***Załącznik nr 1 do umowy nr /KM/2025*  
Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Organizacja** **Forum Inicjatyw Społecznych**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie **kompleksowej organizacji Forum Inicjatyw Społecznych** (dalej: Forum).   
Forum to wydarzenie o ugruntowanej pozycji w kalendarzu regionalnych inicjatyw, stanowiące kluczową platformę dla wymiany doświadczeń oraz budowania sieci współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami trzeciego sektora, jednostkami samorządu terytorialnego oraz aktywnymi mieszkańcami województwa łódzkiego.

Forum, ma na celu stworzenie przestrzeni do otwartego dialogu i prezentacji dobrych praktyk

w obszarze inicjatyw społecznych, aktywne promowanie postaw obywatelskich i zaangażowania społecznego oraz zacieśnianie współpracy między różnorodnymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju społeczności lokalnych. Jego misją jest również podnoszenie kompetencji uczestników

w zakresie realizacji projektów społecznych poprzez dostarczanie aktualnej wiedzy o trendach

i wyzwaniach stojących przed sektorem pozarządowym, jak również inspirowanie do wdrażania innowacyjnych rozwiązań.

W ramach ww. usługi Wykonawca zrealizuje następujące zadania:

I. zapewnienie prelegentów/trenerów;

II. wykonanie i dostarczenie materiałów promocyjnych;

III. przygotowanie cateringu;

IV. obsługa konferencji.

**Miejsce:** Usługa zostanie zrealizowana na terenie m. Łodzi (Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna Łódź Tymienieckiego 22G, 90-349 Łódź). Salę zapewnia Zamawiający.

**Termin:** Forum planowane jest wstępnie na dni **12-13 września 2025 roku** - Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu; data potwierdzona będzie do 14 dni przed wydarzeniem. Forum może odbyć się najpóźniej do dnia 30 września 2025 r.

proponowana agenda:

|  |  |
| --- | --- |
| I dzień – 12 września br.  od 09.00 rejestracja  09.30 otwarcie Forum  09.45 – 10.45 panel I  *10.45 – 11.15 I przerwa kawowa/networking*  11.15 – 12.15 panel II  *12:15 – 13:15 II przerwa obiadowa/networking* 13.15 – 14.15 panel III  *14.15 – 14:35 przerwa kawowa/networking* 14.35 – 16.35 panel IV  16.35 zakończenie I dnia Forum. | II dzień – 13 września br.  od 09.00 rejestracja 09.00 – 10.00 śniadaniowy networking  10.00 – 11.00 panel BO  11.00 – 13.00 ogłoszenie wyników BO2026 |

**Opis zadań wchodzących w skład przedmiotu zamówienia:**

**I. Zapewnienie prelegentów**

Tematy poszczególnych Zamawiający określi niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Wykonawca zapewni m.in. czterech prelegentów, z których każdy przygotuje i wygłosi podczas I dnia Forum min. 60-minutową prelekcję. Łącznie odbędą się 4 wystąpienia.   
Jeden prelegent może prowadzić tylko jeden panel. Celem tych wystąpień jest dostarczenie uczestnikom – reprezentantom trzeciego sektora – wiedzy, inspiracji oraz praktycznych narzędzi, które będą odpowiadać na ich bieżące potrzeby i wyzwania, a także wyznaczać kierunki rozwoju na przyszłość.  
Wybór prelegentów nastąpi w ścisłej współpracy z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi listę potencjalnych prelegentów wraz z ich CV niezwłocznie po podpisaniu umowy. Preferowani będą prelegenci z bezpośrednim doświadczeniem współpracy z organizacjami pozarządowymi. Istotne jest, aby prelegent potrafił ilustrować swoje wystąpienie praktycznymi przykładami i studiami przypadków. W ramach swoich wystąpień, kluczowe jest, aby prelegenci potrafili nawiązać spontaniczny kontakt

z publicznością; utrzymywać dynamiczną interakcję z uczestnikami, zachęcając do zadawania pytań

i udziału w dyskusji; posługiwać się językiem przystępnym i zrozumiałym dla szerokiego grona odbiorców; stosować techniki retoryczne i storytelling, aby zainteresować słuchaczy i utrzymać ich uwagę; reagować na bieżące reakcje publiczności, dostosowując tempo i styl prezentacji do nastroju Sali; tworzyć atmosferę otwartości i swobody, sprzyjającą wymianie myśli i doświadczeń.

Prelegenci powinni wyrazić zgodę na: udostępnienie prezentacji po zakończeniu wydarzenia, wykorzystanie swojego wizerunku utrwalonego na zdjęciach lub nagraniach z konferencji, w relacjach medialnych, podsumowaniu oraz innych materiałach konferencyjnych, w tym w serwisach internetowych, w mediach społecznościowych, w tym: Facebook, Instagram, YouTube oraz na stronach internetowych: bo i ngo.lodzkie.pl, lodzkie.pl, w celu promowania Forum.

W odniesieniu do paneli spełnione powinny zostać następujące założenia:

• powinny inspirować do działania, uczyć, motywować, dostarczać wiedzę i pomysły, pokazywać jak dzięki konkretnym rozwiązaniom można osiągnąć lepsze efekty lub zamierzone cele związane z działalnością organizacji pozarządowych i współpracy tych organizacji z Samorządem Województwa Łódzkiego;

* powinny być interesujące, nieschematyczne i zróżnicowane dla słuchaczy. Interaktywność   
  i nawiązanie kontaktu z uczestnikami jest warunkiem koniecznym. Atrakcyjność warsztatów powinna zapewnić uwagę słuchaczy przez cały czas jej trwania.
* powinny odnosić się do konkretów i powinny być zwięzłe (ciekawe i inspirujące idee/ oryginalne koncepcje/kreatywne rozwiązania), pokazane powinny zostać na przykładach z życia zawodowego lub osobistego.

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z udziałem prelegentów oraz prowadzącego wydarzenie, ze specjalnym uwzględnieniem kosztów noclegów oraz dojazdu.

Wszelkie szczegóły dotyczące wystąpień prelegentów/programu konferencji muszą zostać uzgodnione najpóźniej do 7 dni przed dniem konferencji.

**II. Wykonanie i dostarczenie materiałów promocyjnych**

**1.** Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania **zestawów prezentowych**, które zostaną wręczone w II dniu Forum. Zestawy mają stanowić atrakcyjne i wartościowe wyróżnienie, powinny cechować się wysoką jakością wykonania i estetyką. Wartość pojedynczego pakietu powinna się mieścić w przedziale 90-120 zł brutto. Szczegółowa specyfikacja zostanie ustalona przez Zamawiającego w późniejszym terminie. Wykonawca zobowiązany jest do: przedstawienia Zamawiającemu trzech (3) propozycji, wraz ze szczegółowym opisem, ich właściwości, oraz prezentację wizualną, tak aby Zamawiający miał pełen wgląd w proponowany produkt.  
Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na 150 sztuk.   
Cena jednostkowa oferty powinna uwzględniać możliwość zakupu ilości w podanym zakresie.

**2. Rollup z wydrukiem – 1 sztuka**

Szerokość: 200 cm; Wysokość: 200 cm;

Wydruk na materiale: Frontlit 510 g/m2 – baner PCV wytrzymały materiał o delikatnie widocznej strukturze z matowym wykończeniem.

W zestawie: aluminiowa kaseta, rozwijany wydruk, czarna, zapinana, usztywniona torba

transportowa z dodatkową wkładką chroniącą rollup w trakcie transportu.

Materiału wydruku: Blockout 440 g/m2

Znakowanie: full color zgodnie z projektem Zamawiającego.

Przewidywany okres użytkowania - 12 miesięcy.

Wykonany z wytrzymałego materiału kompozytowego; dwie obrotowe nóżki stabilizujące;

w zestawie torba transportowa;

**III. Catering**

Zamawiający zamawia usługę cateringową w I dniu konferencji dla 80 osób, w II dniu dla 200 osób.

Tym samym Wykonawca zapewni:

1. przerwy kawowe ciągłe;

2. poczęstunek w formie szwedzkiego stołu;

3. stoły bankietowe (w ilości odpowiedniej do liczby gości), dekoracje kwiatowe, sztućce, naczynia, serwetki, pojemniki na odpady, obsługę kelnerską (Zamawiający dopuszcza zastawę jednorazową z zaznaczeniem, że musi pochodzić z pochodzące z recyklingu (np. recyklingowany papier, biokompozyty z recyklingu),

5. usługę sprzątania w trakcie oraz po zakończeniu konferencji.

Catering będzie dostępny dla uczestników konferencji od godz. 8:30. Szczegóły dotyczące czasu serwowania poszczególnych pozycji menu zostanie ustalony z Zamawiającym.

Dla uczestników konferencji **w pierwszym dniu** (**80 osób**) **w godz. 8:30-16:30** Wykonawca zapewni:

1. W ramach serwisu ciągłego kawowego uczestnikom zostanie zapewniony nieograniczony dostęp do:
2. kawy naturalnej z ekspresu ciśnieniowego (liczba urządzeń dopasowana do liczby uczestników, – co najmniej dwa urządzenia czynne jednocześnie);
3. wrzątku w warnikach;
4. trzech rodzajów wysokogatunkowych herbat: czarnej, zielonej i owocowej pakowanych pojedynczo;
5. mleka krowiego, mleka krowiego bez laktozy i roślinnego;
6. cytryny w plastrach, cukru w saszetkach, białego i trzcinowego, słodzika - bez ograniczeń,
7. 2 rodzajów soków owocowych 100% tłoczonych na zimno w szklanych dzbankach;
8. wody mineralnej niegazowanej ze świeżą miętą i cytryną naturalną w szklanych dzbankach min. 0,5l na osobę;
9. mieszanki ciast i ciastek (np. ptysie z kremem, małe pączki z marmoladą, szarlotka/brownie, owsiane ciasteczka z bakaliami) – co najmniej 2 sztuk/os.;
10. desery - monoporcje słodkie – 2 szt. na osobę;
11. sezonowe owoce filetowane.
12. Przystawki, zupy w trakcie II przerwy networkingowej
13. przystawki co najmniej 2 rodzajów ciepłych i 2 rodzajów na zimno w tym 50% to wersje wegetariańskie: np. gnocchi w pesto, roladki warzywne/rybne, mięsne z farszami, roladki z tortilli, crostini z warzywami, koreczki.

(podawane w zastawie stołowej do niej przeznaczonej – finger foodowej)

w ilości nie mniej niż 200 g na osobę

1. 2 zupy – w bemarach min. 200 ml/os. rodzaj zupy, w tym jedna zupa krem, do wyboru przez Zamawiającego(np. krem z pomidorów; krem z pieczarek; minestrone).

Dla uczestników konferencji **w drugim dniu** (**200 osób**) Wykonawca zapewni:

**1. Serwis kawowy w godz. 8:30-13:00 nieograniczony dostęp do:**

1. kawy naturalnej z ekspresu ciśnieniowego (liczba urządzeń dopasowana do liczby uczestników, – co najmniej dwa urządzenia czynne jednocześnie);
2. wrzątku w warnikach;
3. trzech rodzajów wysokogatunkowych herbat: czarnej, zielonej i owocowej pakowanych pojedynczo;
4. mleka krowiego, mleka krowiego bez laktozy i roślinnego; cytryny w plastrach, cukru w saszetkach, białego i trzcinowego, słodzika bez ograniczeń;
5. 2 rodzajów soków owocowych 100% tłoczonych na zimno w szklanych dzbankach;
6. wody mineralnej niegazowanej ze świeżą miętą i cytryną naturalną w szklanych dzbankach min. 0,5l na osobę;
7. ciasta/deserki krojone – co najmniej 3 rodzaje (min. 100 g/osobę).
8. sezonowych owoców filetowanych.

**2. Przekąski, finger food w trakcie śniadania networkingowe:**  
(min. 2 sztuki z każdego rodzaju na osobę):

1. tartinki / kanapki dekoracyjne (różne wariacje) - (szynka/pasta jajeczna/twarożek/łosoś/ser pleśniowy/mięsa pieczyste),
2. tortille/ mini burgery; koreczki;
3. spring rollsy ze świeżymi warzywami (z sosem na bazie sosu sojowego, limonki, kolendry

i chilli).

**3. Tort okolicznościowy**

Na zakończenie drugiego dnia Forum, Zamawiający wymaga dostarczenia tortu okolicznościowego, który będzie stanowił kulminacyjny punkt wydarzenia. Tort powinien spełniać następujące kryteria:

1. waga: nie mniej niż 30 kg (150 g/os.),
2. warstwy: co najmniej trzywarstwowy, zapewniający różnorodność smaków i tekstur.
3. smak: smak tortu zostanie wybrany i zaakceptowany przez Zamawiającego przed realizacją zamówienia,
4. kształt tortu zostanie ustalony i zaakceptowany przez Zamawiającego, z możliwością dostosowania do tematyki Forum lub preferencji wizualnych.
5. kolorystyka i dekoracja tortu zostanie dopasowana do motywu przewodniego Forum

i zaakceptowana przez Zamawiającego.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia projektu tortu do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.
2. Obsługa serwisu tortu: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi serwisu tortu, obejmującej:

- profesjonalne pokrojenie tortu na równe porcje, dostosowane do liczby uczestników Forum.

- estetyczne i sprawne rozdanie pokrojonych porcji tortu uczestnikom Forum.

- zapewnienie odpowiednich narzędzi i naczyń do serwowania tortu (np. łopatki, talerzyki).

- wykonawca jest odpowiedzialny za sprzątnięcie i uprzątnięcie naczyń i elementów wykorzystanych do podania tortu.

Szczegóły dotyczące czasu serwowania poszczególnych pozycji menu zostaną ustalone

z Zamawiającym.

1. Dokładne menu (w trzech wariantach) Wykonawca zaproponuje i przedłoży do akceptacji Zamawiającego w ciągu 3 dni po podpisaniu umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany menu bezpośrednio przed spotkaniem, zmiana ta wymagać będzie akceptacji Zamawiającego.
2. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
3. Serwis kawowy powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce) w ilości dostosowanej do liczby uczestników spotkania. Wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub innych tworzyw sztucznych. Zamawiający dopuszcza użycie zastawy jednorazowej (wykonanej z papieru), jeśli wynikać to będzie z obecnie obowiązujących wymogów sanitarnych.
4. Wykonawca zapewni bieżącą obsługę kelnerską w odpowiednim, estetycznym, eleganckim ubraniu, do których zadań będzie należało m.in. dystrybucja i uzupełnianie dań/artykułów spożywczych, obsługa ekspresu, bieżący porządek / sprzątanie na bieżąco naczyń oraz dbanie o estetykę stołów cateringowych/sali itp.
5. Dostarczenie na miejsce wydarzenia oraz przygotowanie co najmniej 15 okrągłych

stolików bankietowych (wysokość stolika minimum 110 cm, średnica blatu minimum 80 cm)

w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

1. Serwis będzie dostępny przez cały czas trwania wydarzenia i na bieżąco uzupełniany oraz serwowany zgodnie z aktualnymi wymogami dotyczącymi zdrowia, higieny i bezpieczeństwa.

**IV. Obsługa konferencji wraz z obsługą techniczną**

A. Obsługa konferencji:

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową koordynację i nadzór nad realizacją wydarzenia. Koordynator projektu musi spełniać następujące wymagania:   
   - obecność podczas całego wydarzenia, zapewniając bieżącą koordynację działań, stały kontakt

z Zamawiającym, zarówno na etapie przygotowań, jak i podczas trwania Forum,

- musi wykazać się umiejętnością szybkiego i efektywnego reagowania na wszelkie pojawiające się problemy i sytuacje awaryjne,

- wykazać się kreatywnością i inicjatywą w rozwiązywaniu problemów oraz proponowaniu innowacyjnych rozwiązań, które usprawnią przebieg wydarzenia,

- winien wykazać się udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu projektów o tej samej lub zbliżonej tematyce.

Koordynator projektu będzie głównym punktem kontaktowym dla Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją zamówienia, odpowiedzialnym za zapewnienie sprawnego i efektywnego przebiegu Forum.

1. Odbiór nośników reklamowych: Wykonawca jest odpowiedzialny za odbiór od Zamawiającego nośników reklamowych zewnętrznych i wewnętrznych, takich jak roll-upy, ścianki reklamowe i inne materiały promocyjne oraz ich montaż w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz obiektu. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie wszystkich niezbędnych narzędzi do sprawnego montażu.
2. Demontaż i zwrot nośników reklamowych: po zakończeniu Forum Wykonawca jest odpowiedzialny za demontaż nośników reklamowych i ich zwrot Zamawiającemu w stanie nienaruszonym.
3. Oznakowanie przestrzeni: Wykonawca jest odpowiedzialny za oznakowanie przestrzeni konferencyjnej potykaczami, tablicami informacyjnymi i innymi elementami oznakowania, zgodnie   
   z wytycznymi Zamawiającego. Oznakowanie powinno być czytelne, estetyczne i ułatwiające orientację uczestnikom wydarzenia.
4. Zapewnienie sprawnego przepływu gości: Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego przepływu gości w trakcie wydarzenia, w tym kierowanie ruchem, informowanie   
   o lokalizacji poszczególnych stref i udzielanie pomocy uczestnikom.
5. Wykonawca winien zapewnić adekwatny personel, który będzie odpowiedzialny za wsparcie uczestników wydarzenia.
6. Aranżacja sali gdzie odbywać się będzie Forum.
7. Aranżacja punktu rejestracji.
8. Wykonawca zapewni także wodę na potrzeby prowadzonych prelekcji (szklane butelki oraz szklanki w ilości zgodnej z ilością prelegentów).
9. Zapewnienie usług porządkowych, w szczególności polegających na bieżącym serwisie sali konferencyjnej i przestrzeni konferencyjnej oraz porządkowanie miejsca po zakończeniu wydarzenia.
10. Uwzględnienie ewentualnych wymogów zachowania reżimu sanitarnego.

**B. Strefa relaksu** (w przypadku sprzyjających warunków atmosferycznych):

1. W przypadku sprzyjających warunków atmosferycznych, Wykonawca zobowiązany jest do aranżacji strefy relaksu na świeżym powietrzu, umożliwiającej uczestnikom Forum odpoczynek i integrację.
2. Strefa relaksu powinna być zlokalizowana w miejscu zapewniającym komfortowe warunki, takie jak cień, odpowiednia przestrzeń i łatwy dostęp.
3. Aranżacja strefy relaksu powinna obejmować:

- Zapewnienie lub montaż otrzymanych od Zamawiającego wygodnych mebli ogrodowych (np. leżaki, pufy, namiot).

- Stworzenie przyjemnej atmosfery poprzez zastosowanie elementów dekoracyjnych

- W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, wykonawca ma obowiązek przedstawić alternatywne miejsce strefy relaksu, w przestrzeni wewnątrz obiektu, w którym odbywa się konferencja.

- Wykonawca jest odpowiedzialny za bieżące utrzymanie porządku w strefie relaksu.

**C. Obsługa techniczna:**

1. Koordynacja techniczna: Wykonawca jest odpowiedzialny za kompleksową koordynację techniczną konferencji, zapewniającą sprawny przebieg wydarzenia.
2. Współpraca z obsługą obiektu: Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z obsługą obiektu, w którym odbywa się Forum. Obejmuje to bieżący kontakt, koordynację działań oraz dostosowanie się do regulaminów i procedur obowiązujących w obiekcie. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania obsłudze obiektu informacji o potrzebach technicznych związanych z danym wydarzeniem.
3. Wsparcie techniczne dla prelegentów: Wykonawca zapewnia wsparcie techniczne dla prelegentów podczas prezentacji, dbając o płynne przejścia między wystąpieniami i rozwiązując ewentualne problemy techniczne.
4. Monitoring i rozwiązywanie problemów: Wykonawca monitoruje przebieg techniczny konferencji, reagując na bieżąco na wszelkie problemy i zapewniając ich szybkie rozwiązanie.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia systemu pętli indukcyjnej w głównej sali Forum,

w której odbywać się będą wystąpienia prelegentów. System ten ma na celu ułatwienie odbioru dźwięku przez osoby korzystające z aparatów słuchowych wyposażonych w pętlę indukcyjną.

1. Zapewnienie personelu: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu technicznego, posiadającego doświadczenie w obsłudze konferencji.