelegentem umowę i pokryje koszty jego wynagrodzenia. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne związane z zaangażowaniem prelegenta, w tym również w zakresie spełnienia obowiązków informacyjnych lub zgód na przetwarzanie danych osobowych w imieniu Zamawiającego.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

W związku z podpisaną umową z prelegentem Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia prawa do wykorzystania wizerunku, autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego.

7. Zapewnienie tła muzycznego z głośników, podczas przerw

Wykonawca zapewni tło muzyczne, obejmujące:

- muzykę tła podczas rejestracji uczestników, przerw kawowych oraz zakończenia konferencji,
- sprzęt nagłośnieniowy dostosowany do wielkości sali,
- obsługę techniczną (realizator dźwięku),

Muzyka powinna mieć charakter stonowany, pełniący funkcję niedominującego tła dźwiękowego nie zakłócającego przebiegu konferencji. W przypadkach regulowanych przepisami prawa zawarcie umowy/umów z organizacjami ochrony praw autorskich, w tym ZAiKS i SAWP oraz uiszczenie wynikających z niej/nich opłat leży po stronie Wykonawcy.

Pozostałe wymagania

Wykonawca zapewni koordynatora wydarzenia odpowiedzialnego za:

- bieżący kontakt z Zamawiającym,
- nadzór nad realizacją wszystkich elementów zamówienia,
- obecność podczas całego wydarzenia,
- reagowanie na sytuacje nieprzewidziane.

Wszystkie działania muszą być zgodne z „Ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” z dnia 19.07.2019 r. (tj. Dz.U. 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

Wykonawca odpowiada za zgodność realizacji z przepisami BHP, PPOŻ oraz sanitarnymi.

Wszystkie elementy zamówienia wymagają uprzedniej akceptacji Zamawiającego.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO