

Zapytanie ofertowe

Kompleksowa organizacja i obsługa konferencji otwarcia programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przygotowania, obsługi i realizacji jednodniowego wydarzenia w Warszawie pn. **„Konferencja otwarcia programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027”** (dalej: „Konferencja” lub „Konferencja otwarcia” lub „Wydarzenie”) wraz z wynajmem obiektu, w którym będzie organizowane Wydarzenie.

1) Konferencja otwarcia jest wydarzeniem organizowanym na wstępie każdego kolejnego okresu programowania funduszy europejskich. Jej celem jest wprowadzenie do nowego okresu programowania poprzez przedstawienie obszarów i zakresów wspieranych inicjatyw oraz grup odbiorców dotacji europejskich – aktualnie w ramach perspektywy 2021-2027. Organizatorem wydarzenia jest Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (dalej: Organizator). Udział w wydarzeniu jest bezpłatny. Wydarzenie jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

UWAGA 1: Konferencja organizowana w Warszawie będzie inaugurować cykl konferencji otwarcia organizowanych w późniejszych terminach w 8 miastach poszczególnych subregionów Mazowsza (organizacja konferencji regionalnych nie mieści się ramach niniejszego zamówienia).

2) Konferencja będzie odbywać się w formule stacjonarnej dla minimum 100, maksimum 400 uczestników, przy czym w związku z epidemią SARS-CoV-2 i wynikającymi z tego obowiązkami Organizatora (na podstawie obowiązujących przepisów i ew. obostrzeń wprowadzane przez władze w zakresie formy oraz liczebności tego typu eventów/imprez/spotkań) Wykonawca ma

obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów i wytycznych w zakresie organizacji konferencji, które będą obowiązywały w czasie realizacji wydarzenia.

UWAGA 2: W przypadku gdyby sytuacja epidemiczna lub inne okoliczności wiązały się ze zmniejszeniem liczby zaproszonych gości, Zamawiający przewiduje możliwość rezygnacji z części elementów aranżacji oraz zmniejszenia zakresu obsługi recepcyjnej, co oznacza, że Wykonawca otrzyma wówczas wynagrodzenie wyłącznie za zrealizowane elementy zamówienia, które będą miały faktyczną wartość dla Zamawiającego.

2. Zadania Wykonawcy:

- 1) Wynajem obiektu, aranżacja i wyposażenie przestrzeni we wszystkie elementy niezbędne do zorganizowania Wydarzenia oraz jego kompleksowa organizacja na zapewnionej przestrzeni konferencyjnej (zgodnie z opisem w pkt. III i IV).
- 2) Zapewnienie niezbędnego personelu oraz obsługa osobowa i techniczna Wydarzenia (zgodnie z opisem w pkt. V), w tym minimum:
 - a) koordynator/event manager,
 - b) konferansjer/prowadzący,
 - c) reżyser,
 - d) obsługa techniczna,
 - e) obsługa recepcji i szatni, parkingu oraz stewardzi/hostessy,
 - f) wizażystka,
 - g) ratownik medyczny,
 - h) strażak,
 - i) elektryk,
 - j) serwis sprzątający.
- 3) Obsługa rejestracji uczestników (zgodnie z opisem w pkt. VI).
- 4) Opracowanie i produkcja materiałów graficznych i audiowizualnych (zgodnie z opisem w pkt. VIII).
- 5) Produkcja materiałów konferencyjnych: smycze i identyfikatory z brandingiem Wydarzenia oraz zaproszenia (zgodnie z opisem w pkt. IX).
- 6) Opracowanie landing page'u Wydarzenia (zgodnie z opisem w pkt. X).
- 7) Zapewnienie niezbędnych środków ochrony osobistej związanych z epidemią SARS-CoV-2 (zgodnie z opisem w pkt. XI).

UWAGA 3: Wydarzenie będzie streamingowane, Zamawiający planuje także organizację cateringu, przy czym obie te usługi te będą realizowane w ramach odrębnych umów (przez inne firmy), a koszty tych usług poniesie Zamawiający niezależnie od tego zamówienia. Wykonawca odpowiada jednak za

finalny efekt przedsięwzięcia, jest więc zobowiązany do ścisłej i efektywnej współpracy i udzielania wszelkiej możliwej pomocy przedstawicielom tych firm.

II. Termin realizacji, czas trwania i ramowy program wydarzenia

1. Wydarzenie jest planowane w dniu 2 czerwca 2022 r., przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu realizacji zamówienia, na 8 lub 22 czerwca. Ostateczny termin realizacji zamówienia będzie uzależniony od daty zatwierdzenia dokumentów programowych dotyczących wdrażania nowej perspektywy. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie także możliwość organizacji Wydarzenia 6 lub 7 lub 8 września 2022 r. Ostateczny termin realizacji Wydarzenia zostanie przekazany przez Zamawiającego drogą mailową na adres/adresy wskazane umowie i nastąpi to najpóźniej na 10 dni roboczych przed Wydarzeniem.
2. Czas realizacji Wydarzenia obejmuje jeden dzień plus czas przeznaczony na prace związane z montażem i późniejszym demontażem wyposażenia technicznego i elementów aranżacji przestrzeni, czyli wynajem powierzchni obejmuje 2 dni, w tym montaż od godziny 24:00 w dniu poprzedzającym Wydarzenie, dzień Wydarzenia i demontaż w dniu Wydarzenia do godz. 23:59.

UWAGA 4: Wykonawca w razie potrzeby może z własnej inicjatywy i na własny koszt wydłużyć czas potrzebny na montaż i/lub demontaż.

3. Zamawiający przewiduje obecność w wynajętym obiekcie wskazanych przez siebie osób nadzorujących realizację montażu i aranżacji przestrzeni, więc Wykonawca ma udostępnić Zamawiającemu możliwość obecności w dniu poprzedzającym Wydarzenie co najmniej od godziny 13:00 (w tym w czasie trwania prób technicznych).

4. Wstępny ramowy program Wydarzenia:

9:00 – 9:30	Konferencja prasowa (osobna, zamknięta przestrzeń)
9:30 – 10:00	Kawa powitalna
10:00 – 10:10	Oficjalne otwarcie konferencji
10:10 – 11:30	Wystąpienia prelegentów
11:30 – 11:45	Przerwa kawowa
11:45 – 13:00	Debata
13:00 – 13:30	Sesja Q&A

UWAGA 5: Program Wydarzenia zostanie udostępniony Wykonawcy po podpisaniu umowy, należy jednak założyć, że zmiany w programie mogą być wprowadzane do dnia realizacji.

III. Charakterystyka wynajmowanego obiektu

1. Wydarzenie będzie zorganizowane w przestrzeni zapewnionej przez Wykonawcę – obiekt oferujący przestrzeń konferencyjną o łącznej powierzchni minimum: I opcja: 1300, II opcja: 2300 m² (bez części wspólnych: korytarze, windy, toalety itp.) umożliwiającej realizację wydarzenia w formie imprezy zamkniętej i pozwalającej na swobodną aranżację i wyodrębnienie wszystkich powierzchni wskazanych w pkt. 3) wraz z niezbędną infrastrukturą i wyposażeniem wskazanymi w pkt. 4.
2. Lokalizacja w granicach administracyjnych miasta st. Warszawy i jednocześnie w maksymalnej odległości 11 km od Centrum (liczonej jako faktycznie pokonany dystans wyznaczonymi drogami, a nie w linii prostej i mierzonej od Dworca Centralnego, Al. Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa), z bezpłatnym, nielimitowanym parkingiem z minimum 100 miejscami parkingowymi wykorzystywanymi jednocześnie oraz dojazdem komunikacją miejską – minimum jedna linia autobusowa lub tramwajowa lub metro w odległości nie większej niż 200 m od wejścia do obiektu, które będzie przeznaczone dla uczestników wydarzenia.
3. Wielkość oraz plan przestrzeni muszą zapewniać możliwość wydzielenia oraz aranżacji następujących stref/pomieszczeń:
 - a) strefa z przeznaczeniem na scenę wraz z widownią na minimum 100, maksimum 400 osób znajdujące się na jednej kondygnacji (brak kolumn, słupów itp. elementów architektonicznych, które mogłyby ograniczać widoczność dla publiczności) – minimum 500/1000 m²,
 - b) foyer, w którym mają być zlokalizowane m.in. recepcja i szatnia (element infrastruktury obiektu lub przestrzeń zaaranżowana przez Wykonawcę na potrzeby Wydarzenia) – minimum 200/300 m²,
 - c) wyodrębniona strefa cateringowa przestrzeń do wydawania posiłków wraz z zapleczem cateringowe tj. pomieszczenie z dostępem do prądu i bieżącej wody – łącznie minimum 400/800 m²,
 - d) wyodrębniony pokój VIP – minimum 60 m²,
 - e) wyodrębnione pomieszczenie dla Organizatora/zaplecze organizacyjne – minimum 50 m²,
 - f) garderoba dla prowadzącego – minimum 4-6 m².

UWAGA 6: Wszystkie przestrzenie/pomieszczenia przeznaczone na realizację zamówienia muszą znajdować się w jednym budynku, obok siebie (preferowany jest jeden poziom dla wszystkich przestrzeni, jednak dopuszcza się, aby np. przestrzeń cateringowa, toalety czy szatnia były zlokalizowane piętro wyżej lub piętro niżej). W przypadku przestrzeni opisanych jako wyodrębnione (pkt. c-f) podział przestrzeni może oznaczać zarówno ściany i/lub ścianki modułowe stanowiący stały element infrastruktury budynku, jak i estetyczne przepierzenia/ścianki przenośne, wpisujące się w stylistykę aranżacji całej przestrzeni konferencji.

UWAGA 7: Wielkość pomieszczeń musi być dostosowana do przepisów obowiązujących w czasie realizacji, w szczególności w zakresie zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do maksymalnej liczby osób przebywających w nim jednocześnie.

4. Zapewniony obiekt musi także posiadać:

- a) udostępnione na potrzeby Wydarzenia przestrzenie i infrastrukturę niezbędne do przemieszczania się i komunikacji, tj. hole, korytarze, schody, windy,
- b) odpowiednią ilość sanitariatów (damskich i męskich) z bieżącą wodą ciepłą i zimną,
- c) systemy bezpieczeństwa przeciwpożarowego tj. minimalnie sprzęt gaśniczy/gaśnice – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) ogrzewanie i klimatyzację jako stały element infrastruktury obiektu (nie jako elementy przenośne) zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury w granicach 21-23 stopnie Celsjusza,
- e) gładkie, jednolite, czyste ściany, umożliwiające wyświetlanie na nich tzw. mappingu lub interaktywnej ściany,
- f) podłogę wyłożoną terakotą, gresem, drewnem, klepką, panelami, zabezpieczonym odpowiednimi preparatami betonem – bez ubytków, które mogłyby utrudniać użytkowanie powierzchni,
- g) okna/dostęp do światła dziennego, ale z możliwością zaciemnienia pomieszczeń,
- h) działające oświetlenie,
- j) szczelny dach.

5. Infrastruktura obiektu musi także zapewniać internet bezprzewodowy, przy czym:

- a) z uwagi na planowany streaming preferowane jest zapewnienie połączenia na kablu a minimalne wymagania dla takiego łącza to: odbieranie 20 Mb/s, wysyłanie 20 Mb/s),
- b) ponadto dostęp do internetu wymagany będzie w całej przestrzeni przeznaczonej na realizację Wydarzenia (foyer, scena i widownia, pokój VIP, zaplecze Organizatora, przestrzeń cateringowa a minimalne wymagania dla takiego łącza to: odbieranie 30 Mb/s, wysyłanie 8 Mb/s),
- c) wszystkie elementy wyposażenia technicznego (Internetu) muszą być ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne muszą być dostosowane do warunków obiektu, wydzielonych stref i udostępnionych pomieszczeń oraz ilości uczestników Wydarzenia, przy założeniu użytkowania w tym samym czasie łącz internetowych przez wszystkich uczestników oraz przy jednoczesnej realizacji streamingu.

6. W dniu Wydarzenia wymagane będzie zapewnienie minimum 100 miejsc parkingowych oraz w przeddzień Wydarzenia 10 miejsc dla samochodów osobowych, przy czym miejsca parkingowe muszą:

- a) być zarezerwowane i przeznaczone wyłącznie na potrzeby Zamawiającego i jego gości,

- b) znajdować się na terenie obiektu lub na terenie do niego przylegającymi,
- c) być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę oraz wskazane Zamawiającemu i oznaczone jako miejsca dedykowane Wydarzeniu,
- c) znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia dedykowanego Zamawiającemu i jego gościom, tj. żadne z miejsc parkingowych nie może być zlokalizowane dalej od wejścia do budynku niż 50 m (+/- 10 m) licząc faktyczną drogę (nie w linii prostej) jaką musi pokonać osoba uprawniona do jego użytkowania.

UWAGA 8: Zamawiający preferuje wjazd na ustalone pomiędzy Zamawiającym i Wykonawców hasło lub kod, jednak informacja o obowiązującej w obiekcie formie korzystania z ww. miejsc parkingowych (tj. identyfikowanie osób upoważnionych do korzystania z nich) musi zostać przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę niezwłocznie po podpisaniu umowy.

- 7. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia wynajętej przestrzeni do dokonywania wizji lokalnych w celu właściwego przygotowania konferencji oraz zapoznania z obiektem Wykonawców realizujących na potrzeby wydarzenia catering itp.
- 8. Zamawiający nie przewiduje wpłaty zaliczki na poczet rezerwacji powierzchni. Przedmiot zamówienia będzie zarezerwowany na podstawie Umowy, a opłata za jego realizację będzie uiszczona na podstawie prawidłowo wystawionej faktury dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończeniu realizacji Umowy.
- 9. W kosztach wynajmu Wykonawca musi uwzględnić najem powierzchni oraz wszelkie koszty związane z:
 - a) użytkowaniem mediów (woda i prąd),
 - b) ogrzewaniem,
 - c) wywozem śmieci (z wyłączeniem odpadów gastronomicznych),
 - d) zapewnieniem papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, worków na śmieci, środków czystości oraz sprzętu niezbędnego do sprzątnięcia.
- 10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany obiektu zaproponowanego w ofercie Wykonawcy, przy czym:
 - 1) Okolicznościami uzasadniającymi dokonanie takiej zmiany mogą być:
 - a) wydarzenia losowe skutkujące brakiem możliwości realizacji Wydarzenia w obiekcie, np. pożar, poważna awaria, przekształcenie obiektu (np. przeznaczenie na szpital, punkt masowych szczepień itp. cele strategiczne),
 - b) zgłoszenie przez Zamawiającego zmiany terminu realizacji z planowanego w dn. 2 czerwca 2022 r. na inny opisany w OPZ, przy czym powyższe zmiana nie może wiązać się z zaproponowaniem przez Wykonawcę obiektu położonego w większej odległości od Dworca

Centralnego niż obiekt zaproponowany w Ofercie, jak również nowy zaproponowany obiekt musi spełniać wszystkie wymagania określone w OPZ, w tym zwłaszcza w pkt. 1-5.

- 2) Zmiana obiektu musi zostać zgłoszona Zamawiającemu przez Wykonawcę mailowo (zgłoszenie musi zawierać uzasadnienie zmiany, dokładny adres proponowanego obiektu i jego odległość od Dworca Centralnego, ul. Al. Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) oraz wymaga akceptacji Zamawiającego. Brak mailowej zgody Zamawiającego na zmianę obiektu lub mailowa odmowa takiej zgody są jednoznaczne z brakiem możliwości realizacji Wydarzenia w tym obiekcie, a Wykonawca jest zobowiązany wskazać kolejny obiekt, który spełni wymagania Zamawiającego.
- 3) Dokonanie zmian na podstawie pkt. 1) i 2) nie wymaga aneksowania umowy.
- 4) Obiekt, który jako zamienny proponuje Wykonawca nie może być gorszy od proponowanego w ofercie i musi spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego w tym zakresie.

IV. Aranżacja i wyposażenie przestrzeni

IV.1 Uwagi ogólne dotyczące całej przestrzeni przeznaczony na organizację Wydarzenia

1. Zamawiający nie narzuca z góry wyglądu oraz szczegółowego sposobu aranżacji oraz wyposażenia przestrzeni, a jedynie określa ich kierunek. Celem Zamawiającego jest uzyskanie efektownej wizualnie powierzchni, w której będzie możliwe nie tylko zorganizowanie atrakcyjnej i komfortowej dla wszystkich jej uczestników konferencji, z zapewnioną bardzo dobrą widocznością i słyszalnością, ale też i uzyskanie ciekawego i atrakcyjnego wizualnie obrazu podczas transmisji ze sceny.
2. Sposób aranżacji opisanych poniżej: sceny wraz z widownią, a także foyer oraz pokoju VIP będą oceniane w ramach kryteriów pozacenowych na etapie postępowania wyłaniającego Wykonawcę – patrz pkt. IV.11.
3. Ze względu na różną specyfikę obiektów, Zamawiający przyjmie układ dowolny do rozmieszczenia poszczególnych elementów adaptacji, natomiast wszystkie pomieszczenia i przestrzenie muszą być w tym budynku co sale/przestrzeń konferencyjna w bezpośrednim jej sąsiedztwie i na nie więcej niż dwóch sąsiadujących ze sobą kondygnacjach i zapewniać swobodną komunikację pomiędzy poszczególnymi elementami i strefami aranżacji.
4. Wymienione niżej pomieszczenia: pokój VIP, pomieszczenie Organizatora czy garderoba prowadzącego nie muszą być rozumiane jako tradycyjne pokoje – mogą być powierzchniami wydzielonymi z większej przestrzeni, jednak muszą zapewniać poczucie komfortu, bezpieczeństwa i możliwość pracy lub odpoczynku przebywającym w nich osobom, a odbywające się w nich

aktywności nie mogą zakłócać innych działań prowadzonych na pozostałych przestrzeniach przeznaczonych do realizacji wydarzenia.

5. W ramach podziału i oznaczenia przestrzeni Wykonawca zapewni około 6-8 stojaków do umieszczenia tabliczek informacyjnych z kierunkami/nazwami poszczególnych przestrzeni, tj. tzw. „potykaczy” oraz zapewni wydruk umieszczanych w nich tabliczek.

IV.2. Scena – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Powierzchnia przeznaczona na scenę wraz z widownią powinna mieć możliwość regulacji światła lub ewentualnego doświetlenia i zaciemnienia tak, aby było możliwe ustawienie optymalnej jakości streamingu.
2. Scena ma mieć dedykowaną wydarzeniu efektowną zabudowę i aranżację (z uwzględnieniem charakteru oraz KV wydarzenia), odnoszącą się m.in. do:
 - a) kształtu i wielkości horyzontu i sceny,
 - b) rodzaju zastosowanych materiałów wykończeniowych, kształtów i kolorów foteli i stolików dla prelegentów, mównicy, mikrofonów itd.
 - c) elementów dekoracyjnych sceny,
 - d) rodzaju oświetlenia,
3. Powierzchnia sceny musi zapewniać możliwość zbudowania scenografii – wraz z podestem, horyzontem oraz pełnym wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji transmisji. Zamawiający nie określa dokładnej powierzchni sceny, należy jednak założyć, że będzie musiała ona umożliwiać umieszczenie na niej 6 do maksymalnie 8 foteli wraz 6 do maksymalnie 8 stolikami kawowymi (małe, dyskretne stoliki lub „przyborniki” umieszczone obok foteli w odstępach minimum 2 metrowych), stabilnych przegród z pleksi pomiędzy fotelami oraz mównicy. Dodatkowo głębokość sceny musi pozwolić na postawienie foteli dla prelegentów w odległości min. 1 m od horyzontu sceny i posiadać nie mniej niż 3 m.
3. Wielkość horyzontu ma być nie mniejsza niż szerokość sceny i nie niższa niż 2,5 m. W przypadku zabudowy horyzontu do budowy ekranu rekomendowane jest użycie z paneli diodowych LED (o parametrach nie gorszych, niż wskazane poniżej) w obudowie z paneli pcv/hips w jasnych kolorach np. matowego pcv/hipsu, przy czym część horyzontu pokryta ekranami nie może być mniejsza, niż połowa szerokości sceny i połowa wysokości horyzontu (ekrany mają być ułożone pośrodku horyzontu w linii prostej a ich wysokość ma wynosić minimum 1-1,5 m).

Przykład graficzny horyzontu sceny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



4. Specyfikacja techniczna dot. paneli diodowych LED, nagłośnienia, oświetlenia, paneli pcv/hips, przegród z pleksi – parametry minimalne:

1) **Panele diodowe LED:**

- a) panele w ilości pozwalającej na zbudowanie ekranu o wymiarach min. 8 x 2 m,
- b) dostosowane do użytku wewnątrz pomieszczenia,
- c) I opcja: P 1,2 mm-2 mm, II opcja: P 2 mm – 3 mm,
- d) z funkcją eliminacji migotania obrazu na kamerze,
- e) z funkcją eliminacji efektu mory/mioré.

UWAGA 9: Zamawiający nie dopuszcza ustawienia horyzontu z wykorzystaniem ekranów diodowych w kształcie łuku/półkola/innego kształtu wymagającego zaginanie/„łamanie” poszczególnych paneli z diodami LED.

2) Nagłośnienie sceny:

- a) realizacja dźwięku w oparciu o sprzęt o parametrach dobranych do studia, w którym będzie realizowane nagranie, z wykorzystaniem minimum następującego sprzętu:
 - a. mikrofony: mikrofon zintegrowany z mównicą, mikrofony dla każdego uczestnika debat: mikrofony krawatowe/mikrofony bezprzewodowe (maksymalnie po 8 szt.), minimum 2 mikrofony bezprzewodowe do wykorzystania w trakcie sesji Q&A.
 - b. konsola, eliminator sprzężeń, procesory dźwięku (gwarantujące realistycznie brzmiący dźwięk, o wysokiej jakości, bez zakłóceń),
 - c. mikser, kolumny/głośniki punktowe – w liczbie i o parametrach dopasowanych do wymagań akustycznych przestrzeni (dźwięki nie mogą się na siebie nakładać, należy też wyeliminować możliwość powstawania sprzężeń i innych zakłóceń dźwięku), statyw do mikrofonu oraz możliwość zamontowania mikrofonu przy mównicy. Należy uwzględnić także wszystkie wymagania niezbędne do realizacji

3) Oświetlenie sceny zapewniające dobór i realizację pełnego, profesjonalnego oświetlenia studyjnego, kreującego kompozycję obrazu, umożliwiającego wyeksponowanie danego

obiekty/osoby, wypełnienie cieni oraz nadanie pożądanej głębi oraz kontrastu obrazu, obejmujące m.in.: minimum 4 reflektory teatralne, dimmery, sterowniki; oświetlenie klimatyczne, w zależności od projektu sceny: ledbary, listwy/moduły LED – ciepłe białe światło, płynne mieszanie kolorów.

5) Panele pcv/hips (obudowa/tło dla ww. ekranów):

- a) matowy materiał pcv np. hips (Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania półprzezroczystych paneli z delikatnym podświetleniem),
- b) jasny, stonowany kolor (np. biel, szarość, itp.).

6) Przegrody z pleksi:

- a) przezroczyste panele z pleksi oddzielające i zabezpieczające uczestników debaty na obu scenie – minimum 5 szt.
- b) panele wolnostojące na lekkich konstrukcjach lub panele nablatowe umieszczone na stolikach kawowych, pod warunkiem zastosowania stolików w odpowiednim rozmiarze i kształcie.
- c) rekomendowane wymiary paneli:
 - a. wolnostojące: np. 70 x 140 cm, tj. około 1m², +/- 0,2 m²),
 - b. nablatowe: np. 60 x 60 cm, tj. około 0,4 m², +/- 0,4 m²).

UWAGA 10: *Zamawiający nie narzuca wyglądu ani sposobu montażu tych paneli, ponieważ sposób aranżacji sceny będzie oceniany w ramach kryteriów pozacenowych na etapie postępowania wyłaniającego Wykonawcę. Wykonawca musi natomiast mieć na uwadze, że decyzja o tym, czy panele/ przegrody pleksimają być użyte, czy nie będzie podejmowana najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą Wydarzenia, w związku z tym Zamawiający nie będzie ponosił kosztów zakupu paneli, gdyby Wykonawca je zakupił, a ostatecznie nie zostałyby one użyte w trakcie wydarzenia.*

5. Dodatkowe wyposażenie sceny do zapewnienia przez Wykonawcę:

- 1) Prompter do wyświetlania nazwisk uczestników, ew. tytułów prezentacji, albo innego tekstu/treści przekazanych przez moderatora lub na potrzeby innych uczestników debat/wystąpień.
- 2) Zegar sceniczny pozwalający na swobodne i dyskretne kontrolowanie czasu przez osoby występujące na scenie.
- 3) Dekoracje roślinne – zgodnie z opisem w pkt. IV.10. poniżej.

UWAGA 11: *Wszystkie zapewnione przez Wykonawcę elementy wyposażenia technicznego muszą być ze sobą kompatybilne. Muszą zapewniać realizację wydarzenia na wysokim poziomie, nie mogą się wzajemnie zakłócać, czy negatywnie wpływać na swoje właściwości funkcjonalne.*

UWAGA 12: Po dokonaniu montażu techniki scenicznej Zamawiający wymaga przeprowadzenia prób w zakresie ustawień oświetlenia, nagłośnienia i wszelkich elementów technicznych mających wpływ na jakość obrazu oraz dźwięku. Celem prób jest optymalizacja wszelkich ustawień w taki sposób, żeby uzyskać najlepsze efekty audiowizualne. Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania minimum 1-godzinnych prób, a w przypadku, kiedy dopracowanie poszczególnych ustawień sprzętu będzie tego wymagało – tak długich, jak będzie to konieczne dla uzyskania optymalnych wyników (przewidywany czas prób to maksymalnie 4 godzin). Próby muszą się rozpocząć nie później niż o godzinie 13:00 w przeddzień wydarzenia, tj. do tego czasu wszystkie elementy techniczne muszą być podłączone i gotowe do użycia, a wyposażenie sceny w postaci mebli i innych elementów np. dekoracje muszą być na swoich docelowych miejscach.

IV.3. Widownia – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Wykonawca zapewni miejsca siedzące dla minimum 100, maksimum 400 uczestników, przy czym dokładna ilość siedzisk, jakie będzie należało wystawić oraz sposób ich rozstawienia zostaną ustalone z Wykonawcą w poprzedzającym wydarzenie dniu montażu.
2. Jako miejsca dla uczestników należy rozumieć krzesła z oparciem lub z oparciem i podłokietnikami w tzw. ustawieniu teatralnym z przejściami umożliwiającymi wygodne poruszanie się uczestników oraz zasady p.poż. W każdym rzędzie może stać obok siebie około 10-12 krzesel w celu zapewnienia swobodnego przejścia dla uczestników.
3. Zapewnione przez Wykonawcę krzesła będą krzesłami w rozmiarze przeznaczonym dla osób dorosłych, wszystkie w tym samym wzorze lub w maksymalnie dwóch harmonizujących ze sobą wzorach/kolorach (Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego minimum trzy wzory krzesel do wyboru).

IV.4. Foyer – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Wykonawca jest zobowiązany do zaprojektowania i wyposażenia foyer, w którym zlokalizowane będą 4 różne strefy:
 - 1) Recepcja – punkt rejestracji uczestników.
 - 2) Stoisko Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (PIFE).
 - 3) Poczekalnia.
 - 4) Szatnia.
2. Całe foyer musi być zaprojektowane w sposób estetyczny, nowoczesny, wszystkie elementy muszą współgrać ze sobą i tworzyć spójność całość, a jednocześnie poszczególne strefy powinny się wyróżniać i być wizualnie wyodrębnione.
3. Przestrzeń foyer ma być udekorowana roślinami – zgodnie z opisem w pkt. IV.10. poniżej.

4. W przestrzeni foyer ma zostać umieszczona przenośna ścianka foto o następującej charakterystyce:
- a) pianka z nadrukiem – projekt Wykonawcy opracowany na podstawie KV Wydarzenia i wytycznych i zaakceptowany przez Zamawiającego,
 - b) wymiary: minimum 2x2 m,
 - c) ścianka umieszczona na trwałym, stabilnym, stelażu
 - d) mająca stanowić tło do zdjęć dla uczestników oraz ewentualnie tło dla uczestników konferencji prasowej/dodatkowych nagrań z uczestnikami konferencji prasowej.

UWAGA 13: *Jeśli konferencja będzie miała być zorganizowana w pokoju VIP ściankę będzie należało przenieść do tego pokoju na czas trwania konferencji, a później znów umieścić ją w foyer.*

5. Recepcja – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

- 1) Punkt rejestracji uczestników będzie służył do potwierdzania obecności oraz odbierania identyfikatorów oraz ew. pakietów konferencyjnych. W ramach tej części zamówienia zaprojektuje, wyposaży (meble i sprzęt techniczny) oraz zapewni personel do obsługi recepcji.
- 2) Przestrzeń do zorganizowania rejestracji uczestników: miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku/dobrze widocznej od wejścia.
- 3) Recepcja powinna być wyposażona minimalnie w:
 - a) estetyczne lady recepcyjne – minimum 2 a maksimum 8 stanowiska (w ilości dostosowanej do liczby uczestników),
 - b) niezbędny sprzęt, w tym laptopy (minimum 2, maksimum 8 szt.) z właściwym oprogramowaniem oraz drukarkę wraz z materiałami eksploatacyjnymi,
 - c) sprzęt niezbędny do szybkiego dodrukowania na miejscu identyfikatorów dla uczestników,
 - d) dobrze widoczne elementy informacyjne (np. podwieszane tabliczki lub ekrany TV z napisem „Rejestracja uczestników”)
 - e) elementy dekoracyjne.

6. Stoisko PIFE – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

Punkt indywidualnych konsultacji z pracownikami PIFE, który musi być wyposażony w:

- a) ladę recepcyjną dla 2 konsultantów,
- b) 4 hokery z oparciem,
- c) niezbędny sprzęt, w tym laptopy (min. 2 szt.) z właściwym oprogramowaniem oraz drukarkę wraz z materiałami eksploatacyjnymi,
- d) elementy dekoracyjne.

UWAGA 14: Zamawiający przewiduje możliwość rezygnacji z organizacji i wyposażenia stoiska PIFE, a w takim przypadku nie poniesie kosztów tej części zamówienia.

7. Poczekalnia – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

- 1) Foyer ma też pełnić funkcję poczekalni, w związku z czym Wykonawca ma w obowiązku zaprojektowanie oraz wyposażenie tej strefy w fotele i/lub inne siedziska dla około 10-12 osób. Mają być one wygodne dla osób korzystających, tj. ich wielkość i wysokość ma być dostosowana do dorosłych uczestników. Około 70-75% foteli i/lub siedzisk musi posiadać oparcia na plecy. Zamawiający preferuje siedziska jednoosobowe.
- 2) W ramach organizacji poczekalni Wykonawca musi zapewnić również 3-4 stoliki kawowe dostosowane do wysokości foteli/siedzisk.

8. Szatnia – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

- 1) Zamawiający nie narzuca sposobu organizacji szatni – może to być zarówno szatnia dostępna w ramach infrastruktury obiektu, jak i przestrzeń wydzielona na czas organizacji Wydarzenia, wyposażona w estetyczne i pasujące stylistyką do sposobu aranżacji innych przestrzeni wieszaki i ladę recepcyjną.
- 2) Wykonawca zapewni szatnię z numerkami na minimum 100, maksimum 400 miejsc.

IV.5. Przestrzeń cateringowa – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. W ramach przestrzeni cateringowej Wykonawca zapewni pomieszczenie do serwowania posiłków i zaplecze cateringowe o łącznej powierzchni minimalnej 400/800 m², tj:
 - 1) Pomieszczenie do serwowania ciepłych i zimnych napojów i zimnego bufetu jednocześnie dla wszystkich uczestników Wydarzenia tj. maksymalnie 400 osób w jednym czasie (kawa powitalna, przerwa kawowa) o powierzchni minimalnej 450 m², przy czym:
 - a) pomieszczenie do serwowania posiłków musi być oddzielone od przestrzeni konferencyjnej obejmującej scenę i widownię, tak aby praca obsługi nie zakłócała przebiegu Wydarzenia, może natomiast sąsiadować z recepcją i innymi powierzchniami/pomieszczeniami,
 - b) wszystkie meble niezbędne do wydawania posiłków zostaną zapewnione przez firmę realizującą usługę cateringu, a zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie elementów dekoracyjnych nawiązujących do stylu aranżacji przestrzeni konferencyjnej, w tym: oświetlenie, dekoracje roślinne itp.
 - c) preferowane pomieszczenie z dostępem do światła dziennego, obowiązkowo posiadające estetyczną podłogę oraz czyste, najlepiej jednolite kolorystycznie ściany.
 - 2) Miejsce/pomieszczenie do zorganizowania zaplecza cateringowego, przy czym zaplecze to musi mieć powierzchnię minimalną 50 m² (dopuszcza się 2 mniejsze pomieszczenia lub jedną większą salę) oraz spełniać następujące warunki techniczne:
 - a) dostęp do wody bieżącej,
 - b) dostęp do energii elektrycznej – minimum 6 gniazd prądowych,
 - c) klimatyzacja

- d) powierzchnia podłogi zmywalna lub z możliwością wyłożenia podłogi przez firmę cateringową folią zabezpieczającą.
2. Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie pojemników na odpady gastronomiczne, przy czym wywóz oraz utylizacja odpadów gastronomicznych nie leży po stronie Wykonawcy i będzie realizowana niezależnie od tego zamówienia.

IV.6. Pokój VIP – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Pomieszczenie o powierzchni minimum 60 m² (preferowane osobne, zamknięte pomieszczenie).
2. Pokój VIP ma być urządzony w eleganckim i reprezentacyjnym stylu i ma być wyposażony w jednolite stylistycznie i kolorystycznie miękkie fotele z ekoskóry i stoliki kawowe.
3. Z uwagi na przeznaczenie przestrzeni, w pokojach powinny znaleźć się dodatkowe elementy dekoracyjne/promocyjne – elementy te ma zaproponować i zapewnić Wykonawca, przy czym rekomendowane jest użycie np. średniej wielkości ścianek promocyjnych (np. o szerokości 2,5-3 m i wysokości 2,1-2,3 m z projektem nawiązującym do KV wydarzenia) lub inne tego rodzaju elementy, które pozwoliłyby zaproszonym gościom np. na robienie sobie zdjęć czy nagrywanie filmów na estetycznym tle dedykowanym wydarzeniu.
4. Pokój VIP ma być udekorowana roślinami – zgodnie z opisem w pkt. IV.10. poniżej.
5. W pokoju VIP planowane jest zorganizowanie konferencji prasowej z udziałem około 10-15 dziennikarzy. Decyzję o tym, czy konferencja będzie organizowana i w jakiej formie Zamawiający podejmie na około 4-5 dni roboczych przed datą Wydarzenia. Gdyby w pokoju VIP miała odbyć się konferencja prasowa Zadaniem Wykonawcy będzie zaaranżowanie (a po zakończeniu konferencji szybki demontaż, tak aby pokój mógł pełnić swoją pierwotną funkcję) przestrzeni wyposażonej następująco:
 - a) stół prezydialny (lub kilka połączonych ze sobą mniejszych stołów) o wymiarach minimum 180 x 70 cm i wysokości około 70-75 cm, przy którym swobodnie zasiądą 3 osoby,
 - b) krzesła dla uczestników konferencji i dziennikarzy,
 - c) nagłośnienie konferencji, w tym np.:
 - a. mikrofony konferencyjne dla uczestników konferencji,
 - b. kostka dziennikarska, tzw. splitter – minimum 10-kanalowy rozdzielacz sygnału i/lub minimum 5 nablutowych statywów do mikrofonów dla dziennikarzy.

UWAGA 15: Szczegóły dotyczące nagłośnienia konferencji zostaną ustalone w późniejszym terminie, po potwierdzeniu przez Zamawiającego, że konferencja odbędzie się w pokoju VIP. Zadaniem Wykonawcy będzie taki dobór sprzętu, żeby mając na uwadze właściwości akustyczne pomieszczenia uzyskać jak najlepsze nagłośnienie

UWAGA 16: W przypadku, gdyby konferencja nie miała być organizowana w pokoju VIP, a w foyer lub na scenie, Zamawiający rezygnuje z przewidzianego na ten cel wyposażenia, tj. stołu prezydialnego, krzeseł i kostki dziennikarskiej wraz ze statywami do mikrofonów i w związku z tym nie będzie on ponosił kosztów zapewnienia ww. przedmiotów.

IV.7. Pomieszczenie przeznaczone na biuro Organizatora – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Pomieszczenie o powierzchni minimum 50 m² preferowane osobne, zamknięte pomieszczenie z możliwością zamknięcia drzwi na klucz lub kartę dostępu lub pod stałym nadzorem.
2. Umeblowanie – minimum:
 - a) 6 foteli/3 sofy i 3 stoliki kawowe,
 - b) 6 krzeseł oraz 2 dopasowane do wysokości krzeseł stoły (wymiary około 120-140 cm x 70-90 cm).
3. Wyposażenie techniczne:
 - a) minimum 4 laptopy z oprogramowaniem biurowym (min. pakiet office) i dostępem do internetu – wymagania minimalne: procesor wielordzeniowy, osiągający w teście wydajności PassMark wynik nie gorszy niż 3388 punktów, według wyników ze strony <http://www.cpubenchmark.net>, RAM min. 2GB DDR3, Ekran min. 15", klawiatura QWERTY PL, pojemność baterii min. 4800 mAh, min 2x port USB 2.0 lub wyższy, w zestawie z ładowarką i myszką optyczną, system operacyjny umożliwiający uruchomienie pakietu aplikacji biurowych, w tym minimalnie programów do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, programów do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF, JPG,
 - b) drukarka laserowa z możliwością wykonywania wydruków kolorowych, format druku A4, podajnik papieru na min. 150 arkuszy, szybkość druku w czerni min. 20 str./min. oraz z zapasem tonerów oraz minimum 2 ryzami papieru formatu A4,

UWAGA 17: Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia na miejscu wydarzenia zapasowych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności tonerów, pojemników na zużyty toner, papier w formacie A4 do drukarki), umożliwiających sprawne funkcjonowanie urządzeń, nieprzerwanie przez cały czas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za wymianę materiałów eksploatacyjnych. Zakładana maksymalna liczba wydruków w czasie całego wydarzenia – maksymalnie 1000 szt.

IV.8. Garderoba dla prowadzącego (oraz stanowisko make-up) – charakterystyka i sposób aranżacji przestrzeni

1. Pomieszczenie o powierzchni około 4-6 m² - pomieszczenie zamknięte lub wydzielone z większej przestrzeni.

2. Wyposażenie: dwa fotele z ekoskóry, stolik kawowy, wieszak na ubrania w formie drążka z wieszakami, przenośne lustro obejmujące całą postać (minimalne wymiary tafli: 30 x 120 cm) oraz przenośny parawan.
3. Dokładne umiejscowienie stanowiska make-up dla uczestników debat w formie stolika z lustrem i oświetleniem zostanie uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji zamówienia, należy jednak założyć, że ma ono znajdować się w miejscu łatwo dostępnym zarówno dla prowadzącego, jak i innych osób występujących na scenie.

Przykład graficzny stanowiska make-up (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



UWAGA 18: Wszystkie elementy scenografii lub wyposażenia użyte do realizacji Wydarzenia muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej. Dodatkowo dopuszcza się użycie materiałów, które zostały poddane zabezpieczeniu przeciwogniowemu, co udokumentowano protokołem określającym wspomniany stopień odporności ogniowej. Wykonawca zobowiązany jest okazać ww. dokumenty do wglądu zarządcy Obiektu w każdym momencie trwania Wydarzenia.

IV.9. Dekoracje roślinne

1. W ramach zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dekoracji z żywych liściastych roślin doniczkowych, które muszą się znaleźć minimalnie przy scenie, w foyer (w tym zawłaszczając w recepcji) oraz w pokoju VIP oraz zapewnienie dekoracyjnych donic.
2. Przy scenie należy tak wyeksponować rośliny, aby tworzyły one wrażenie ogrodu tj. Zamawiający dopuszcza ustawienie roślin na podłodze, ustawienia kaskadowe, rośliny zawieszane na stojakach/stelażach/kratownicach itp. Rośliny, które będą użyte do aranżacji sceny muszą współgrać z roślinami wykorzystanymi do dekoracji pozostałych przestrzeni.
3. W ramach aranżacji roślinnych na foyer oraz w pokoju VIP wszystkie wykorzystane rośliny muszą być żywe (Zamawiający nie dopuszcza roślin sztucznych) i posadzone w doniczkach, a min. 50 % roślin musi posiadać na liściach akcenty w kolorze jasnego/bladego różu. Dopuszcza się także rośliny, które na liściach posiadają delikatne akcenty w kolorze białym i w jego odcieniach. Całość

dekoracji roślinnych ma być tak skomponowana tak, aby dominował kolor zielony w różnych odcieniach.

4. Zamawiający wymaga, aby ilość doniczek z roślinami wykorzystana do aranżacji wszystkich przestrzeni (poza przestrzenią przy scenie) nie była mniejsza niż 50 szt. Wysokość każdej rośliny (bez doniczki) to minimum 20 cm. Rośliny, które będą eksponowane w sposób, w którym będą widoczne ich doniczki muszą być wyposażone w takie same, jednolite, gładkie osłonki (bez wzorów, napisów, obrazków itp. akcentów) w rozmiarach dostosowanych do wielkości doniczek np. w kolorze białym lub innym pasującym do całościowej aranżacji konferencji.
5. Zamawiający preferuje takie rośliny jak: zroślucha, trzykrotka, kalatea, kordylina.

Przykład graficzny nie stanowi obliqatoryjnego wzoru:



UWAGA 19: Wymienione powyżej gatunki i odmiany nie są to jedynymi dopuszczalnymi roślinami jakie można wykorzystać do realizacji. W przypadku chęci zastosowania innych roślin należy uzyskać w tym

zakresie zgodę Zamawiającego (ustalenia w tym zakresie będą prowadzone po podpisaniu umowy). Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania kaktusów oraz storczyków.

UWAGA 20: Projekt aranżacji sceny, foyer i pokoju VIP będzie stanowił pozacenowe kryterium oceny ofert (patrz pkt. IV.10.) Zamawiający nie narzuca więc w ramach tej aranżacji żadnych konkretnych rozwiązań i pozostawia to do całkowitej kreacji Wykonawcy. Natomiast Wykonawca musi zastosować przy tworzeniu swojej koncepcji takie rozwiązania, które zapewnią, że przestrzeń sceny będzie spójna z pozostałymi przestrzeniami wykorzystanymi do realizacji konferencji.

6. Dodatkowo w obowiązku Wykonawcy jest zapewnienie min. 4 sztuk wysokich donic (min. 70 cm wysokości) z naturalnymi trawami. Kolor, kształt i forma donic oraz gatunek traw będzie podlegała ustaleniom pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą po podpisaniu umowy. Ilość traw dostosowana do wielkości donic tak aby całą przestrzeń donic była zapełniona rośliną lub osłonięta (np. mchem lub dekoracyjnymi kamieniami).

Przykład graficzny nie stanowi obliqatoryjnego wzoru:



IV.10. Uwagi dotyczące przygotowania projektów aranżacji sceny wraz z widownią, foyer oraz pokoju VIP

1. Dla wszystkich ww. powierzchni Wykonawca przygotowuje projekty wizualizacji (łącznie 7 projektów), które będzie musiał wdrożyć na etapie realizacji zamówienia. Projekty będą oceniane w ramach kryteriów pozacenowych na etapie postępowania wyłaniającego Wykonawcę zamówienia, więc będą do przygotowania dopiero na etapie składania ofert w postępowaniu przetargowym (nie na etapie wstępnej wyceny).

1) Scena wraz z widownią – do przygotowania będą 3 wizualizacje ukazujące aranżację i wyposażenie w następujących perspektywach:

a) przód sceny (widok całej sceny w zbliżeniu, z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych elementów: fotele, stoliki, mównica, zegar, dekoracje itd. oraz z zaznaczeniem wymiarów

- w metrach pionowych elementów aranżacji sceny, w tym: wysokość podestu, wysokość horyzontu, wymiary ekranu/ów),
- b) scena z góry (widok uwzględniający wszystkie elementy wskazane w pkt. b), z zaznaczeniem wymiarów sceny w metrach,
 - c) plan całej przestrzeni (widok na scenę ze środka widowni).
- 2) Foyer – do przygotowania będą 3 wizualizacja ukazujące sposób aranżację i wyposażenie:
- a) recepcji z perspektywy osoby wchodzącej do obiektu,
 - b) stoiska PIFE z perspektywy osoby wchodzącej do obiektu.
- 3) Pokój VIP – do przygotowania będzie 1 wizualizacja ukazująca aranżację i wyposażenie pokoju z perspektywy wchodzącej do niego osoby.
2. Dodatkowo w ramach oferty Wykonawca przekaze Zamawiającemu projekty/rzuty powierzchni/przestrzeni zawierające dane w zakresie wielkości/metrażu i wysokości wszystkich pomieszczeń i przestrzeni wynajmowanych Zamawiającemu.

V. Obsługa osobowa

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zapewni personel niezbędny do kompleksowej obsługi wydarzenia tj. minimalnie:
- 1) Koordynatora/Event managera** – 1 osoba, która będzie odpowiedzialna za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji Konferencji. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu w ofercie osobę do pełnienia funkcji Event managera. Zamawiający wpisze tę osobę do umowy jako osobę do kontaktów wyznaczoną ze strony Wykonawcy. Zamawiający przyzna dodatkowe punkty w kryterium społecznym, jeśli będzie to osoba zatrudniona przez Zamawiającego na umowę o pracę.
- a) wymagania wobec koordynatora:

Wskazana osoba musi wykazać się praktycznym oraz minimum 2-letnim doświadczeniem w koordynowaniu imprez – w okresie ostatnich dwóch lat pełniła funkcję koordynatora/event managera minimum 4 imprez o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. o charakterze konferencyjno-wystawienniczym z transmisją na żywo.
 - a) obowiązki koordynatora:

Do zadań koordynatora będą należały: stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie realizacji umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich Zamawiającemu.
- 2) Konferansjera/prowadzącego** – 1 osoba, która poprowadzi Wydarzenie zgodnie ze scenariuszem. Najpóźniej w terminie 2 dni roboczych po zawarciu umowy Wykonawca

zapropnuje Zamawiającemu co najmniej 4 kandydatury osób prowadzących (2 kobiety oraz 2 mężczyzn), spośród których Zamawiający wybierze osobę do realizacji zadania.

a) wymagania wobec prowadzącego:

- osoba z doświadczeniem w pracy dziennikarskiej lub telewizyjnej (konieczne doświadczenie w pracy przed kamerą),
- osoba posiadająca udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu konferencji, debat, programów telewizyjnych dla szerokiej grupy widzów,
- osoba bardzo dobrze komunikująca się w języku angielskim,
- osoba cechująca się wiedzą z zakresu biznesu, gospodarki, aktualnych wydarzeń krajowych i światowych,
- osoba cechująca się rozpoznawalnością – udział w roli prowadzącego, gospodarza w popularnych formatach telewizyjnych (formaty telewizyjne o wysokiej oglądalności, na antenie telewizji o zasięgu ogólnopolskim),
- w przypadku dziennikarza – gospodarz programu telewizyjnego o wysokiej oglądalności, prowadzący pasmo telewizji śniadaniowej, prowadzący popularne programy, typu talent show, emitowane nie później niż w ciągu ostatnich dwóch lat (cztery ostatnie ramówki),
- osoba potrafiąca wykazać się doświadczeniem we współpracy z osobami publicznymi, członkami zarządów, dyrektorów i kluczowych menedżerów firm i instytucji,
- osoba sympatyczna, otwarta, elastyczna, umiejąca szybko reagować na zmieniające się okoliczności i łatwo odnajdująca się w nowych sytuacjach.

b) obowiązki prowadzącego:

- zapoznanie się ze scenariuszem wydarzenia w sposób zapewniający sprawne prowadzenie relacji na żywo oraz udział w minimum jednym spotkaniu z udziałem Zamawiającego, w celu omówienia scenariusza oraz preferowanych przez Zamawiającego form prowadzenia Wydarzenia,
- pełnienie funkcji prowadzącego podczas wydarzenia w miejscu i godzinach określonych przez Zamawiającego w scenariuszu,
- dbanie o utrzymanie dynamiki Wydarzenia i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w poszczególnych częściach programu,
- prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prezentacji na scenie, puentowanie wypowiedzi zaproszonych prelegentów, podsumowanie i przedstawienie wniosków końcowych,
- utożsamianie się z rolą gospodarza i reagowanie na ew. sytuacje problematyczne (np. opóźnienia transmisji, spóźnienia uczestników itd.) poprzez np. inicjowanie krótkich wypowiedzi czy rozmów z uczestnikami Wydarzenia,

- właściwe i taktowne zadbanie o atmosferę na scenie, aby była ona odpowiednia do rangi zaproszonych gości oraz powagi poruszanych tematów, ale jednocześnie, aby była ona miła, lekka i przyjemna, tak aby zachęcała widzów transmisji do udziału w Wydarzeniu oraz pozytywnie zapadała w ich pamięć.

- 3) Reżysera** – 1 osoba posiadająca doświadczenie w reżyserii tego rodzaju wydarzeń, tj. osoba, która w ciągu ostatnich 3 lat wyreżyserowała nie mniej niż 2 produkcje o charakterze konferencyjnym z transmisją on-line. Reżyser będzie odpowiedzialny za zadania realizacyjne i techniczne dla operatorów obrazu i dźwięku w sposób gwarantujący realizację Wydarzenia zgodnie z zatwierdzonym scenariuszem oraz za scalenie przekazu w sposób zrozumiały, poprawny warsztatowo i atrakcyjny dla uczestników.
- 4) Obsługę techniczną** – minimum 6 osób do obsługi technicznej wydarzenia. Do ich zadań będzie należało m.in. właściwe ustawienie światła oraz dźwięku, obsługa wszystkich urządzeń technicznych zapewnionych do realizacji wydarzenia, wyświetlanie prezentacji/grafik/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień, instrukcjami Zamawiającego w tym zakresie, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, obsługa reżyserki – dźwięk, wizja, oświetlenie itd.; skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek, itp. Osoby muszą posiadać doświadczenie w zakresie powierzonych im zadań, doskonale znać sprzęt, za którego sprawne działanie będą odpowiadać oraz w współpracować z ekipą realizującą streaming z wydarzenia. Liczba osób do pełnienia tej funkcji ma zapewniać należyte wykonanie zamówienia.
- 5) Obsługę recepcji i szatni oraz stewardów/hostessy** – łącznie minimum 8 osób odpowiedzialnych za ww. zadania, w tym m.in. rejestrację uczestników i wydawanie identyfikatorów, obsługę szatni, kierowanie ruchem uczestników w obiekcie, przy wejściu/wjeździe na teren obiektu oraz na parkingu. Osoby te muszą cechować się chęcią pomocy i zaangażowaniem w powierzone im zadania. Muszą być ubrane w schludne, jednolite, stroje w stonowanych kolorach (szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym). Muszą w stopniu biegłym posługiwać się językiem polskim oraz w stopniu komunikatywnym językiem angielskim. Muszą być obecne na stanowisku pracy minimum 60 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia i pozostawać na nim do zakończenia Wydarzenia. Liczba osób do pełnienia tej funkcji ma zapewniać należyte wykonanie zamówienia.
- 6) Wizażystkę** – osoba z własnym zestawem wizażowym, posiadająca doświadczenie w pracy wizażysty/charakteryzatora, której zadaniem będzie przygotowanie uczestników debat (zrobienie make-upu dostosowanego do warunków oświetleniowych i wymagań rejestracji przez kamery oraz bieżące czuwanie nad wizerunkiem tych osób np. poprawianie make-upu

występujących osób, czuwanie, aby nie było widać w kamerze defektów skóry, świecącej się twarzy, włosów spadających na twarz, itp.).

UWAGA 21: *Wszelkie narzędzia i przedmioty niezbędne do realizacji zadań wizazysty powinny być jednorazowego użytku (np. pędzle, qąbki, grzebień itp.) i zapewniać najwyższe standardy higieny.*

- 7) Ratownika medycznego** – osoba z własnym sprzętem medycznym, posiadająca aktualne uprawnienia oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy ratownika medycznego (do udokumentowania – zgodnie z pkt. 3), której zadaniem będzie czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Wydarzenia.
- 8) Strażaka (obsługa ppoż)** – osoba posiadająca aktualne uprawnienia oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obiektach użyteczności publicznej (do udokumentowania – zgodnie z pkt. 3), która będzie odpowiedzialna za zabezpieczenie wydarzenia, tj. za działania związane z kontrolą i doradztwem pod względem zgodności projektu zabudowy i aranżacji przestrzeni z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 9) Elektryka** – osoba, posiadająca aktualne uprawnienia oraz co najmniej 2-letnie doświadczeniem w obsłudze w zakresie pomocy technicznej (do udokumentowania – zgodnie z pkt. 3), która będzie odpowiedzialna za nadzór i kontrolę nad sprawnością działania przyłączy prądowych udostępnionych przez Wykonawcę (praca elektryka nie dotyczy rozłożenia dodatkowych instalacji tymczasowych ani jego nadzór nad sprawnością ich działania),
- 10) Serwis sprząający** – minimum 2 osoby odpowiedzialne za stały i ciągły nadzór nad porządkiem i czystością oraz za sprzątanie całości powierzchni przeznaczonej do realizacji zamówienia (w tym opróżnianie koszy na śmieci podczas oraz po Wydarzeniu), tj. korytarzach, scenach, toaletach, pokoju VIP, przestrzeniach wspólnych, ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, windach, korytarzach, wejściach, wyjściach itp. Wykonawca zapewni osobom sprząającym niezbędne narzędzia, środki czystości, środki dezynfekujące powierzchnie, worki na śmieci, itp. Liczba osób do pełnienia tej funkcji ma zapewniać należyte wykonanie zamówienia.
- 11) Ochrona** – minimum 2 osoby z doświadczeniem w zakresie ochrony w obiektach, których zadaniem będzie zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu wszystkim uczestnikom Wydarzenia oraz czuwające nad tym, aby w czasie trwania Wydarzenia w obiekcie nie przebywał nikt niepowołany oraz nikt, kto mógłby zakłócić jego realizację.

UWAGA 22: *Każda z osób wyznaczona do obsługi wydarzenia może pełnić tylko jedną funkcję spośród wyżej wymienionych.*

2. Najpóźniej na 2 dni robocze przed podpisaniem umowy Wykonawca, który w ofercie wskazał osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę przekaże Zamawianemu kopie zawartych z Pracownikami umów. Na żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest przedstawić stosowne

dokumenty potwierdzające złożone oświadczenie. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób wskazanych w ofercie w wykazie osób, przez cały okres realizacji zamówienia. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów z Pracownikami świadczącymi usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia.

3. Najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - a) informacje pozwalające w jednoznaczny sposób stwierdzić, czy wybrane osoby spośród wskazanych w pkt. 1, tj. reżyser, ratownik medyczny, strażak i elektryk spełniają wymagania dotyczące wymaganych kompetencji i doświadczenia.
 - b) wykaz pracowników biorących udział w realizacji Wydarzenia w miejscu jego realizacji (do celów sanitarno-epidemiologicznych),
przy czym dokumenty te mogą być przekazane w formie elektronicznej w postaci skanów. Dodatkowo, w celu spełnienia powyższego wymogu, Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgód na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i zostały wskazane w ofercie Wykonawcy (na podstawie, której dokonano jego wyboru). Warunkiem dokonania takiej zmiany jest wystąpienie okoliczności lub zdarzenia losowego uniemożliwiającego danej osobie wykonywanie czynności wynikających z zawartej umowy lub utrata uprawnień do wykonywania określonych czynności (jeżeli dotyczy), a okoliczności takich nie można było przewidzieć wcześniej. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zaproponować inną osobę, zdolną do wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, czyli posiadającego wymagane kwalifikacje i doświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności zmiany osoby nie później niż na 3 dni robocze przed Wydarzeniem lub niezwłocznie (tzn. w tym samym dniu) po otrzymaniu takiej informacji, w formie pisemnej (co najmniej mailowej z uzyskaniem potwierdzenia odbioru). Informacja taka powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko, funkcję przypisaną do pełnienia podczas Wydarzenia oraz przyczynę braku możliwości realizacji zadań przez daną osobę. Wraz przesłaniem informacji Wykonawca zobowiązany jest zaproponować minimum jedną osobę, która będzie realizowała zadania w zastępstwie oraz informację o jej kwalifikacjach i doświadczeniu. W przypadku, gdy zastępowana osoba była zatrudniona na umowę o pracę (co Wykonawca wykazał w treści złożonej oferty), osoba zastępująca również musi zostać zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Zamawiający najpóźniej na 2 dni robocze przed datą Wydarzenia udzieli odpowiedzi dotyczącej akceptacji lub braku akceptacji zaproponowanej osoby. W sytuacji,

gdy Zamawiający nie zaakceptuje zaproponowanego zastępstwa, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego (w tym samym dniu) przedstawienia kolejnych kandydatur, tak aby zadanie było realizowane przez osoby spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego oraz w wymaganej przez niego liczbie osób obsługujących Wydarzenie. Dokonana przez Wykonawcę zmiana osób nie może spowodować zwiększenia ceny za realizację przedmiotu zamówienia ani wpłynąć na termin czy jakość realizowanych usług. Zmiana musi być dokonana w formie pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie rozszerzenia liczby osób, które będą uczestniczyć w realizacji przedmiotu zamówienia, zarówno wskazanych przez Wykonawcę w ofercie, jak również nie wskazanych w ofercie (wyszczególnionych w OPZ). Warunkiem dokonania takiej zmiany jest konieczność zwiększenia liczby osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia w celu zapewnienia jego terminowej realizacji. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności dodania dodatkowej osoby lub osób nie później niż na 2 dni robocze przed Wydarzeniem, lub niezwłocznie (tzn. w tym samym dniu) po zaistnieniu takiej konieczności. Powiadomienie o konieczności dodania dodatkowych osób do obsługi Wydarzenia musi zachować formę pisemną (co najmniej mailową z uzyskaniem potwierdzenia odbioru) i zawierać co najmniej: imię i nazwisko osoby, przewidzianą do pełnienia funkcję, przyczynę dodania osoby oraz o informację o jej kwalifikacjach i doświadczeniu. Zamawiający najpóźniej na 2 dni robocze przed Wydarzeniem udzieli odpowiedzi dotyczącej akceptacji lub braku akceptacji zaproponowanej osoby. Dokonane przez Wykonawcę rozszerzenie składu osobowego osób obsługujących Wydarzenie nie może wpłynąć na zwiększenie ceny za realizację przedmiotu zamówienia, termin czy jakość realizowanych usług. Zwiększenie liczby osób musi być dokonane w formie pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

VI. Obsługa rejestracji uczestników

1. Obsługa rejestracji uczestników będzie odbywać się w wyznaczonej do tego przestrzeni zaaranżowanej i wyposażonej zgodnie z opisem w pkt. IV.4. przez osoby wskazane w pkt. V, przy czym osoby te mają być obecne na stanowiskach na minimum pół godziny przed rozpoczęciem tzw. kawy powitalnej.
2. Wstęp na Wydarzenie będzie tylko dla zaproszonych osób, przy czym wysyłka zaproszeń i potwierdzanie obecności gości będą prowadzone przez Zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma listę uczestników na 4-5 dni przed datą wydarzenia w celu wydrukowania imiennych identyfikatorów dla każdego zaproszonego uczestnika, które mają być wydawane

w rejestracji (maksymalnie 400 osób – treść: imię, nazwisko, funkcja/stanowisko, napis: Uczestnik/Prelegent lub inne)

4. Dodatkowo zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie i wydanie identyfikatorów dla wszystkich przedstawicieli Organizatora obecnych w dniu wydarzenia (około 10 osób – treść: imię, nazwisko, funkcja/stanowisko, napis: Organizator) oraz identyfikatorów dla wszystkich osób z obsługi technicznej (liczba i treść do ustalenia w trakcie realizacji umowy).
5. Na wypadek, gdyby w zastępstwie zgłoszonych wcześniej osób przyjechał inny uczestnik, Wykonawca ma obowiązek zabezpieczenia i przygotowania w rejestracji w dniu Wydarzenia minimum 100 „pustych” identyfikatorów , jak również urządzenia/drukarki do druku identyfikatorów.

UWAGA 23: *Specyfikacja techniczna smyczy i identyfikatorów została opisana w pkt. IX.*

VII. Przestrzeganie zasad dotyczących produkcji materiałów promocyjnych

Wykonawca zobowiązuje się spełnić wszystkie wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym: wymagana zgodność z KSIĘGĄ IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, wymagana zgodność z KARTĄ WIZUALIZACJI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020. Projekty wszystkich materiałów muszą uwzględniać wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, tj.

- 1) zawierać: znak UE EFSI (wersja edytowalna do pobrania pod linkiem: <https://www.funduszedlamazowska.eu/zasady-dla-umow-i-aneksow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/>),
- 2) zawierać formułę dotyczącą źródła finansowania kampanii z funduszy europejskich: „Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

UWAGA 24: *Wymagania dotyczące oznakowania projektów mogą ulec zmianie, nie później jednak niż po zaakceptowaniu przez Zamawiającego ostatecznej wersji projektów, która jest jednoznaczna ze zgodą na produkcję.*

UWAGA 25: *Powyższe wymagania dotyczą oznakowania m.in. plasz wykorzystywanych w czasie transmisji, materiałów filmowych powstałych na bazie transmisji (zapis debat, prelekcji itd.), czy materiałów promocyjnych. Wymagania dotyczące oznakowania projektów mogą ulec zmianie.*

VIII. Opracowanie i produkcja materiałów graficznych i audiowizualnych

1. W ramach tej części zamówienia zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie i produkcja materiałów dotyczących wydarzenia, przy czym KV zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Wszystkie wymienione niżej materiały muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę, w ścisłej współpracy z Zamawiającym – na podstawie jego wytycznych oraz przekazanych przez niego materiałów i informacji.
3. Do opracowania i produkcji/zapewnienia na potrzeby Wydarzenia będą:
 - 1) Linia graficzna zgodna z KV wydarzenia wraz z podkładem dźwiękowym do wyświetlania na scenie.
 - 2) Film zapowiadający Wydarzenie.

4. Szczegółowe wytyczne dotyczące produkcji poszczególnych materiałów

- 1) Linia graficzna zgodna z KV wydarzenia wraz z podkładem dźwiękowym.
 - a) maksymalnie w terminie 2 dni roboczych po spotkaniu organizacyjnym Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego wymagane elementy oprawy graficznej i dźwiękowej konferencji, w tym po minimum:
 - a. 4 wzory grafik/ilustracji/animacji prezentowanych na ekranach na horyzoncie sceny,
 - b. 8 propozycji podkładu dźwiękowego (bez wokalu).
 - b) Zamawiający w ciągu kolejnych 2 dni roboczych zaakceptuje ww. propozycje lub zgłosi poprawki, które Wykonawca obowiązany będzie uwzględnić w ciągu kolejnych 2 dni roboczych.
 - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia dalszych uwag i zastrzeżeń w sytuacji, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio lub gdy będzie wymagała tego sytuacja wynikająca ze zmiennych warunków, przepisów, zaleceń itp.
 - d) Wszystkie ww. materiały muszą być zaakceptowane najpóźniej 1 dzień przed datą Wydarzenia.
- 2) Film zapowiadający Wydarzenie:
 - a) maksymalnie w terminie do 2 dni roboczych po spotkaniu organizacyjnym Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego wstępny scenariusz i opis realizacji filmu z udziałem przedstawicieli kierownictwa/zarządu instytucji, który będzie przeznaczony do publikacji w mediach społecznościowych Zamawiającego,
 - b) podstawowe wymagania dot. ww. produkcji:
 - a. czas trwania: 30-40 sekund,
 - b. w filmie weźmie udział minimum 1 osoba spośród wyżej wskazanych,

- c. nagranie może odbyć się w studiu telewizyjnym (lub innym studiu, które swoim wystrojem będzie nawiązywało do planowanej, docelowej aranżacji sceny wraz z widownią) lub z użyciem techniki BlueBox/GreenBox,
- d. Zadaniem Wykonawcy jest profesjonalna produkcja, obejmująca reżyserię, zdjęcia, oświetlenie, udźwiękowienie, montaż filmu (z użyciem KV wydarzenia).
- c) w tej ramach produkcji Wykonawca przedstawi do wyboru i akceptacji przez Zamawiającego minimum 8 różnych linii melodycznych (bez wokalu),
- d) termin realizacji ww. materiału zostanie ustalony po podpisaniu umowy,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zrezygnowania z tej części zamówienia. Rezygnując, Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów ani nie płaci za dane działanie.

IX. Produkcja i dostawa materiałów konferencyjnych: smycze, identyfikatory i zaproszenia

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy smycze, zgodnie z opisaną niżej specyfikacją:
 - 1) Smycz z zakończeniem w postaci metalowego karabińczyka.
 - 2) Ilość: 450 szt.,
 - 3) Wymiary taśmy smyczy minimum po przeszyciu: 1,5 cm × 45 cm; przeszycie materiału przy karabińczyku pozwalające na utrzymanie go w jednej pozycji.
 - 4) Materiał: poliester.
 - 5) Kolor nadruku: 4+4.
 - 6) Technologia, powierzchnia i treść nadruku (technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał muszą być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały):
 - a) sublimacja – technologia pozwalająca na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi,
 - b) powierzchnia nadruku: maksymalna, wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku,
 - c) nadruk dwustronny, projekt inny dla każdej ze stron.
 - 7) Planowana treść nadruku: elementy KV Wydarzenia, logotypy dotyczące Funduszy Europejskich, informacja o współfinansowaniu, strona www.
 - 8) Projekt do opracowania przez Wykonawcę – Wykonawca opracuje minimum 3 projekty do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy identyfikatory, zgodnie z opisaną niżej specyfikacją:

- 1) Identyfikator papierowy z otworem umożliwiającym montaż zaczepu smyczy.
- 2) Ilość: 550 szt.
- 3) Wymiary: A6 (105 x 148 mm).
- 4) Podłoże: papier – satyna biała satyna biała o gramaturze minimum 300 g/m².
- 5) Zadruk: dwustronnie kolorowy (4+4) – po obu stronach identyfikatora inny projekt.
- 6) Personalizacja graficzna – ok 4-5 wzory nadruków w zależności od liczby kategorii uczestników (np. Organizator, Prelegent, Uczestnik, Obsługa techniczna) z elementami KV Wydarzenia, logotypami dotyczącymi Funduszy Europejskich i informacją o współfinansowaniu.
- 7) Personalizacja tekstowa – identyfikatory imienne.
- 8) Projekt do opracowania przez Wykonawcę – Wykonawca opracuje minimum 3 projekty do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

3. Smycze w zestawie z identyfikatorami mają być docelowo wydawane w zestawach podczas rejestracji.

UWAGA 26: Transport i dostawa smyczy i identyfikatorów do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji Wydarzenia (po wcześniejszym przekazaniu do siedziby egzemplarzy okazowych) – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.

4. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy zaproszenia na konferencję, , zgodnie z opisaną niżej specyfikacją:

- 1) Zaproszenia obejmują komplet: zaproszenie z kopertą
- 2) Ilość kompletów: 450 sztuk
- 3) Liczba wzorów do wydrukowania: 1
- 4) Zaproszenie – specyfikacja techniczna:
 - a) Papier: kreda powlekana matowa 250-300 g/m²
 - b) Uszlachetnienia na zaproszeniu: lakier UV punktowo, jednostronnie oraz lakier dyspersyjny matowy, dwustronnie
 - c) Format po złożeniu DL, tj. 2xDL otwierane na bok, bigowane,
 - d) Kolor nadruku: 4+4 CMYK
- 5) Koperta – specyfikacja techniczna:
 - a) papier: papier ozdobny 110-210 g/m²,
 - b) Format: DL, 110x220 mm (+/- 3 mm).
- 6) Projekt: do opracowania przez Wykonawcę – najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z KV Wydarzenia) do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji przez Zamawiającego.

- 7) Transport: Do siedziby Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od terminu zaakceptowania finalnego projektu przez Zamawiającego.

UWAGA 27: W przypadku gdyby termin zawarcia umowy oznaczał brak możliwości zaprojektowania i wyprodukowania zaproszeń w terminie uniemożliwiającym ich wysłanie (wysyłka powinna mieć miejsce najpóźniej na 14 dni przed datą Wydarzenia), Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z tej części zamówienia a jego rezygnacja nie będzie wiązała się z ponoszeniem żadnych kosztów związanych z tą częścią zamówienia.

UWAGA 28: Zamawiający określił maksymalną liczbę produkowanych materiałów konferencyjnych, jednak w przypadku zmniejszenia liczby uczestników Wydarzenia z maksymalnie 400, liczba produkowanych materiałów zostanie także odpowiednio zmniejszona, Zamawiający poniesie koszt jedynie faktycznie wykonanych materiałów.

X. Opracowanie landing page'u

1. Na podstawie materiałów i wytycznych przekazanych przez Zamawiającego oraz zgodnie z KV Wydarzenia Wykonawca opracuje prosty landing page Konferencji, który w łatwy sposób będzie mógł być edytowany tak, aby mógł służyć Zamawiającemu także przy kolejnych konferencjach w cyklu (Warszawa + konferencje regionalne).
2. Zadaniem Wykonawcy będzie także wykupienie domeny (nazwa domeny zostanie ustalona po podpisaniu umowy) oraz dokonanie jej cesji po zakończeniu realizacji zamówienia.
3. Planowana treść/zawartość strony:
 - a) okienko do zakotwiczenia transmisji Wydarzenia (transmisji będzie odbywać się poprzez kanał Zamawiającego na YouTube),
 - b) przyciski z wyborem ścieżki oryginalnej lub z tłumaczeniem na język migowy,
 - c) ramowy plan Wydarzenia,
 - d) wymagane logotypy i oznaczenia związane z finansowaniem Wydarzenia z Funduszy Europejskich
4. W czasie organizacji Wydarzenia za obsługę strony odpowiada Wykonawca.
5. Po zakończeniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu instrukcję obsługi strony oraz wszystkie niezbędne dane dostępowe, aby umożliwić mu samodzielną edycję strony w czasie realizacji konferencji regionalnych.

XI. Bezpieczeństwo i higiena Wydarzenia

1. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i wyposażenie wymagane w związku z sytuacją związaną z epidemią SARS-CoV-2, przy czym:

- 1) Ze względu na sytuację związaną z epidemią SARS-CoV-2 i/lub możliwością wystąpienia innych okoliczności o podobnym charakterze, Zamawiający wymaga zagwarantowania dostarczenia niżej wskazanych produktów, jednak z takim zastrzeżeniem, że na najpóźniej 3 dni robocze przed datą wydarzenia katalog wymaganych produktów zostanie zaktualizowany. W przypadku, gdyby obowiązujące wówczas przepisy przewidywały konieczność użycia produktów, których nie ma w poniższym zestawieniu, Wykonawca po ustaleniach z Zamawiającym zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby dostarczyć wymagane towary zamiast wybranych produktów z katalogu poniżej (do wartości produktów, z których Zamawiający zrezygnuje). W przypadku zamówienia tylko części materiałów wskazanych niżej lub ich mniejszych ilości, Zamawiający pokryje koszt tylko faktycznie zamówionych i otrzymanych produktów. Powyższe ustalenia będą się opierały m.in. na Wytycznych w sprawie organizacji spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, o których mowa w pkt. 4) poniżej.
- 2) Zgodnie ze wstępnymi założeniami Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia następujących środków ochrony osobistej dla wszystkich osób biorących udział w wydarzeniu ze strony Organizatora/Zamawiającego:
 - a) Maseczki higieniczne jednorazowe:
 - a. półmasek, zakrywające usta i nos, charakteryzujące się wysoką klasą skuteczności filtracyjnej tj. min. klasy FFP2/N95 (lub wyższe) z filtrem w liczbie 100 sztuk,
 - b. każda maseczka pakowana indywidualnie,
 - c. maseczki dostarczone w miejsce realizacji i rozdawane uczestnikom wydarzenia w dniu realizacji.
 - b) Płyn do dezynfekcji rąk wraz z dozownikami na stojakach, przy czym:
 - a. w ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni i ustawi w miejscach wskazanych przez Zamawiającego min. 3 stojaków z bezdotykowym dozownikiem/dystrybutorem preparatu do dezynfekcji rąk,
 - b. dystrybutory muszą być tak skonstruowane, aby uzupełnianie preparatu polegało na wymianie pustego opakowania na nowe, pełne (nie dopuszcza się dolewania preparatu do dozownika),
 - c. konstrukcja dystrybutora musi zapewniać jego stabilne ustawienie i bezpieczne korzystanie z niego (np. poprzez zastosowanie szerokiej lub ciężkiej podstawy),
 - d. Zamawiający ze względu na bezpieczeństwo pożarowe nie dopuszcza uzupełniania preparatu poprzez jego dolewanie do dozownika – jedyną dopuszczoną formą uzupełniania jest wymiana w dozowniku pustego opakowania na pełne w sposób zapewniający bezpieczeństwo ppoż.

- e. zadaniem Wykonawcy będzie uzupełnienie w ramach potrzeb preparatu oraz dbanie o sprawne działanie urządzeń,
- f. Zamawiający wymaga, aby dostarczony preparat posiadał następujące parametry:
- był gotowy do użycia preparat alkoholowy, w którego składzie jest min. 63 g alkoholu na 100 g produktu,
 - był przeznaczony do higienicznej dezynfekcji rąk w sposób 2 x 3 ml preparatu wcierać w dłonie przez 30 sekund (2 x 15 s.),
 - posiadał skuteczne działanie bakteriobójcze i wirusobójcze,
 - był przebadany dermatologicznie,
 - posiadała pozwolenie na obrót produktem biobójczym.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



3. Wykonawca zapewni Ubezpieczenie wydarzenia, tzn.:

- 1) Do obowiązków Wykonawcy należy posiadanie odpowiedniej polisy ubezpieczeniowej na kwotę minimum 100 000,00 zł, czyli ubezpieczenie imprezy w zakresie pakietu OC – przy czym polisa musi obejmować oba dni wydarzenia oraz czas montażu i demontażu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia maksymalnie na jeden dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej. tj. najpóźniej w dniu poprzedzającym montaż związany z konferencją. Powyższa polisa nie obejmuje ubezpieczenia sprzętu oraz personelu zapewnionego przez Wykonawcę, tzn. gdyby Wykonawca dysponował własną polisą OC związaną z organizacją imprez, wymagane będzie wskazanie i udokumentowanie, jaka jej część miałaby zastosowanie do Wydarzenia organizowanego na rzecz Zamawiającego.
- 2) W gestii Wykonawcy leży pokrycie kosztów wszelkich roszczeń osób trzecich powstałych w wyniku realizacji zadań związanych z organizacją wydarzenia.

4. W trakcie przygotowań oraz w trakcie trwania wydarzenia Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania procedur dot. SARS-CoV-2 lub ewentualnie innych okoliczności o podobnym charakterze, które mogłyby wystąpić w tym czasie, tzn.:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do znajomości i przestrzegania aktualnych wytycznych dotyczących organizacji wydarzenia wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 (i innych, gdyby takie okoliczności wystąpiły) przygotowanych przez Ministerstwo Rozwoju wraz Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz do stosowania się do wszelkich wskazówek przekazywanych mu przez Zamawiającego – Organizatora wydarzenia.
 - 2) Szczegółowo obowiązki Wykonawcy w tym zakresie zostały określone w Umowie.
5. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wydruków (w tym wydruków wielkoformatowych) regulaminu dotyczącego bezpieczeństwa uczestników Wydarzenia w trakcie trwania epidemii SARS-CoV-2 oraz umieszczenia wydrukowanych materiałów w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Liczba tych materiałów zostanie ustalona na podstawie przepisów obowiązujących w dniu Wydarzenia.

XII. Uwagi końcowe – ogólne zasady współpracy

1. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji umowy.
2. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących, przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, tj. nie później niż w terminie 1 dnia roboczego po zawarciu umowy, Strony będą zobowiązane do przeprowadzenia przynajmniej jednego spotkania organizacyjnego w siedzibie Zamawiającego (tj. w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 74).
4. W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania w siedzibie, zostanie zorganizowana telekonferencja przedstawicieli Zamawiającego z Wykonawcą.
5. Na spotkaniu omówiona zostanie koncepcja realizacji wszystkich zadań objętych zamówieniem oraz zaproponowany przez Wykonawcę harmonogram działań (przedstawiony w formie pisemnej).
6. Zamawiający w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego zaakceptuje ww. propozycje lub zgłosi poprawki, które Wykonawca obowiązany będzie uwzględnić w ciągu kolejnych 2 dni roboczych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag i zastrzeżeń w sytuacji, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio lub gdy będzie wymagała tego sytuacja wynikająca ze zmiennych warunków, przepisów, zaleceń itp.

UWAGA 30: *Po odbyciu spotkania z Wykonawcą Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty wstępnych założeń dotyczących sposobu realizacji zamówienia, w tym zwłaszcza w kwestiach aranżacji*

i wyposażenia technicznego, w tym także drobnych modyfikacji koncepcji przedstawionej w ofercie (w zakresie, który nie będzie się wiązał ze zwiększeniem kosztu realizacji zamówienia, jak również nie wiązałby się z wyborem innej oferty).

8. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania spotkania z udziałem konferansjera/prowadzącego, celem omówienia przebiegu Wydarzenia, szczegółów scenariusza i oczekiwań Zamawiającego. Termin spotkania zostanie ustalony po podpisaniu Umowy. Spotkanie może odbyć się w siedzibie Zamawiającego, jak również może to być spotkanie w formie telekonferencji.
9. W razie potrzeby Wykonawca weźmie udział w więcej niż jednym spotkaniu w siedzibie Zamawiającego/telekonferencji z Zamawiającym. Każdorazowo o takiej potrzebie Wykonawca będzie informowany z minimum 1-dniowym wyprzedzeniem.
10. Wykonawca przystąpi do realizacji przedmiotu zamówienia po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich elementów niezbędnych do jego realizacji.
11. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie aranżacji przestrzeni, montażu i demontażu wszystkich niezbędnych do realizacji zamówienia elementów, w tym zwłaszcza elementów wyposażenia technicznego i dekoratorskiego itp. a także zaprojektowania, produkcji, dostaw, w tym zwłaszcza materiałów multimedialnych, graficznych i promocyjnych oraz do zapewnienia osób niezbędnych do realizacji wszystkich tych zadań, czynności i działań.
12. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych rzeczy, przedmiotów, mebli, elementów, w tym elementów wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia.
13. Wykonawca wyraża zgodę na ewentualne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia wymagań co do ilości-sposobu realizacji wybranych elementów wskazanych w OPZ. Warunkiem takich zmian może być wystąpienie okoliczności związanych z epidemią, wymuszających np. wprowadzenie stanu nadzwyczajnego w kraju, ogłoszenie przymusowej kwarantanny i izolacji społeczeństwa, czy też wprowadzenia/przywrócenia w jakiegokolwiek innej formie obostrzeń związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego lub innych okoliczności, których Strony nie mogły przewidzieć wcześniej. Przy czym wszelkie tego rodzaju zmiany będą odnosiły się do aktualnych postanowień aktów prawnych wprowadzanych decyzją Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia lub Głównego Inspektora Sanitarnego, a także zmianą z wytycznych dotyczących organizacji wydarzenia wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii przygotowanych przez Ministerstwo Rozwoju wraz Głównym Inspektorem Sanitarnym. Po ewentualnym wprowadzeniu ww. zmian

Wykonawca będzie rościł sobie prawo do wynagrodzenia jedynie za faktycznie wykonaną część Umowy, mającą praktyczne zastosowanie dla Zamawiającego.

14. Na Wykonawcy spoczywają obowiązki zabezpieczenia danych osobowych uczestników, a po zakończeniu wydarzenia usunięcie z urządzeń oraz wszelkich nośników elektronicznych list uczestników (danych osobowych) i dokumentów, na których one widniały.
15. Wykonawca jest zobowiązany do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych.