

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

1. Zamawiający

1.1. Gmina Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin, NIP: 9462575811, REGON: 431019514.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja prac 12 Tematycznych Grup Roboczych (TGR), których celem jest wypracowanie rekomendacji stanowiących wkład do dokumentu Strategii Rozwoju Lublina na lata 2021–2030 w ramach projektu „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030”.

3. Zakres zamówienia obejmuje realizację przez Wykonawcę 6 zadań

- 3.1. Przygotowanie ostatecznej koncepcji pracy 12 Tematycznych Grup Roboczych.
- 3.2. Rekrutację 84 uczestników (przedstawicieli mieszkańców miasta) 12 Tematycznych Grup Roboczych, wspartą działaniami promocyjnymi.
- 3.3. Organizację wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych.
- 3.4. Organizację i przeprowadzenie spotkań warsztatowych Tematycznych Grup Roboczych.
- 3.5. Podsumowanie rezultatów pracy Tematycznych Grup Roboczych w postaci Raportu Końcowego.
- 3.6. Organizację wydarzenia zamykającego prace Tematycznych Grup Roboczych.

4. Kontekst zamówienia

4.1. Tematyczne Grupy Robocze są jednym z kluczowych elementów procesu tworzenia Strategii Rozwoju Lublina na lata 2021–2030. Włączenie Tematycznych Grup Roboczych w proces tworzenia Strategii Lublin 2030 ma na celu przeniesienie rezultatów bardzo szerokiego i rozproszonego procesu partycypacyjnego na węższy i zdecydowanie bardziej konkretny poziom ekspercki, przy zachowaniu społecznego charakteru działań. Rolą TGR jest selekcja najlepszych pomysłów autorstwa mieszkańców zebranych w ramach prowadzonej metodami partycypacyjnymi kwerendy, obejmującej cykl spotkań i warsztatów tematycznych oraz badania ilościowe i jakościowe dotyczących wyobrażeń przyszłości i wizji rozwoju miasta oraz uzupełnienie ich o wiedzę ekspercką oraz kwestie niedostrzeżone w procesie partycypacyjnym. W rezultacie prac TGR powstanie wypracowany kolektywnie wkład do Strategii Lublin 2030 posiadający mandat społeczny.

4.2. Liczba TGR odzwierciedla podział na 12 wertykalnych obszarów strategicznych przyjętych jako ramy merytoryczne dokumentu strategii: *akademickość, dobre sąsiedztwo, edukacja, gospodarka i przemysły kreatywne, kultura i czas wolny, metropolia, miasto społecznie wrażliwe, miasto zielone, partycypacja, sport, turystyka, urbanistyka i mobilność miejska*. TGR w procesie tworzenia rekomendacji strategicznych będą musiały także uwzględnić 8 obszarów horyzontalnych, obejmujących uwarunkowania, trendy, zasoby i procesy, przenikających wertykalne obszary strategiczne, do których zaliczają się: *demografia, dialog, finansowanie, infrastruktura, przestrzeń i planowanie przestrzenne, technologie, umiędzynarodowienie, usługi dla mieszkańców*, a także 7 wartości, obejmujących pożądane zasady,



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



normy, postawy, stanowiące jedynie punkt wyjścia do refleksji, do których zaliczają się: *bezpieczeństwo, dobro wspólne, jakość życia, otwartość, przedsiębiorczość, różnorodność, szacunek do tradycji*.

4.3. W skład każdej TGR wejdzie łącznie 10 osób: 1 lider TGR, 3 przedstawiciele mieszkańców miasta, po 1 przedstawicielu organizacji trzeciego sektora, biznesu i uczelni wyższej oraz 3 przedstawiciele Zamawiającego. W skład wszystkich 12 TGR wejdzie łącznie 120 osób.

4.4. TGR będą pracowały metodami warsztatowymi zaprojektowanymi i koordynowanymi przez Wykonawcę odpowiadającego za przebieg całego procesu i jego produkt końcowy. Wykonawcę będą wspierali merytorycznie Liderzy TGR, których zadaniem jest inspirowanie członków TGR wiedzą oraz komunikowanie rezultatów prac poszczególnych TGR na zewnątrz w roli ambasadorów procesu.

5. Szczegółowe wymagania dotyczące przygotowania ostatecznej koncepcji pracy 12 Tematycznych Grup Roboczych

5.1. W oparciu o wstępną koncepcję pracy TGR stanowiącą Załącznik nr 1 do SOPZ, Wykonawca przygotuje i przedstawi ostateczną koncepcję pracy TGR, którą przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, i co do której Zamawiający może wnieść uwagi. Ostateczna koncepcja pracy TGR będzie zawierała: szczegółowy harmonogram realizacji całego procesu, szczegółowy plan przebiegu poszczególnych spotkań warsztatowych, wymagania dotyczące ich rezultatów i produktów; konspekty materiałów warsztatowych; a także zakres informacji, danych i dokumentów związanych z procesem, które Zamawiający udostępni w celu skutecznej realizacji usługi przez Wykonawcę.

5.2. Wykonawca zapewni udział Zespołu Projektowego, w którego skład wejdzie 1 Kierownik Projektu odpowiedzialny za koncepcję realizacji i zarządzanie realizacją zamówienia; 1 Koordynator ds. Merytorycznych, odpowiedzialny za kwestie merytoryczne, w tym przygotowanie i wdrożenie koncepcji organizacji i metodyki pracy, przygotowanie Zespołu Facylitatorów i podsumowanie prac TGR Raportem Końcowym oraz 2 Koordynatorów ds. Organizacyjnych, odpowiedzialnych za kwestie organizacyjne związane z realizacją zamówienia.

5.3. W ramach realizacji zadania Wykonawcy ma obowiązek zapoznania uczestników z koncepcją tworzenia dokumentu Strategii Lublin 2030 oraz zapewnienie zrozumienia tematu i metod prowadzonego warsztatu oraz wyzwań, z którymi w jego ramach muszą się zmierzyć.

5.4. Zastosowana koncepcja pracy TGR doprowadzi do warsztatowego wypracowania kluczowego produktu procesu w postaci spójnych, ujednoczonych metodologicznie efektów w postaci rekomendacji dla każdego obszaru strategicznego, które zostaną szczegółowo opisane w Raporcie Końcowym, o którym mowa w pkt 9.

5.5. Celem rekomendacji jest określenie postępu jaki ma wykonać miasto do 2030 roku oraz zdefiniowanie, co należy zmienić i co zrobić by to osiągnąć. Rekomendacje opisane w Raporcie Końcowym staną się podstawą do opracowania przez Zamawiającego ostatecznego tekstu Strategii Lublin 2030, który na ostatnim etapie procesu zostanie poddany konsultacjom społecznym, a następnie przekazany przez Prezydenta Miasta Lublin do akceptacji Rady Miasta Lublin. Przy opracowywaniu rekomendacji, TGR uwzględnią materiał zebrany przez Zamawiającego od mieszkańców Lublina w ramach bardzo rozległej kwerendy prowadzonej metodami partycypacyjnymi, obejmującej cykl spotkań i warsztatów tematycznych dotyczących wyobrażeń przyszłości i wizji rozwoju miasta. TGR uwzględnią także materiał pozyskany przez Zamawiającego w rezultacie prowadzonych badań społecznych.

5.6. Struktura rekomendacji powinna obejmować następujące elementy:



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



5.6.1. Wizja – punktem wyjścia do stworzenia rekomendacji jest odpowiedź na pytanie „Jakiego Lublina chcemy w 2030 roku?” czyli sformułowanie wizji – opisu pożądanego stanu miasta w przyszłości do którego będziemy dążyć poprzez realizację strategii. Zadaniem TGR jest sformułowanie wizji dla poszczególnych obszarów.

5.6.2. Diagnoza – drugim elementem rekomendacji jest diagnoza – określenie obecnego poziomu rozwoju miasta w danym obszarze, zdefiniowanie co jest jego siłą, co słabością, i czego brakuje obecnie do osiągnięcia stanu opisanego w wizji oraz jakie są możliwości i zagrożenia jej realizacji. Diagnoza powinna uwzględniać zarówno wpływające na rozwój miasta czynniki pozytywne, jak i negatywne, ułatwiające lub utrudniające osiągnięcie stanu opisanego w wizji oraz uwzględniać podział na zewnętrzne oraz wewnętrzne czynniki, uwarunkowania i trendy. Diagnoza powinna również uwzględniać potencjały rozwojowe czyli siły, (przewagi i zasoby) Lublina, a także identyfikować wyzwania rozwojowe, czyli utrudnienia (problemy i przeszkody) z jakimi zmagają się Lublin. Diagnoza powinna także wskazywać punkty styku wertykalnych obszarów strategicznych z obszarami horyzontalnymi i wartościami. Źródłem inspiracji dla diagnozy powinny być także wyniki badań prowadzonych wśród mieszkańców w procesie zbierania opinii.

5.6.3. Cele – trzecim elementem rekomendacji jest zdefiniowanie celów. Określając cele należy wziąć pod uwagę zidentyfikowane na etapie diagnozy potencjały rozwojowe miasta, które będą wspierać osiągnięcie wizji oraz wyzwania i zagrożenia rozwojowe, którym trzeba wyjść naprzeciw. Cele muszą być zrozumiałe, mieć hierarchiczną strukturę (np. główne i wspierające). Dla określenia w jakim stopniu poszczególne cele zostaną zrealizowane, do każdego z celów należy przypisać wskaźniki ilustrujące stan wyjściowy oraz pożądane kierunki i tendencje zmian. Umożliwi to monitorowanie realizacji strategii oraz identyfikowanie sukcesów i niepowodzeń.

5.6.4. Kierunki działań – w rekomendacjach należy także wskazać zhierarchizowane (wg. ważności) kierunki działań strategicznych przyporządkowane do celów. Rekomendacje powinny przy tym wskazywać przykładowe programy flagowe oraz dobre praktyki realizujące cele. Rekomendacje nie powinny koncentrować się na krótkookresowych zadaniach, inwestycjach czy projektach o charakterze operacyjnym, o niewielkiej skali oddziaływania. Posłużą temu odrębne strategie i programy sektorowe o charakterze taktyczno-operacyjnym, które określają, co konkretnie ma być zrobione w ramach danego celu strategii przez kolejnych kilka lat.

6. Szczegółowe wymagania dotyczące rekrutacji 84 uczestników 12 Tematycznych Grup Roboczych, wsparte działaniami promocyjnymi

6.1. Wykonawca przeprowadzi rekrutację 84 osób - 12 Liderów TGR, 36 przedstawicieli mieszkańców oraz 36 przedstawicieli organizacji trzeciego sektora, biznesu i uczelni wyższych. Zamawiający przekazuje Wykonawcy propozycję listy liderów, przedstawicieli organizacji trzeciego, biznesu i uczelni, których Wykonawca może uwzględnić w procesie rekrutacji.

6.2. Wykonawca zaprojektuje proces naboru tworząc koncepcję procesu rekrutacji, profile kandydatów oraz kryteria naboru, które przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, i co do których Zamawiający może wnieść uwagi.

6.3. Wykonawca przeprowadzi otwartą rekrutację do TGR, w której wziąć udział mogą wszyscy mieszkańcy Lublina, w ramach której zgromadzi aplikacje oraz dokona ich wstępnej selekcji w oparciu o wypracowane wcześniej i zaakceptowane profile kandydatów i kryteria naboru.



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



6.4. Wynikiem rekrutacji będzie lista kandydatów spełniających kryteria naboru. Wykonawca przedstawi kandydatów Zamawiającemu, a następnie powoła Komisję Rekrutacyjną, która dokona wyboru 84 uczestników TGR. W skład komisji rekrutacyjnej wejdzie co najmniej 1 przedstawiciel Zamawiającego.

6.5. Wykonawca zaprojektuje całościową koncepcję kampanii promującej rekrutację uczestników TGR, w tym dobór grup docelowych, treść komunikatów, wybór kanałów komunikacji oraz szczegółowy media plan zakładający osiągnięcie najwyższych zasięgów w zakładanej grupie docelowej. Szczegóły koncepcji kampanii Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, który może wnieść do nich uwagi.

6.6. Na potrzeby kampanii, Wykonawca w oparciu o System Identyfikacji Wizualnej (SIW) dostarczony przez Zamawiającego zaprojektuje graficzno-tekstowe komunikaty promocyjne, dostosowane do stosowanych w kampanii kanałów komunikacji (co najmniej materiały informacyjne, artykuły, ogłoszenia prasowe, plakaty, reklamy, posty internetowe). Formę i treść komunikatów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, który może wnieść do nich uwagi.

6.7. Wykonawca może wykorzystywać w kampanii promocyjnej wszelkie dostępne kanały i narzędzia umożliwiające jej skuteczną realizację, w tym zewnętrzne i wewnętrzne nośniki reklamowe, radio, prasę oraz portale internetowe i media społecznościowe. Wykonawca będzie mógł także wykorzystywać bezkosztowe kanały znajdujące się w dyspozycji Zamawiającego (Intranet Urzędu Miasta Lublin, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin, strony internetowe: www.przedsiębiorczy.lublin.eu, www.invest-in-lublin.com, www.gospodarczy.lublin.eu, www.2030.lublin.eu, profile na portalu Facebook, Instagram i LinkedIn).

7. Szczegółowe wymagania dotyczące organizacji wydarzenia inaugurującego prace Tematycznych Grup Roboczych

7.1. Przed rozpoczęciem spotkań warsztatowych TGR, Wykonawca zorganizuje wydarzenie inaugurujące prace TGR. Celem wydarzenia będzie prezentacja Liderów TGR, integracja członków TGR oraz osób zaangażowanych w ich prace, zaznajomienie ich ze szczegółowymi założeniami procesu tworzenia Strategii Lublin 2030, koncepcją obszarów strategicznych, metodologią pracy oraz zadaniami jakie stawiane są przed TGR. Wydarzenie należy planować na maksimum 200 osób, w której to liczbie należy uwzględnić obecność szerszego grona ekspertów zewnętrznych spoza TGR, wskazanych przez Zamawiającego.

7.2. Wykonawca stworzy koncepcję spotkania wraz z jego szczegółowym harmonogramem, który przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, i co którego Zamawiający może wnieść uwagi.

7.3. Wydarzenie zostanie zorganizowane w Lublinie, w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego, tj. Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin, w sali konferencyjnej mieszczącej minimum 200 miejsc siedzących w ustawieniu teatralnym, odpowiadającej charakterem randze i tematyce spotkania, dostosowanej dla osób z niepełnosprawnościami oraz umożliwiającej organizację ciągłego serwisu kawowego i kolacji bankietowej w wydzielonej przestrzeni. W odległości nie większej niż 500 metrów od miejsca wydarzenia musi znajdować się ogólnie dostępny, darmowy lub płatny parking obejmujący co najmniej 15 miejsc parkingowych.

7.4. Wydarzenie odbędzie się przed rozpoczęciem spotkań warsztatowych TGR, w dzień powszedni od wtorku do czwartku, w tygodniu w którym nie występują święta państwowe lub religijne, w godzinach popołudniowych, rozpoczynając się nie wcześniej niż o godzinie 16.00. Przewidywany czas trwania wy-



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



darzenia to 5 godzin z uwzględnieniem czasu na rejestrację i kolację bankietową. Miejsce organizacji spotkania zostanie przedstawione Zamawiającemu do akceptacji, który może wnieść uwagi.

7.5. Wykonawca zapewni kompleksowe oznaczenia nawigacyjne dopasowane do miejsca, charakteru i rangi wydarzenia oraz oznaczy miejsca wydarzenia materiałami promocyjnymi (w tym rollupy, ścianki) dostarczonymi przez Zamawiającego oraz zgodne z wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji – dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.

7.6. Wykonawca zapewni ladę recepcyjną, przy której będą mogły pracować jednocześnie 2 osoby. Lada recepcyjna powinna spełniać warunki dostępności dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

7.7. Wykonawca zapewni pełne wyposażenie techniczne sali konferencyjnej obejmujące nagłośnienie dostosowane do jej powierzchni, zapewniające wysokiej jakości dźwięk wraz z odpowiednią liczbą mikrofonów dla prowadzącego oraz uczestników spotkania; nowoczesny komputer przenośny z bezprzewodowym pilotem pozwalającym mówcy na sterowanie prezentacją; projektor, który zapewni mocno skontrastowany i wyraźny obraz nawet przy jasnym świetle dziennym; scenę z tylną zabudową do wykorzystania jako tło/ekran dla projektora, której rozmiar musi odpowiadać charakterowi i wielkości pomieszczenia w którym odbędzie się wydarzenie.

7.8. Za organizację i prawidłowy przebieg wydarzenia ze strony Wykonawcy będzie odpowiadał Koordynator ds. Organizacyjnych, o którym mowa w pkt 5.2, który już na etapie przygotowań będzie doradzać Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania organizacyjne dotyczące wydarzenia.

7.9. Wykonawca zapewni moderatora odpowiedzialnego za prowadzenie wydarzenia i moderowanie dyskusji.

7.10. Wykonawca zapewni personel, którego zadaniem będzie kierowanie ruchem, udzielanie uczestnikom ogólnych informacji o wydarzeniu, obsługa recepcji, szatni, wskazywanie uczestnikom drogi, dystrybuowanie materiałów itp. Personel zostanie przeszkolony przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj wydarzenia, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ewentualnych partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

7.11. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę techniczną dopasowaną do ilości i rodzaju zamawianego wyposażenia technicznego. Obsługa techniczna, poza przygotowaniem, musi być dostępna w trakcie całego wydarzenia, czuwając nad jego prawidłowym przebiegiem.

7.12. Wykonawca zapewni prace graficzne dotyczące w szczególności: layoutu prezentacji, layoutu i składu publikacji związanych z wydarzeniem, prostych animacji, między innymi dla tła wyświetlanego podczas wydarzeń, oznaczeń nawigacyjnych, projektów zaproszeń, plików graficznych do zaproszeń elektronicznych, grafiki postów. Identyfikacja wizualna wydarzenia musi być zgodna z SIW przekazanym Wykonawcy przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni identyfikatory na wydarzenie w formacie 10x15 cm +/- 0,5 cm; gramaturze papieru 250–300 g/m² i nadruku: 4+4. Forma i treść wszystkich materiałów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę Zamawiającemu do akceptacji, który może wnieść do nich uwagi.

7.13. Wykonawca zapewni transport niezbędnych elementów, urządzeń technicznych oraz materiałów niezbędnych do realizacji wydarzenia do i z miejsca wydarzenia, oraz będzie odpowiedzialny za ich rozładunek i składowanie w bezpiecznym miejscu.



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- 7.14. Wykonawca w trakcie wydarzenia zapewni dostępność i obsługę szatni na wierzchnie okrycia. Wykonawca zapewni obsługę sprzątaną po wydarzeniu, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie niepogorszonym od zastanego.
- 7.15. Wykonawca zapewni aranżację przestrzeni networkingowej, umożliwiającej komfort swobodnej rozmowy uczestników wydarzenia (w tym siedziska, fotele, stoliki) której formę przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, który może wnieść do niej uwagi.
- 7.16. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnością wzrokową (w tym asystent, przewodnik osoby niewidomej, audio deskrypcja na żywo); słuchową (w tym tłumacz języka migowego, pętle indukcyjne, system FM); ruchową (obniżony moduł lady recepcyjnej, obniżone stoły i stoliki cateringowe, podjazdy).
- 7.17. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wydarzenia, z którego prześle minimum 70 wyselekcjonowanych z większej ilości i opracowanych technicznie zdjęć reportażowych. Opracowanie techniczne zdjęć będzie polegać w szczególności na kadrowaniu, korekcji koloru i ekspozycji oraz usunięciu wszystkich wad uniemożliwiających użycie fotografii w komunikacji. Fotografie muszą przedstawiać między innymi przebieg i otoczenie spotkania, rozmowy kularowe, posiłki. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym lub inną drogą ustaloną z Zamawiającym. Dodatkowo Wykonawca prześle zdjęcia w wersji podglądowej. Wykonawca prześle Zamawiającemu nieograniczone majątkowe prawa autorskie do zdjęć. Ponadto Wykonawca w trakcie rejestracji uzyska zgodną z wymogami RODO pisemną zgodę wszystkich uczestników spotkań warsztatowych na publiczne wykorzystanie wizerunku.
- 7.18. Po stronie Wykonawcy leży zaproszenie, rejestracja i potwierdzenie obecności uczestników wydarzenia.
- 7.19. Wykonawca przed wydarzeniem dokona dwukrotnej wysyłki zaproszeń elektronicznych (zakłada się bazę ok. 250 adresów), w sposób, który nie będzie automatycznie kierował przedmiotowych wiadomości do wiadomości niechcianych (spam), po każdorazowej wysyłce zaproszeń prześle Zamawiającemu raport z mailingu.
- 7.20. Wykonawca na minimum 10 dni przed wydarzeniem dokona wysyłki zaproszeń drukowanych na podstawie rozdzielnika przekazanego przez Zamawiającego, a następnie prześle Zamawiającemu potwierdzenie zrealizowania wysyłki oraz raport zawierający informację o zwrotach bądź niedostarczeniu zaproszeń.
- 7.21. Wykonawca na minimum 5 dni przed wydarzeniem potwierdzi telefonicznie obecność zaproszonych, a następnie prześle potwierdzenie wykonania kontaktu telefonicznego oraz przedstawi Zamawiającemu raport ze skuteczności akcji telefonicznej.
- 7.22. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego rozdzielniki do zaproszeń i akcji telefonicznej.
- 7.23. W trakcie wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego realizowanego od momentu rejestracji przez cały czas trwania wydarzenia oraz kończącej wydarzenie kolacji bufetowej na 200 osób z obsługą kelnerską. Menu kolacji bankietowej powinno uwzględniać obecność na wydarzeniu wegan. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej dwie wariantowe propozycje menu.
- 7.24. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi; muszą charakteryzować się wysoką jakością w odnie-

sieniu do użytych składników oraz estetyką podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

7.25. Wykonawca zapewni sprawną obsługę kelnerską dla przerw kawowych i kolacji bufetowej (minimum 1 kelner na 20 uczestników).

7.26. Zamawiający zastrzega, aby kolacja bufetowa była serwowana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej. Pomieszczenie w którym serwowana będzie kolacja bufetowa powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w jej trakcie.

7.27. Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do dań.

7.28. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami z falbanami – dla serwisu kawowego i kolacji bufetowej.

7.29. W trakcie kolacji bufetowej zostanie użyta zastawa porcelanowa i sztucce metalowe (przy realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych). Zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte w trakcie konsumpcji naczynia i zastawa będą na bieżąco sprzątane. Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone.

7.30. Dla każdej z usług gastronomicznych (serwis kawowy, kolacja bankietowa), Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Wydarzenia.

7.31. Serwis kawowy będzie realizowany w sposób ciągły w trakcie trwania całego wydarzenia. Rozpocznie się 30 minut przed początkiem wydarzenia i będzie trwał do momentu zakończenia kolacji bufetowej. Serwowane napoje i przekąski będą na bieżąco uzupełniane. W ramach serwisu kawowego wykonawca zapewni:

7.31.1. Kawę z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach.

7.31.2. Herbatę – 4 rodzaje (czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeżą cytrynę w plasterkach.

7.31.3. Cukier biały i brązowy (pakowany pojedynczo).

7.31.4. Wodę mineralną gazowaną w butelkach szklanych i niegazowaną w dzbankach lub butelkach szklanych (min. 250 ml na osobę łącznie – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo wodę dla prelegentów w sali konferencyjnej (min. 250 ml na osobę łącznie).

7.31.5. 100% soki owocowe – 3 rodzaje (min. 250 ml na osobę łącznie) w dzbankach szklanych.

7.31.6. Świeże owoce, filetowane min. 3 rodzaje (min. 100 g na osobę łącznie).

7.31.7. Wybór ciastek zbożowych (min. 3 rodzaje 100 g na osobę łącznie, co najmniej ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami).

7.32. Kolacja bufetowa rozpocznie się bezpośrednio po zakończeniu merytorycznej części wydarzenia. Dania i serwowane napoje będą na bieżąco uzupełniane. W ramach kolacji bufetowej Wykonawca zapewni:

7.32.1. 4 rodzaje przystawek na zimnej płycie (2 mięsne i 2 warzywne, min. 150 g na osobę łącznie).

7.32.2. 2 rodzaje sałatek (1 mięsna i 1 wegańska – min. 100 g na osobę łącznie).

7.32.3. 2 zupy (w tym 1 wegańska – min. 250 ml na osobę łącznie).



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- 7.32.4. 2 rodzaje dań gorących (1 mięsne i 1 wegańskie – min. 150 g na osobę każde).
- 7.32.5. 2 dodatki skrobiowe i 2 dodatki warzywne do dania głównego (min. 150 g na osobę łącznie).
- 7.32.6. 2 rodzaje surówek (min. 100 g na osobę łącznie).
- 7.32.7. Wybór świeżego pieczywa (jasnego i ciemnego na naturalnym zakwasie).
- 7.32.8. 2 rodzaje deseru (w tym 1 wegański, co najmniej 150 g na osobę każdy).
- 7.33. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania środki ochrony osobistej w postaci maseczek jednorazowych, rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji.
- 7.34. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych, jeżeli w okresie realizacji tego zadania na terenie Lublina obowiązywać będzie stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych w sytuacji znacznej i rosnącej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub w sytuacji obowiązywania istotnych ograniczeń co do kontaktów z innymi osobami obowiązującymi na terenie Gminy Lublin.
- 7.35. W sytuacji zaistnienia okoliczności o których mowa w pkt 7.34, Wykonawca zmodyfikuje sposób organizacji i przeprowadzenia wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych, zastępując tryb stacjonarny, zakładający organizację wydarzenia w wybranej lokalizacji, o której mowa w pkt. 7.3, trybem zdalnym, polegającym na wykorzystaniu do organizacji odmiejscowionego spotkania technologii on-line.
- 7.36. W przypadku realizacji wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych w trybie zdalnym wymagania co do charakteru spotkania, jego harmonogramu, czasu trwania, liczby uczestników oraz sposobu ich rekrutacji, raportowania nie ulegają zmianie.
- 7.37. W przypadku realizacji cyklu spotkań w trybie zdalnym, Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej, o której mowa w pkt. 7.17 oraz do zapewnienia uczestnikom dostępu do napojów oraz przekąsek oraz posiłku o których mowa w pkt 7.23.
- 7.38. W przypadku organizacji i realizacji wydarzenia inauguracyjnego prace Tematycznych Grup Roboczych w trybie zdalnym, Wykonawca zapewni technologię teleinformatyczną oraz oprogramowanie umożliwiające sprawną i bezproblemową realizację wydarzenia.

8. Szczegółowe wymagania dotyczące organizacji i przeprowadzenia cyklu spotkań warsztatowych Tematycznych Grup Roboczych w celu wypracowania rekomendacji dla każdego obszarów strategicznych

- 8.1. Wykonawca zorganizuje łącznie 36 spotkań warsztatowych dla Liderów i Członków każdego z 12 TGR. Każda TGR odbędzie po 3, jednodniowe spotkania warsztatowe w składzie do 10-osób. Spotkania odbędą się w określonym przedziale czasowym, o którym mowa w pkt 8.3.
- 8.2. Pomiędzy 2 a 3 spotkaniem warsztatowym, Wykonawca zorganizuje 1 wspólne dla wszystkich TGR spotkanie, którego celem jest ustalenie punktów styku i relacji pomiędzy strategicznymi obszarami wertykalnymi, a obszarami horyzontalnymi i wartościami. We wspólnym spotkaniu wezmą udział Liderzy TGR oraz 2 wybranych przez Lidera TGR Członków każdego TGR. W spotkaniu należy uwzględnić udział nie więcej niż 10 ekspertów zewnętrznych, wskazanych przez Zamawiającego.
- 8.3. Cykl spotkań warsztatowych rozpocznie się po zakończeniu rekrutacji uczestników wszystkich TGR. Spotkania będą się odbywały w dni wolne od pracy (sobota, z pominięciem świąt), a łączny okres

ich realizacji nie przekroczy 8 tygodni. Czas trwania pojedynczego spotkania warsztatowego wyniesie co najmniej 5 godzin zegarowych z uwzględnieniem 30-minutowej przerwy obiadowej.

8.4. Spotkanie warsztatowe zostanie uznane za skutecznie zrealizowane, gdy weźmie w nim udział co najmniej 6 członków z 10 osobowego składu TGR (kworum). W przypadku braku możliwości osiągnięcia kworum, Wykonawca jest zobowiązany do odwołania spotkania i jego ponownej organizacji w wymaganym składzie w najbliższym możliwym terminie, nie przekraczającym 8-tygodniowego okresu realizacji cyklu spotkań warsztatowych.

8.5. Wykonawca pokryje honoraria 84 osób łącznie – w tym 12 Liderów TGR, 36 przedstawicieli mieszkańców oraz 36 przedstawicieli organizacji trzeciego sektora, biznesu i uczelni wyższych za udział we wszystkich spotkaniach warsztatowych TGR. Należy przyjąć, że każdy z 12 Liderów TGR weźmie udział w 4 spotkaniach, oraz że każdy z 72 Członków TGR weźmie udział w 3 spotkaniach, a 24 Członków TGR weźmie udział w jednym dodatkowym spotkaniu. Remkompensata za udział w pracach TGR 36 przedstawicieli Zamawiającego, leży po stronie Zamawiającego.

8.6. Za prowadzenie i moderację spotkań warsztatowych i wypracowania rekomendacji będzie odpowiadał Wykonawca, który zapewni udział w procesie 12 przeszkolonych, dysponujących odpowiednim przygotowaniem i doświadczeniem zawodowym Facylitatorów TGR przyporządkowanych do poszczególnych TGR, pracujących w oparciu o opracowaną przez Wykonawcę ostateczną koncepcję pracy TGR, o której mowa w pkt 5. W przypadku nieobecności Facylitatora TGR, Wykonawca zapewni równorzędne zastępstwo. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym skład osobowy Zespołu Facylitatorów. Rolą Facylitatora będzie wypracowanie przez TGR rekomendacji strategicznych zgodnie z zaproponowaną przez Wykonawcę metodą warsztatową założonych rezultatów, poprzez stymulowanie odpowiednimi metodami pracy grupowej oraz katalizowanie komunikacji w celu kontrolowania pozytywnych reakcji, kreowania dobrych relacji oraz interweniowania w sytuacji potencjalnego konfliktu w grupie. Facylitator będzie przewodnikiem po myśleniu procesowym, pomagając grupie w samodzielnym tworzeniu założeń, ich analizie, dochodzenia do wspólnych wniosków oraz generowaniu akceptowanych przez większość grupy rozwiązań. Facylitator będzie wspierał grupę poprzez dobór takich metod pracy, dzięki którym członkowie TGR wypracują docelowy produkt za który wezmą odpowiedzialność. Zadaniem Facylitatora będzie monitorowanie przebiegu warsztatu, dbanie o to, by prace koncentrowały się na uzgodnionych zagadnieniach i były realizowane zgodnie z przyjętą metodologią. Facylitator TGR nie będzie Uczestnikiem TGR i nie będzie osobiście zaangażowany w merytoryczne zagadnienia, nad którymi pracuje grupa, przyjmując neutralną pozycję wobec tematów poruszanych na spotkaniach, nie prezentując swojego punktu widzenia w poruszanych kwestiach. W zakresie niezbędnym do efektywnego prowadzenia prac grupy, Facylitator będzie mógł korzystać ze wsparcia Koordynatora ds. Merytorycznych TGR, o którym mowa w pkt 5.2 oraz Lidera TGR.

8.7. Za przeszkolenie Facylitatorów w zakresie metodologii pracy i założeń procesu oraz za merytoryczną kontrolę przebiegu spotkań będzie odpowiedzialny Koordynator ds. Merytorycznych, o którym mowa w pkt 5.2.

8.8. Za koordynację, tj. planowanie, organizowanie i obsługę spotkań warsztatowych będą odpowiedzialni Koordynatorzy ds. Organizacyjnych, o których mowa w pkt 5.2. Koordynatorzy będą czuwali nad ich prawidłowym przebiegiem oraz już na etapie przygotowań doradzali Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania organizacyjne.



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



8.9. Miejsca 36 spotkań warsztatowych oraz 1 wspólnego spotkania poświęconego obszarom horyzontalnym o którym mowa w pkt 6.4.2 zlokalizowane będą na terenie Lublina, w bezpośrednim zasięgu komunikacji miejskiej, z dostępnym w odległości maksymalnie 500 m darmowym lub płatnym parkingiem. Spotkania mogą odbywać się w ośrodkach szkoleniowych, centrach konferencyjnych, hotelach, pomieszczeniach dydaktycznych uczelni wyższych. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje lokalizacji i warunki organizacji wszystkich spotkań, a Zamawiający wniesie do tych propozycji swoje uwagi.

8.10. Miejsca spotkań muszą być dostępne i dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchu. W przypadku obecności w grupie osoby lub osób niesłyszących, Wykonawca zapewni tłumaczenie na język migowy.

8.11. Spotkania będą odbywały się w odpowiedniej wielkości pomieszczeniach umożliwiających efektywną pracę grupową, w której udział bierze minimum 15 osób. Układ i wyposażenie pomieszczeń, w których będą odbywać się spotkania warsztatowe musi umożliwiać dowolną konfigurację na potrzeby efektywnej pracy grupowej.

8.12. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę techniczną oraz odpowiednią ilość sprzętu technicznego dopasowaną do metodologii pracy i sposobu w jaki realizowane będzie spotkanie warsztatowe. Obsługa techniczna, poza przygotowaniem, musi być dostępna w trakcie trwania cyklu spotkań warsztatowych. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie na wszystkich spotkaniach odpowiednich oznaczeń nawigacyjnych miejsca spotkań, komputera przenośnego, sprzętu prezentacyjnego w postaci rzutników i ekranów, tablic przenośnych oraz materiałów biurowych. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za transport urządzeń technicznych oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spotkań warsztatowych, do i z miejsc ich organizacji.

8.13. Po stronie Wykonawcy będzie leżała obsługa zaproszeń i potwierdzenie obecności uczestników na każdym spotkaniu warsztatowym. Wykonawca przed każdym spotkaniem warsztatowym dokona dwukrotnej, skutecznej wysyłki zaproszeń elektronicznych oraz potwierdzi telefonicznie obecność wszystkich uczestników TGR, a następnie przekaze Zamawiającemu raport z wykonanych działań.

8.14. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną co najmniej jednego spotkania warsztatowego każdej TGR oraz spotkania wspólnego liderów TGR. Wykonawca przekaze minimum 50 wyselekcjonowanych z większej ilości i opracowanych zdjęć portretowych i reportażowych z każdego obsłużonego spotkania. Opracowanie zdjęć będzie polegać w szczególności na kadrowaniu, korekcji koloru i ekspozycji oraz usunięciu wszystkich wad uniemożliwiających użycie fotografii w komunikacji. Fotografie muszą obejmować odrębne, pozowane portrety wszystkich uczestników spotkania warsztatowego oraz przedstawiać otoczenie spotkania, między innymi proces pracy, rozmowy kularowe, posiłki. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi. Ponadto Wykonawca uzyska zgodną z wymogami RODO piśmenną zgodę wszystkich uczestników spotkań warsztatowych na publiczne wykorzystanie wizerunku.

8.15. Wykonawca zapewni obsługę wideo dostarczając reportażowy materiał wideo ze spotkań warsztatowych każdej TGR. Wykonawca przekaze 13 gotowych do użycia, trwających minimum 3 minuty reportażowych klipów, zmontowanych i opracowanych na podstawie materiału sfilmowanego w trakcie spotkań poszczególnych TGR. Materiał musi obejmować pracę wszystkich uczestników spotkania warsztatowego oraz przedstawiać otoczenie spotkania, między innymi proces pracy, rozmowy kularowe, posiłki. Klipy wideo zostaną wyprodukowane w standardzie minimum Full HD 1080p.



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



8.16. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nieograniczone majątkowe prawa autorskie do zdjęć oraz materiałów video.

8.17. Wykonawca zapewni wysokiej jakości rejestrację dźwięku całości przebiegu wszystkich 37 spotkań TGR. Nagrany materiał posłuży później do analizy treści wypracowanych rozwiązań.

8.18. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkań warsztatowych środki ochrony osobistej w postaci maseczek jednorazowych, rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji.

8.19. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkań warsztatowych stały dostęp do napojów gorących, wody oraz drobnych przekąsek. W jego ramach Wykonawca zapewni:

8.19.1. Kawę rozpuszczalną, z dodatkami typu śmietanka lub mleko w pojemnikach jednorazowych, biodegradowalnych.

8.19.1. 2 rodzaje herbaty (czarna i zielona).

8.19.2. Cukier biały i brązowy (pakowany pojedynczo).

8.19.3. Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach plastikowych (min. 500 ml na osobę, łącznie 5 l. – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej).

8.19.4. Wybór ciastek zbożowych (min. 2 rodzaje 100 g na osobę, co najmniej ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami).

8.19.5. Paluszki solone (min. 70 g na osobę).

8.20. W trakcie wszystkich spotkań TGR, Wykonawca zapewni uczestnikom i prowadzącym jeden dwudaniowy posiłek gorący uwzględniający obecność w TGR wegan. Posiłki będą serwowane w ekologicznych i biodegradowalnych opakowaniach z analogicznymi przyborami. W ramach posiłku Wykonawca zapewni:

8.20.1. 2 rodzaje zup do wyboru (w tym 1 wegańska – min. 250 ml na osobę).

8.20.2. 2 rodzaje dań gorących do wyboru (1 mięsne i 1 wegańskie – min. 150 g na osobę każde).

8.20.3. 1 dodatek skrobiowy do dania gorącego (min. 150 g na osobę).

8.20.4. 1 surówkę warzywną do dania gorącego (min. 100 g na osobę).

8.21. Po zakończeniu każdej tury spotkań warsztatowych TGR oraz jednego spotkania wspólnego, Wykonawca przekaze Zamawiającemu Raport ze spotkania dokumentujący przebieg każdego z 12 spotkań zawierający imienną listę uczestników wraz z ich podpisami dokumentującymi obecność podczas spotkań oraz opis rezultatów pracy grupy na nie mniej niż 3 000 znaków każdy. Łącznie Wykonawca dostarczy 37 Raportów ze spotkań w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu danego spotkania.

8.22. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia cyklu spotkań warsztatowych TGR, jeżeli w okresie realizacji tego zadania na terenie Lublina obowiązywać będzie stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia spotkań TGR w sytuacji znacznej i rosnącej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub w sytuacji obowiązywania istotnych ograniczeń co do kontaktów z innymi osobami obowiązującymi na terenie Gminy Lublin.

8.23. W sytuacji zaistnienia okoliczności o których mowa w pkt 8.2.1, Wykonawca zmodyfikuje sposób organizacji i przeprowadzenia spotkań warsztatowych TGR, zastępując tryb stacjonarny, zakładający organizację cyklu spotkań poszczególnych TGR w wybranych lokalizacjach, o których mowa w pkt 8.8-8.11, trybem zdalnym, polegającym na wykorzystaniu do organizacji odmiejscowanych spotkań technologii on-line.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



8.24. W przypadku realizacji cyklu spotkań w trybie zdalnym wymagania co do liczby spotkań, ich harmonogramu, czasu trwania, liczby uczestników oraz sposobu ich rekrutacji, raportowania i rejestracji dźwięku nie ulegają zmianie.

8.25. W przypadku realizacji cyklu spotkań w trybie zdalnym, Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej i obsługi wideo, o których mowa w pkt 8.13 i 8.14 oraz do zapewnienia uczestnikom dostępu do napojów, przekąsek i posiłku o których mowa w pkt 8.17 i 8.18.

8.26. W przypadku realizacji cyklu spotkań w trybie zdalnym, Wykonawca zapewni technologię teleinformatyczną oraz oprogramowanie umożliwiające sprawną i bezproblemową realizację wszystkich spotkań. Na wykonawcy spoczywa przy tym obowiązek przeszkolenia, wsparcia merytorycznego i zabezpieczenia technicznego indywidualnych potrzeb poszczególnych członków TGR, tak by potencjalne ograniczenia w dostępie do sprzętu lub technologii nie wpłynęły negatywnie na sposób realizacji zadania. Skuteczność zastosowanych rozwiązań zostanie przetestowana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem cyklu spotkań TGR.

9. Szczegółowe wymagania dotyczące podsumowania rezultatów pracy Tematycznych Grup Roboczych w postaci Raportu Końcowego

9.1. Po stronie Wykonawcy leży merytoryczne przygotowanie i opracowanie organizacji i przeprowadzenia cyklu spotkań warsztatowych Tematycznych Grup Roboczych oraz przygotowanie treści zbiorczego Raportu Końcowego podsumowującego prace wszystkich 12 TGR, opisującego kompleksowo i w detalach przebieg oraz rezultaty procesu wypracowywania rekomendacji stanowiących źródło tekstu dokumentu Strategii Lublin 2030, opisującego proces tworzenia Strategii Lublin 2030 przez TGR.

9.2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję redakcyjną obejmującą zawartość merytoryczną, układu treści oraz formę graficzną Raportu Końcowego.

9.3. Raport Końcowy będzie obejmował minimum następujące elementy: wstęp dotyczący zasad tworzenia Strategii Lublin 2030 przez TGR; opis wertykalnych i horyzontalnych obszarów strategicznych oraz wartości wraz z definiującymi je kluczowymi pojęciami; opis źródeł, z których korzystano w pracach TGR; opis metodologii, technik i narzędzi przy pomocy, których wypracowane zostały rekomendacje; opis sposobu rekrutacji osób biorących udział w pracach TGR; krótkie biogramy uczestników TGR; opis przebiegu pracy TGR; wnioski w postaci ostatecznej wersji rekomendacji wypracowanych przez poszczególne TGR dla każdego z 12 obszarów wertykalnych oraz ich powiązań z obszarami horyzontalnymi i wartościami. W raporcie powinny znaleźć się także cytaty, jak i „twarde” dane dotyczące rozmaitych aspektów rozwoju miasta.

9.4. Wnioski w postaci ostatecznej wersji rekomendacji wypracowanych przez poszczególne TGR dla każdego z 12 obszarów wertykalnych powinny zawierać co najmniej następujące elementy: wizję, diagnozę, cele, wskaźniki ich realizacji oraz kierunki działań. Ich struktura została opisana szczegółowo w pkt 5.

9.5. Za ostateczną formę i treść Raportu Końcowego będzie odpowiedzialny Koordynator ds. Merytorycznych, o którym mowa w pkt 5.2.

9.6. Po stronie Wykonawcy leży projekt graficzny, skład i korekta publikacji Raportu Końcowego.

9.7. Raport zostanie przygotowany i dostarczony w formie edytowalnego opracowania tekstowego („.docx”); w formie gotowej do druku publikacji (pliki otwarte i „.pdf”) oraz w postaci skróconej wersji pre-



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



zencyjnej umożliwiającej publiczną prezentację treści (pliki otwarte i „.pdf”). Wszystkie publikacje zostaną opracowane zgodnie ze standardami Systemu Identyfikacji Wizualnej Strategii Lublin 2030.

9.8. Raport zostanie zwizualizowany materiałem zdjęciowym pozyskanym przez Wykonawcę w trakcie wydarzenia inauguracyjnego prac TGR oraz w trakcie spotkań warsztatowych TGR.

9.9. Po zakończeniu prac TGR oraz analizie wypracowanych w ramach tego procesu treści, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje dotyczące objętości Raportu Końcowego, a Zamawiający wniesie do nich swoje uwagi.

10. Szczegółowe wymagania dotyczące organizacji wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych

10.1. Po zakończeniu spotkań warsztatowych TGR oraz po zatwierdzeniu przez Zamawiającego ostatecznej wersji Raportu Końcowego, Wykonawca zorganizuje wydarzenie podsumowujące działania TGR. Rolą wydarzenia będzie podziękowanie uczestnikom TGR za wkład w tworzenie Strategii Lublin 2030, oraz zaprezentowanie wyników prac TGR w formie Raportu Końcowego. Częścią wydarzenia będą dyskusje panelowe nad rekomendacjami.

10.2. Wykonawca stworzy koncepcję realizacji wydarzenia wraz z jego szczegółowym harmonogramem, który przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, i co którego Zamawiający może wnieść uwagi.

10.3. W ramach wydarzenia odbędą się 2 sesje plenarne oraz 12 paneli dyskusyjnych.

10.4. W ramach wydarzenia Wykonawca zorganizuje 12 odrębnych paneli dyskusyjnych, których celem będzie szczegółowe omówienie rekomendacji będących wynikiem prac poszczególnych TGR.

10.5. Panele dyskusyjne odbędą się w 4 następujących po sobie rundach. W 1 rundzie odbędą się 3 prowadzone równoległe panele dyskusyjne. Każda runda będzie trwała 1,5 godziny. Czas trwania całego wydarzenia wyniesie nie więcej niż 10 godzin.

10.6. Każdy panel dyskusyjny będzie składał się z prezentacji wypracowanych przez TGR rekomendacji, którą poprowadzi Lider TGR oraz dyskusji z uczestnikami panelu, którą poprowadzą Facylitatorzy TGR.

10.7. Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne z i na język angielski sesji plenarnych.

10.8. Wydarzenie należy planować na maksimum 250 osób oraz uwzględnić obecność szerszego grona ekspertów spoza TGR oraz przedstawicieli lokalnych mediów.

10.9. Wykonawca uwzględni warsztatowy charakter wydarzenia i zapewni miejsce jego realizacji umożliwiające przeprowadzenie 2 sesji plenarnych na 250 osób każda i 3 równoległych paneli dyskusyjnych dla co najmniej 60 osób każdy.

10.10. W trakcie wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego realizowanego od momentu rejestracji przez cały czas trwania wydarzenia oraz obiadu na 250 osób z obsługą kelnerską. Menu obiadu powinno uwzględniać obecność wegan. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej dwie wariantowe propozycje menu.

10.11. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi; muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyką podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

10.12. Wykonawca zapewni sprawną obsługę kelnerską dla przerw kawowych i obiadu (minimum 1 kelner na 20 uczestników).



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



10.13. Zamawiający zastrzega, aby obiad był serwowany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników wydarzenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników wydarzenia w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej. Pomieszczenie, w którym serwowany będzie obiad powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w jego trakcie.

10.14. Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do dań.

10.15. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami z falbanami – dla serwisu kawowego i obiadu.

10.16. Do podania obiadu zostanie użyta zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (przy realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych). Zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte w trakcie konsumpcji naczynia i zastawa będą na bieżąco sprzątane. Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone.

10.17. Dla każdej z usług gastronomicznych (serwis kawowy, obiad), Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Wydarzenia.

10.18. Serwis kawowy będzie realizowany w sposób ciągły w trakcie trwania całego wydarzenia. Rozpocznie się 30 minut przed początkiem wydarzenia i będzie trwał do momentu zakończenia wydarzenia. Serwowane napoje i przekąski będą na bieżąco uzupełniane. W ramach serwisu kawowego wykonawca zapewni:

10.18.1. Kawę z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach.

10.18.2. Herbatę – 4 rodzaje (czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeżą cytrynę w plasterkach.

10.18.3. Cukier biały i brązowy (pakowany pojedynczo).

10.18.4. Wodę mineralną gazowaną w butelkach szklanych i niegazowaną w dzbankach lub butelkach szklanych (min. 250 ml na osobę łącznie – ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo wodę dla prelegentów w sali konferencyjnej (min. 250 ml na osobę łącznie).

10.18.5. 100% soki owocowe – 3 rodzaje (min. 250 ml na osobę łącznie) w dzbankach szklanych.

10.18.6. Świeże owoce, filetowane min. 3 rodzaje (min. 100 g na osobę łącznie).

10.18.7. Wybór ciastek zbożowych (min. 3 rodzaje 100 g na osobę łącznie, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami).

10.19. Obiad zostanie podany w przerwie pomiędzy 2 a 3 rundą paneli dyskusyjnych. Dania i serwowane napoje będą na bieżąco uzupełniane. W trakcie obiadu Wykonawca zapewni.

10.19.1. 2 rodzaje przystawek na zimnej płycie (1 mięsna i 1 warzywna, min. 150 g na osobę łącznie).

10.19.2. 2 rodzaje sałatek (1 mięsna i 1 wegańska – min. 100 g na osobę łącznie).

10.19.3. 2 zupy (w tym 1 wegańska – min. 250 ml na osobę łącznie).

10.19.4. 2 rodzaje dań gorących (1 mięsne i 1 wegańskie – min. 150 g na osobę każde).

10.19.5. 2 dodatki skrobiowe i 2 dodatki warzywne do dania głównego (min. 150 g na osobę łącznie).

10.19.6. 2 rodzaje surówek (min. 100 g na osobę).

10.19.7. Wybór świeżego pieczywa (jasnego i ciemnego na naturalnym zakwasie).

10.19.8. 2 rodzaje deseru (w tym 1 wegański, co najmniej 150 g na osobę każdy).



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ

Unia Europejska
Fundusz Spójności



10.20. Wszystkie pozostałe wymagania związane z organizacją wydarzenia podsumowującego prace TGR są analogiczne do wymagań dla wydarzenia inauguracyjnego prace TGR opisanego w pkt 7 z uwzględnieniem różnego charakteru obydwu spotkań oraz różnej ilości uczestników.

10.21. Wykonawca zapewni uczestnikom spotkań warsztatowych środki ochrony osobistej w postaci maseczek jednorazowych, rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji.

10.22. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych, jeżeli w okresie realizacji tego zadania na terenie Lublina obowiązywać będzie stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji sposobu organizacji i przeprowadzenia wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych w sytuacji znacznej i rosnącej liczby zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub w sytuacji obowiązywania istotnych ograniczeń co do kontaktów z innymi osobami obowiązującymi na terenie Gminy Lublin.

10.23. W sytuacji zaistnienia okoliczności o których mowa w pkt 10.22, Wykonawca zmodyfikuje sposób organizacji i przeprowadzenia wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych, zastępując tryb stacjonarny, zakładający organizację wydarzenia w wybranej lokalizacji, o której mowa w pkt. 10.9., trybem zdalnym, polegającym na wykorzystaniu do organizacji odmiejscowanego spotkania technologii on-line.

10.24. W przypadku realizacji wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych w trybie zdalnym wymagania co do charakteru spotkania, jego harmonogramu, czasu trwania, liczby uczestników oraz sposobu ich rekrutacji, raportowania nie ulegają zmianie.

10.25. W przypadku realizacji wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych w trybie zdalnym, Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej, tłumaczenia symultanicznego z i na język angielski, o którym mowa w pkt. 10.7 oraz do zapewnienia uczestnikom dostępu do napojów i przekąsek oraz posiłku, o których mowa w pkt 10.10.

10.26. W przypadku organizacji i realizacji wydarzenia podsumowującego prace Tematycznych Grup Roboczych w trybie zdalnym, Wykonawca zapewni technologię teleinformatyczną oraz oprogramowanie umożliwiające sprawną i bezproblemową realizację wydarzenia.