

Załącznik nr 8 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie zamówienia publicznego dotyczącego **kompleksowej organizacji dwudniowego Seminarium Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji w terminie 5-6 grudnia 2024 r. w ramach inwestycji A3.1.1. KPO „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie” w ramach naboru „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”.**

Finansowane ze środków publicznych - ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A.3.1.1 „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”, Numer Umowy o objęcie wsparciem: KPO/22/LLL/U/0005 z dnia 21.08.2023 r., paragraf 4400

Na przedmiot zamówienia składa się:

Zadanie I Usługa organizacyjno-techniczna

Zadanie II Usługa moderowania, przeprowadzenie panelu tematycznego, prelekcje prelegentów

Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe.

55120000-7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji.

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez.

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Termin: **Seminarium Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji** ma się odbyć w dwóch następujących po sobie dniach roboczych, termin 5 - 6 grudnia 2024 r.

Lokalizacja: hotel min. **** gwiazdki z salą konferencyjną, restauracją oraz własnym parkingiem, na terenie województwa lubelskiego, poza granicami administracyjnymi miasta Lublin, w odległości min. 50 km od granic administracyjnych miasta Lublin (standard hotelu w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166). Obiekt powinien znajdować się w malowniczej okolicy, w pobliżu rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych, lasów lub terenów chronionych, gdzie wytyczono trasy dydaktyczne z tablicami informacyjnymi i punktami obserwacyjnymi.

Liczba uczestników: ok. 30 osób (Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników Seminarium o 5 osób)

Zakres tematyczny Seminarium WZK:

Wymiana wiedzy i doświadczeń między województwami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego na poziomie regionalnym. Tematyka związana z obszarem: Biznes i/lub Edukacja i/lub Rynek Pracy.

Wykonawca w ramach zamówienia zobligowany jest do realizacji następujących zadań we wskazanym zakresie:

Zadanie I: Usługa organizacyjno-techniczna

1. Zapewnienie sali konferencyjnej:

1. Sala konferencyjna dostępna w pierwszym dniu Seminarium przez co najmniej 8 godzin, a w drugim dniu Seminarium przez co najmniej 7 godzin - zgodnie z agendą o której mowa w ust. 4.
2. Sala konferencyjna wraz z odpowiednim zapleczem oraz wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
3. Sala konferencyjna powinna być przestronna min. 120 m² klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego - okna, dostosowana do liczby ok. 30 uczestników. Dzięki przesuwnej ścianie – istnieje możliwość podzielenia sali na 2 mniejsze.
4. Scena/podest o wysokości minimum 40 cm + schodki, stabilna, spełniająca wymagania BHP, na której umieszczona będzie:
 - Pierwszy dzień Seminarium: mikrofon na gęsiej szyi, fotele 4 sztuk dla prelegentów, 1 sztuka dla moderatora, mikrofony/mikrofony dla każdej osoby opcjonalnie stolik/stoliki, aranżacja kwiatowa, kwiaty o neutralnym zapachu,
 - Drugi dzień Seminarium: mikrofon na gęsiej szyi, dodatkowo na sali dostępne bezprzewodowe mikrofony przenośne min. 3 sztuki, pointer do przełączania slajdów,
5. Scena/podest ma współgrać ze stylem hotelu i być wizualnie zaaranżowana/dostosowana do charakteru uroczystości.
6. Sala konferencyjna dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne), w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki w budynku spełniającym wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
8. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny podwieszony do sufitu, ekran dostosowany do wielkości sali, nagłośnienie, laptop, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty.
9. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
10. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia seminarium.
12. Sala konferencyjna zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.
13. Liczba krzeseł dostosowana do liczby uczestników Seminarium.
14. Obsługa techniczna sprzętu zapewniająca prawidłowy przebieg wydarzenia (m.in. podłączania mikrofonów, sprzętu audiowizualnego, projektora multimedialnego, ekranu, ustawienie rzutnika, nadzór techniczny nad sprzętem) zapewniona przez Wykonawcę.
15. Obsługa wyznaczona przez Wykonawcę, dbająca o sprawną logistykę wewnątrz obiektu, zapewniająca sprawny tok wydarzenia a także koordynująca ruchem uczestników wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do Sali konferencyjnej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej:

1. Zaplecza: recepcja wyposażona w stół i miejsca siedzące.
2. Szatnia dostępna w godzinach seminarium.
3. Zaplecze sanitarne.
4. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej: miejsce na usługę gastronomiczną, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.

2. Zakwaterowanie ze śniadaniem w formie bufetu szwedzkiego w standardzie hotelu:

1. Pokoje 1 - osobowe lub 2 - osobowe z zastrzeżeniem, że każda osoba będzie miała przydzielony własny pokój z dostępem do bezpłatnego WIFI i łóżkiem typu twin (z pojedynczymi łózkami). Wszystkie pokoje muszą być wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, łazienkę (w łazience: wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa, umywalka z blatem lub półką, wc, lustro z oświetleniem, suszarka do włosów. Temperatura w pokojach nie niższa niż 20 °C).
2. Przewidywana liczba osób korzystających z zakwaterowania w okresie realizacji zamówienia – ok. 30 osób; ilość osób korzystających z zakwaterowania zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Seminarium.
3. Zamawiający wymaga, by Wykonawca zagwarantował dostosowaną do liczby uczestników Seminarium ilość miejsc parkingowych dla samochodów osobowych. Wykonawca powinien zagwarantować miejsca parkingowe na własnym, wewnętrznym parkingu lub na parkingu zewnętrznym oddalonym od obiektu nie dalej niż 200 metrów.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pojedynczych zmian w ostatecznej rezerwacji na **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Seminarium.

3. Zapewnienie oprawy muzycznej podczas uroczystej kolacji w I dniu Seminarium w godzinach 19.00 – 24.00

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną (np. obsługę DJ-a) wraz z odpowiednim nagłośnieniem oraz miejscem występu. Wykonawca uwzględni również koncepcję realizacji dodatkowych aktywności podczas uroczystej kolacji, za których przebieg będzie odpowiedzialny Moderator.

4. Networking dla uczestników Seminarium

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować w pierwszym dniu Seminarium WZK dla uczestników wizytę studyjną w okolicznym przedsiębiorstwie, by zbliżyć uczestników do praktycznych aspektów omawianych podczas paneli dyskusyjnych tematów, a także umożliwić uczestnikom obserwację w praktyce rozwiązań technologicznych, operacyjnych czy organizacyjnych danego przedsiębiorstwa. Tego typu wizyty studyjne są idealnym uzupełnieniem merytorycznej części konferencji, łącząc teorię z praktyką. Nad prawidłowym przebiegiem wizyty czuwać będzie Moderator.

Zwiedzanie wybranego miejsca powinno trwać nie dłużej niż 2 godziny i powinno odbywać się w niedalekiej odległości od hotelu, w którym organizowane będzie Seminarium, dowóz uczestników Seminarium do miejsca docelowego (max. 30 minut) zapewnionym przez Wykonawcę pojazdem spełniającym odpowiednie warunki techniczne dotyczące przewozu osób.

Ostateczną liczbę uczestników Seminarium, którzy korzystać będą z powyższej atrakcji Zamawiający potwierdzi na 3 **dni** przed dniem rozpoczęcia Seminarium.

Wstępna agenda Seminarium WZK:

Dzień pierwszy:

Godz.	Prelekcja
9:00 – 10:00	Rejestracja uczestników (możliwość skorzystania z bufetu konferencyjnego)
10:00 – 10:30	Moderator: Rozpoczęcie pierwszego dnia Seminarium, powitanie gości, krótkie przemówienia (np.: przedstawiciele instytucji), wprowadzenie w tematykę wydarzenia
10:30 – 11:00	Prelegent 1: Wykład inauguracyjny/Prelekcja
11:00 – 11:45	Panel dyskusyjny 1: Moderator + 4 Eksperti + Q&A publiczności
11:45 – 12:15	Przerwa kawowa + networking
12:15 – 13:00	Panel dyskusyjny 2: Moderator + 4 Eksperti + Q&A publiczności
13:00 – 14:00	Obiad
14:30 – 17:30	Networking uczestników Seminarium – wizyta studyjna w lokalnym przedsiębiorstwie
19:00 – 24:00	Uroczysta kolacja Występ artystyczny

Dzień drugi:

Godz.	Prelekcja
8:00 – 10:00	Śniadanie dla osób zakwaterowanych
8:30 – 13:00	Możliwość skorzystania z bufetu konferencyjnego
10:00 – 10:15	Moderator: Rozpoczęcie drugiego dnia Seminarium, krótkie wprowadzenie
10:15 – 10:45	Prelegent 2: Prelekcja
10:45 – 11:15	Przerwa kawowa + networking
11:45 – 12:30	Prelegent 3: Prelekcja
12:30 – 13:00	Moderator: Podsumowanie prelekcji, Seminarium
13.00 – 14.00	Obiad

5. Usługa gastronomiczna świadczona podczas 2 dni Seminarium, na którą składają się:

- **Bufet konferencyjny serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 13:00, a w II dniu od godziny 8:30 do 13:00, obsługa kelnerska, dla ok. 30 osób.**

- ✓ Kawa – 100 % naturalnej kawy, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, różne rodzaje herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka – z laktozą oraz bez laktozy, min. 20 ml/ 1 osobę.
- ✓ Cytryna, minimum 1 plaster/ osobę.
- ✓ Woda niegazowana mineralna – w szklanych butelkach, minimum 2 butelki/ na osobę, pojemność 330 ml.
- ✓ Woda gazowana mineralna – w szklanych butelkach, minimum 1 butelka/ na osobę, pojemność 330 ml
- ✓ Soki owocowe 100%, 3 rodzaje – jabłko, pomarańcza, czarna porzeczka, minimum 1 butelka/ na osobę, pojemność 330 ml.
- ✓ Ciasto pieczone podawane w papilotkach, minimum 4 rodzaje, 2 szt. po 50 g/osobę.
- ✓ Słone przekąski typu finger food: konferencyjne kanapeczki bankietowe minimum 3 szt/ na osobę, mini wrapy minimum 3 szt/ na osobę, mini tortille minimum 3 szt/ na osobę,, przekąski z ciasta francuskiego minimum 3 szt/ na osobę, koreczki minimum 3 szt/ na osobę.
- ✓ Świeże owoce w kompozycjach na paterach lub w formie szaszłyków, przygotowane do swobodnego spożycia, przy wyborze uwzględnić należy sezonowy dostęp owoców, minimum 4 rodzaje, np.: arbuz, winogron, ananas, truskawki, kiwi, melon – łącznie 200 g/ osobę

- **Obiad dla uczestników Seminarium, serwowany o godzinie 13:00 w I i II dniu Seminarium, obsługa kelnerska, dla ok. 30 osób**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne, wegańskie oraz wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu. Ilość zamawianych posiłków jest wartością szacunkową i w zależności od potrzeb Zamawiającego może ulec zmianie.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- ✓ zupa (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dyni, zupa minestrone)
- ✓ danie główne (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, rolada drobiowa, supreme z kurczaka, ryba pieczona) – 1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę
- ✓ bukiet warzyw gotowanych, grillowanych/zestaw surówek z warzyw sezonowych
- ✓ ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane – 100 g/ 1 osobę
- ✓ deser (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
- ✓ napoje zimne (np. karafka lemoniady, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana), pojemność ok. 1,5 l

- ✓ Kawa – 100 % naturalnej kawy, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, różne rodzaje herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka – z laktozą oraz bez laktozy, min. 20 ml/ 1 osobę.
- ✓ Cytryna, minimum 1 plaster/ osobę.

• **Uroczysta kolacja dla uczestników Seminarium, serwowana o godzinie 19:00, obsługa kelnerska, dla ok. 30 osób**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne, wegańskie oraz wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu.

Przykładowe menu na kolację:

- ✓ gorące danie główne -1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę,
- ✓ 3 rodzaje sałatek (min. 100 g/ 1 osobę)
- ✓ półmisek mięs pieczonych (wołowina, wieprzowina, drób) – 1 porcja min. 70 g/1 osobę,
- ✓ 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. 70 g/ 1 osobę,
- ✓ pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
- ✓ maselko czosnkowe – bez ograniczeń,
- ✓ zimne przekąski (galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 70 g/ 1 osobę,
- ✓ sok (pomarańczowy, czarna porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
- ✓ woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń
- ✓ kawa z ekspresu automatycznego
- ✓ herbata uzupełniana na bieżąco, różne rodzaje
- ✓ deser

• **Śniadanie dla uczestników w drugim dniu Seminarium, serwowane od godziny 7:00 do 10:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju według standardu hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy Seminarium w formie bufetu szwedzkiego**

Uwaga ogólna: Obiady, śniadania i kolacja powinny być wydawane w obiekcie, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.
2. Takiego ustawienie stołów/stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich.
3. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.
4. Serwisu uzupełnianego na bieżąco.
5. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetarć) w jednolitej kolorystyce.

6. Podawania dań na jednolitej, białej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego.
7. Eleganckiej aranżacji florystycznej na czas każdego z posiłków.

Liczbę uczestników Seminarium, którzy korzystać będą z usługi gastronomicznej a także preferencje żywieniowe uczestników Zamawiający potwierdzi **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Seminarium.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do pojedynczych zmian w ostatecznej rezerwacji na **3 dni** przed dniem rozpoczęcia Seminarium.

Zadanie II: Usługa moderowania, prelekcje prelegentów, przeprowadzenie panelu dyskusyjnego

1. Usługa moderowania

1. Prowadzenie dwudniowego Seminarium Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji według agendy (np. wprowadzenie, zapowiadanie wykładowców/prelegentów, podsumowania, prowadzenie dyskusji, udzielanie głosu, reagowanie na bieżące sytuacje).
2. Prowadzenie Paneli dyskusyjnych w pierwszym dniu Seminarium (wymagana znajomość poruszanych zagadnień z zakresu: Biznes i/lub Edukacja i/lub Rynek Pracy i/lub Kształcenie zawodowe, w czasie dyskusji pozwalająca na swobodne prowadzenie panelu, interakcje między ekspertami i publicznością).
3. Moderator będzie towarzyszył uczestnikom Seminarium podczas networkingu i czuwał nad prawidłowym i płynnym przebiegiem wizyty w wybranym przedsiębiorstwie. Moderator powinien także brać aktywny udział podczas uroczystej kolacji, wspierając interakcje między uczestnikami, ułatwiając wymianę kontaktów i informacji, dbając przy tym o atmosferę sprzyjającą budowaniu relacji.

Wymagania wobec moderatora:

Doświadczenie w prowadzeniu (dla min. 30 uczestników) konferencji/ forum/ seminarium na żywo (wymagane poprowadzenie minimum 3 wydarzeń tego rodzaju w ostatnich 3 latach).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora o odpowiednich kwalifikacjach, spełniającego powyższe wymagania.

2. Prelekcje prelegentów

Wykonawca zapewni 3 prelegentów, którzy poprowadzą autorskie wystąpienia.

Zadania prelegenta:

1. Przygotowanie i poprowadzenie prelekcji dotyczącej ustalonego zagadnienia, udzielanie odpowiedzi do pytań publiczności po zakończeniu wystąpienia
2. Przygotowanie autorskiej prezentacji, która będzie wyświetlana w czasie prelekcji oraz przekazana do Biura Projektu w celu zamieszczenia na stronie internetowej projektu w informacji podsumowującej wydarzenie.

Przykładowa tematyka:

- Jak wykorzystać potencjał województwa lubelskiego do rozwoju doradztwa i kształcenia zawodowego na przykładzie 4 wybranych województw.

- Analiza działań dotycząca rozwoju szkolnictwa zawodowego z innych regionów i ich możliwe zastosowanie w Lubelskiem. Przykłady programów kształcenia zawodowego z województw o bardziej rozwiniętej infrastrukturze i gospodarce.
- Przykłady współpracy edukacji zawodowej z przedsiębiorstwami w innych regionach Polski i ich możliwe wdrożenie w kontekście lokalnych rynków pracy Lubelszczyzny.
- Rola funduszy europejskich w rozwoju kształcenia zawodowego w województwie lubelskim.
- Trendwatching- przewidywanie trendów rynkowych, konsumenckich i społecznych oraz umiejętność wdrażania ich w regionie.
- Dostępność i jakość doradztwa zawodowego na wszystkich etapach szkolnictwa
- Koszty społeczne i budżetowe niedostosowania szkolnictwa do rynku pracy (ktoś przecież płaci za nietrafione wybory młodzieży?).
- Rola sztucznej inteligencji w edukacji i doradztwie zawodowym .
- Stan kondycji psychicznej i fizycznej uczniów.
- Jakość kształcenia i potwierdzanie kompetencji i kwalifikacji w formach pozaszkolnych.
- Wsparcie osób z indywidualnymi potrzebami: w spektrum Autyzmu, z aspergerem czy zaburzeniami, jak również niepełnosprawnościami - wpływ na środowisko edukacyjne oraz zawodowe.
- NGO's i ich rola w edukacji pozaformalnej.

Wymagania co do prelegenta:

1. Jest specjalistą i praktykiem w obszarze: Biznes i/lub Edukacja i/lub Rynek Pracy i/lub Kształcenie zawodowe.
2. Posiada doświadczenie w prezentowaniu zagadnień na konferencji/ forum/ seminarium (doświadczenie w prezentowaniu na min. 5 wydarzeniach w przeciągu ostatnich 3 lat).

Osoby odpowiedzialne za realizację zadania powinny bezwzględnie stosować się do odpowiednich zasad dress codu dostosowanych do etykiety wydarzenia.

Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji eksperta z prelegentem.

3. Przeprowadzenie panelu dyskusyjnego

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania zagadnień poruszanych w czasie trwania panelu dyskusyjnego. Tematykę zatwierdzi Zamawiający po przedstawieniu propozycji przez Wykonawcę. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 8 konkretnych ekspertów, którzy wezmą udział w 2 panelach dyskusyjnych.
2. Przygotowanie zakresu tematycznego w celu jego omówienia przed publicznością wraz z zaproszonymi gośćmi. Zamawiający zatwierdzi ostateczny scenariusz. Eksperci wybrani przez Zamawiającego będą zobligowani do udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez uczestników Seminarium WZK.
3. Wymagania dotyczące eksperta: jest specjalistą i praktykiem w obszarze: Biznes i/lub Edukacja i/lub Rynek Pracy i/lub Kształcenie zawodowe (brał udział w min. 5 panelach dyskusyjnych w przeciągu ostatnich 3 lat).

Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji eksperta z prelegentem

Ponadto do zadań Wykonawcy należy:

1. Opracowanie agendy Seminarium oraz przedstawienie do zaakceptowania Zamawiającemu szczegółowego zakres tematycznego wystąpień prelegentów/ekspertów oraz motywu przewodniego Panelu dyskusyjnego w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
2. Zapewnienie moderatora o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia Seminarium i Paneli dyskusyjnych.
3. Przedstawienie protokołu z Seminarium WZK – Opracowanie szczegółowego protokołu z dwudniowego Seminarium dostarczonego w wersji elektronicznej (z możliwością edycji dokumentu), do 7 dni roboczych liczonych od kolejnego po Seminarium. Dokument powinien zawierać w szczególności kwestie poruszane w czasie Paneli dyskusyjnych, wnioski, rekomendacje. Uwagi Zamawiającego co do treści powinny być naniesione i uwzględnione w ciągu 7 dni roboczych od ich zgłoszenia.
4. W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania /wystąpień w formie prezentacji multimedialnych i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie – 3 dni robocze przed Seminarium.

„Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem zasady Do No Significant Harm (DNSH), a także zastosowane zostaną zasady zielonych zamówień publicznych w procesie zakupowym.”