

AP-272-TP-43/2025

Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia

Opis Przedmiotu Zamówienia

Kompleksowa organizacja jednodniowej Konferencji „Forum Opiekunów Kół Naukowych - Współpraca, rozwój, inspiracja” organizowanego w ramach zadania zleconego finansowanego przez Ministra Nauki pn. „Politechniczna Sieć VIA CARPATIA im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”, realizowanego przez Politechnikę Lubelską

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji „Forum Opiekunów Kół Naukowych - Współpraca, rozwój, inspiracja” organizowanej w ramach zadania zleconego finansowanego przez Ministra Nauki pn. „Politechniczna Sieć VIA CARPATIA im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego”, który odbędzie się w Lublinie w dniu 30 maja 2025 r.

Zamówienie obejmuje 3 zadania:

- **ZADANIE 1: Usługa cateringowa**
- **ZADANIE 2: Organizacja w ramach konferencji sesji z zakresu networkingu**
- **ZADANIE 3: Usługa gastronomiczna (uroczysta kolacja)**

2. MIEJSCE I CZAS KONFERENCJI

- Miejsce: miasto Lublin, sala konferencyjna na kampusie Politechniki Lubelskiej (zapewniona przez Zamawiającego).
- Termin: 30 maja 2025 roku (piątek)

3. PLANOWANY RAMOWY PROGRAM KONFERENCJI:

Dzień 1 (30 maja 2025):

10:00 – 10:30	Uroczyste otwarcie konferencji
10:30 -11:30	Sesja posterowa kół naukowych
11:30-12:00	Przerwa kawowa
12:00-13:00	Panel dyskusyjny opiekunów kół naukowych i studentów
13:00-14:00	Sesja z zakresu networkingu
14:00-16:00	Wystąpienia przedstawicieli wybranych kół naukowych
16:30	Uroczysta kolacja

ZADANIE 1: USŁUGA CATERINGOWA

Usługa cateringowa serwowana podczas konferencji we wskazanej przestrzeni na Politechnice Lubelskiej w dn. 30.05.2025 r. dla 120 osób.

Wykonawca zapewni następujące usługi zgodnie z harmonogramem konferencji:

Przerwa kawowa: kawa rozpuszczalna, sypana oraz z ekspresu, mleko do kawy, warnik z wrzątkiem, herbata czarna, zielona i owocowa, cytryna w plasterkach, cukier, woda gazowana i niegazowana butelkowana 0,2-0,5 l, soki, ciastka świeże i kruche.

Szczegółowy Opis Usługi Cateringowej:

Zapewnienie sali konferencyjnej i miejsca do przygotowania przerwy kawowej leży po stronie Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie elementów usługi cateringowej, w tym:

- stołów bufetowych i stolików koktajlowych,
- zastawy ceramicznej, sztućców ze stali nierdzewnej, szkła – bez zastawy jednorazowej z tworzyw polimerowych oraz papieru,
- serwetek dla gości,
- stałej obsługi kelnerskiej (także do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach), odpowiednio przeszkolonej w zakresie obsługi kelnerskiej, w odpowiednich, jednolitych i ustandaryzowanych strojach.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu przerwy kawowej do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 5 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

ZADANIE 2: ORGANIZACJA (w ramach konferencji) SESJI Z ZAKRESU NETWORKINGU.

Wykonawca zorganizuje sesję konferencji z zakresu networkingu dla grupy uczestników (studentów, pracowników naukowych, opiekunów kół naukowych lub przedstawicieli środowiska akademickiego). Celem jest rozwinięcie umiejętności budowania i utrzymywania efektywnych relacji zawodowych oraz podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji, autoprezentacji oraz współpracy międzyinstytucjonalnej.

Ramowy plan sesji z zakresu networkingu:

- Wyjaśnienie pojęcia networkingu i jego znaczenia w środowisku zawodowym i akademickim.
- Rola networkingu w budowaniu kariery, relacji z partnerami i efektywnym prowadzeniu projektów.
- Strategie nawiązywania kontaktów zawodowych – online i offline.
- Skuteczna autoprezentacja – jak mówić o sobie, by zapadać w pamięć.
- Narzędzia i platformy wspierające networking (np. LinkedIn, wydarzenia branżowe).
- Praktyczne ćwiczenia z zakresu rozmów networkingowych i budowania relacji.
- Dobre praktyki networkingu podczas konferencji, spotkań branżowych i wydarzeń naukowych.
- Błędy, których należy unikać w procesie networkingu.

Forma realizacji:

- Czas trwania: od 1 do 2 godzin zegarowych – do ustalenia z prelegentem.
- Miejsce: campus Politechniki Lubelskiej wskazane przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewnia informacyjne materiały konferencyjne nt. networkingu dla uczestników w formie elektronicznej (pliki PDF), które zostaną przekazane Zamawiającemu który następnie roześle je uczestnikom w formie elektronicznej

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zakontraktowanie Keynote Speakera – prelegenta honorowego wskazanego przez Zamawiającego.

Przewidziano jednego głównego Keynote Speakera – prelegenta, legitymującego się wykształceniem wyższym. Autorytet i czołowy przedstawiciel w dziedzinie business networking tj. profesjonalnego

budowania i rozwijania relacji biznesowych, rekomendacji oraz sieci kontaktów zawodowych. Osoba, której doświadczenie zawodowe cieszy się uznaniem, która może inspirować i konstruktywnie wpływać na postępowanie innych, mobilizując je do podejmowania inicjatywy oraz samodzielnych działań zmieniających codzienne funkcjonowanie. Potrafiąca przekazać pomoc w zdobywaniu wiedzy.

2. Łączna kwota na wynagrodzenia dla prelegenta wyniesie maksymalnie 6 000 zł brutto. Kwota zawiera wszystkie koszty, składki itp.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanego eksperta.
4. W terminie do 2 dni od zawarcia umowy Zamawiający zorganizuje dla Wykonawcy spotkanie z prelegentem. Spotkanie może odbyć się w formie on-line lub w siedzibie Zamawiającego. Podczas spotkania przedstawiony zostanie zakres prac prelegenta, który powinien zostać zamieszczony w umowie z Wykonawcą. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec zakontraktowanej osoby.
5. W związku z umową podpisaną z prelegentem, Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązuje się uzyskać w formie pisemnej od w/w zakontraktowanej osoby (o ile są wymagane):
 - Zgody na nagrywanie spotkania i wypowiedzi,
 - Zgody na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom spotkań,
 - Zgody na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich opublikowanie na stronach internetowych Zamawiającego, w tym także skrótu wypowiedzi;
 - Zgody na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz informacjami o spotkaniu i w materiałach utworzonych po spotkaniu (np. wywiad).
7. W terminie do 7 dni od zakończenia konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenie zawierające następujące informacje: imię i nazwisko prelegenta, rodzaj zawartej umowy, datę przelewów oraz kwoty wynagrodzenia wypłaconego na rachunek wskazany w umowie.

ZADANIE 3: USŁUGA GASTRONOMICZNA (uroczysta kolacja)

Zorganizowanie uroczystej kolacji w dn. 30.05.2025 r. dla 75 osób.

Zamówienie dotyczy kompleksowej organizacji uroczystej kolacji w restauracji, dedykowanej władzom uczelni (rektorowi, prorektorom, dziekanom) oraz opiekunom kół naukowych, w tym zapewnienie odpowiedniej obsługi gastronomicznej, serwowania posiłków i napojów oraz aranżacji przestrzeni. Obowiązki Wykonawcy w ramach zamówienia Wykonawca:

- **Zapewnienie odpowiedniego lokalu/restauracji**, spełniającego wymogi elegancji i komfortu, dostosowanego do charakteru uroczystości. Usadzenie uczestników przy jednym dużym stole wraz (miejsca siedzące dla wszystkich uczestników). Sposób ustawienia stołów do ustalenia z zamawiającym Miejsce będzie wymagało akceptacji Zamawiającego. **Sala/wyodrębniona strefa** w hotelu podczas uroczystej kolacji dostępna na wyłączność Zamawiającego.
- **Menu obejmującego** zupeł, jedno danie główne (porcję mięsa z dodatkami i warzywami), deser, napoje zimne (woda, soki), napoje gorące serwowane na życzenie (kawę, herbatę czarną, zieloną, owocową),

- **Nakrycie stołu, serwetki, zastawę stołową** (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, napoje zimne serwowane będą w szklankach oraz sztućce ze stali nierdzewnej,
- **Obsługa kelnerska:** odpowiednią liczbę profesjonalnych kelnerów, którzy zadbają o sprawną i uprzejmą obsługę ,
- **Oprawa muzyczna** odtwarzaną z urządzeń audio lub na żywo.

UWAGA! W przypadku gdy zaoferowana lokal na organizację uroczystej kolacji zlokalizowany będzie w odległości powyżej 1 km od siedziby Wydziału Zarządzania Politechniki Lubelskiej (Odległość będzie liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo.), Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników na trasie Politechnika Lubelska- miejsce organizacji uroczystej kolacji.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić ostateczne menu do akceptacji przez Zamawiającego maksymalnie 5 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni możliwości wersji posiłków dla wegan (w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego).

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- Zamawiający zastrzega sobie, iż podane ilości uczestników są wartościami maksymalnymi. O ostatecznej liczbie osób biorących udział w konferencji Zamawiający poinformuje Wykonawcę nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem konferencji. Uwaga! Zamawiający przekaze ostateczną liczbę uczestników konferencji zgodnie z terminem zadeklarowanym przez Wykonawcę. w Formularzy ofertowym
- Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym. Koncepcja merytoryczna i plan konferencji będą opracowane przez Zamawiającego. Wszelkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
 - wyznaczenia osoby/osób do kontaktu roboczego i utrzymywania stałego kontaktu (spotkania robocze, telefoniczny, poprzez e-mail, pisemny),
 - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia
 - konsultowania z Zamawiającym wszelkich istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
- Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia co najmniej dwóch wspólnych spotkań uzgodnieniowych, podczas których zostanie opracowany harmonogram wszystkich prac przygotowania konferencji wchodzących w skład zamówienia..
- Zamawiający zastrzega, że wszelkie zmiany, które Wykonawca będzie chciał wprowadzić do harmonogramu, muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
- Najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed dniem konferencji nastąpi akceptacja ustaleń oraz zostaną omówione wszystkie kwestie organizacyjno-logistyczne.
- Wykonawca, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Szczegółowe postanowienia w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
- Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 20 000,00 zł.