

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja dwudniowej konferencji dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju pod nazwą „8ra General Assembly 2025”, w ramach polskiej prezydencji w Radzie UE.

Termin i miejsce wydarzenia: wydarzenie odbędzie się w dniach 27-28.03.2025 r. w Gdańsku

Liczba uczestników: minimalnie 100 a maksymalnie 200. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy liczby osób uczestniczących stacjonarnie w Konferencji najpóźniej na 3 (trzy) dni robocze przed Konferencją.

Ramowy program:

27 marca 2025:

10:00-10:15 *Welcome by host*
10:15-10:45 *Status Overview (Chair, Vice Chair Facilitation Group)*
10:45-11:15 *Overview WS 1,2 (WS Chairs)*
11:15-11:45 *Networking Break*
11:45-12:45 *Overview WS 3,4 (WS Chairs) and cWS Security, Sustainability (cWS Chairs)*
12:45-13:15 *Demo session*
13:15-14:30 *Lunch*

In parallel:

14:30-16:00 *Session 1 for Workstreams (requires 4 separate rooms)*
14:30-16:00 *Meeting of Supervisory Board (requires an additional separate room)*
16:00-16:30 *Networking Break*
16:30-17:15 *Session 2 for crossWorkstreams: Security, sustainability, open-source, technical building blocks (requires 4 separate rooms)*
17:15-18:00 *Session 3 for crossWorkstreams: Security, sustainability, open-source, technical building blocks (requires 4 separate rooms)*

20:00-24:00 *Networking*

28 marca 2025:

09:00-09:15 *Opening by Chair*
09:15-10:00 *Presentation Supervisory Board*
10:00-10:30 *Presentation Facilitation Group*
10:30-10:45 *Networking Break*
10:45-11:30 *Presentation Coordination Office*
11:30-12:30 *IPCEI as cornerstone of the European strategy*
Discussion with JEF representatives of the MS and COM
12:30-13:00 *Wrap.-up/Announcement of venue of the next GA*
13:00-14:00 *Lunch*

Zamawiający zastrzega, że harmonogram ten ma charakter poglądowy i może ulec zmianie. Ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

Całość konferencji prowadzona będzie w języku angielskim. Wykonawca odpowiada za przetłumaczenie wszelkich materiałów przygotowanych na potrzeby wydarzenia w tym w szczególności: treści zaproszenia, oświadczeń i klauzul informacyjnych dołączonych do formularza zgłoszeniowego, materiałów informacyjnych przygotowanych na potrzeby wydarzenia.

Wykonawca zaproponuje w ofercie projekt aranżacji sceny i scenografii oraz Key Visual konferencji, który dostosowany będzie do charakteru wydarzenia i będzie uwzględniał logotypy:

- logotyp wydarzenia 8ra (załącznik nr 1 do SOPZ)
- ciąg znaków KPO
- logo Ministerstwa Cyfryzacji

Po podpisaniu umowy Wykonawca dopracuje zaproponowany w ofercie Key Visual wydarzenia w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i będzie odpowiadał za spójną całość jego zastosowania we wszystkich elementach graficznych wydarzenia, o których mowa poniżej (m.in. scenografia, identyfikatory, oznakowanie itp.).

Podstawowe informacje nt. działalności Narodowego Centrum Badań i Rozwoju znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/ncbr>

oraz na temat projektu IP CEI CIS:

<https://www.gov.pl/web/ncbr/konkurs-kpo-ipcei-cis>

Logotypy:

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy>

Podstawowe informacje nt. działalności Ministerstwa Cyfryzacji znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podstawowe-informacje>

Logotypy:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/logotypy1>

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub zamieszczenia również innych logotypów.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Zapewnienie przestrzeni na organizację wydarzenia;
2. Aranżacja sali plenarnej oraz sal warsztatowych
3. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia;
4. Przygotowanie zaproszeń elektronicznych;
5. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych;
6. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów;

7. Zapewnienie wyżywienia;
8. Zapewnienie relacji video;
9. Organizacja wydarzenia networkingowego w godzinach wieczornych w pierwszym dniu wydarzenia;
10. Organizacja zwiedzania;
11. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy, pętla indukcyjna; ŚWIADCZENIE OPCJONALNE
12. Zapewnienie koordynatora-reżysera.

1. Zapewnienie przestrzeni na organizację wydarzenia

Wykonawca zapewni obiekt o powierzchni adekwatnej do zaaranżowania elementów niezbędnych do organizacji Konferencji, przy jednoczesnym zapewnieniu komfortu uczestnikom oraz dostosowaniu do aktualnie obowiązujących wymogów sanitarnych. Obiekt musi zapewnić następujące przestrzenie:

- sala plenarna, o powierzchni min. 300m², w której zorganizowana zostanie część merytoryczna wydarzenia oraz wydarzenie networkingowe, o którym mowa w pkt. 9 SOPZ
- pięć sal warsztatowych w pierwszym dniu spotkania
- strefa rejestracji
- przestrzeń cateringowa
- strefę dla mediów ze ścianką wystawienniczą
- szatnia wraz z obsługą.

Zamawiający dopuszcza zapewnienie części sal warsztatowych w innym budynku niż ten, w którym znajduje się sala plenarna, pod warunkiem, że odległość do tego budynku nie przekroczy 200 metrów.

Konferencja musi być zaaranżowana w reprezentacyjnym, prestiżowym miejscu. Obiekt musi nawiązywać swym charakterem do wydarzenia. Zamawiający nie dopuszcza organizacji Konferencji w obiektach takich jak hotele, hale targowe, stadiony, pałace, zamki, dworki itp. Zamawiający preferuje obiekty, w których główna przestrzeń, gdzie zostanie zaaranżowana scena będzie wysoka, przestrzenna oraz takie, które swym charakterem nawiązują do nauki, badań i rozwoju.

Obiekt musi być zlokalizowany w Gdańsku, w promieniu (linii prostej) maks. 3 km od Dworca PKP Gdańsk Główny (Podwale Grodzkie 2, 80-700 Gdańsk) mierzone za pomocą Google Maps.

Obiekt musi posiadać szatnię dla wszystkich uczestników. Wykonawca zapewni także obsługę szatni w liczbie adekwatnej do liczby uczestników Konferencji. Ubiór obsługi powinien być adekwatny do charakteru wydarzenia.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony podczas wydarzenia Wykonawca zapewni ochronę (min. dwóch wykwalifikowanych pracowników ochrony).

Do zadań wykonawcy należy także zapewnienie serwisu sprzątającego w pełnym zakresie przed wydarzeniem, w trakcie jego trwania i po zakończeniu, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i

elementów aranżacji po Wydarzeniu, obsługa toalet. Serwis sprzątający musi dotyczyć zarówno przestrzeni, w której realizowana będzie usługa cateringowa, jak i pozostałej wynajmowanej powierzchni.

Wykonawca zapewni w obiekcie strefę dla mediów, w której zapewniona będzie ścianka wystawiennicza prosta o wymiarach min. 150x230 cm. Wykonawca przygotuje projekt graficzny ścianki nawiązujący do KV wydarzenia. Projekt ścianki zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zapewni także w miejscu wydarzenia 5 miejsc parkingowych. W przypadku, gdy obiekt nie posiada własnych miejsc parkingowych, Zamawiający dopuszcza ich zapewnienie w odległości nie większej niż 500m od miejsca wydarzenia.

2. Aranżacja sali plenarnej oraz sal warsztatowych

2a. Aranżacja sali plenarnej

Centralnym miejscem konferencji musi być sala plenarna, a w niej scena wraz ze scenografią oraz ekranem diodowym (min. P3 o szerokości min. 4,5m), proporcjonalnym rozmiarami do sceny i scenografii, umiejscowiona w sali plenarnej.

Scena musi mieć powierzchnię min. 24m² oraz wysokość 40-60cm, uwzględnić schodek i być pokryta hipsem.

Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi uwzględniać logo związane z wydarzeniem a także nawiązywać do charakteru Konferencji oraz do tematyki wydarzenia. Poza aranżacją sceny głównej, w przestrzeni mogą znaleźć się także inne, spójne elementy scenograficzne.

Wykonawca musi uwzględnić w scenografii zapewnienie mównicy oraz max 6 foteli oraz max. 5 stolików kawowych używanych w trakcie debaty, a także dekoracji kwiatowych umiejscowionych wzdłuż sceny. Dokładne rozmieszczenie kompozycji kwiatowych zostanie ustalone z Zamawiającym w drodze kontaktów roboczych. Wykonawca zobowiązany będzie przesłać zdjęcia proponowanych mebli i dekoracji kwiatowych do akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji umowy. Meble nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone. Muszą być spójne z zaproponowaną scenografią. Nie wszystkie fotele i stoliki kawowe zostaną umieszczone na scenie w tym samym czasie. Wykonawca odpowiedzialny będzie za umeblowanie sceny zgodnie ze scenariuszem. Dekoracje kwiatowe wykonane będą ze świeżych kwiatów w eleganckich, designerskich wazonach/ donicach (co najmniej 4 sztuki) w kolorystyce uzgodnionej z pozostałymi elementami scenografii.

Wykonawca zapewni również pozostałe elementy umożliwiające zorganizowanie Konferencji, tj. oświetlenie sceniczne oraz dekoracyjne sali plenarnej, odpowiednie nagłośnienie, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni, np. w najazdach kablowych.

Oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przester. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią (nie mniej niż 6 sztuk) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych. Wszyscy uczestnicy Konferencji muszą być również odpowiednio doświetleni, przy jednoczesnym uniknięciu efektu rażenia ich światłem. Oświetlenie powinno obejmować zarówno osoby obecne na scenie, jak i scenę oraz tzw. oświetlenie klimatyczne. Wykonawca powinien również zapewnić ekran podglądowy oraz timer dla prelegentów.

Wykonawca zapewni i uwzględni w przestrzeni dwa zestawy stojaków flagowych (gabinetowych) dwuramiennych wraz z flagami Polski i Unii Europejskiej, w tym:

- Maszt zakończony kulką, o wysokości co najmniej 200 cm, aluminiowy, melatowy lub drewniany – do decyzji Zamawiającego w drodze kontaktów roboczych.
- Flaga Polski i Unii Europejskiej– każda o wymiarach co najmniej 150 x 90cm, trzywarstwowa, dwustronna, wykonana z podwójnego atłasu (satyny).

Zdjęcie pogląde stojaka z flagami:



Wykonawca zapewni montaż i demontaż wszystkich elementów scenograficznych, technicznych i oświetleniowych. Montaż musi być zagwarantowany w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie próby w dniu poprzedzającym wydarzenie.

2b. Aranżacja sal warsztatowych

Wykonawca zapewni w obiekcie, w pierwszym dniu wydarzenia 5 sal warsztatowych, w tym:

- cztery sale na przeprowadzenie warsztatów

Każda w sal powinna zapewniać miejsce siedzące przy stole dla 30-60 osób (w tym jedna sala na 30 osób, jedna sala na 60 osób, dwie sale po 40 osób) oraz stół prezydialny dla prowadzącego. Stoły i krzesła powinny być tak ustawione, aby umożliwiać pracę grupową.

W ramach wyposażenia każdej sali wykonawca zapewni:

- Co najmniej 1 ekran do wyświetlania prezentacji umieszczony w sposób umożliwiający widoczność prezentacji dla uczestników Konferencji z każdego siedzącego miejsca;
- Projektor multimedialny kompatybilny i połączony z laptopem. Projektor musi zapewniać obraz mocno skonstrastowany i wyraźny, nawet przy jasnym świetle dziennym;
- Laptop z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych (np. plików PowerPoint, PDF, filmów) o parametrach i wydajności umożliwiających płynną pracę urzędnika;
- Kompatybilny system nagłośnienia (głośniki oraz 2 mikrofony bezprzewodowe), które będzie adekwatne do pomieszczenia. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przesterowanie dźwięku;
- Flipchart z markerami w 4 kolorach;

- Bezpłatny dostęp do sieci Internet (Wi-Fi) dla uczestników Konferencji o pojemności sieci wystarczającej na zapewnienie każdemu z uczestników usług o przepustowości co najmniej 30 mb/s.
- Bezprzewodowy pilot do slajdów, co najmniej 1 szt.;

Układ ustawienia stołów i krzeseł będzie ustalony między Wykonawcą a Zamawiającym w drodze kontaktów roboczych.

- jedną salę na organizację posiedzenia Rady Nadzorczej

Sala powinna zapewniać miejsce siedzące przy stole dla 30 osób w układzie podkowy zewnętrznej lub przy jednym, wspólnym stole typu round table.

W ramach wyposażenia sali wykonawca zapewni:

- Co najmniej 1 ekran do wyświetlania prezentacji umieszczony w sposób umożliwiający widoczność prezentacji dla uczestników Konferencji z każdego siedzącego miejsca;
- Projektor multimedialny kompatybilny i połączony z laptopem. Projektor musi zapewniać obraz mocno skontrastowany i wyraźny, nawet przy jasnym świetle dziennym;
- Laptop z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych (np. plików PowerPoint, PDF, filmów) o parametrach i wydajności umożliwiających płynną pracę urządzenia;
- Kompatybilny system nagłośnienia (głośniki oraz 4 mikrofony bezprzewodowe), które będzie adekwatne do pomieszczenia, celem zapewnienia wysokiej jakości. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przesterowanie dźwięku;
- Bezpłatny dostęp do sieci Internet (Wi-Fi) dla uczestników Konferencji o pojemności sieci wystarczającej na zapewnienie każdemu z uczestników usług o przepustowości co najmniej 30 mb/s.
- Bezprzewodowy pilot do slajdów, co najmniej 1 szt.;
- Tabliczki z nazwami państw i organizacji (listę dostarczy Zamawiający);
- Wodę mineralną w szklanych butelkach i szklaneczki na stole.

Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną, w tym m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku. Obsługa techniczna powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny reagować na pojawiające się potrzeby.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

3. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia

Wykonawca przygotowuje oraz zapewni min. 4 stanowiskową strefę rejestracji: 3 stanowiska do obsługi uczestników oraz 1 stanowisko do obsługi prelegentów i gości VIP. W strefie tej znaleźć muszą się lady wraz z zabudową w postaci ścianki na tyłach. Zabudowa strefy rejestracji powinna nawiązywać stylem do zabudowy sceny głównej. Dodatkowo, w strefie tej Wykonawca zapewni ekran na statywie (min. 50'), na którym wyświetlana będzie agenda.

Strefa recepcyjna będzie oznakowana logotypami wskazanymi przez Zamawiającego. Lady powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z wytycznymi: <https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob->

[niepełnosprawnych/wnetrza/wymagania-dla-przykladowych-wnetrz/recepcje-kasy-i-punkty-obsługi-klienta/](#)

Obsługa musi liczyć min. 4 osoby, których ubiór będzie jednakowy i adekwatny do charakteru wydarzenia i wcześniej uzgodniony oraz zaakceptowany przez Zamawiającego. Z uwagi na obecność gości z zagranicy obsługa musi wykazać się znajomością języka angielskiego na poziomie min. B2.

Zamawiający we współpracy z Wykonawcą ustali pracę osób na recepcji, m.in. w sytuacji, gdy zakończy się rejestracja, Wykonawca wydeleguje odpowiednią liczbę osób do innych zadań związanych ze sprawnym przeprowadzeniem Konferencji, np. zaprowadzenie panelistów pod scenę, sprawdzanie zajętości pomieszczenia dla gości VIP.

Wykonawca musi zapewnić sposób rejestracji uczestników poprzez przygotowanie odpowiednio oznakowanych list obecności. Wzór listy obecności z odpowiednimi logotypami zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji umowy.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również odpowiednie oznaczenie przestrzeni, np. poprzez potykacze/kierunkowskazy, oznaczenia sal oraz pozostałych miejsc (rozmiar oznaczeń co najmniej A3 z dedykowaną grafiką zgodną z Key Visual).

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

4. Przygotowanie zaproszeń elektronicznych

Wykonawca przygotuje co najmniej trzy projekty graficzne zaproszenia do wysyłki mailowej w html, do wyboru Zamawiającego, uwzględniające w treści zaszyty link do formularza rejestracyjnego.

Wzór zaproszenia powinien uwzględniać:

- sformatowany tekst (zmieniona czcionka, kolor lub krój)
- tło i grafikę nawizujące do KV wydarzenia.
- treść zaproszenia w języku angielskim

Zamawiający wybierze jedną propozycję, która zostanie dopracowana przez Wykonawcę z uwzględnieniem ewentualnych uwag. Za wysyłkę zaproszeń odpowiada Zamawiający.

Projekty graficzne zaproszeń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

5. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych

W ramach świadczonych usług Wykonawca przygotowuje materiały audiowizualne. Zamawiający rozumie przez nie: jingle będący intro Konferencji, animowaną planszę ruchomą (bez dźwięku) wyświetlaną podczas rejestracji, a także ok. 12 jingle rozpoczynających dla każdego z paneli/ każdego z prelegentów. Intro Konferencji musi być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne oraz musi być spójne z charakterem i tematem konferencji, a także nawiązującego do KV konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naniesienia uwag oraz wskazania kierunku zmian w projekcie, które Wykonawca będzie musiał uwzględnić.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu do akceptacji finalnej wersji materiałów audiowizualnych w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze przed Konferencją.

Wykonawca przygotowuje także inne materiały graficzne dedykowane wydarzeniu m.in. szablon prezentacji, agendę wydarzenia z KV konferencji (w wersji elektronicznej), ok. dwóch postów do social mediów.

6. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów

Wykonawca przygotowuje, wyprodukuje i dostarczy identyfikator ze smyczą:

- 200 sztuk identyfikatorów (dwustronnych; imiennych) oraz 20 sztuk jako pula „pustych” – do ręcznego wpisania danych; identyfikatory z podziałem na trzy kolory, tj. uczestnik, organizator, prelegent).
- przygotowanie projektu graficznego identyfikatora dwustronnego (np. z programem lub kodem QR do programu, danymi uczestników, logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu identyfikatora.
- wydruk identyfikatora wraz z otworem umożliwiającym zawieszenie identyfikatora na smyczy, w pełnym kolorze, na papierze kredowym min. 350g, pokrytym folią, w rozmiarze ok. 10x15 cm [+/- 3cm].
- produkcja 220 szt. smyczy - smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem. Szerokość smyczy w przedziale: 15-20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełno kolorowym logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu smyczy.
- dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników w punkcie rejestracji.

7. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji (dla maksymalnie 230 osób jednocześnie). Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego trzy propozycje firm realizujących usługi cateringowe, chyba, że obiekt w którym realizowane będzie wydarzenie nie dopuszcza możliwości skorzystania z innych niż odgórnie ustalona firma świadcząca usługi cateringowe.

Usługa musi zostać zrealizowana zgodnie z poniższym opisem.

- Stała przerwa kawowa – składająca się z uzupełnianych na bieżąco przekąsek, owoców, deserów oraz napojów, tj.
 - przekąski zimne typu finger food – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - przekąski ciepłe – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 200 g na osobę);
 - desery – co najmniej trzy rodzaje, np. ciasto krojone, deser podany w pucharku, mus (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - owoce filetowane – co najmniej trzy rodzaje;
 - napoje – Nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum cztery rodzaje, tj.: czarna i zielona, w torebkach) wraz z Nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe 100% (co najmniej dwa rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę).
- Lunch w formie szwedzkiego stołu, tj.

- zupa – dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę, w tym jedna wegetariańska);
- danie główne na gorąco – trzy rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno rybne i jedno danie wegetariańskie);
- ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane (nie mniej niż 600 g na zestaw składający się z dania na gorąco oraz ciepłych dodatków);
- zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).
- Napoje jak przy przerwie kawowej.

Wykonawca zapewni oznaczenie każdej z potraw w języku polskim oraz angielskim, tj. jej opis wraz z informacją o daniu wegetariańskim i bezglutenowym.

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do uczestników Konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite. Dodatkowo Wykonawca zaaranżuje przetrzeń cateringową przez zapewnienie w niej oświetlenia dekoracyjnego.

W przypadku zgłoszenia do udziału osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, Wykonawca powinien również zapewnić dla nich dostosowane miejsce umożliwiające spożywanie posiłku.

Uwaga!

Zaleca się, aby kawa do przygotowania serwisu kawowego posiadała certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

Wymogi dotyczące usług cateringowych:

- Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztuczków jednorazowych;
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie Wydarzenia;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni kalendarzowych przed Wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego;
- Wszystkie serwowane dania muszą spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny.

- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Wydarzenia oraz formy serwowania cateringu, która powinna spełniać następujące wymagania:
 - ✓ doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
 - ✓ dobry stan zdrowia,
 - ✓ wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
 - ✓ niekaralność,
 - ✓ ukończone 18 lat,
 - ✓ obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru Wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerki zgodny ze standardami usług cateringowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, o czym poinformuje Wykonawcę na 3 (trzy) dni robocze przed wydarzeniem. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

8. Zapewnienie relacji video

Wykonawca przygotuje relację video w postaci 2-3 minutowego filmu reportażowego z Konferencji. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty Konferencji, zawierać podkład muzyczny, intro i outro, belki z podpisami, uwzględniać wymagane logotypy. W materiale filmowym Wykonawca powinien uwzględnić wypowiedzi wybranych osób tzw. setki.

Ostateczna zawartość filmu zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas Konferencji, montaż materiałów filmowych musi być przeprowadzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, tj: w ramach przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni również ekipę rejestrującą całą Konferencję w jakości FULL HD, realizację ujęć co najmniej z 1 kamery, montaż i udźwiękowienie itp.

Wykonawca przedstawi zmontowany materiał filmowy do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 4 dni roboczych od zakończenia konferencji. Po akceptacji materiału filmowego Wykonawca dostosuje film do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu:

- napisy do filmu w języku polskim oraz w języku angielskim, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.);
- transkrypcję, deskrypcję lub audiodeskrypcję do filmu w zależności od jego formy.

Koszty wynagrodzenia ww osoby/osób ponosi Wykonawca.

Pozyskanie zgód wizerunkowych od wszystkich osób pojawiających się na zdjęciach oraz nagraniach leży po stronie Zamawiającego.

9. Organizacja wydarzenia networkingowego w godzinach wieczornych w pierwszym dniu wydarzenia;

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację wydarzenia networkingowego w pierwszym dniu wydarzenia, dla minimum 100, a maksymalnie 200 osób. Wydarzenie networkingowe odbędzie się w godzinach wieczornych (ok. 20.00) i będzie trwać ok. 4 godzin.

W ramach wydarzenia networkingowego Wykonawca zapewni:

- uroczystą kolację zasiadaną przy okrągłych stołach;
- nowoczesny i oryginalny występ muzyczny (np. dwa wejścia po 20 minut) oraz odtwarzanie muzyki w tle (przez pozostały cały czas trwania wydarzenia). W terminie 5 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy koncepcje występu muzycznego, spośród których zostanie wybrana jedna;
- recepcję dla gości wydarzenia wraz z obsługą przed wejściem do Sali, w razie potrzeby rozdająca papierowe opaski na rękę dla gości.

Do organizacji wydarzenia networkingowego Wykonawca wykorzysta salę plenarną z zaaranżowaną przednio sceną i scenografią.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przearanżowanie sali po zakończeniu części merytorycznej wydarzenia, tj. zmianę układu krzeseł z ustawienia kinowego na ustawienie bankietowe, przy okrągłych eleganckich stołach. Stoły muszą być nakryte obrusami, a krzesła pokrowcami. Dodatkowo Wykonawca zapewni dekorację stołów w postaci świec i kwiatów. Dekoracje kwiatowe powinny stanowić kompozycję co najmniej 7 kwiatów z przybraniem i mieć wysokość ok. 15cm.

W miejscu, w którym odbywać się będzie wydarzenie, Wykonawca zapewni garderobę dla osób, które wykonają występ artystyczny. Po stronie Wykonawcy leży również spełnienie warunków rideru artysty. Zamawiający dopuszcza zapewnienie garderoby w jednej z sal warsztatowych, w której odbywały się przednio spotkanie.

W przestrzeni tej Wykonawca zorganizuje catering w formie szwedzkiego stołu dostępnego przez cały czas trwania wydarzenia networkingowego. Dania powinny nawiązywać do kuchni europejskiej i uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (dania jarskie i mięsne).

Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu trzy propozycje firm realizujących usługi cateringowe, chyba, że obiekt w którym realizowane będzie wydarzenie nie dopuszcza możliwości skorzystania z innych niż odgórnie ustalona firma świadcząca usługi cateringowe.

Wykonawca zapewni uczestnikom kolację, która składała się będzie co najmniej z:

- alkoholowy drink powitalny serwowany przez kelnerów
- przekąski zimne, w ilości min. 4 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę co najmniej 170 g), w co najmniej 4 rodzajach (w tym jedna wegetariańska) spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini sałatki, mini przekąski mięsne (z wyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne
- przystawki na zimno (do wyboru min. 4 rodzaje, w tym wegetariańska),
- zupy,
- dania głównego na gorąco, co najmniej 3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie. W proporcjach, mięsne/rybne do jarskie, wynikających z Informacji o liczbie uczestników. Dla umożliwienia

uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 20% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz dań jarskich.

- ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.; nie mniej niż 600 g na 1 zestaw składający się z dania na gorąco oraz ciepłych dodatków),
- surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje),
- desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę, 2 rodzaje) oraz deser podawany w pucharku (2 rodzaje) np. tiramisu, panna cotta (1 pucharek na osobę), nie mniej niż 150 g na osobę

W trakcie całej uroczystości zapewni uczestnikom pakiet OPEN BAR obejmujący napoje, tj.:

- soki owocowe 100% (co najmniej 4 rodzaje – 0,5 l na osobę)
- woda gazowana oraz niegazowana (0,5 l na osobę),
- napoje gazowane (4 rodzaje – 0,5 l na osobę),
- świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach) oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna itp.
- Na żądanie Zamawiającego wino białe / czerwone w ilości 300ml/osobę co najmniej średniej jakości.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, o czym poinformuje Wykonawcę na 3 (trzy) dni robocze przed wydarzeniem. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

W przypadku zgłoszenia do udziału osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, Wykonawca powinien również zapewnić dla nich dostosowane miejsce umożliwiające spożywanie posiłku.

Uwaga!

Zaleca się, aby kawa do przygotowania serwisu kawowego posiadała certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

Wymogi dotyczące usług cateringowych:

- Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucze metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztuców jednorazowych;
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie Wydarzenia;

- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni kalendarzowych przed Wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego;
- Wszystkie serwowane dania muszą spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Wydarzenia oraz formy serwowania cateringu, która powinna spełniać następujące wymagania:
 - ✓ doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
 - ✓ dobry stan zdrowia,
 - ✓ wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
 - ✓ niekaralność,
 - ✓ ukończone 18 lat,
 - ✓ obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru Wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerki zgodny ze standardami usług cateringowych.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

10. Organizacja zwiedzania

Wykonawca zapewni w pierwszym dniu wydarzenia dla maksymalnie 30 uczestników zwiedzanie Europejskiego Centrum Solidarności. Zwiedzanie musi być zapewnione na godzinę 17:00 i powinno trwać ok. 1,5h. W ramach usługi Wykonawca zapewni w szczególności:

- bilety wstępu do Europejskiego Centrum Solidarności,
- przewodnika w języku angielskim.

Wykonawca zapewni także koordynatora, który przejedzie z grupą z miejsca organizacji wydarzenia do Europejskiego Centrum Solidarności i z powrotem. Wykonawca zapewni przejazd grupy. Zamawiający dopuszcza przejazd grupy komunikacją publiczną pod warunkiem, że przejazd z miejsca organizacji wydarzenia do Europejskiego Centrum Solidarności będzie mógł odbyć się jednym środkiem transportu (bez przesiadek) i będzie trwał nie dłużej niż 30 minut (wykonawca zapewni bilety na przejazd dla uczestników). W innym przypadku Zamawiający wymaga zapewnienia transportu busem lub autokarem.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi zwiedzania, o czym poinformuje Wykonawcę na 3 (trzy) dni robocze przed wydarzeniem. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

11. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy, pętla indukcyjna; ŚWIADCZENIE OPCJONALNE

a. Tłumacz migowy (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

Tłumacz migowy (AJM) na żywo – Wykonawca zapewni tłumaczy migowych Angielskiego Języka Migowego (American Sign Language (ASL)). Realizacja zgodnie ze standardami określonymi w

Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>)

Wykonawca dostosuje przekaz pod kątem wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchową, tj. zapewni tłumacza migowego, który widoczny będzie na dodatkowym ekranie ustawionym z boku sceny.

Tłumaczenie wykonane musi być przez osobę z biegłą znajomością angielskiego języka migowego (ASLM), posiadającego odpowiedni certyfikat oraz posiadającego doświadczenie (min. roczne) w zakresie tłumaczenia na ASM. Strój tłumacza musi być dostosowany do rangi i charakteru spotkania (np. stosowny strój bez znaków firmowych itp.).

b. Pętla indukcyjna jako usługa dodatkowa (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

Zapewnienie montażu i demontażu, w miejscu realizacji Konferencji w celu skorzystania z niej przez osoby głuche i słabosłyszące. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o poprawne funkcjonowanie ww. pętli podczas trwania Konferencji. Pętla powinna być zlokalizowana w specjalnej strefie dostępnościowej.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

Ze skorzystania z prawa opcji w zakresie zapewnienia kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej do 5 dni roboczych przed wydarzeniem.

12. Zapewnienie koordynatora-reżysera

Wykonawca zapewni głównego koordynatora-reżysera, który będzie odpowiedzialny za koordynowanie całości prac związanych z przygotowaniem i organizacją Konferencji.

Koordinatorem-reżyserem musi być osoba z doświadczeniem w koordynowaniu-reżyserowaniu dużych konferencji/wydarzeń/forum/kongresów w formule hybrydowej, z uwzględnieniem realizacji materiałów wideo.

Koordinator musi być dostępny przez cały okres realizacji umowy oraz na miejscu podczas realizacji konferencji a także czynnie uczestniczyć w spotkaniach roboczych z Zamawiającym. Koordinator nie może pełnić żadnej innej funkcji na miejscu podczas realizacji, z wyjątkiem reżysera.

W przypadku, gdy koordinator będzie pełnił na miejscu funkcję reżysera Wykonawca musi zapewnić obecność co najmniej jednej dodatkowej osoby pełniącej funkcję zastępcy koordynatora.

Koszty wynagrodzenia ww osoby ponosi Wykonawca.

Koordinator we współpracy z Zamawiającym przygotowuje szczegółowy scenariusz techniczny Konferencji tzw. szpiigel, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie otwierające, prezentacje itp. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z udźwiękowieniem oraz materiałami prezentowanymi na ekranie, rozmieszczeniem mebli na scenie itp. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję.

Wykonawca będzie posiadał aktualną polisę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, iż zapewni wszystkim stacjonarnym uczestnikom

Konferencji obecnym bezpośrednio na miejscu Wydarzenia, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, zwane dalej „Polisą NNW”. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu, w formie skanu przesłanego na adres mailowy, kopii Polisy NNW w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od dnia przekazania Wykonawcy liczby osób uczestniczących w Wydarzeniu.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed Konferencją.

Podstawowe zasady współpracy:

1. Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w miejsce przez niego wskazane, w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji wszystkie niewykorzystane materiały.
2. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
4. Wszystkie materiały i elementy aranżacji, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zamówienia muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w formie elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 2 dni roboczych.
5. Materiały przygotowane specjalnie na Konferencję (np. elementy aranżacji, z wyłączeniem ekranu) przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie. Zamawiający może nie skorzystać z tej możliwości informując o tym wybranego Wykonawcę.