

ZAPYTANIE O WYCENĘ

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-801), przy ul. Chmielnej 69 (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest organizacja dwudniowego wydarzenia dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju pn. Thematic Cross Country Conference.

W związku z powyższym, w celu oszacowania wartości zamówienia, Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat szacunkowego kosztu realizacji usługi.

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja dwudniowej konferencji dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej, jako „Konferencja” lub „Wydarzenie”), dotycząca realizacji projektów badawczych w ramach Funduszy Norweskich i EOG oraz Misji UE w programie Horyzont Europa.

Kod CPV:

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Termin wydarzenia: 18-19 kwietnia 2023 r.

Miejsce: Hotel Marriott, al. Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa. Na potrzeby organizacji konferencji Zamawiający dokonał na podstawie odrębnej umowy rezerwacji sal w hotelu wraz z zapewnieniem przerw kawowych oraz lunchu podczas obu dni konferencji. Rezerwacja uwzględnia zapewnienie sali plenarnej na 200 osób z możliwością podziału na sale warsztatowe oraz jednej dodatkowej sali warsztatowej na 50 osób. Przerwy kawowe, lunch oraz kolacja serwowane będą w foyer przed salą plenarną.

Liczba uczestników: minimalnie 100 a maksymalnie 200. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podania ostatecznej liczby uczestników najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

Ramowy program: Konferencja trwać będzie dwa dni. Pierwszego dnia ok. 7 godzin (11:00 – 18.00 z uwzględnieniem stałej przerwy kawowej, lunchu i kolacji), drugiego natomiast ok. 6 godzin (9:00 – 15:00 z uwzględnieniem stałej przerwy kawowej oraz lunchu). Ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji. Podczas obu dni wykorzystywane będą różne przestrzenie tj. sala plenarna oraz sale warsztatowe. Całość konferencji prowadzona będzie w języku angielskim.

Wykonawca opracuje Key Visual wydarzenia i będzie odpowiadał za spójną całość jego zastosowania we wszystkich elementach graficznych wydarzenia, o których mowa poniżej (m.in. scenografia, strona www, identyfikatory, oznakowanie, zaproszenia itp.).

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

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

Logotypy – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Fundusze Norweskie i EOG – belki:

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

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy2>

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

W przypadku, gdy na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej będzie obowiązywał stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego związany z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od realizacji lub zmiany sposobu realizacji Konferencji lub zmiany jej terminu, z powodu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego siły wyższej.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Aranżacja sali plenarnej;
2. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia;
3. Zapewnienie pomieszczenia dla gości VIP i prelegentów;
4. Zapewnienie noclegów dla prelegentów;
5. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online;
6. Budowa strony www dedykowanej wydarzeniu;
7. Przygotowanie scenariusza konferencji;
8. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych;
9. Przygotowanie zaproszeń;
10. Zapewnienie moderatora;
11. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów;
12. Przygotowanie, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych dla uczestników;
13. Zapewnienie kolacji;
14. Zapewnienie miejsc parkingowych;
15. Zapewnienie obsługi fotograficznej;
16. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. napisy na żywo, pętla indukcyjna; ŚWIADCZENIE OPCJONALNE

17. Zapewnienie koordynatora-reżysera.

1. Aranżacja sali plenarnej

Aranżacja dotyczy sali plenarnej *Bałtyk* w hotelu Marriott. Sala została zarezerwowana od godz. 8:00 w dniu 18.04.2023 do godz. 20:00 w dniu 19.04.2023 r. Wykonawca skontaktuje się z hotelem w celu ustalenia szczegółów dotyczących sali np. parametrów technicznych, możliwości montażu/demontażu, wizji lokalnej. Wszelkie dodatkowe koszty techniczne wynikające z organizacji konferencji niż te wymienione wyżej np. pokrycie kosztów wynajmu przestrzeni za dzień montażowy, zapewnienie dedykowanego łącza do transmisji online pokrywa Wykonawca.

Centralnym miejscem konferencji musi być 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 lub 60cm, pokryta hipsem. Szerokość sceny musi wynosić max. 10m aby umożliwić podział sali plenarnej na sale warsztatowe w trakcie wydarzenia.

Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi uwzględniać logo NCBR oraz Funduszy Norweskich i EOG oraz nawiązywać do charakteru Konferencji. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub inne wskazane przez Zamawiającego.

Wykonawca musi uwzględnić w scenografii zapewnienie mównicy multimedialnej oraz max 6 foteli oraz 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.

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).

Wykonawca zapewni również pozostałe elementy umożliwiające zorganizowanie Konferencji, tj. oświetlenie sceniczne oraz dekoracyjne, odpowiednie nagłośnienie, kamery, sprzęt do realizacji, sprzęt do streamingu, łącze internetowe gwarantujące ciągłość i wysoką jakość transmisji, 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 oraz wymagań transmisji, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szумы, przester. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią (nie mniej niż 5 sztuk) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych oraz mikrofony nagłowne plus tzw. uszy dla moderatora (1 sztuka). 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 musi zapewnić obsługę techniczną, w tym m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku, operatorów kamer i operatora streamingu, oraz sprawny przebieg transmisji. 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.

2. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia

Wykonawca przygotuje oraz zapewni 4 stanowiskową strefę rejestracji uczestników. W strefie tej znaleźć muszą się oznakowane lady wraz z obsługą i niezbędnym sprzętem.

Lady będą oznakowane logotypami wskazanymi przez Zamawiającego oraz powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z wytycznymi: <https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/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.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

3. Zapewnienie pomieszczenia dla gości VIP i prelegentów

Wykonawca zapewni dodatkowe pomieszczenie dla zaproszonych gości VIP oraz prelegentów, zlokalizowane możliwie blisko sali plenarnej. Pomieszczenie musi być umeblowane, aby zapewnić gościom komfort przygotowania się do wystąpienia oraz umożliwić swobodną rozmowę. W pomieszczeniu musi znaleźć się min. 1 kanapa lub 2 fotele, stół lub stolik kawowy, lustro, wieszak.

Dodatkowo w pomieszczeniu musi znajdować się wyspa kawowa uwzględniająca: kawę z ekspresu, wybór herbat, wodę w szklanych butelkach gazowaną i niegazowaną, soki owocowe (2 rdz.), ciasto pieczone (2 rdz.), tartinki lub inne wytrawne przekąski (2 rdz.). Wyspa kawowa musi zostać przygotowana dla 10 osób i być na bieżąco uzupełniana każdego dnia.

4. Zapewnienie noclegów dla prelegentów

Wykonawca zapewni w miejscu organizacji konferencji minimalnie 5 a maksymalnie 20 pokoi jednoosobowych ze śniadaniem dla prelegentów na maksymalnie dwie doby tj. 17-19 kwietnia 2023 r. Ostateczną liczbę wykorzystanych pokoi Zamawiający zgłosi na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

5. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online

Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne elementy umożliwiające płynną transmisję o wysokiej jakości na kanały wskazane przez Zamawiającego, np. media społecznościowe, strona www dot. Konferencji. Wydarzenie zostanie nagrane oraz udostępnione Zamawiającemu do ewentualnego późniejszego wykorzystania, z przekazaniem pełnych praw do nagrania.

Wykonawca zapewni:

- Niezbędny sprzęt umożliwiający właściwą realizację transmisji wraz z jego obsługą:
 - co najmniej trzy kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów;
 - odpowiednie oświetlenie oraz nagłośnienie;
 - zestaw transmisyjny, np. mikser wizji, mikser dźwięku, system graficzny, nagranie programu;
 - komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych.
- Prawidłową synchronizację obrazu i dźwięku;
- Bezpieczne łącze do przeprowadzenia płynnej transmisji internetowej o parametrach:
 - Rozdzielczość 1920x1080p;
 - Format obrazu 16:9;

- Dźwięk stereo;
- Możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji przez maksymalnie 1000 osób.
- Przygotowanie belek z podpisami osób występujących;
- Przygotowanie wizualizacji ekranu transmitowanego z uwzględnieniem kolorystyki tła, rozmieszczenia okien, wyglądu belek. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego;
- Przygotowanie wizualizacji plansz informacyjnych w tym m.in.: planszy powitalnej, przerwy kawowej, przerwy lunchowej, zgodnie z Key Visual wydarzenia. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego;
- Awaryjne zabezpieczenie transmisji, w tym dodatkowe łącze transmisji i dodatkowy sprzęt zapewniający realizację transmisji;
- Zamawiający może wymagać jednoczesnej transmisji w różnych kanałach, np. w social mediach Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca przygotuje i zrealizuje jednoczesny streaming we wskazanych przez Zamawiającego mediach społecznościowych zgodnie z wytycznymi tych mediów;
- Pozostałe elementy niezbędne do zrealizowania i transmisji Konferencji, a nieuwzględnione powyżej.

Zamawiający zastrzega, iż może zaistnieć konieczność zdalnego połączenia się z niektórymi panelistami. Wykonawca powinien być przygotowany na taką ewentualność, włącznie z przeprowadzeniem łączenia próbnego conamniej dzień wcześniej.

6. Budowa strony www dedykowanej wydarzeniu

Do zadań Wykonawcy należeć będzie przygotowanie strony www wydarzenia wraz z systemem rejestracyjnym oraz obsługa systemu elektronicznej rejestracji uczestników.

Wykonawca przygotuje stronę www oraz zapewni domenę pod ustalonym z Zamawiającym adresem. Strona musi uwzględniać:

- ogólne informacje o wydarzeniu
- formularz rejestracyjny
- informacje o prelegentach
- program konferencji
- umożliwienie streamingu wydarzenia

- informacje logistyczne – uwzględniające mapy z lokalizacją konferencji, szczegóły dojazdu, adresy, dane kontaktowe.

Wykonawca musi zapewnić prowadzenie strony w całości w języku angielskim. Wykonawca odpowiada za tłumaczenie wszelkich treści publikowanych na stronie (również tych otrzymanych od Zamawiającego) z języka polskiego na język angielski.

Na stronie musi znajdować się formularz umożliwiający rejestrację uczestników Konferencji. Uczestnik dokonując rejestracji będzie zobowiązany podać min. imię, nazwisko, instytucję/firmę, telefon oraz adres mailowy.

Regulamin oraz treści oświadczeń do umieszczenia w formularzu zostaną ustalone z Zamawiającym i dostarczone przez Wykonawcę w języku angielskim.

System do rejestracji musi posiadać możliwość wygenerowania zgłoszeń w programie Excel lub kompatybilnym. Po zakończeniu rejestracji Wykonawca wyśle do uczestników potwierdzenie uczestnictwa. Treść i grafika potwierdzenia zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Wykonawca będzie także w bieżącym kontakcie ze wszystkimi potencjalnymi uczestnikami odpowiadając na pytania w kwestiach technicznych, logistycznych, potwierdzenia obecności lub przyjmowania rezygnacji.

Po uruchomieniu rejestracji Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego o aktualnej liczbie zgłoszeń oraz przysyłał wygenerowane aktualne listy zgłoszonych osób.

Pierwszą koncepcję strony Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych po podpisaniu umowy. Ostateczny kształt i uruchomienie strony musi nastąpić najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

7. Przygotowanie scenariusza Konferencji

We współpracy z Zamawiającym, Wykonawca przygotowuje szczegółowy scenariusz Konferencji, 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. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych kalendarzowych przed Konferencją.

8. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych

W ramach świadczonych usług Wykonawca przygotowuje wszelkie materiały audiowizualne. Zamawiający rozumie przez nie: jingiel będący intro Konferencji, którego dopasowany fragment musi być wykorzystany również jako materiał na wejście prelegentów, a także ok. 10 jingili rozpoczynający każdy z paneli. Intro Konferencji musi być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne oraz musi być

spójne z charakterem i tematem 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 finalnej wersji materiałów audiowizualnych w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed Konferencją.

9. Przygotowanie zaproszeń

Wykonawca przygotowuje co najmniej trzy projekty graficzne zaproszenia do wysyłki mailowej, do wyboru Zamawiającego. 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 10 dni roboczych po podpisaniu umowy.

10. Zapewnienie moderatora

Wykonawca zapewni moderatora – osobę prowadzącą wydarzenie oraz moderującą panel dyskusyjny podczas debaty.

Musi to być osoba posiadająca co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o charakterze i randze zbliżonymi do Konferencji (wydarzenia naukowe lub/i biznesowe lub/i start-upowe). Prowadzący może być osobą znaną – dziennikarzem/dziennikarką lub aktorem/aktorką – oraz muszą posiadać dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z gośćmi, a także w sposób biegły posługiwać się językiem angielskim i posiadać doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń w języku angielskim.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie uregulowanie wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prowadzących oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.

Zamawiający pozostawia sobie prawo do zaplanowania spotkania roboczego (na kilka dni przed konferencją) i próby przed Konferencją z moderatorem. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

Wykonawca na etapie realizacji umowy przedstawi propozycje trzech prowadzących, z których Zamawiający dokona wyboru.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

11. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów





Wykonawca przygotowuje, wyprodukuje i dostarczy identyfikator ze smyczą:

- 200 sztuk identyfikatorów (dwustronnych; imiennych) oraz 30 sztuk jako pula „pustych” – do ręcznego wpisania danych; identyfikatory z podziałem na trzy kolory, tj. uczestnik, organizator, panelista),
- przygotowanie projektu graficznego identyfikatora dwustronnego (np. z programem lub kodem QR do programu, danymi uczestników, logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami). Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu identyfikatora do wyboru.
- wydruk identyfikatora wraz z otworem umożliwiającym zawieszenie identyfikatora na smyczy, w pełnym kolorze, na karcie plastikowej PCV, w rozmiarze ok. 10x15 cm [+/- 3cm].
- produkcja 230 szt. smyczy (smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem, w kolorze uzgodnionym z Zamawiającym. Szerokość smyczy w przedziale: 15-20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełno kolorowym (dwustronnym) logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego). Zamawiający wskaże ostateczną liczbę logotypów, które mają znaleźć się na smyczy.
- dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników w punkcie rejestracji.

12. Przygotowanie, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych dla uczestników

Wykonawca wykona i dostarczy na konferencję 200 szt. zestawów z materiałami promocyjnymi. Materiały będą wydawane na recepcji konferencji podczas rejestracji, za co odpowiadał będzie Wykonawca. W ramach usługi Wykonawca zapewni:

1.	<p>Plecak miejski na laptopa z RPET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mieszczący laptopa co najmniej 15'' • posiada certyfikat GRS (Global Recycled Standard) • przegroda główna i kieszka przednia zamykana na zamek błyskawiczny, • w środku co najmniej 3 przegrody w tym jedna dedykowana dla laptopa z zabezpieczonym dedykowanym zapinaniem • pasek do zamocowania na torbie podróźnej • miękki tył i regulowane paski na ramię <p>Materiał: RPET Wymiary: 46 x 12 x 30 cm [+/- 4cm] Kolor: jednolity, szary lub granatowy Znakowanie: nadruk logotypów na produkcie, 1 kolor</p>	200 szt.	
----	---	----------	--

<p>2.</p>	<p>Lunch box typu eko</p> <ul style="list-style-type: none"> • składający się z dwóch lub trzech oddzielnych pojemników, z których każdy posiada własną pokrywkę oraz zestawu sztućców: nóż, widelec i łyżka składających się w jeden element • wszystkie pojemniki muszą być ze sobą kompatybilne z możliwością włożenia jeden w drugi • zamknięcie pojemników na klips • możliwość mycia w zmywarce <p>Materiał: tworzywo z dodatkiem celulozy, które w 100% podlega recyklingowi Kolor: do wyboru Zamawiającego na etapie realizacji umowy Znakowanie: nadruk logotypów na produkcie, 1 kolor</p>	<p>200 szt.</p>	
<p>3.</p>	<p>Długopis metalowy typu slim</p> <p>Materiał: aluminium Wymiary: długość 138mm x szerokość 80mm [+/- 5mm] Cechy: odblokowanie wkładu – przez obrót korpusu, z gumową końcówką do obsługi ekranów dotykowych w smartfonach i tabletach Kolor: Wykonawca przedstawi co najmniej 10 różnych kolorów do wyboru Zamawiającego Znakowanie: grawer, 3 logotypy</p>	<p>200 szt.</p>	
<p>4.</p>	<p>Notes zeszytowy A5</p> <p>Notatnik A5 w twardej oprawie, z recyklingu z kolorową wstążką i elastyczną gumką, 80-100 kartek</p> <p>Kolor notatnika: brązowy, ekologiczny Kolor dodatków: (gumka i wstążka): Wykonawca przedstawi co najmniej 6 różnych kolorów do wyboru Zamawiającego Wymiary: 210x140x11mm [+/- 10mm] Znakowanie: Tampodruk lub tłoczenie, 1 kolor</p>	<p>200 szt.</p>	
<p>5.</p>	<p>Elegancka torba papierowa</p> <p>Materiał: papier kredowy matowy min. 200g/m2 pokryty wybiórczo lakierem UV lub folią błyszczącą/matową. Uchwyt: sznurek w kolorze uzgodnionym z Zamawiającym na etapie realizacji umowy Wymiary: dostosowane wielkością, aby swobodnie zmieścić wszystkie wyprodukowane na wydarzenie gadżety z pkt 1-4. Format: poziomy lub pionowy – do uzgodnienia z Wykonawcą na etapie realizacji umowy Nadruk: dwustronny</p>	<p>200 szt.</p>	

	Grafika: Na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi min. 3 wizualizacje graficzne projektu torby do wyboru Zamawiającego.		
--	--	--	--

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty graficzne z naniesionymi logotypami oraz dokona uzgodnień w zakresie wszelkich zastosowań, o których mowa w tabeli.

Do zadań Wykonawcy należy dostarczenie materiałów na miejsce konferencji oraz przygotowanie zestawów poprzez zapakowanie materiałów w torby.

13. Zapewnienie kolacji

Wykonawca zapewni po konferencji w dniu 18 kwietnia 2023 r. kolację typu *Finger food let-up & networking* dla uczestników konferencji (dla maksymalnie 200 osób jednocześnie). Kolacja będzie odbywała się w miejscu organizacji konferencji, we foyer przed salą konferencyjną, na stojąco, przy stolikach koktajlowych. Przewidywany czas trwania kolacji: do 3h.

W ramach menu należy uwzględnić:

- przekąski na ciepło typu finger food, w liczbie min. 4 sztuki na osobę w co najmniej 4 rodzajach (w tym jedna wegetariańska)
- przystawki na zimno typu finger food, w liczbie min. 4 sztuki na osobę (do wyboru min. 4 rodzaje, w tym wegetariańska),
- zupy (do wyboru min. 2 rodzaje),
- desery: tj. ciasta krojone - co najmniej 2 rodzaje nie mniej niż 150 g na osobę oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (1 pucharek na osobę), nie mniej niż 150 g na osobę

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

- soki (co najmniej 3 rodzaje)
- woda gazowana oraz niegazowana
- napoje gazowane (co najmniej 3 rodzaje)
- świeżo parzona kawy 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 życzenie Zamawiającego: wino białe / czerwone w ilości 300ml/osobę o co najmniej średnim standardzie

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

Wymogi ogólne dotyczące kolacji:

- Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje, np. świeże kwiaty na każdym ze stołów koktajlowych oraz na stołach cateringowych, nawiązujące kolorystycznie do pozostałych elementów Konferencji.
- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji kolacji: podgrzewacze, naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonej usługi; wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztućców 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;
- obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
 - o obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych,
 - o liczba osób obsługi kelnerskiej musi być adekwatna do liczby uczestników wydarzenia.

Wykonawca, najpóźniej do 10 dni roboczych przed wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu na kolację do wyboru Zamawiającego. 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;

W razie potrzeb Wykonawca powinien również zapewnić miejsca dostosowane do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowo Wykonawca zapewni podczas kolacji we foyer odpowiednie nagłośnienie oraz muzykę w tle typu smooth jazz, cool jazz.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

14. Zapewnienie miejsc parkingowych

Wykonawca zapewni w miejscu wydarzenia po 10 miejsc parkingowych każdego dnia od 17-19 kwietnia 2023 r.

15. Zapewnienie obsługi fotograficznej

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej dokumentującej każdy dzień Konferencji (minimum 100 zdjęć po obróbce; 3072 x 2304; 300 dpi), w tym zdjęć przedstawiających wszystkie osoby prezentujące się na scenie. Wykonawca dokona profesjonalnej postprodukcji cyfrowej zdjęć (m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, przygotowanie zdjęć do druku).

Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu poprzez udostępniony link do chmury lub na pamięci USB, w terminie:

- po 5-10 wybranych zdjęć bezpośrednio po każdym panelu w dniu, w którym się on odbywa
- pozostałe zdjęcia w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia Konferencji.

Wykonawca przekaze autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby/osób ponosi Wykonawca.

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

16. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy, napisy na żywo, pętla indukcyjna

- a. Napisy na żywo w transmisji w języku angielskim¹, jako usługa dodatkowa (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):
- zamknięte w jednym z formatów, a w przypadku nie zastosowania napisów zamkniętych oddzielny stream z napisami z możliwością przełączenia przez użytkownika,
 - umieszczone w dolnej części ekranu,
 - muszą być zsynchronizowane ze ścieżką audio,
 - 40 znaków w jednej linii,
 - maksymalnie 2 linie, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 linie,
 - pojedynczy napis wyświetlany jest nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund,
 - możliwość dostosowania napisów w zakresie czcionki (kolor, rozmiar, rodzina) i koloru tła, lub zastosowanie czytelnej czcionki bezszeryfowej w kolorze białym na kontrastowym tle,
 - napisy rozszerzone na żywo.

¹ Wykonawca zapewni do stworzenia napisów na żywo zespół złożony z minimum 2 osób z doświadczeniem w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów dla niesłyszących z doświadczeniem w realizacji napisów na żywo z moderacją do transmisji on-line lub telewizji. Wykonawca w ramach przygotowania napisów zastosuje system do tworzenia napisów na żywo z wykorzystaniem metody respawningu i wyświetlanie napisów na ekranach. Metoda wykorzystuje program przekładający mowę na tekst za pośrednictwem lektora (moderacja tekstu przed jego wyświetleniem).

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.

17. Zapewnienie koordynatora-reżysera

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

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

Koordynator musi być dostępny przez cały okres realizacji umowy oraz na miejscu podczas realizacji konferencji a także czynnie uczestniczyć w spotkaniach roboczych z Zamawiającym.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

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. Wykonawca będzie posiadał aktualną polisę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.
3. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
4. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
5. 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 3 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 3 dni roboczych.
6. 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.

7. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014- 2020” w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 w szczególności w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line”.

II. Termin obowiązywania umowy

Termin realizacji zamówienia: kwiecień 2023 r.

III. Warunki realizacji przyszłego zamówienia:

Umowa z Wykonawcą zamówienia zostanie zawarta z zastosowaniem własnego szablonu umowy stosowanego w NCBR i będzie w szczególności zawierać zapisy o zastosowaniu kar umownych w wypadkach nienależytego wykonania umowy oraz możliwości jej aneksowania.

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych a także prawa zależne do utworów i wszystkich jego części, do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 oraz art. 74 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, ze zm.), a w szczególności w zakresie²:

1. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych;
2. utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
3. wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
4. wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audiowizualnych i komputerowych;
5. prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki;
6. obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
7. rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 6 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne

² Jeżeli dotyczy.

udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;

8. tworzenie nowych wersji i adaptacji, w szczególności tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub dokonywanie jakichkolwiek innych zmian lub przeróbek w utworach, w najszerszym dopuszczalnym prawnie zakresie, a także dokonywanie przedruków całości albo części, oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich lub wybranych polach eksploatacji, jak też eksploatację utworów z innymi utworami, wybranymi przez Zamawiającego (prawa zależne);
9. wykorzystywanie utworów do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczenia lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

IV. Wymagany zespół w zakresie realizacji usług specjalistycznych (zaangażowanie maksymalne).

Jedna osoba mająca doświadczenie w pełnieniu roli koordynatora- reżysera która w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert koordynowała/reżyserowała minimum 3 (trzy) konferencje/wydarzenia w formule stacjonarnej/wydarzenia online i/lub w formule hybrydowej, z uwzględnieniem minimum 200 osób uczestniczących stacjonarnie.

V. Istotne informacje dotyczące wyceny:

Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.

Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).

Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.

Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).

Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

Przy wycenie należy uwzględnić ww. informacje jak również to, że w przyszłym zamówieniu w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia lub jakiegokolwiek jego części, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej, której wysokość zostanie określona w istotnych postanowieniach umowy.

VI. Informację o możliwości zadawania pytań

Wykonawcy mają możliwość zadawania pytań do treści zapytania o wycenę. Odpowiedź na pytanie wykonawcy przekazuje się wszystkim wykonawcom analogicznie do wysłania zapytania, bez podawania informacji o wykonawcy zadającym pytanie.

VII. Miejsce oraz termin przedłożenia informacji o koszcie usług/dostaw:

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny netto, do dnia 12.12.2022 r., poprzez przesłanie jej na adres email: malgorzata.wojcicka@ncbr.gov.pl

Ewelina Dadasiewicz
p.o. Dyrektor Działu Komunikacji i
Marketingu Strategicznego
/podpisano elektronicznie/