

Załącznik nr 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. **Opis Przedmiotu zamówienia:** zapewnienie kompleksowej organizacji Konferencji w dn. 22-23 maja 2019 roku na temat: Intermodal-Cargo-Innowacje, na potrzeby Centrum Unijnych Projektów Transportowych (dalej CUPT).

1.1. Nazwa i Opis Przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie kompleksowej organizacji Konferencji w dn. 22-23 maja 2019 r. na temat: Intermodal-Cargo-Innowacje**, na potrzeby Centrum Unijnych Projektów Transportowych (dalej CUPT).

1) Miejsce Konferencji: Trójmiasto

2) Czas trwania Konferencji:

22.05.2019 – godz. 10:00-15:45

23.05.2019 – godz. 10:00-13.00

4) Szczegółowy zakres Konferencji opisany został w Rozdziale V OPZ.

5) Celem Konferencji jest dyskusja nad kierunkami rozwoju transportu towarowego w Polsce i Europie oraz tworzeniem innowacyjnych rozwiązań technologicznych w tym obszarze. Poruszone zostaną także kwestie integracji systemów intermodalnych i roli terminali publicznych w zwiększaniu efektywności transportu.

6) Uczestnikami Konferencji będą:

- obecni i potencjalni beneficjenci CUPT,
- eksperci branżowi,
- przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej,
- przedstawiciele instytucji unijnych,
- przedstawiciele branży transportowej,
- zarządcy infrastruktury transportowej,
- przedstawiciele świata nauki,
- dziennikarze.

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. Wykonawca sporządzi również szczegółowy

Usługa współfinansowana z Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

harmonogram działań na podstawie OPZ i ustaleń podjętych wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji zamówienia.

- 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 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);
- 6) 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. czterogwiazdkowy, posiadający salę konferencyjną o powierzchni minimum 275 m² i wysokości 3,5 m, z niezbędnym zapleczem, znajdujący się na terenie Trójmiasta, z minimalną liczbą pokoi 1-osobowych lub z możliwością zakwaterowania 1 os. wynoszącą 150 miejsc.
- 2) dostępność parkingu na potrzeby uczestników Konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie (do 100 metrów) od miejsca Konferencji oraz zagwarantowanie Zamawiającemu 40 miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie obiektu konferencyjnego, w tym min. 1 dla osób z niepełnosprawnością.
- 3) Obiekt dostosowany do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule, w szczególności obiekt posiada dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością.

I. 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) noclegi,
 - 5) obsługę profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej,
 - 6) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem i transkrypcją nagrania z Konferencji,
 - 7) wykonanie animacji (do 30 sekund) będącej wprowadzeniem do Konferencji,
 - 8) realizację 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję,
 - 9) wykonanie 5 filmów pokonferencyjnych do wykorzystania na stronie www, Youtube itp., będących relacjami prezentacji i wystąpień merytorycznych konferencji.
 - 10) zapis graficzny przekazu werbalnego (graphic recording/graphic facilitation),
 - 11) projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych, dedykowanych wydarzeniu,
 - 12) zakontraktowania moderatorów, konferansjera i prelegentów Konferencji.

II. 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) usługi tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski) - 2 dni konferencji,
 - 4) usługi tłumacza konsekutywnego – w trakcie wizyty studyjnej,
 - 5) wyposażenia sali konferencyjnej w pętlę indukcyjną,
 - 6) tłumaczenia całej konferencji w dniach 22 i 23.05. 2019 roku na język migowy PJM przez tłumacza/tłumaczy PJM,
 - 7) organizacji wizyty studyjnej: rejs statkiem - port w Gdyni (Nabrzeże Bułgarskie, baseny od IV do VIII bez cumowania). Trasa z miejsca konferencji i z powrotem.
 - 8) transportu w dniu 23.05.19 r. uczestników Konferencji z hotelu/miejsca konferencji na miejsca wizyty studyjnej i z powrotem,
 - 9) przewodnika/przewodników wizyty studyjnej – osoby posiadającej fachową wiedzę o terminalach przeladunkowych w porcie w Gdyni. Zamawiający zastrzega możliwość wskazania przewodnika.
 - 10) tłumaczenia przez tłumacza\ tłumaczy PJM wizyty studyjnej. Trasa tam 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 30 kwietnia 2019 roku, poprzez złożenie stosownego oświadczenia, zawierającego szczegółowe informacje o zakresie świadczenia usług.

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

III. 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 3,5 metra i powierzchni co najmniej 275 m², (przewidywana liczba uczestników Konferencji: 150 osób), pozwalającą na teatralne ustawienie krzeseł, zbudowanie sceny mieszczącej 8 panelistów, ustawienie ekranu/ekranów do prezentacji zapewniające widoczność każdemu uczestnikowi obecnemu na sali, kabiny dla tłumaczy oraz zapewnienia stanowiska (stół i dwa krzesła, dostęp do prądu) dla Zamawiającego, zlokalizowanego w sąsiedztwie zaplecza technicznego. 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. 22:00 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. 22 i 23.05.2019 r. Wykonawca zapewni osobne, ustronne 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,

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

1. W ramach realizacji zadania Wykonawca zapewni:
 - 1) Dobrze widoczne oznakowanie szatni, sali konferencyjnej i dojścia do niej, flagi UE i PL w stojaku przy podium/mównicy (jeden komplet), proporczyki 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 swobodne poruszanie się panelistom,
 - 5) fotele dla panelistów w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach tabliczki imienne, 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 heliconia i/lub alstroeneria i/lub bouvardia 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 umieszczony w miejscu widocznym ze sceny, 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) powierzchnię w sali konferencyjnej, na której stanie/staną kabina/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami dla wszystkich uczestników Konferencji z zapewnieniem obsługi ich wypożyczenia
- 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, szatni oraz do miejsca spożywania posiłków,
 - 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 (ok. 4 kartony 0,5mx0,5mx0,5m z publikacjami, 3 roll-upy, 1 ścianka reklamowa, flaga PL, flaga UE, ok. 2 kartonów 0,5mx0,5mx0,5m z materiałami promocyjnymi, mównica itp.) z siedziby Zamawiającego (plac Europejski 2 w Warszawie) na miejsce Konferencji i z powrotem do siedziby Zamawiającego; lista rzeczy do transportu oraz terminy 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. 21, 22 i 23.05.2019 r. w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym na 4 dni robocze przed Konferencją.

21.05.2019:

Usługi cateringowe:

- kolacja standard w miejscu zakwaterowania (minimalna liczba os. 10, maksymalna liczba os. 20)

22.05.2019:

Usługi cateringowe:

- śniadanie standard w miejscu zakwaterowania (min. liczba os. 10, maksymalna liczba os. 20)
- 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.)

23.05.2019:

Usługi cateringowe:

- śniadanie standard w miejscu zakwaterowania (min. liczba os. 10, maksymalna liczba os. 20)
- 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/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 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. 22 i 23.05.2019 r.:

- 1) Podczas trwania konferencji Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy w następujących godzinach:
 - a) 22.05.2019 r. – na minimum godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników do 30 minut po oficjalnym zakończeniu Konferencji w tym dniu,
 - b) 23.05.2019 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 wegańskiej).
- 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. 22 i 23.05.2019 r.:

- 1) Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego zarówno 22, jak 23 maja 2019 r. w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
- 2) W menu muszą się znaleźć przynajmniej:

22.05.2019 r.:

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

23.05.2019 r.:

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

- 1) 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, w tym samym budynku.

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. 22.05.2019 r.:

- 1) Wykonawca zapewni kolację w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, w formie zasiadanej.
- 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/ziółta), 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 sprzątała 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 – zapewnienie noclegów:

1. Wykonawca pokryje koszty miejsc noclegowych w dn.:
 - 21-22.05.2019 r. – dla 20 osób (ze śniadaniem w dniu 22.05.19 r. oraz w tym dla max. 20 os. z kolacją typu standard w dniu 21.05.19 r.) w jednoosobowych pokojach (lub do pojedynczego wykorzystania)
 - 22-23.05.2019 r. – dla 32 osób (ze śniadaniem w dniu 22.05.19 r.), w jednoosobowych pokojach lub do pojedynczego wykorzystania.

Zadanie nr 5 - 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 6 – 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, 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. 22 maja 2019 r. i na minimum godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia w dn. 23 maja 2019 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 GeoIP) 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 przygotowuje 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 przekaze 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 przekaze Zamawiającemu pozostałe transkrypcje według zaakceptowanego wzoru.

Zadanie nr 7 - 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 przekaze Wykonawcy materiały do wykorzystania w animacji.
3. W ciągu 2 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów do wykorzystania w animacji Wykonawca przekaze 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 przekaze Zamawiającemu ostateczną formę animacji na 4 dni robocze przed Konferencją.

Zadanie nr 8 – Realizacja 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową dokumentacji filmowej z przebiegu całej Konferencji (od momentu rejestracji uczestników 22.05.2019 r. do oficjalnego zamknięcia wydarzenia 23.05.2019 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 materiał filmowy z nagraniem ww. wywiadów, 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. Skończona produkcja zostanie przygotowana w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim, w oddzielnych plikach, tak aby można było przygotowane napisy osadzić na kanale YouTube CUPT. Po stronie Wykonawcy będzie dokonanie tłumaczenia materiału.
13. Jeśli Zamawiający skorzysta z prawa opcji w zakresie realizacji zadania nr 7 i 8, wówczas 2-minutowy klip z Konferencji powinien zawierać także materiał z wizyty studyjnej.

Zadanie nr 9 – wykonanie 5 filmów pokonferencyjnych do wykorzystania na stronie www, Youtube itp., będących relacjami prezentacji i występów merytorycznych konferencji.

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową 5 filmów przedstawiających pełne wystąpienia z konferencji.
2. Na podstawie przekazanego przez Wykonawcę wstępnego materiału filmowego, Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania materiału filmowego wskaże wybrane prezentacje.
3. W ciągu 2 dni roboczych od daty wskazania prezentacji/występów Wykonawca przekaże Zamawiającemu gotowy do użycia materiał filmowy, składający się z występów tematycznych konferencji.
4. Wykonawca do realizacji zadania zapewni min. 2 kamery.
5. Finalny plik powinien 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.

6. 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.
7. Filmy zostaną przygotowane w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim. Ewentualnego tłumaczenia materiału dokona Wykonawca. O konieczności tłumaczenia Zamawiający poinformuje nie później niż 2 dni roboczych po konferencji.

Zadanie nr 10 - 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 najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją przedstawi do zatwierdzenia przez Zamawiającego propozycje graphic recordera wraz z krótką notką biograficzną.
3. 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.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania z wybranym grafikiem w siedzibie Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem Konferencji.
5. 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.
6. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionych projektów ilustracji.
7. Ilustracje powinny zostać przekazane Zamawiającemu:
 - w wersji elektronicznej w formatach .ai, .cdr, .jpg oraz .pdf.

Zadanie nr 11 – projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych wydarzeniu:

1. Najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekty graficzne obejmujące: identyfikator, tabliczkę imienną, slajd startowy do wykorzystania na ekranie oraz tablice informacyjne.
2. Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych Wykonawca przygotowuje i przekazuje Wykonawcy do zatwierdzenia (drogą elektroniczną) nie później niż 5 dni roboczych 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.
 - d) kolorowy wydruk notek bio osób występujących i panelistów w ilości zgodnej z liczbą uczestników konferencji – max. 120 szt.
 - e) kolorowy wydruk biuletynu CUPT (numery Biuletynów zostaną wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający przekaże pliki do druku) – 50 szt.
 - f) kolorowy wydruk agendy Konferencji w języku polskim i angielskim – max. 140 szt. w j. polskim i max. 30 szt. w j. angielskim.
3. Wykonawca zakupi i dostarczy na miejsce wydarzenia, najpóźniej dzień przed terminem jego realizacji 150 szt. notesów Doppio 2 w 1 (rozmiar A5), 2 x 64 kartki (80 g/m²) w linie.
- Notes powinien być:
- zapakowany w etui upominkowe
 - oznakowany techniką tampodruku/sitodruku logotypem Zamawiającego (1 kolor).
 - oznakowany logotypami: Fundusze Europejskie POLIŚ, Flaga UE Fundusz Spójności, barwy RP.

3. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji min. 2 wariantów kolorystycznych notesu;
 - 2) przekazania do akceptacji Zamawiającego wizualizacji naniesionych oznakowania dla notesów Doppio 2 w 1. Zamawiający zastrzega sobie każdorazowo prawo 3-krotnego wniesienia poprawek;
 - 2) przygotowania do akceptacji Zamawiającego gotowych do produkcji egzemplarzy pokazowych;
 - 3) dostawy (wraz z załadunkiem i rozładunkiem w miejscu organizacji wydarzenia) nowych, zabezpieczonych opakowaniem notesów.
4. Zamawiający wymaga, by zaofiarowane notesy były nowe, pełnowartościowe, dobrej jakości, a także charakteryzowały się wysoką estetyką oraz starannością wykonania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w oznakowaniu na materiałach polegających na zmianie techniki nanoszonych logotypów, dodawaniu tekstu, odejmowaniu tekstu lub dokonywaniu innych zmian w napisach tekstowych, a także możliwości rezygnacji lub dodania nowego elementu, na etapie akceptacji projektu. Wszystkie materiały, na poszczególnych etapach prac wykonawczych, Wykonawca będzie dostarczał i odbierał na własny koszt, własnym transportem. Transport obejmować będzie również załadunek/rozładunek materiałów.
5. Materiały promocyjne będą zapakowane w sposób umożliwiający ich łatwe przenoszenie i przetransportowanie, zapobiegający ich uszkodzeniu podczas transportu. Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz/lub wynikające z nieprawidłowego opakowania materiałów promocyjnych winę ponosi Wykonawca.
6. Na opakowaniu (kartonie) Wykonawca zamieści informacje: nazwa materiału, liczba sztuk w opakowaniu.

7. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu dostawy materiałów, który będzie stanowił dowód ich dostarczenia. Protokół przedłożony zostanie do akceptacji Zamawiającego przy każdorazowej dostawie materiałów.
8. Wykonawca wydrukuje identyfikatory, tabliczki na krzesła, imienne tabliczki, notki biograficzne według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzoru graficznego. Lista zaproszonych gości (na podstawie której Wykonawca przygotowuje identyfikatory tabliczki imienne) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.
9. Ostateczna wersja agendy zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 2 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą Konferencji.
11. Najpóźniej 4 dni robocze przed Konferencją Wykonawca przekaże zamawiającemu 150 szt. pen drivów celem nagrania wskazanych przez Zamawiającego materiałów (max. do 8 plików PDF). Każdy uczestnik Konferencji otrzyma 1 pen drive wraz z innymi materiałami konferencyjnymi.

Zadanie nr 12 – zakontraktowanie moderatorów, konferansjera i prelegentów Konferencji:

1. Wykonawca zakontraktuje moderatorów, prelegentów oraz konferansjera (maksymalnie 5 osób), 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 notek biograficznych i materiałów audiowizualnych wybierze jednego.
2. Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia moderatorów, konferansjera i prelegentów (w przypadkach, w których będzie to konieczne, po uzgodnieniu z Zamawiającym). Kwota przeznaczona na wynagrodzenie moderatora/panelisty wyniesie maksymalnie 3000,00 zł brutto za każdy moderowany panel dyskusyjny/wystąpienie panelisty, a konferansjera 2500,00 zł brutto za udział w dwudniowej konferencji. 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, prelegentami 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 wraz z bagażem rejestrowanym 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) – Gdańsk – Belgia (Bruksela) – 2 loty,
 - b) Luksemburg – Gdańsk – Luksemburg – 1 lot.
- 4) Wykonawca zaproponuje najbardziej optymalne trasy pod względem czasu dotarcia na konferencję i z powrotem.

2. Bilety kolejowe:

- 1) Wykonawca dokona rezerwacji i pokryje koszt biletów kolejowych EIP/EIC kl. I na przejazdy dla panelistów/moderatorów/konferansjera, 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 w kl. I dla maksymalnie 10 osób (każdy bilet w obie strony) na trasie Warszawa – Trójmiasto oraz Trójmiasto - miasto wojewódzkie w Polsce.
- 3) Docelowa stacja kolejowa w Trójmieście będzie usytuowana jak najbliżej miejsca zakwaterowania/miejsca odbywania się konferencji.

Zadanie nr 2 – zapewnienie noclegów:

2. Wykonawca zapewni miejsce noclegowe w dn.:
 - 21-22.05.2019 r. – (z kolacją standard w dniu 21.05.19): maksymalnie 10 osób w jednosobowych pokojach (lub do pojedynczego wykorzystania)
 - 22-23.05.2019 r. – (ze śniadaniem standard w dniu 22.05.2019 r.): maksymalnie 10 osób w jednosobowych pokojach (lub do pojedynczego wykorzystania).
3. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe w pokoju jednoosobowym lub do wykorzystania pojedynczego w tym samym obiekcie hotelowym, w którym odbędzie się Konferencja.
4. Zamawiający do 30 kwietnia 2019 r. przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę osób, dla których konieczne będzie zapewnienie noclegu w pokojach jednoosobowych w dn. 21-22.05.2019 r. oraz 22-23.05.2019 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.
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 – usługa tłumacza konsekutywnego.

Wykonawca zapewni usługę tłumaczenia konsekutywnego wizyty studyjnej.

Zadanie nr 5 - wyposażenie sali konferencyjnej w petlę indukcyjną.

Zadanie nr 6 - tłumaczenie całej konferencji w dniach 22 i 23.05. 2019 r. na język migowy PJM przez tłumacza/tłumaczy PJM.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania tłumacza/tłumaczy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z tłumaczem/tłumaczami w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego Konferencji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 6 dni roboczych przed Konferencją.
3. Wykonawca zapewni opcję rejestracji audio- video obrad Konferencji na dowolny użytek Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni kabinę/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami dla wszystkich uczestników Konferencji z zapewnieniem obsługi ich wypożyczenia.

Zadanie nr 7 - Organizacja wizyty studyjnej– rejs statkiem dla max. 60 osób- zwiedzanie portu w Gdyni. Trasa z miejsca konferencji i z powrotem.

Zamawiający ustali z Wykonawcą trasę wizyty studyjnej, która odbędzie się w dn. 23.05. 2019

Wykonawca odpowiada za uzyskanie pozwoleń niezbędnych do organizacji wizyty.

Proponowana trasa rejsu: Port w Gdyni – Nabrzeże Bułgarskie, baseny IV do VIII –konternerowy (bez cumowania).

W przypadku obiektywnych przeszkód, niezawinionych przez Wykonawcę, po uzgodnieniu z Zamawiającym, trasa rejsu może ulec modyfikacji.

Zadanie nr 8 - transport w dniu 23.05.2019 r. uczestników Konferencji z hotelu/miejsca konferencji na miejsce wizyty studyjnej i z powrotem.

1. Wykonawca zapewni transport uczestników Konferencji z miejsca Konferencji na miejsce wizyty studyjnej i z powrotem - maksymalna ilość uczestników: max. 60 osób.
2. Uczestnicy Konferencji zostaną przewiezieni autokarem/autokarami o wysokim standardzie wyposażonymi w klimatyzację oraz indywidualne pasy bezpieczeństwa. Godzina wyjazdu z miejsca konferencji oraz godzina powrotu zostanie uzgodniona z Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed Konferencją.
3. Ostateczna liczba uczestników Konferencji, którzy wezmą udział w wizycie studyjnej zostanie uzgodniona z Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed Konferencją.

Zadanie nr 9 - Zapewnienie przewodnika wizyty studyjnej – osoby posiadającej fachową wiedzę o terminalach przeładunkowych w portach w Gdyni.

Zamawiający zastrzega możliwość wskazania przewodnika/przewodników.

Wykonawca zapewni słyszalność przewodnika przez wszystkich uczestników wizyty studyjnej.

Zadanie nr 10 - Tłumaczenie przez tłumacza\ tłumaczy PJM wizyty studyjnej w dniu 23.05.2019

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania tłumacza/tłumaczy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z tłumaczem/tłumaczami w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego Konferencji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 6 dni roboczych przed Konferencją.