

## Załącznik nr 1 do SIWZ

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej organizacji w 2017 roku konferencji oraz seminarium na potrzeby Centrum Unijnych Projektów Transportowych.
2. Przedmiot zamówienia realizowany będzie od daty podpisania umowy do 14 lipca 2017 r. Termin ten uwzględnia wszystkie zobowiązania Wykonawcy i ewentualne prawo opcji. W tym Wykonawca zobowiązany jest do realizacji Konferencji/Seminarium w następujących terminach:
  - 1) Etap I - Konferencja nr 1 organizowana w dniu 26 kwietnia 2017 r. w Warszawie,
  - 2) Etap II - Seminarium organizowane w dniu 18 maja 2017 r. w Warszawie,oraz
  - 3) Etap III - Konferencja nr 2 organizowana w dniu 22 czerwca 2017 r. w Warszawie - etap realizowany w ramach prawa opcji, szczegółowo opisanego w Rozdziale II OPZ.
3. Szczegółowy zakres poszczególnych wydarzeń opisany został w Rozdziale IV OPZ.
4. Celem wydarzeń jest wymiana doświadczeń pomiędzy ekspertami branżowymi, pracownikami naukowymi, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, reprezentantami instytucji unijnych, zarządcami infrastruktury transportowej oraz obecnymi i potencjalnymi beneficjentami PO liŚ 2014-2020 i POPW 2014-2020 w zakresie: ewaluacji inwestycji publicznych, analizy kosztów i korzyści projektów transportowych, pomocy publicznej w transporcie oraz realizacji projektów intermodalnych.
5. Uczestnikami wydarzeń będą:
  - 1) obecni i potencjalni beneficjenci PO liŚ 2014-2020 oraz POPW 2014-2020,
  - 2) eksperci branżowi,
  - 3) przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) przedstawiciele instytucji unijnych,
  - 5) zarządcy infrastruktury transportowej,
  - 6) przedstawiciele świata nauki.

#### II. PRAWO OPCJI

1. Zamawiający na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy Pzp, przewiduje zastosowanie prawa opcji, polegającego na realizacji Etapu III - kompleksowej organizacji Konferencji nr 2 w dniu 22 czerwca 2017 r.
2. Wykonawca zobowiązany będzie, w ramach zamówienia opcjonalnego, do realizacji Konferencji nr 2 po cenie wskazanej w Formularzu ofertowym.
3. Zamawiający zastrzega, iż prawo opcji jest jego uprawnieniem, a nie obowiązkiem Zamawiającego, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji.

4. Zasady świadczenia Przedmiotu zamówienia realizowanego w ramach opcji będą takie same jak te, które obowiązują przy realizacji pozostałych Etapów Przedmiotu zamówienia, o których mowa w Rozdziale I OPZ.
5. Zamawiający może skorzystać z prawa opcji w przypadku konieczności zorganizowania Konferencji nr 2 przez Zamawiającego.
6. Zamawiający o konieczności skorzystania z prawa opcji powiadomi Wykonawcę na piśmie najpóźniej do dnia 28 kwietnia 2017 roku, poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawierającego szczegółowe informacje o zakresie świadczenia usług,

### **III. ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **1. Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:**

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym do min. dwóch spotkań roboczych w siedzibie Zamawiającego przed każdym wydarzeniem oraz przygotowana szczegółowego scenariusza przebiegu każdego z wydarzeń w oparciu o wytyczne Zamawiającego;
- 2) zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 3) przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia, na zasadach określonych w umowie;
- 4) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- 5) zobowiązany jest do stosowania reguły równości szans, co oznacza, że rezultaty działań realizowanych w ramach Zamówienia dostępne będą na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych;
- 6) zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (na dowolnym nośniku/ach) wszystkich produktów (w tym: utworów) wytworzonych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia (w stosunku do których uzyskane zostanie przeniesienie na Zamawiającego praw autorskich);
- 7) będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

#### **2. Ogólne zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia:**

- 1) o ile nie wskazano inaczej, to każdorazowo liczbę dni wskazanych w OPZ należy rozumieć jako dni robocze (dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 2) akceptacja/odbiór wykonania poszczególnych elementów zamówienia może być dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jedynie protokoły odbioru poszczególnych etapów całości zamówienia muszą być dokonane w formie pisemnej.

#### **3. Wymagania dotyczące lokalizacji**

Wydarzenie będące Przedmiotem zamówienia powinny zostać zorganizowane w lokalizacji spełniającej co najmniej następujące wymagania:

- 1) ściśle centrum Warszawy, tj. obszar w odległości maks. 2000 m od Pałacu Kultury i Nauki (bliskość Dworca Centralnego, z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami

- transportu publicznego), – zgodnie z odległościami dla trasy przejazdu samochodem według google.maps,
- 2) dostępność parkingu na potrzeby uczestników Konferencji/Seminarium w bezpośrednim sąsiedztwie (do 500 m) miejsca Konferencji/Seminarium oraz zagwarantowanie Zamawiającemu 10 miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie obiektu konferencyjnego,
  - 3) sala klimatyzowana w obiekcie hotelarskim o standardzie minimum 4-gwiazdkowym,
  - 4) zapewnienie dostępu do sali konferencyjnej/seminaryjnej oraz udziału w Konferencji/Seminarium osobom niepełnosprawnym.

#### **4. Szczegółowy opis zadań Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) salę konferencyjną/seminaryjną,
- 2) wyżywienie wraz z niezbędną obsługą (catering) dla wszystkich uczestników, zgodnie z liczbą określoną w tabeli w Rozdziale IV OPZ,
- 3) wyposażenie sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą (min. 2 osoby na sali podczas trwania całego wydarzenia),
- 4) usługę tłumaczenia symultanicznego (wg tabeli w Rozdziale IV OPZ),
- 5) obsługę profesjonalnego fotografa (wg tabeli w Rozdziale IV OPZ),
- 6) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej (wg tabeli w Rozdziale IV OPZ),
- 7) zakontraktowanie ekspertów, prelegentów i moderatorów,
- 8) zakup biletów lotniczych w liczbie i na trasach określonych w tabeli w Rozdziale IV OPZ,
- 9) zakup biletów kolejowych w liczbie i na trasach określonych w tabeli w Rozdziale IV OPZ,
- 10) noclegi w liczbie określonej w tabeli w Rozdziale IV OPZ,
- 11) oznakowanie sali konferencyjnej/seminaryjnej i dojścia do niej,
- 12) identyfikatory dla uczestników wydarzenia oraz tabliczki imienne na stół prezydialny,
- 13) materiały informacyjno-promocyjne dedykowane każdemu wydarzeniu zgodnie z określonymi w tabeli w Rozdziale IV OPZ,
- 14) szatnię dla uczestników wydarzenia,
- 15) recepcję przed salą konferencyjną/seminaryjną wraz z obsługą,
- 16) flagi UE i PL w stojaku przy podium dla prelegentów.

**Poniżej wyspecyfikowano szczegółowo poszczególne zadania, do wykonania których Wykonawca jest zobowiązany.**

#### **Zadanie nr 1 – zapewnienie sali konferencyjnej/seminaryjnej**

Wykonawca zapewni salę konferencyjną o poniższym standardzie:

1. klimatyzowana, estetyczna sala konferencyjna (każdorazowo dostosowana rozmiarem do liczby uczestników) wraz z wydzieloną częścią lub przylegającą bezpośrednio do niej powierzchnią na przerwy kawowe oraz lunch z wyposażeniem w formie bufetu i stolików koktajlowych oraz z bezpłatną szatnią (mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników), zlokalizowaną w niewielkiej odległości na zewnątrz sali dla uczestników dostępna pół godziny przed startem

wydarzenia do jego końca; w przypadku sali z oknami, możliwość zaciemnienia jej tak, by wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne.

## 2. wyposażenie sali konferencyjnej:

- ustawienie miejsc – konferencyjne/teatralne,
- scena mieszcząca wszystkich panelistów, mównica, fotele dla panelistów i stoliki typu kawowego (na stolikach woda mineralna gazowana/niegazowana i szklanki) wymiennie ze stołem prezydialnym przykrytym sukniem lub zabudowanym od zewnątrz (możliwość zmiany konfiguracji w trakcie konferencji z/na: 1) stół prezydialny, 2) panel na fotelach plus stoliki kawowe, 3) prelekcja z pulpitu /stół prezydialny lub fotele wyniesione, tak aby prelegent mógł mieć swobodę poruszania się) – zgodne z liczbą panelistów wskazaną w tabeli w Rozdziale IV OPZ; kompozycja z kwiatów przy mównicy, nagłośnienie, odpowiednia liczba mikrofonów dla prelegentów/panelistów, projektor multimedialny kompatybilny z laptopem (czytającym prezentacje we wszystkich wersjach programu PowerPoint), ekran, tablica typu „flipchart” wraz papierem i markerami, laptop z pilotem (tj. dającym możliwość zmiany slajdów przez prelegenta zdalnie i/lub przez drugą osobę obsługującą laptopa), wskaźnik laserowy, dostęp do internetu, zegar/stoper odmierzający czas trwania prezentacji; dodatkowo w przypadku Seminarium system audiowizualny umożliwiający wyświetlenie prezentacji oraz rysowanie (dotyczące bieżącego przebiegu prac uczestników Seminarium) widoczne na dużym ekranie;
- flagi UE i PL w stojaku przy podium dla prelegentów,
- 4 mikrofony przenośne, bezprzewodowe na salę wraz z nagłośnieniem (podczas Konferencji/Seminarium Wykonawca zapewni nagłośnienie (wraz z niezbędną osobą/osobami do obsługi tego sprzętu), które umożliwi dobrą słyszalność dla uczestników Konferencji/Seminarium obecnych na sali),
- kostka dziennikarska (media splitter) umożliwiającą podłączenie minimum 8 mikrofonów,
- elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej/seminaryjnej nie mogą utrudniać swobodnego przemieszczania się uczestnikom konferencji,
- podwyższony stół recepcyjny przed salą konferencyjną/seminaryjną z 3 krzesłami typu hocker (opcjonalnie przykryty sukniem) i szklanym naczyniem na wizytówki,
- wydzielone miejsce (przed salą konferencyjną/seminaryjną) do swobodnego nagrywania wywiadów dla mediów,
- kabinę/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami (wg tabeli w Rozdziale IV OPZ),
- elementy identyfikacji wizualnej Zamawiającego (typu roll-up),
- na min. 45 minut przed rozpoczęciem i w trakcie Konferencji/Seminarium – Wykonawca zapewni obecność co najmniej 2 osób obsługujących wyposażenie techniczne sali konferencyjnej; oraz dodatkowo w trakcie pierwszej godziny rejestracji uczestników 2 osoby do pracy przy stole recepcyjnym z komunikatywnym językiem angielskim,
- na czas trwania wydarzenia dodatkowe zamykane na klucz pomieszczenie „techniczne” do dyspozycji pracowników Zamawiającego, zlokalizowane w pobliżu sali konferencyjnej/seminaryjnej;

## 3. inne elementy identyfikacji wizualnej:

- informacja z tytułem Konferencji/Seminarium przed wejściem do sali konferencyjnej/seminaryjnej,
- kierunkowskazy, umożliwiające przybywającym uczestnikom Konferencji/Seminarium bezproblemowe dotarcie od wejścia do obiektu konferencyjnego/seminaryjnego do sali konferencyjnej/seminaryjnej,
- Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić dostarczoną przez Zamawiającego nazwę Konferencji/Seminarium wraz z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami na ww. tablicach informacyjnych

oraz kierunkowskazach oraz/lub na wyświetlaczach/ekranach w hotelu przewidzianych do zamieszczania takich informacji); projekty wizualizacji wymagają zgody Zamawiającego.

Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie prawo do wizyty lokalnej i obejrzenia sali konferencyjnej/seminaryjnej wskazanej w ofercie Wykonawcy.

## **Zadanie nr 2 – zapewnienie wyżywienia dla uczestników wraz z niezbędną obsługą (catering)**

Wykonawca każdorazowo zapewni catering dla uczestników Konferencji/Seminarium w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym.

### **1. Przerwy kawowe:**

Wykonawca zapewni ciągły serwis cateringowy w godzinach: pół godziny przed wydarzeniem do końca wydarzenia (określonego w tabeli w Rozdziale IV OPZ) (począwszy od kawy powitalnej) dla wszystkich uczestników Konferencji/Seminarium. W ramach „serwisu cateringowego” będzie zapewniona: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziołowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (min. 2 rodzaje), ciastka (min. 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (min. 2 rodzaje w tym jeden w wersji wegetariańskiej). Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.

W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/zakończenia Konferencji/Seminarium – godziny udostępnionego serwisu cateringowego powinny zostać dostosowane do aktualnego harmonogramu konferencji.

### **2. Lunch:**

Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce. Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Lunch będzie serwowany w wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej lub innym przeznaczonym na ten cel miejscu (bez konieczności opuszczania piętra, na którym zlokalizowana jest sala konferencyjna)

Wykonawca zapewni odpowiednie naczynia i sztućce oraz serwetki dostosowane do ilości uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych.

Wykonawca zapewni obsługę, która na bieżąco będzie sprzątać po posiłkach oraz uzupełniać brakujące napoje i jedzenie.

Najpóźniej 5 dni roboczych przed Konferencją/Seminarium, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję menu lunchu (dwie opcje do wyboru) do zatwierdzenia.

Zamawiający prześle na 2 dni przed Konferencją/Seminarium informacje o ostatecznej liczbie uczestników korzystających z usług cateringu.

**Zadanie nr 3 – usługa tłumaczenia symultanicznego (wg zapotrzebowania określonego w tabeli w Rozdziale IV OPZ)**

1. Wykonawca zapewni techniczną możliwość skorzystania w sali konferencyjnej z usługi tłumaczenia symultanicznego – wyposażenie techniczne do tłumaczenia symultanicznego dla wszystkich uczestników Konferencji (kabiny do tłumaczenia symultanicznego, słuchawki zgodne z liczbą uczestników Konferencji, system nagłaśniający) wraz z obsługą techniczną.
2. Wykonawca zapewni 2 tłumaczy wykonujących usługę tłumaczenia symultanicznego dla języka angielskiego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z tłumaczami w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego konferencji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 5 dni roboczych przed konferencją.
4. Wykonawca zapewni opcję rejestracji audio obrad Konferencji na dowolny użytek Zamawiającego.

**Zadanie nr 4 – usługa streaming video (wg zapotrzebowania określonego w tabeli w Rozdziale IV OPZ)**

1. Wykonawca zapewni techniczną obsługę transmisji on-line w sieci Internet dźwięku i obrazu z sali konferencyjnej w tym: przynajmniej dwie kamery, przynajmniej 4 mikrofony, statywy, oświetlenie, komputer przetwarzający obraz i dźwięk, umożliwiający transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór transmisji audio i video) wraz z profesjonalną obsługą sprzętu podczas Konferencji nr 1 oraz montażem urządzeń i okablowania niezbędnych do przeprowadzenia transmisji.
2. Wykonawca zapewni łącze o odpowiedniej przepustowości pozwalające na płynną transmisję sygnału audio wideo dla co najmniej 100 - 150 osób.
3. Wykonawca zapewni również łącze zapasowe od innego operatora, które pozwoli na kontynuowanie transmisji w momencie awarii łącza podstawowego z taką samą wydajnością jak łącze podstawowe.
4. Wykonawca udostępni Zamawiającemu specjalny kod HTML umożliwiający osadzenie na stronie Zamawiającego w formie playera transmisji on-line.
5. Wykonawca zapewni transmisje on-line bez pośrednictwa zasobów Zamawiającego, w tym w szczególności łącza internetowego Zamawiającego.
6. Zainstalowany player transmisji dysponować będzie funkcjonalnością (forma ikony EN/ES/PL) umożliwiającą wybór przez internautę odpowiedniej wersji językowej, bez konieczności przeładowywania playera; projekt playera, zawierającego logotyp Zamawiającego, musi być uzgodniony z Zamawiającym.
7. Wykonawca prześle Zamawiającemu na wskazany przez niego adres e-mail raport zawierający statystyki dotyczące odbiorców transmisji w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia konferencji (raport powinien zawierać, co najmniej liczbę połączeń, średni czas połączenia, lokalizację połączeń z wykorzystaniem mechanizmu GeolP).
8. Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego przygotowane do publikacji nagrania z Konferencji w formacie DVD oraz FLV w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji,

9. Wykonawca opracuje 2-minutowy clip reklamowy, podsumowujący Konferencję w formacie umożliwiającym osadzenie Zamawiającemu na swojej stronie internetowej, który dostarczy do siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji.
10. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia w terminie uzgodnionym z Zamawiającym połączenia testowego, celem sprawdzenia poprawności działania transmisji.
11. Wszelkie aspekty świadczonej usługi muszą być kompatybilne ze standardowym wyposażeniem oraz oprogramowaniem, w szczególności usługa będzie współpracować z aktualnymi wersjami przeglądarek oraz dla trzech wersji wcześniejszych produktu MS Internet Explorer, EDGE, Firefox, Chrome, Opera oraz Safari oraz z systemami operacyjnymi Windows, Linux oraz Mac OS X.
12. Wykonawca przygotuje transmisję przy wykorzystaniu narzędzi umożliwiających odbiór transmisji on-line bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania, np. w oparciu o HTML5.
13. Wykonawca zapewni prawidłowy odbiór transmisji on-line na komputerach stacjonarnych, laptopach oraz urządzeniach mobilnych.
14. Wykonawca zagwarantuje poziom bezpieczeństwa uniemożliwiający dokonanie włamań, uzyskanie jakiegokolwiek nieautoryzowanego dostępu do własnych serwerów lub urządzeń transmitujących sygnał audio wideo, który to dostęp zakłóciłby transmisję sygnału w sieci Internet.
15. Wykonawca prześle Zamawiającemu pełny zapis dokonanego streamingu na dowolny użytek Zamawiającego.

**Zadanie nr 5 – zakontraktowanie ekspertów, prelegentów i moderatorów, zapewnienie transportu i noclegów (wg zapotrzebowania określonego w tabeli w Rozdziale IV OPZ)**

1. Wykonawca zakontraktuje wskazanych przez Zamawiającego ekspertów i prelegentów z listy przedstawionej przez Zamawiającego.
2. Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia (w przypadkach, w których będzie to konieczne) ekspertów, prelegentów; wysokość kwoty przeznaczonej na wszystkie wynagrodzenia nie może przekroczyć kwot określonych w tabeli w Rozdziale IV OPZ.
3. Zakres prac poszczególnych ekspertów, prelegentów, moderatorów zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy i powinien zostać zamieszczony w umowach, które podpisze Wykonawca z wybranymi przez Zamawiającego ekspertami, prelegentami. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec zakontraktowanych ekspertów, prelegentów, moderatorów.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego w związku z podpisanymi umowami z ekspertami, prelegentami, w szczególności w zakresie przekazania przygotowanych przez ekspertów, prelegentów i moderatorów wystąpień i prezentacji /tekstów referatów.
5. Wykonawca pokryje koszt biletów lotniczych dla wskazanych przez Zamawiającego ekspertów/prelegentów/moderatorów, w maksymalnej ilości i na trasach przelotów wskazanych przez Zamawiającego w tabeli w Rozdziale IV OPZ, oraz koszty transportu z lotniska/na lotnisko dla tych osób. Bilety lotnicze powinny być z opcją ewentualnej zmiany rezerwacji. Koszt za ewentualną zmianę rezerwacji poniesie Wykonawca.
6. Zamawiający zastrzega sobie płatność jedynie za faktycznie wykorzystane przeloty. Przy czym ostateczna informacja o liczbie i trasach przelotów zostanie podana Wykonawcy na 15 dni kalendarzowych przed datą Konferencji/Seminarium.

7. Wykonawca pokryje koszt biletów kolejowych EIP/EIC w klasie I na przejazdy dla wskazanych przez Zamawiającego ekspertów/prelegentów/moderatorów, w maksymalnej ilości biletów i na trasach przejazdów wskazanych przez Zamawiającego w tabeli w Rozdziale IV OPZ.
8. Zamawiający zastrzega sobie płatność jedynie za faktycznie wykorzystane przejazdy. Przy czym ostateczna informacja o liczbie i trasach przejazdów zostanie podana Wykonawcy na 5 dni kalendarzowych przed datą Konferencji/Seminarium.
9. Wykonawca zapewni miejsce noclegowe w pokoju jednoosobowym lub do wykorzystania pojedynczego, w hotelu w którym będzie się odbywać Konferencja/Seminarium, w ilości wskazanej w tabeli w Rozdziale IV OPZ.
10. Zamawiający zastrzega sobie płatność jedynie za faktycznie wykorzystane noclegi tj. doby hotelowe. Przy czym ostateczna informacja o liczbie noclegów zostanie podana Wykonawcy na 3 dni kalendarzowe przed datą Konferencji/Seminarium.

**Zadanie nr 6 – obsługa fotograficzna, oznakowanie sali konferencyjnej i dojścia do niej, identyfikatory dla uczestników spotkania oraz tabliczki imienne na stół prezydialny, zaproszenia**

1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 projekty graficzne identyfikacji wizualnej Konferencji/Seminarium i na podstawie jednego wybranego stworzy projekty graficzne obejmujące: zaproszenie elektroniczne w formie .pdf, identyfikator, tabliczkę imienną, slajd startowy do wykorzystania na ekranie za sceną najpóźniej 15 dni przed Konferencją/Seminarium;
2. Wykonawca przygotuje: tabliczki imienne na stół prezydialny (na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego), samoprzylepne identyfikatory imienne dla ekspertów i prelegentów, a także dla uczestników Konferencji/Seminarium oraz przedstawicieli Zamawiającego (wym. - 80 mm x 50 mm, kolor – biały, tworzywo – sztuczny jedwab, wytworzony bez PCV), agendy według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzoru graficznego;
3. Wykonawca wydrukuje identyfikatory i tabliczki według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzoru graficznego. Lista zaproszonych gości (na podstawie której Wykonawca przygotowuje identyfikatory i tabliczki imienne) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji/Seminarium.
4. Wykonawca zapewni wydruki (format A4, full kolor) agendy Konferencji/Seminarium w liczbie odpowiadającej finalnej liczbie uczestników (+ 10%). Ostateczna wersja agendy zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 2 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji/Seminarium.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu Konferencji zgodnie z zapotrzebowaniem określonym w tabeli w Rozdziale IV OPZ (min. 40 zdjęć w rozdzielczości 300 dpi, w formacie RAW oraz .jpg) wykonanej przez profesjonalnego fotografa.

Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą Konferencji/Seminarium.

**Zadanie nr 7 – realizacja filmu i/lub klipu dokumentalnego**

1. Dla Konferencji nr 1 i nr 2<sup>1</sup> Wykonawca wykona intro w formie dynamicznej animacji komputerowej (ok. 12 sek.) zawierające nazwę i datę konferencji i nawiązujące w obrazie do jej

- tematyki; intro zostanie zaprezentowane na początku konferencji oraz w przypadku Konferencji nr 2<sup>2</sup> będzie wykorzystane jako czołówka filmu/klipu dokumentującego konferencję.
2. Dla Seminarium oraz Konferencji nr 2<sup>3</sup> Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji filmowej z przebiegu całego Seminarium/całej Konferencji przez doświadczoną ekipę filmową.
  3. Wykonawca w ramach usługi dokumentacji filmowej zapewni: montaż, oświetlenie, udźwiękowanie (wraz z podkładem muzycznym i lektorem) efekty specjalne, opracowanie graficzne oraz digitalizację.
  4. Produkcja filmu/klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w TV i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
  5. Na podstawie zebranej dokumentacji filmowej Wykonawca:
    - a) w ciągu 10 dni roboczych od daty Seminarium sporządzi w oparciu o wskazany przez Zamawiającego fragment dokumentacji filmowej film o długości maks. 40 min. zawierający wybrane wykłady towarzyszące Seminarium;
    - b) w ciągu 7 dni roboczych od daty Konferencji nr 2<sup>4</sup> sporządzi film/klip o długości 4 min. (+/- 30 sek.) zawierający określone przez Zamawiającego najważniejsze zdarzenia z jej przebiegu.
  6. Gotowe produkcje powinny zawierać:
    - a) wykłady w formie filmów dokumentujące Seminarium: plansza startowa z tytułem filmu oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, stanowiące treść Seminarium; belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego
    - b) Film/klip dotyczący Konferencji nr 2: intro, o którym mowa powyżej w pkt. 1 (ok. 12 sek.); oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, stanowiące treść konferencji; belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego;
    - c) powinny zawierać napisy dla niesłyszących to jest zapis ścieżki dźwiękowej przekazu audio.
  7. W ciągu 2 dni roboczych od daty zakończenia Seminarium lub Konferencji Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przed finalnym montażem i udźwiękowieniem zaprezentuje propozycję scenariusza filmu/klipu do akceptacji Zamawiającego.
  8. W ciągu 2 dni roboczych od daty Konferencji/Seminarium Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu 3 podkłady muzyczne oraz dwóch lektorów.
  9. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę propozycji scenariusza zgłosi swoje uwagi oraz wybierze podkład muzyczny i lektora.
  10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionego materiału filmowego w terminie maks. 5 dni roboczych od jego przekazania Zamawiającemu.

---

<sup>1</sup>w przypadku zastosowania prawa opcji

<sup>2</sup> w przypadku zastosowania prawa opcji

<sup>3</sup> w przypadku zastosowania prawa opcji

<sup>4</sup> w przypadku zastosowania prawa opcji

11. Terminy kolaudacji:

a) w przypadku wykładów w formie filmów w ciągu pięciu dni od przekazania ostatecznych uwag Zamawiającego Wykonawca przedstawi gotowy film do kolaudacji;

b) w przypadku filmu/klipu w ciągu trzech dni od przekazania ostatecznych uwag Zamawiającego Wykonawca przedstawi gotowy film do kolaudacji.

12. Skolaudowane produkcje zostaną przygotowane w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim. Przy czym po stronie Wykonawcy będzie dokonanie tłumaczenia materiału.

13. Dodatkowo Wykonawca zapewni możliwość zmontowania na bazie materiałów powstałych w efekcie streamingu Konferencji nr 1 maksymalnie trzech filmów (maks. 30 min) w oparciu o scenariusz przekazany przez Zamawiającego. Każdy z filmów powinien być przekazany Zamawiającemu w formatach: mp4, mov, kompatybilnych z platformami YouTube, Vimeo i zawierać kadr startowy z tytułem filmu (określonym przez Zamawiającego) i/lub intro, o którym mowa powyżej w pkt 1, belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; a na końcu filmu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego.

14. Wykonawca prześle Zamawiającemu na dysku przenośnym wszystkie materiały filmowe powstałe w wyniku realizacji Umowy.

#### **Zadanie nr 8 – zakup materiałów promocyjnych**

Wykonawca zakupi i dostarczy na miejsce Seminarium/ Konferencji materiały promocyjne w liczbie zgodnej z liczbą uczestników Konferencji/Seminarium tj. liczbą określoną w tabeli w Rozdziale IV OPZ:

##### **1. Kubek**

Kubek ceramiczny (porcelanowy) o pojemności min. 300 ml z nadrukiem na całej powierzchni zewnętrznej dookoła kubka (pod uchem) zgodnym z projektem graficznym przygotowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Kubek o klasycznym kształcie lekko rozszerzający się ku górze, z praktycznym uchem, wygodnym w trzymaniu. Wymiary: wysokość min. 100 mm, średnica nie mniejsza niż 94 mm.

Projekt graficzny nadruku na kubek zostanie przekazany przez Zamawiającego.

##### **2. Torba materiałowa**

Torba bawełniana wielokrotnego użytku: rozmiar (+/-5 %) – szerokość: 390 mm x wysokość: 410 mm; kolor materiału: biały; nadruk: full color; gramatura min. 125g/m<sup>2</sup> naturalna surówka bawełniana; uchwyty wszyte wewnątrz torby.

Materiały informacyjno-promocyjne powinny być oznakowane zgodnie z zasadami określonymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

#### **Zadanie nr 9 – zapis graficzny przekazu werbalnego (graphic recording/graphic facilitation)**

Dla Konferencji nr 1 Wykonawca zapewni obsługę tzw. graphic recordera - osoby, która wykona wielkoformatową, rysunkową notatkę z wydarzenia, tj. „zapisze” za pomocą rysunku najważniejsze treści wydarzenia, co ułatwi uczestnikom zapamiętanie kluczowych jego elementów.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia materiałów (tablica do rysowania/markery etc.) niezbędnych do wykonania usługi „graphic recoding” oraz do odpowiedniego zaprezentowania pracy grafika podczas Konferencji nr 1, tak by wszyscy uczestnicy mogli na bieżąco śledzić powstające grafiki.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania z wybranym grafikiem w siedzibie Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Konferencji.

Dodatkowo po Konferencji nr 1, najpóźniej 12 dni roboczych od daty Konferencji, grafik będzie zobowiązany do przygotowania trzech grafik typu „mindmap” ilustrujących najważniejsze zagadnienia dot. tematyki Konferencji w oparciu o wytyczne Zamawiającego, które zostaną przekazane Wykonawcy do 5 dni roboczych po zakończeniu Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionych projektów ilustracji. Ilustracje powinny zostać przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej na płytach CD/DVD w formatach .ai, .cdr oraz .jpg, .pdf. (w wersji do druku oraz w wersji do Internetu).

#### IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES WYDARZEŃ

	<b>Etap I Konferencja nr 1 (ewaluacja)</b>	<b>Etap II Seminarium (AKK)</b>	<b>Etap III<sup>1</sup> Konferencja nr 2 (PP)</b>
<b>Termin i miejsce wydarzenia<sup>2</sup></b>	26 kwietnia 2017 r., Warszawa	18 maja 2017 r., Warszawa	22 czerwca 2017 r. Warszawa
<b>Liczba uczestników (+/- 10%)</b>	100 osób	65 osób	150 osób
<b>Liczba prelegentów / panelistów / moderatorów</b>	16 (w tym panel na maksymalnie 5 osób + moderator)	15 (w tym panel na maksymalnie 9 osób + moderator)	15 (w tym panel na maksymalnie 5 osób + moderator)
<b>Godzina trwania wydarzenia</b>	09:30 -16:30	09:30 – 17:00	09:30 -17:00
<b>Języki (tłumaczenie symultaniczne)</b>	polski / angielski	nie	polski / angielski
<b>Noclegi (wraz ze śniadaniem)</b>	5 (x jedna doba)	15 (x jedna doba)	10 (x jedna doba)
<b>Bilety lotnicze dla prelegentów / panelistów / moderatorów</b>	bilety dla 2 osób ( każdy w obie strony) ( trasa: Bruksela – Warszawa)	nie	bilety dla 4 osób (każdy w obie strony) (trasy: a) Bruksela – Warszawa i b) Wiedeń – Warszawa)
<b>Bilety kolejowe dla</b>	bilety dla 3 osób (każdy w	bilety dla 15 osób	nie

<sup>1</sup>Konferencja zostanie zorganizowana w przypadku zastosowania przez Zamawiającego prawa opcji, szczegółowo opisanego w Rozdziale II OPZ.

<sup>2</sup> Podane daty są ostateczne.

<b>prelegentów / panelistów / moderatorów</b>	<p>obie strony) ( bilet w obie strony dla 1 osoby na trasie: Gdańsk – Warszawa; oraz bilety w obie strony dla 2 osób na trasie Kraków – Warszawa )</p>	<p>(każdy w obie strony) (możliwe trasy: Trójmiasto / Kraków / Poznań / Wrocław / Bydgoszcz/Szczecin – Warszawa) )</p>	
<b>Maksymalne łączne wynagrodzenie wszystkich prelegentów (zł brutto)</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Materiały promocyjne/konferencyjne</b>	nie	tak – kubek	tak – torba materiałowa
<b>Streaming on-line</b>	tak (plus montaż)	nie	nie
<b>Intro (animacja)</b>	tak	nie	tak
<b>Dokumentacja filmowa</b>	nie	tak	tak
<b>Dokumentacja fotograficzna</b>	tak	nie	tak
<b>Zapis graficzny przekazu werbalnego (graphic recording/ graphic facilitation)</b>	tak	nie	nie
<b>Catering</b>	Ciągła przerwa kawowa, lunch	Ciągła przerwa kawowa, lunch	Ciągła przerwa kawowa, lunch