

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie kompleksowej organizacji Konferencji w dn. 20-21 czerwca 2018 roku na temat przyszłości transportu kolejowego w Polsce Wschodniej**, na potrzeby Centrum Unijnych Projektów Transportowych.
2. Miejsce Konferencji: Olsztyn
3. Czas trwania Konferencji:
20.06.2018 r. – godz. 09:00-16:30
21.06.2018 r. – godz. 09:00-15.00
4. Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie najpóźniej do dnia 13 lipca 2018 r.
5. Szczegółowy zakres Konferencji opisany został w Rozdziale V OPZ.
6. Celem Konferencji jest przedstawienie kluczowych inwestycji kolejowych w Polsce Wschodniej, debata nad ich wpływem na rozwój makroregionu oraz wymiana doświadczeń pomiędzy ekspertami branżowymi, pracownikami naukowymi, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, reprezentantami instytucji unijnych, zarządcami infrastruktury transportowej, podmiotami branży transportowej, w tym obecnymi i potencjalnymi beneficjentami.
7. Uczestnikami Konferencji będą:
 - 1) obecni i potencjalni beneficjenci,
 - 2) eksperci branżowi,
 - 3) przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) przedstawiciele instytucji unijnych,
 - 5) przedstawiciele branży transportowej,
 - 6) zarządcy infrastruktury transportowej,
 - 7) przedstawiciele świata nauki,
 - 8) dziennikarze.

II. ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**1. Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:**

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do co najmniej dwóch spotkań roboczych przed terminem Konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz do wizji lokalnej w miejscu organizacji Konferencji. Podczas spotkań zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, w tym kwestie techniczne. Termin spotkań ustala Zamawiający. W razie potrzeby Zamawiający zorganizuje więcej niż dwa spotkania z Wykonawcą;
- 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/dowolnych 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 Protokół odbioru zamówienia musi być dokonany w formie pisemnej.

3. Wymagania dotyczące lokalizacji:

Wydarzenie będące przedmiotem zamówienia powinno zostać zorganizowane w lokalizacji spełniającej co najmniej następujące wymagania:

- 1) lokalizacja sali konferencyjnej: obiekt hotelarski min. trzygwiazdkowy, posiadający salę konferencyjną z niezbędnym zapleczem, znajdujący się na terenie miasta Olsztyn, z minimalną liczbą pokoi 1-osobowych lub z możliwością zakwaterowania 1 os. wynoszącą 145.
- 2) dostępność parkingu na potrzeby uczestników Konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie (do 300 metrów) od miejsca Konferencji oraz zagwarantowanie Zamawiającemu 90 miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie obiektu konferencyjnego;
- 3) zapewnienie dostępu do sali konferencyjnej oraz udziału w Konferencji osobom z niepełnosprawnością ruchową.

III. OPIS ZADAŃ WYKONAWCY

1. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
 - 1) salę konferencyjną i dodatkowe powierzchnie na potrzeby organizowanej Konferencji,
 - 2) wyposażenie sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą,
 - 3) catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą,
 - 4) obsługę profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej,
 - 5) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem i transkrypcją nagrania z Konferencji,

- 6) wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji,
- 7) realizację 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję i wizytę studyjną,
- 8) zapis graficzny przekazu werbalnego (graphic recording/graphic facilitation),
- 9) projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych, dedykowanych wydarzeniu,
- 10) zakontraktowania moderatorów i konferansjera Konferencji.

IV. PRAWO OPCJI

1. Zamawiający, na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje zastosowanie prawa opcji, w ramach którego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
 - 1) biletów kolejowych i lotniczych oraz transportu uczestników Konferencji z dworca kolejowego/lotniska do hotelu, i z powrotem,
 - 2) noclegów,
 - 3) usługę tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski),
 - 4) transportu w dniu 21.06.18 r. uczestników Konferencji z hotelu na miejsca wizyt studyjnych i z powrotem.
2. W ramach zamówienia opcjonalnego Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji wyżej wymienionych Zadań, zgodnie z cenami wskazanymi w Formularzu ofertowym.
3. Zamawiający zastrzega, iż prawo opcji jest jego uprawnieniem, a nie obowiązkiem, 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 Zadań zamówienia, o których mowa w Rozdziale III OPZ.
5. O konieczności skorzystania z prawa opcji Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie do 31 maja 2018 r., poprzez złożenie stosownego oświadczenia, zawierającego szczegółowe informacje o zakresie świadczenia usług.

Poniżej wyspecyfikowano poszczególne Zadania, do których wykonania jest zobowiązany Wykonawca.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

A. Zadania realizowane w ramach zamówienia podstawowego:

Zadanie nr 1 – zapewnienie sali konferencyjnej i dodatkowych powierzchni na potrzeby organizowanej Konferencji:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) salę konferencyjną

Wykonawca zapewni klimatyzowaną, estetyczną salę konferencyjną, o wysokości co najmniej 3 metry, dostosowaną rozmiarem do liczby uczestników (maksymalna przewidywana liczba uczestników Konferencji: 150 osób), pozwalającą na teatralne ustawienie krzesel, zbudowanie sceny dla panelistów, ustawienie ekranu/ekranów do prezentacji, kabiny dla tłumaczy. W przypadku sali konferencyjnej z oknami musi istnieć możliwość zaciemnienia jej w taki sposób, by wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne. Sala konferencyjna powinna być przygotowana do wydarzenia najpóźniej do godz. 19 w przededniu Konferencji

- 2) **bezpłatną szatnię** (mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników Konferencji), zlokalizowaną w niewielkiej odległości od sali, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po jego zakończeniu,
- 3) **salę/pokój spotkań**
Przez cały czas trwania Konferencji w dn. 20.06.2018 r. Wykonawca zapewni osobne, ustronne i pomieszczenie znajdujące się w niewielkiej odległości od sali konferencyjnej, z przeznaczeniem na kameralne spotkania z udziałem uczestników Konferencji. W pomieszczeniu powinny znajdować się eleganckie meble umożliwiające udział w spotkaniu maksymalnie 8 osób.
- 4) **otwartą powierzchnię w pobliżu sali konferencyjnej na umieszczenie trzech stoisk wystawienniczych**; powierzchnia każdego ze stoisk minimum: 2,5 x 2,5 m,

Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie prawo do wizji lokalnej i obejrzenia sali konferencyjnej oraz pozostałych powierzchni, wskazanych w ofercie Wykonawcy.

Zadanie nr 2 – wyposażenie sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą:

1. W ramach realizacji zadania Wykonawca zapewni:
 - 1) oznakowanie sali konferencyjnej i dojścia do niej, flagi UE i PL w stojaku przy podium/mównicy (jeden komplet), proporzycy z flagami UE i PL (jeden komplet),
 - 2) recepcję przed salą konferencyjną (tj. stół recepcyjny z trzema krzesłami szklanym naczyniem na wizytówki) wraz z trzyosobową obsługą (w tym minimum dwie osoby z komunikatywnym językiem angielskim), dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu Konferencji. ustawienie miejsc na sali konferencyjnej – konferencyjne/teatralne, według wytycznych Zamawiającego, oraz wydruk tabliczek na krzesła dla gości VIP z uwzględnieniem ich imion i nazwisk oraz afiliacji,
 - 3) ekran diodowy o dużych rozmiarach, zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ekrany. Ekran/ekrany będą służyły do odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji prelegentów, prezentacji oraz zapisu graficznego przekazu werbalnego,

- 4) scenę mieszczącą wszystkich panelistów (do 8 osób) o wysokości min. 40 cm i jej aranżację w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji oraz panelistów,
- 5) fotele dla panelistów w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach woda mineralna gazowana/niegazowana oraz szklanki – asortyment wymieniany na bieżąco),
- 6) kompozycję z żywych kwiatów przy mównicy, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym (aranżacje kwiatowe powinny być skomponowane z następujących gatunków: anturium i/lub róża i/lub eustoma i/lub storczyk i/lub strelicja i/lub helikonja i/lub alstroeneria i/lub bounwardia oraz układane w proste formy, kolorystycznie i w formie dopasowane do wystroju miejsca - wyklucza się używanie do tego celu kwiatów sztucznych. Dekoracja florystyczna (minimum 15 kwiatów w kompozycji) powinna być dostosowana swoją wielkością do rozmiarów mównicy/podestu),
- 7) niezbędne urządzenia nagłaśniające, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom Konferencji dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników Konferencji. ,
- 8) laptop/laptopy (wraz z pilotem) gwarantujące jednoczesną prezentację dwóch obrazów na ekranie/ekranach diodowych;
- 9) dostęp do internetu dla wszystkich uczestników Konferencji,
- 10) wskaźnik laserowy, zegar/stoper odmierzający czas trwania prezentacji, kostkę dziennikarską (media splitter) umożliwiającą podłączenie minimum 8 mikrofonów,
- 11) oświetlenie punktowe skierowane na panelistów i osoby występujące na scenie, dostosowane do kubatury sali konferencyjnej,
- 12) kabinę/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami dla wszystkich uczestników Konferencji,
- 13) na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem i w trakcie Konferencji – Wykonawca zapewni obecność co najmniej dwóch osób kompleksowo obsługujących wyposażenie techniczne sali konferencyjnej,
- 14) inne elementy:
 - a) informacja z tytułem Konferencji przed wejściem do sali konferencyjnej oraz przy wejściu do obiektu hotelarskiego,
 - b) ekran ustawiony przy wejściu na salę konferencyjną, na którym będzie wyświetlony program Konferencji/tytuły paneli dyskusyjnych,
 - c) kierunkowskazy, umożliwiające przybywającym uczestnikom Konferencji bezproblemowe dotarcie od wejścia do obiektu konferencyjnego,
 - d) na wyżej wspomnianych tablicach informacyjnych oraz kierunkowskazach oraz/lub na wyświetlaczach/ ekranach przewidzianych do zamieszczania informacji Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić dostarczoną przez Zamawiającego nazwę Konferencji wraz z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami; wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego,
2. Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom Konferencji swobodnego przemieszczania się.
3. Wykonawca zapewni kompleksowy: montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.

4. W przededniu Konferencji Wykonawca zapewni minimum dwie osoby do pomocy Zamawiającemu w przygotowaniu upominków dla uczestników wydarzenia i materiałów konferencyjnych.
5. Wykonawca zapewni transport materiałów i ekspozycji konferencyjnych (publikacje, roll-upy, mównica itp.) z siedziby Zamawiającego (plac Europejski 2 w Warszawie) na miejsce Konferencji i z powrotem do siedziby Zamawiającego; termin zostaną uzgodnione z Zamawiającym,

Zadanie nr 3 – catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą:

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników Konferencji w dn. 20 - 21.06.2018 r. w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym na 4 dni robocze przed Konferencją.

20.06.2018 r.:

Usługi cateringowe:

- lunch i serwis kawowy (minimalna liczba os. 90, maksymalna liczba os. 150)
- kolacja (minimalna liczba os. 50, maksymalna liczba os. 150)
- poczęstunek dla uczestników dodatkowego spotkania w sali spotkań (minimalnie 6, os maksymalnie 8 os.)

21.06.2018 r.:

Usługi cateringowe:

- lunch i serwis kawowy (minimalna liczba os. 60, maksymalna liczba os. 120)

2. Catering obejmie:

Poczęstunek dla uczestników dodatkowego spotkania w sali spotkań:

- 1) W ramach „serwisu cateringowego” zapewniona będzie: 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 (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej)
- 2) Poczęstunek po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą będzie serwowany na wydzielonej powierzchni wewnątrz sali.
- 3) Poczęstunek powinien być przewidziany na maksymalnie dwa spotkania z udziałem 8 osób.

Serwis kawowy w dn. 20 i 21.06.2018 r.:

- 1) Podczas trwania konferencji Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy w następujących godzinach:

- a) 20.06.2018 r. – na minimum godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników do 30 minut po oficjalnym zakończeniu Konferencji w tym dniu
 - b) 21.06.2018 r. – na minimum 30 minut przed rozpoczęciem Konferencji do 30 minut po oficjalnym zakończeniu Konferencji w tym dniu
- 2) W ramach „serwisu kawowego” zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegetariańskiej).
 - 3) Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
 - 4) W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/ zakończenia Konferencji – godziny udostępnionego serwisu cateringowego powinny zostać dostosowane do aktualnego harmonogramu Konferencji.
 - 5) Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla panelistów, konferansjera, moderatorów i tłumaczy w trakcie całego wydarzenia.

Lunch w dn. 20 i 21.06.2018 r.:

- 1) Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego zarówno 20, jak 21 czerwca 2018 r. w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
- 2) W menu muszą się znaleźć przynajmniej:

20.06.2018 r.:

3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.

21.06.2018 r.:

2 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 2 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 2 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.

- 3) Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Lunch będzie serwowany na wydzielonej powierzchni, przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej lub innym przeznaczonym na ten cel miejscu.

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej;

- 3) naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
- 4) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 5) dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w kociołku utrzymującym stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, dostarczone w pojemnikach termicznych, ze stali nierdzewnej, czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.

Kolację w dn. 20.06.2018 r.:

- 1) Wykonawca zapewni kolację w formie zasiadanej w godzinach wskazanych przez Zamawiającego.
 - 2) W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 4 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe, owoce.
 - 3) W trakcie kolacji zapewniona będzie także 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 (minimum 2 rodzaje).
 - 4) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską dla bieżącej obsługi stolików w trakcie trwania kolacji
 - 5) Wykonawca zapewni odpowiednie tło dźwiękowe w postaci odtwarzanej muzyki oraz nagłośnienie w części restauracyjnej, w tym także 1 mikrofon bezprzewodowy służący do przemówień w trakcie trwania kolacji.
 - 6) Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Kolacja będzie serwowana w części restauracyjnej obiektu hotelowego. Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników kolacji na 4 dni robocze przed terminem Konferencji.
3. Wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, oraz mieć estetyczny wygląd. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze posiłków braków jakościowych świadczonych usług Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo naliczenia kary umownej wobec Wykonawcy, przewidzianej w Umowie.
4. Wykonawca odpowiada za przygotowanie, podanie oraz dowóz przygotowanych potraw, zgodnie z zasadami higieny oraz wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego, oraz za przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2010 r. nr 136 poz. 914 z późn. zm.), w tym dowóz posiłków samochodami wpisanymi do rejestru odpowiedniej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Wykonawca zapewni obsługę, która na bieżąco będzie sprzątać po posiłkach oraz uzupełniać brakujące napoje i jedzenie.

Najpóźniej do 10 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję menu lunchu, poczęstunku w sali spotkań i kolacji (dwie opcje do wyboru) do zatwierdzenia.

Zadanie nr 4 – obsługa profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu Konferencji i wizyty studyjnej (tj. minimum 100 zdjęć w rozdzielczości 300 dpi, w formacie RAW oraz .jpg), wykonanej przez profesjonalnego fotografa. Wykonane zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na dysku przenośnym, w terminie 6 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji.
2. W ramach w/w puli zdjęć w trakcie trwania wydarzenia fotograf przekaże minimum 3-4 zdjęcia po zakończeniu każdej z części Konferencji (wystąpienia otwierające, panele dyskusyjna, wizyta studyjna) na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

Zadanie nr 5 – obsługa profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem i transkrypcją nagrania z Konferencji

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 wideo) wraz z profesjonalną obsługą sprzętu podczas Konferencji 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 jednocześnie.
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 transmisję on-line bez pośrednictwa zasobów Zamawiającego, w tym w szczególności łącza internetowego Zamawiającego.
6. Zainstalowany player transmisji dysponować będzie funkcjonalnością (forma ikony EN//PL) umożliwiającą wybór przez internautę odpowiedniej wersji językowej, bez konieczności przeładowywania playera; projekt playera, zawierającego logotyp Zamawiającego, musi być uzgodniony z Zamawiającym.
7. Wykonawca przeprowadzi próbę streamingu on-line na minimum 2 dni robocze przed Konferencją, a próbę nagłośnienia i ekranu w dniu Konferencji, na minimum 3 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia w dn. 20 czerwca 2018 r. i na minimum godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia w dn. 21 czerwca 2018 r.
8. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia Konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu, na wskazany przez niego adres e-mail, raport zawierający statystyki dotyczące odbiorców transmisji (raport powinien zawierać co najmniej liczbę połączeń, średni czas połączenia, lokalizację połączeń z wykorzystaniem mechanizmu GeolIP) z wyszczególnieniem informacji o liczbie wyświetleń i liczbie indywidualnych użytkowników wraz z ich lokalizacjami (z podziałem na kraje i miasta) oraz minimalnym, maksymalnym i średnim czasie wyświetlenia.
9. Wszelkie aspekty świadczonej usługi muszą być kompatybilne ze standardowym wyposażeniem oraz oprogramowaniem, w szczególności usługa musi 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.
10. Wykonawca przygotuje transmisję przy wykorzystaniu narzędzi umożliwiających odbiór transmisji on-line bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania, np. w oparciu o HTML5.

11. Wykonawca zapewni prawidłowy odbiór transmisji on-line na komputerach stacjonarnych, laptopach oraz urządzeniach mobilnych.
12. 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.
13. W ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowany do publikacji (w formacie DVD oraz FLV) pełny zapis dokonanego streamingu. Streaming powinien być przekazany w częściach dopowiadających poszczególnym częściom Konferencji tak, by Zamawiający mógł bez konieczności dodatkowego montażu udostępnić je na stronie internetowej.
14. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia Konferencji Wykonawca przekaże transkrypcje z nagrania Konferencji:
 - a) Transkrypcje poszczególnych części Konferencji powinny być przekazane w formie osobnych plików doc. w języku polskim.
 - b) Transkrypcje powinny objąć tylko wystąpienia otwierające i panele dyskusyjne (wizyta studyjna nie jest objęta obowiązkiem transkrypcji)
 - c) Przekazane pliki w formacie doc. powinny być czytelne i zredagowane językowo oraz spójne stylistycznie.
 - d) W ciągu 3 dni roboczych od Konferencji Wykonawca prześle przykładowy plik z transkrypcją z nagrania z Konferencji obejmujący część Konferencji wskazaną przez Zamawiającego. W ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę niniejszego pliku Zamawiający zgłosi uwagi do przekazanej transkrypcji. Nie później niż w ciągu 5 kolejnych dni roboczych Wykonawca przekaże Zamawiającemu pozostałe transkrypcje według zaakceptowanego wzoru.

Zadanie nr 6 - wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji:

1. Wykonawca wykona dynamiczną animację komputerową z wykorzystaniem wytycznych, przekazanych przez Zamawiającego, zawierającą nazwę i datę Konferencji, animowane grafiki, nawiązujące w obrazie do tematyki Konferencji. Animacja zostanie zaprezentowana na początku Konferencji i może zostać wykorzystana jako element klipu relacjonującego Konferencję.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z autorami animacji, w celu udzielenia wskazówek dotyczących animacji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 3 dni robocze od daty podpisania umowy. Termin spotkania ustala Zamawiający. W tym samym terminie Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały do wykorzystania w animacji.
3. W ciągu 2 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów do wykorzystania w animacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu projekt scenariusza animacji, stworzony w oparciu o wytyczne Zamawiającego, oraz przedstawi do wyboru Zamawiającego 3 podkłady muzyczne oraz dwóch lektorów.
4. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę propozycji scenariusza zgłosi swoje uwagi oraz wybierze podkład muzyczny i lektora.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do czterokrotnego wniesienia uwag do przedstawionego materiału w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od jego przekazania Zamawiającemu.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną formę animacji na 4 dni robocze przed Konferencją.

Zadanie nr 7 – Realizacja 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję i wizytę studyjną:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową dokumentacji filmowej z przebiegu całej Konferencji (od momentu rejestracji uczestników 20.06.2018 r. do oficjalnego zamknięcia wydarzenia 21.06.2018 r.).
2. W ramach dokumentacji Wykonawca zarejestruje co najmniej trzy wywiady (tzw. setki) ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami Konferencji.
3. W ciągu 3 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji Wykonawca, przed finalnym montażem i udźwiękowieniem, przekaże Zamawiającemu cały nagrany w trakcie wydarzenia materiał filmowy, na podstawie którego Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania materiału filmowego wskaże wybrane fragmenty, które powinny znaleźć się w klipie.
4. Na podstawie wybranego materiału filmowego Zamawiającego Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych przekaże propozycję scenariusza 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję wraz z trzema podkładami muzycznymi do wyboru.
5. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych przekaże Wykonawcy ewentualne sugestie do scenariusza i inne wytyczne oraz wybierze podkład muzyczny.
6. W ciągu 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zamawiającego scenariusza oraz podkładu dźwiękowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zmontowany klip.
7. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych przekaże Wykonawcy ewentualne sugestie oraz zmiany w przygotowanym klipie.
8. W ciągu 2 dni roboczych Wykonawca uwzględni wszystkie uwagi Zamawiającego i przekaże ostateczną wersję klipu.
9. Wykonawca w ramach usługi zapewni: udźwiękowienie, efekty specjalne, opracowanie graficzne oraz digitalizację.
10. Gotowa produkcja powinna zawierać planszę startową oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, 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.
11. Produkcja klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w telewizji i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
12. Skołaudowana produkcja zostanie przygotowana w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim. Przy czym po stronie Wykonawcy będzie dokonanie tłumaczenia materiału.

Zadanie nr 8 – zapis graficzny przekazu werbalnego Konferencji (graphic recording/graphic facilitation):

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.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi „graphic recording” oraz do odpowiedniego zaprezentowania pracy grafika podczas Konferencji, tak by wszyscy uczestnicy mogli na bieżąco śledzić powstające grafiki.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania z wybranym grafikiem w siedzibie Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem Konferencji.

4. Dodatkowo po Konferencji, najpóźniej do 6 dni roboczych od daty Konferencji, grafik będzie zobowiązany do przygotowania trzech grafik typu „mindmapa”, ilustrujących najważniejsze zagadnienia dotyczące tematyki Konferencji, w oparciu o wytyczne Zamawiającego.
5. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionych projektów ilustracji.
6. Ilustracje powinny zostać przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej na płytach CD/DVD w formatach .ai, .cdr, .jpg oraz .pdf. (w wersji do druku oraz w wersji do publikacji online).

Zadanie nr 9 – projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych wydarzeniu:

1. Najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekty graficzne obejmujące: zaproszenie elektroniczne w formacie pdf, identyfikator, tabliczkę imienną, slajd startowy do wykorzystania na ekranie oraz tablice informacyjne.
 2. Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych Wykonawca przygotuje i prześle Wykonawcy do zatwierdzenia (drogą elektroniczną) nie później niż 3 dni robocze przed Konferencją:
 - a) tabliczki imienne na stoliki dla moderatorów, konferansjera i prelegentów (według listy przekazanej przez Zamawiającego);
 - b) identyfikatory imienne dla wszystkich uczestników Konferencji, zadrukowane dwustronnie (full kolor). Układ identyfikatora: strona pierwsza: imię, nazwisko, stanowisko, afiliacja; strona druga: agenda Konferencji;
 - c) tabliczki imienne wraz z afiliacją przeznaczone do oznakowania krzeseł w strefie VIP. Lista osób na potrzeby przygotowania niniejszych tabliczek zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 2 dni robocze przed terminem Konferencji.
- infografiki poświęcone poświęcone tematyce Konferencji
- Wykonawca będzie zobowiązany do zaprojektowania i wykonania 5 infografik na podstawie danych i informacji oraz zarysu koncepcji przekazanych przez Zamawiającego. Infografiki zostaną użyte w trakcie wydarzenia jako materiał pomocniczy wyświetlany podczas wybranych wystąpień. Ponadto po zakończeniu Konferencji zostaną wykorzystane przez Zamawiającego na stronie internetowej i profilu na Twitterze.
 - Zamawiający prześle wszystkie wytyczne i potrzebne materiały do wykonania infografik nie później niż 15 dni roboczych przed terminem Konferencji. Projekty infografik muszą być spójne z przyjętą identyfikacją wizualną Konferencji.
 - Pierwsze projekty infografik zostaną przekazane Zamawiającemu nie później niż 10 dni roboczych przed terminem Konferencji.
 - W ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania projektu Zamawiający prześle uwagi i sugestie zmian.
 - W ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania uwag Wykonawca prześle poprawiony projekt infografik.
 - Zamawiający ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia uwag do każdej infografiki.
 - Finalna wersja infografik zostanie przekazana Zamawiającemu nie później niż na 4 dni robocze przed terminem Konferencji.
 - Infografiki w finalnej wersji zostaną przekazane w formatach PDF., JPG. i AI.

3. Wykonawca wydrukuje identyfikatory i imienne tabliczki według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzoru graficznego. Lista zaproszonych gości (na podstawie której Wykonawca przygotuje identyfikatory i tabliczki imienne) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.
4. Ostateczna wersja agendy zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 2 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą Konferencji.

Zadanie nr 10 – zakontraktowanie moderatorów i konferansjera Konferencji:

1. Wykonawca zakontraktuje moderatorów (maksymalnie 4 osoby) oraz konferansjera, którzy wezmą udział w Konferencji. Moderatorów wskaże Wykonawcy Zamawiający. Najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech konferansjerów, z których Zamawiający, na podstawie przesłanych CV wybierze jednego..
2. Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia moderatorów i konferansjera (w przypadkach, w których będzie to konieczne). Kwota przeznaczona na wynagrodzenie moderatora wyniesie maksymalnie 2500,00 zł brutto, a konferansjera – 3000,00 zł brutto. W przypadku, gdy zadania konferansjera pełnić będzie moderator, osoba ta otrzyma wynagrodzenie będące sumą wynagrodzenia moderatora i konferansjera.
3. Zakres prac moderatorów i konferansjera zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy i powinien zostać zamieszczony w umowach, które Wykonawca podpisze z moderatorami i konferansjerem. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec zakontraktowanych moderatorów i konferansjera.
4. W związku z podpisanymi umowami z moderatorami i konferansjerem Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego.

B. Zadania realizowane w ramach prawa opcji:

Zadanie nr 1 – Zakup biletów kolejowych i lotniczych oraz zapewnienie transportu z dworca kolejowego/lotniska do hotelu, miejsca noclegu i z powrotem:

1. Bilety lotnicze:

- 1) Wykonawca dokona rezerwacji i pokryje koszt biletów lotniczych rejsowych dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników Konferencji, w liczbie i na trasach przelotów uzgodnionych z Zamawiającym, a także koszty transportu tych osób z lotniska do hotelu/ z hotelu na lotnisko. Bilety lotnicze powinny być z opcją ewentualnej zmiany rezerwacji. Koszt za ewentualną zmianę rezerwacji poniesie Wykonawca.
- 2) Zamawiający przewiduje zakup biletów lotniczych dla maksymalnie 3 osób (każdy bilet w obie strony).
- 3) W celu umożliwienia Wykonawcy oszacowania wartości zamówienia Zamawiający podaje przewidywane trasy przelotów:

- a) Belgia (Bruksela) – Warszawa – Belgia (Bruksela) – 2 loty;
- b) Łotwa (Ryga) – Warszawa – Łotwa (Ryga)

2. Bilety kolejowe:

- 1) Wykonawca dokona rezerwacji i pokryje koszt biletów kolejowych EIP/EIC na przejazdy dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników Konferencji, w liczbie biletów i na trasach przejazdów, uzgodnionych z Zamawiającym, a także koszty transportu tych osób z dworca kolejowego do hotelu/ z hotelu na dworzec kolejowy.
- 2) Zamawiający przewiduje zakup biletów kolejowych dla maksymalnie 5 osób (każdy bilet w obie strony) na trasie Olsztyn-miasto wojewódzkie w Polsce.

Zadanie nr 2 – zapewnienie noclegów:

1. Wykonawca zapewni miejsce noclegowe w dn.:

- 19-20.06.2018 r. – dla 50 osób (ze śniadaniem w dniu 20.06.18 r. oraz kolacją standard w dniu 19.06.18 r.)
- 20-21.06.2018 r. – dla 145 osób (ze śniadaniem w dniu 20.06.18 r.)

Z czego z wyżej wskazanej puli, w dn.:

- 19-20.06.2018 r. – wykonawca pokryje koszt noclegu (ze śniadaniem w dniu 20.06.18 r. oraz kolacją standard w dniu 19.06.18 r.) maksymalnie 30 osób w jednosobowych pokojach (lub do pojedynczego wykorzystania)
- 20-21.06.2018 r. – wykonawca pokryje koszt noclegu (ze śniadaniem) maksymalnie 30 osób w jednosobowych pokojach (lub do pojedynczego wykorzystania)

Koszt rezerwacji pozostałych pokoi zostanie pokryty indywidualnie przez uczestników Konferencji lub Zamawiającego.

- 2. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe w pokoju jednoosobowym lub do wykorzystania pojedynczego w tym samym obiekcie hotelowym, w którym odbędzie się Konferencja.
- 3. Zamawiający do 31 maja 2018 r. przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę osób, dla których konieczne będzie zapewnienie noclegu w pokojach jednoosobowych w dn. 19-20.06.2018 r. oraz 20-21.06.2018 r.

Zadanie nr 3 – usługa tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski):

- 1. Wykonawca zapewni 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 dwóch 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 6 dni roboczych przed Konferencją.

4. Wykonawca zapewni opcję rejestracji audio obrad Konferencji na dowolny użytek Zamawiającego.

Zadanie nr 4 - transport uczestników Konferencji na miejsce wizyty studyjnej w dn. 21.06.2018 r.

Wykonawca zapewni w dniu 21.06.2018 r. transport uczestników Konferencji z miejsca Konferencji na miejsce wizyty studyjnej i z powrotem - maksymalnie dwa punkty w odległości do 30 km od granic administracyjnych miasta Olsztyn; maksymalna ilość uczestników: 80 osób.

Uczestnicy Konferencji zostaną przewiezieni autokarami o wysokim standardzie wyposażonymi w klimatyzację oraz indywidualne pasy bezpieczeństwa. Godzina wyjazdu z obiektu hotelarskiego oraz godzina powrotu zostanie uzgodniona z Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed Konferencją.

Ostateczna liczba uczestników Konferencji, którzy wezmą udział w wizycie studyjnej zostanie uzgodniona z Wykonawcą nie później niż 4 dni robocze przed Konferencją.