

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługi kompleksowego przygotowania i obsługi wydarzeń organizowanych przez Departament Programów Infrastrukturalnych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (zwany dalej: Zamawiającym) na terenie całej Polski.

### II. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. W OPZ przedstawiono elementy, z których Zamawiający może, ale nie musi korzystać w trakcie trwania Umowy.
2. Zamawiający będzie każdorazowo informował Wykonawcę o zapotrzebowaniu na konkretne usługi, wymienione w niniejszym OPZ oraz w formularzu ofertowym.
3. Etapy realizacji zlecenia:
  - 3.1. Kontakt ze strony Zamawiającego (telefoniczny i/lub e-mail) z podstawowymi informacjami o wydarzeniu, tj. miejsce wydarzenia, termin, draft agendy, liczba uczestników, itp.
  - 3.2. Spotkanie Zamawiającego z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego lub miejscu wydarzenia w celu ustalenia szczegółów organizacji wydarzenia – w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od kontaktu ze strony Zamawiającego (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli wydarzenie będzie znacznie oddalone w czasie). Spotkanie będzie organizowane na wezwanie Zamawiającego – w zależności od potrzeby związanej ze skalą lub charakterem wydarzenia. W zależności od zakresu tematycznego spotkania, Zamawiający dopuszcza również możliwość spotkań roboczych z Wykonawcą w formule on-line.
  - 3.3. W ciągu 2 dni roboczych Wykonawca prześle drogą e-mailową Zamawiającemu wycenę zlecenia. Wykonawca przygotowuje wycenę zlecenia na podstawie formularza ofertowego (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli wydarzenie będzie znacznie oddalone w czasie).
  - 3.4. Zamawiający potwierdzi lub zgłosi uwagi do wyceny pisemnie (e-mail). Bez akceptacji wyceny przez Zamawiającego Wykonawca nie może przystąpić do realizacji zlecenia. Na podstawie wyceny Zamawiający wystawia wstępne zlecenie, które jest podstawą do rozpoczęcia prac przez Wykonawcę. Ostateczna wersja zlecenia zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed wydarzeniem.
  - 3.5. W trakcie realizacji zlecenia, w razie potrzeby, należy założyć spotkania organizacyjne Zamawiającego i Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego i/lub miejscu konferencji lub on-line.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do wykonania kilku zleceń jednocześnie (maksymalnie 2 wydarzenia w tygodniu), co nie może wpłynąć negatywnie na realizację poszczególnych zleceń.
5. Zamawiający szacuje, że w trakcie trwania Umowy, zostaną zrealizowane ok. 3 zlecenia. Przy czym Zamawiający zastrzega, że jedno zlecenie może obejmować kilkudniowe wydarzenie (maksymalnie dwudniowe). Możliwa jest realizacja większej liczby zleceń w przypadku niewykorzystanych środków w ramach umowy.

6. Rozliczenie wynagrodzenia będzie odbywało się w częściach, po realizacji poszczególnych zleceń. Zadanie będzie realizowane sukcesywnie do wyczerpania kwoty określonej w Umowie, z zachowaniem dla poszczególnych zadań terminów ustalanych przez strony indywidualnie dla konkretnych zleceń, ale nie później niż do dnia 15 grudnia 2022 r. z możliwością wydłużenia na wniosek Zamawiającego do 30 czerwca 2023 roku, jeśli pozostaną niewykorzystane środki w Umowie.

### III. WYKAZ ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA

#### 1. SALA KONFERENCYJNA

- 1.1. Sale konferencyjne proponowane przez Wykonawcę zlokalizowane będą w hotelach o standardzie odpowiadającym co najmniej 4 gwiazdkom, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2166.)
- Jeżeli w mieście, w którym organizowane jest wydarzenie, nie ma lokalizacji, która spełnia powyższe wymagania, Wykonawca poinformuje o tym Zamawiającego i przedstawi najlepsze możliwe propozycje.
- 1.2. Miejsca wydarzeń muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 1.3. Wykonawca dołoży starań, żeby miejsca wydarzeń odpowiadały wystrojem randze i tematyce spotkań.
- 1.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wskazania sali konferencyjnej lub miejsca wydarzenia. Jeśli koszt organizacji we wskazanej lokalizacji przekroczy budżet przedstawiony w ofercie Wykonawcy, to na prośbę Zamawiającego wydarzenie może zostać zorganizowane w tym miejscu.
- 1.5. W zleceniu zostaną uwzględnione stawki określone przez operatora miejsca.
- 1.6. Każdorazowo Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 różne lokalizacje wraz z cenami. Wybór lokalizacji będzie każdorazowo podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 1.7. Zamawiający zastrzega, że na jedno wydarzenie może wymagać więcej niż jednej sali.
- 1.8. Miejsce wydarzenia musi każdorazowo uzyskać akceptację Zamawiającego.
- 1.9. Możliwe ustawienia Sali podczas wydarzeń:
- teatralne – do ok. 300 osób,
  - w literę „U” – do ok. 100 osób,
  - owalne – do ok. 50 osób.

#### 2. CATERING

- 2.1. Zlecenia mogą obejmować następujące pozycje cateringu:
- 2.1.1. **Przerwa kawowa** (w opcjach: ciągła do 4 i do 8 godzin) – 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia do momentu podania lunchu (jeśli dotyczy) oraz po lunchu do czasu zakończenia wydarzenia. Wykonawca będzie na bieżąco

- uzupełniał serwowane napoje, półmiski, patery, naczynia z serwowanymi przekąskami:
- kawa z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami typu śmietanka lub mleko (również w wersji roślinnej i bez laktozy) do kawy w dzbanuszkach,
  - herbata – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
  - sypki cukier biały i brązowy w cukiernicach (niepakowane pojedynczo),
  - cukier biały i brązowy pakowany pojedynczo,
  - woda mineralna gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych (ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo woda dla prelegentów w salach konferencyjnych,
  - świeże owoce, filetowane min. 3 rodzaje (min. 100 g na osobę),
  - 100% soki owocowe – 3 rodzaje (min. 200 ml na osobę) w dzbankach szklanych,
  - mix różnych ciast (3 rodzaje min. 150 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych) i wybór ciastek zbożowych (min. 3 rodzaje 100 g na osobę, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami),
  - mix przekąsek typu „finger food” – co najmniej 3 rodzaje (np. koreczki, tartaletki, itp.) – min. 3 rodzaje przekąsek na osobę.

Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy był serwowany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym organizowane jest wydarzenie.

**2.1.2. Kanapki** – tartinki: mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą/kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z min. 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśnych (min. 4 kanapki na osobę; waga jednej kanapki – co najmniej 60 g).

#### **2.1.3. Lunch/ obiad bufetowy:**

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska (co najmniej 300 ml na osobę każda),
- 2 rodzaje sałat do wyboru (co najmniej 150 g na osobę każda), w tym jedna wegetariańska
- 3 rodzaje dań gorących do wyboru (2 mięsne, 1 bezmięsne – co najmniej 200 g na osobę każde),
- 2 rodzaje dodatków skrobiowych (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- 2 rodzaje dodatków warzywnych (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- 2 rodzaje deserów (co najmniej 150 g na osobę każdy),
- napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę), kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej).

#### **2.1.4. Lunch / obiad zasiadany, serwowany:**

- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska (co najmniej 300 ml na osobę każda),
- 2 rodzaje sałat do wyboru (co najmniej 150 g na osobę każda),
- 2 rodzaje dań gorących do wyboru (1 mięsne, 1 bezmięsne – co najmniej 200 g na osobę każde) wraz z dodatkiem skrobiowym (co najmniej 150 g na osobę) oraz dodatkiem warzywnym (co najmniej 150 g na osobę),
- 1 rodzaj deseru (co najmniej 150 g na osobę),
- napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę),
- kawa i herbata – na życzenie.

## 2.2. W zakresie usług gastronomicznych:

- wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi; muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
- zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 20 uczestników) – dla przerw kawowych i lunchu/ obiadu,
- zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 2 stoły) – dla lunchu zasiadanego,
- zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami – dla przerw kawowych i lunchu/ obiadu;
- zapewnienie stołów bankietowych z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami (6-10 osób przy jednym stole), dekoracje florystyczne na stołach (żywe kwiaty) – dla lunchu zasiadanego,
- podanie posiłków – zastawa ceramiczna/porcelanowa i sztucce metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych), bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych za wyjątkiem logo Wykonawcy,
- zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane, Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone,
- pomieszczenie powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku,
- w przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, obsługa gastronomiczna musi posługiwać się językiem angielskim w stopniu zapewniającym swobodną komunikację.

## 2.3. Dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, kanapki, lunch, lunch zasiadany) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.

- 2.4. Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do odbioru dań.
- 2.5. Zamawiający zastrzega, że po wystawieniu zlecenia może jeszcze zmienić liczbę uczestników o maksymalnie 20%. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem wydarzenia. W przypadku skorzystania z możliwości zmiany liczby uczestników, kwota do rozliczenia faktury za zlecenie zostanie pomniejszona / powiększona o wskazaną liczbę osób.

### 3. UROCZYSTA KOLACJA W RESTAURACJI

- 3.1. Kolacja zostanie zorganizowana przez Wykonawcę w restauracji zlokalizowanej w odległości maksymalnie 1 km od miejsca wydarzenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje restauracji, Zamawiający jednocześnie z wyborem lokalizacji wydarzenia dokona wyboru restauracji. Uroczysta kolacja dla maksymalnie 50 osób (ta liczba może ulec zmianie o 20%), składać się będzie z:
  - przystawek - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
  - zupy - 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska,
  - dań głównych na ciepło do wyboru (3 rodzaje), w tym jedno wegetariańskie, jedno bezglutenowe,
  - dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane – 3 rodzaje,
  - sałatki lub surówki – 3 rodzaje,
  - deseru (3 rodzaje), w tym 1 bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
  - świeżych owoców sezonowych/lokalnych, filetowanych, min. 3 rodzaje,
  - napojów typu kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe 100% (min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych), oraz inne napoje, dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach, cukier w torebkach, cytryna w plasterkach oraz innych napojów.
- 3.2. Sposób podania kolacji: serwowana lub bufetowa, zasiadana.
- 3.3. Szczegóły dotyczące organizacji uroczystej kolacji Zamawiający określi z wybranym Wykonawcą. Zamawiający będzie akceptował menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym na 5 dni roboczych przed planowanym terminem kolacji. Na 3 dni robocze przed planowanym terminem wydarzenia, Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników posiłków.
- 3.4. Wykonawca zapewni również:
  - kolacja zorganizowana zostanie w sali mogącej pomieścić do 50 osób (uroczysta kolacja w formie zasiadanej, serwowanej lub bufetowej) oraz pozwalającej na ustawienie stołów 6-8 osobowych (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający wyraża zgodę na większą liczbę sal) dostępnej wyłącznie dla Zamawiającego (Zamawiający wyklucza możliwość dzielenia sali z innymi użytkownikami restauracji), jeśli w związku ze zmianą konieczna będzie zmiana lokalizacji,
  - wystrój obiektu będzie odpowiedni do charakteru spotkania,



- powinny być serwowane dania kuchni europejskiej wraz z elementami tradycyjnej kuchni regionalnej,
- wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Wszystkie posiłki/potrawy (obiad/kolacja/przerwa kawowa) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim. W przypadku kolacji serwowanej, każdy z gości otrzyma wydrukowane, eleganckie menu w języku polskim oraz angielskim, z oznaczeniem dań bezglutenowych oraz wegetariańskich
- zapewnienie doświadczonej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania kolacji (minimum 1 kelner na 20 osób),
- podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztućce metalowe.

#### **4. WYPOSAŻENIE TECHNICZNE I MULTIMEDIALNE SALI KONFERENCYJNEJ**

- 4.1. Nagłośnienie sali – kompleksowe nagłośnienie sali dostosowane do jej powierzchni:
  - wykorzystywane w szczególności podczas spotkań w ustawieniu teatralnym: w pakiecie nagłośnienia musi się zawierać niezbędne wyposażenie do wysokiej jakości nagłośnienia (bez zakłóceń i sprzężeń), w tym: reżyserka z mikserem, 5 mikrofonów bezprzewodowych, 1 statyw do mikrofonu;
  - wykorzystywane opcjonalnie podczas spotkań w ustawieniu w literę „U” lub owalnym: multifony i odpowiednie do nich nagłośnienie. Liczba multifonów będzie zależna od liczby uczestników (1 multifon na 2 osoby).
- 4.2. Mikrofon bezprzewodowy – dodatkowe mikrofony bezprzewodowe do opisanego powyżej pakietu (pkt. III.4.1 OPZ), które będą kompatybilne z pozostałym sprzętem.
- 4.3. Kostka dziennikarska – zapewnienie kostki dziennikarskiej na co najmniej 30 wyjść.
- 4.4. Miejsce dla mediów – zapewnienie miejsca odpowiedniego dla przedstawicieli mediów (np. podest o wymiarach ok. 2x4 m).
- 4.5. Statyw – dodatkowe statywy do opisanego powyżej pakietu (pkt. III.4.1. OPZ) oraz mikrofonów.
- 4.6. Laptop – nowoczesny o wysokich parametrach, na potrzeby m.in. wyświetlania prezentacji i video podczas konferencji; musi być kompatybilny z pozostałym wykorzystywanym sprzętem konferencyjnym; musi obsługiwać pliki typu Microsoft Office 2010 i nowsze.
- 4.7. Pilot do zmiany slajdów – bezprzewodowy, prosty w użytkowaniu, pozwalający mówcy na sterowanie prezentacją, kompatybilny z pozostałym sprzętem.
- 4.8. Projektor – o wysokich parametrach, który zapewni mocno skonstrastowany i wyraźny obraz nawet przy jasnym świetle dziennym; projektor w pakiecie z tłem-ekranem projekcyjnym, kompatybilny z pozostałym sprzętem.
- 4.9. Horyzont 1 – tylna zabudowa sceny (wymiar maksymalny szacuje się na 40 m<sup>2</sup>) z nadrukiem opracowanym w konsultacji z Zamawiającym z miejscem dostosowanym

- do wykorzystania jako tło-ekran dla projektora – ostateczny rozmiar horyzontu i ekranu będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- 4.10. Horyzont 2 – tylna zabudowa sceny (wymiary maksymalne szacuje się na 40 m<sup>2</sup>) z nadrukiem opracowanym w konsultacji z Zamawiającym, wraz z wmontowanym ekranem diodowym wysokiej jakości o wymiarach min. 4 x 2 m (minimalne wymagania diody – 5 mm) lub innym ekranem zaproponowanym przez Wykonawcę, który będzie odpowiedni dla danego wydarzenia – ostateczny rozmiar horyzontu i ekranu (w tym jego rodzaj) będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
  - 4.11. Horyzont 3 – tylna zabudowa sceny (wymiary maksymalne szacuje się na 50 m<sup>2</sup>) z nadrukiem opracowanym w konsultacji z Zamawiającym, wraz z wmontowanym ekranem diodowym wysokiej jakości o wymiarach min. 5 x 3 m (minimalne wymagania diody – 5 mm) lub innym ekranem zaproponowanym przez Wykonawcę, który będzie odpowiedni dla danego wydarzenia – ostateczny rozmiar horyzontu i ekranu (w tym jego rodzaj) będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
  - 4.12. Prompter – wbudowany w scenę lub ustawiony przed sceną i estetycznie wystłonięty, wielkość promptera musi być dostosowana do optymalnego odczytu przez mówców wydarzenia.
  - 4.13. Ekran – wysokiej jakości ekran wykorzystywany m.in. w strefie networkingowej/ wystawienniczej (wbudowany lub na stojaku). Wykonawca zapewni możliwość wyświetlania w dowolnej konfiguracji: grafiki, fotografii, video (w tym z dźwiękiem), prezentacji. Ekran o wielkości ok. 40-50 cali, jednak jeśli charakter wydarzenia lub aranżacji przestrzeni będzie wymagać innego rozmiaru, Zamawiający dopuszcza taką zmianę.
  - 4.14. Oświetlenie sceny – oświetlenie sceniczne, które będzie dostosowane do potrzeb relacji mediów (fotografie i nagrania TV).
  - 4.15. Oświetlenie dekoracyjne – oświetlenie np. ścian bocznych sali konferencyjnej i/lub holu, filarów, elementów architektonicznych miejsca, które nada wydarzeniu szczególny charakter. Dobór oświetlenia dla każdego wydarzenia będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
  - 4.16. Listwy LED – dodatkowe (indywidualne) wypożyczenie listew LED (np. do oświetlenia ścianki konferencyjnej) o długości 1 m i kolorystyce RGB.
  - 4.17. Mównica multimedialna – mównica w jednolitym kolorze dostosowanym do aranżacji sali (bez nadruków) z miejscem na notatki lub laptopa.

Uwaga: Sala powinna mieć zapewnione miejsce na kabinę do tłumaczenia symultanicznego. Tłumaczy oraz sprzęt zapewnia Zamawiający.

## 5. MEBLE I ARANŻACJA PRZESTRZENI

- 5.1. Podest obity wykładziną, PCV lub HIPS – Zamawiający każdorazowo będzie określać jakiej wielkości ma zostać zbudowana scena. Będzie ona złożona z pojedynczych elementów o wymiarach 2x1 m i/lub 1x1 m. Wysokość podestu przyjmuje się na ok. 30 - 40 cm; muszą do niego zostać doprowadzone schodki, a w wyjątkowych przypadkach podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wytrzymałość podestu musi wynosić ok. 750 kg/ 1m<sup>2</sup>. Podest (wraz ze schodkami i/lub podjazdem) musi zostać obity wykładziną, linoleum lub HIPS.

Każdorazowo przy zleceniu Zamawiający (z pomocą Wykonawcy) będzie określać metraż sceny, a także rodzaj i kolor obicia.

- 5.2. Mównica – mównica wykonana z przezroczystego lub mlecznego plexi (bez nadruków) z miejscem na notatki lub laptopa.
- 5.3. Fotel do dyskusji – Wykonawca każdorazowo zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele foteli dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 5.4. Stolik kawowy – Wykonawca każdorazowo zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele stolików kawowych dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Zaproponowane stoliki muszą pasować do propozycji foteli. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 5.5. Stół prezydialny – Wykonawca każdorazowo zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele stołów dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego. Stoły będą się dzielić na:
  - prezydialne dla maksymalnie 4 osób;
  - prezydialne dla maksymalnie 6 osób.

Stoły prezydialne muszą być dodatkowo zabudowane od frontu.

- 5.6. Krzesło do stołu prezydialnego – Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele krzesel dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Zaproponowane krzesła muszą pasować do propozycji stołów. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 5.7. Lada recepcyjna – będzie występować w następujących wariantach:
  - standard – zapewnienie prostej zabudowanej lady recepcyjnej z brandingiem dopasowanym do charakteru wydarzenia, przy której będą mogły pracować jednocześnie 2-4 osoby. Każdorazowo projekt będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
  - podświetlana – zapewnienie prostej lady recepcyjnej z podświetleniem (możliwość wyboru kolorów) oraz brandingiem dopasowanym do charakteru wydarzenia, przy której będą mogły pracować jednocześnie 2-4 osoby. Każdorazowo projekt będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 5.8. Meble/siedziska
  - pufa kostka: o wymiarach: 44 x 44 x 43H cm wykonana z ekoskóry lub innego materiału pasującego do koncepcji wydarzenia
  - pufa okrągła: o średnicy 100 cm wykonana z ekoskóry lub innego materiału pasującego do koncepcji wydarzenia
  - hoker: o wymiarach: szerokość 40 cm/głębokość 30 cm/siedzisko 80H cm. Wysokość całkowita 111 cm. Materiał: stal nierdzewna, ekoskóra lub plastik lub tkanina
  - krzesło
  - fotel jednoosobowy
  - sofa.



Wykonawca każdorazowo zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele ww. mebli/siedzisk dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Wybór modelu oraz koloru będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.

- 5.9. Kordon (słupki odgradzające) – zapewnienie kordonu; Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą będzie każdorazowo wskazywać, ile modułów należy wykorzystać. Wzór i kolor kordonu podlegają akceptacji Zamawiającego.
- 5.10. Szatnia modułowa – zapewnienie szatni na numerki; jeden moduł – 50 numerków.

## 6. DEKORACJE I OZNACZENIA

- 6.1. Oznaczenia nawigacyjne – kompleksowe zapewnienie oznaczeń nawigacyjnych dopasowanych do miejsca, charakteru i rangi wydarzenia. Zamawiający zastrzega, że oznaczenia muszą być przygotowane w formatach od A4 do B1 w zależności od zapotrzebowania oraz wydrukowane na piance. Propozycje oznaczeń będą podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 6.2. Dekoracje, które zostaną dopasowane do tematyki, rangi i formuły wydarzenia:
  - florystyczne – żywe kwiaty,
  - inne – zaproponowane przez Wykonawcę.

Propozycje będą podlegać akceptacji Zamawiającego.

- 6.3. Flagi i akcesoria:
  - flaga 150x90 Polski,
  - flaga 150x90 Unii Europejskiej,
  - maszt metalowy do podstaw 2 m (Maszt flagowy),
  - maszt metalowy do podstaw 2,2 m składany (Maszt flagowy),
  - maszt metalowy do podstaw 2,5 m składany (Maszt flagowy) ,
  - drzewiec do flagi długość 150 cm ,
  - obciążnik typu kropelka.

## 7. MATERIAŁY KONFERENCYJNE, PRACE GRAFICZNE I DRUKI

- 7.1. Na potrzeby organizacji wydarzeń, na zlecenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni prace graficzne dotyczące w szczególności: layoutu prezentacji, layoutu i składu publikacji, prostych animacji np. dla tła wyświetlanego podczas wydarzeń, oznaczeń graficznych, projektów zaproszeń, plików graficznych do zaproszeń elektronicznych, itp.
- 7.2. Dyspozytory (stojaki) na ulotki/ publikacje – zapewnienie dyspozytorów na ulotki – stojak 7-8 półek na format A4. Wykonawca zaproponuje 3 rodzaje dyspozytorów do wyboru i akceptacji Zamawiającego.
- 7.3. Podstawki konferencyjne – zapewnienie podstawek typu koziołek o wymiarach 30x10 cm. Wybór podstawek będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- 7.4. Identyfikatory ekologiczne wykonane z papieru czerpanego z nasionami z dowolnych roślin. Format identyfikatorów – ok. 10x15 cm +/- 0,5 cm; gramatura ok.

250-300 g/m<sup>2</sup>. Nadruk: 4+4. Kolor i nadruk będą podlegać akceptacji Zamawiającego.

- 7.5. Smycze do identyfikatorów na wydarzenie - smycze wykonane z taśmy poliestrowej o szerokości 20 mm z nadrukiem wskazanym przez Zamawiającego.
- 7.6. Wydruk agendy spotkania dla każdego uczestnika na papierze czerpanego z nasionami z dowolnych roślin w formacie A4.
- 7.7. Wydruk zdjęć/ grafik  
Wykonawca zapewni wydruk (oraz ewentualne drobne poprawki graficzne, np. kadrowanie) zdjęć/ grafik:
- na papierze typu backlight
    - format 70 x 100 cm,
    - format 80 x 120 cm,
    - format 150 x 100 cm.
  - na materiale PCV wraz z montażem
    - format 70 x 100 cm,
    - format 80 x 120 cm,
    - format 150 x 100 cm.
- 7.8. Wydruk materiałów konferencyjnych - wydruk materiałów konferencyjnych wskazanych przez Zamawiającego i zgodnie z jego wytycznymi max. w ciągu 3 dni.
- teczki - kartonowa teczka z kolorowym nadrukiem 4+4,
  - notesy - notes z wrywanymi kartkami A5, bez okładki, 15 kartek, z kolorowym nadrukiem na każdej stronie,
  - torba płócienna – torba płócienna mieszcząca format A4 z kolorowym nadrukiem,
  - długopis – metalowy, z oznakowaniem wskazanym przez Zamawiającego,
  - ołówek – z oznakowaniem wskazanym przez Zamawiającego.

## 8. OBSŁUGA WYDARZEŃ

### 8.1. Koordynator projektu

Wykonawca zapewni do realizacji poszczególnych zleceń osobę, która w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert pełniła funkcję koordynatora projektu dla co najmniej 3 usług eventowych o łącznej wartości min. 120 000 zł brutto, z których każda polegała na kompleksowej organizacji wydarzenia, z wyłączeniem wyjazdów integracyjnych i szkoleń. Usługi muszą obejmować co najmniej: aranżację przestrzeni na potrzeby wydarzenia, wyposażenie i obsługę techniczną oraz koordynację wydarzenia po stronie Wykonawcy, który będzie obecny podczas wszystkich organizowanych wydarzeń. Dopuszcza się, żeby były to maksymalnie trzy wymienne osoby, jednak każda z tych osób musi wykazać odpowiednie doświadczenie. Koordynator już na etapie przygotowania prac nad wydarzeniem będzie doradzać Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania dla danego wydarzenia. Ponadto będzie przedstawiać proste wizualizacje aranżacji przestrzeni (w tym np. sceny, zastosowania oświetlenia itp.), fotografie propozycji mebli itp. Koordynator odpowiedzialny będzie za kontakt z Zamawiającym oraz będzie koordynował bieżące prace.

## 8.2. **Hostessy/ hostowie** – zapewnienie obsługi hostess/ hostów.

Zadania: kierowanie ruchem, udzielanie uczestnikom ogólnych informacji o spotkaniu, obsługa recepcji, szatni, wskazywanie uczestnikom drogi, itp.

Hostessy/hostowie muszą mieć elegancki ubiór podczas całego wydarzenia. Należy przez to rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna mieć długość do kolan lub zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla kobiet; długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla mężczyzn; w wyjątkowych przypadkach Zamawiający może wymagać mniej formalnego stroju, jednak będzie to zależne od formuły i charakteru wydarzenia (np. podczas wydarzenia skierowanego do dzieci i młodzieży).

Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

W przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, hostessy/hostowie muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

- 8.3. **Obsługa techniczna** – zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej dopasowanej do ilości i rodzaju zamawianego wyposażenia technicznego. Obsługa techniczna, poza przygotowaniami, musi być dostępna w trakcie całego wydarzenia i niezwłocznie reagować na wszelkiego rodzaju problemy ze sprzętem, awarie.
- 8.4. **Prace montażowe i demontażowe** – zapewnienie kompleksowych prac montażowych i demontażowych, dopasowanych do zakresu zlecenia.
- 8.5. **Sprzątanie po wydarzeniu** – zapewnienie sprzątania po wydarzeniu, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie nie pogorszonym od zastanego.
- 8.6. **Serwis sprzątający podczas spotkania** – w przypadku, jeśli w ramach wynajmowanej powierzchni nie ma takiego w pakiecie (w tym WC, w razie potrzeby zmycie podłóg itp.). Dotyczy tylko lokalizacji wskazanych na prośbę Zamawiającego. Jeśli salę/ powierzchnię zapewnia Wykonawca, zgodnie z pkt. III.1. SOPZ, serwis sprzątający musi zostać wliczony w wynajem sali.
- 8.7. **Obsługa fotograficzna** – zapewnienie obsługi fotograficznej podczas danego wydarzenia. Wykonawca przekaże ok. 60 wyselekcjonowanych zdjęć reportażowych z wydarzenia (z jednego dnia wydarzenia). Fotografie muszą przedstawiać wszystkich prelegentów wydarzenia oraz otoczenie wydarzenia, np. rozmowy kuluarowe, strefa wystawców, itp. Liczba zdjęć może różnić się w zależności od charakteru wydarzenia i liczby paneli oraz mówców. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pendrive lub inną drogą ustaloną z Zamawiającym w terminie 3 dni roboczych po wydarzeniu.
- 8.8. **Obsługa szatni** -Wykonawca zapewni obsługę szatni w przypadku wydarzeń organizowanych w miejscach, które nie zapewniają takiej obsługi.

## 9. TRANSPORT MATERIAŁÓW

- 9.1. Wykonawca zapewni transport niezbędnych elementów scenografii, dekoracji i urządzeń technicznych do i z miejsca wydarzenia.

- 9.2. Na zlecenie Zamawiającego Wykonawca dostarczy dodatkowo na miejsce wydarzenia materiały pobrane z magazynu Zamawiającego (Warszawa, ul. Wspólna 2/4, np. drukowane materiały informacyjne, ścianki wystawiennicze)
- 9.3. Wykonawca odpowiada za zapewnienie transportu elementów niezbędnych do przygotowania Wydarzenia, do wskazanych lokalizacji w dniu poprzedzającym spotkanie lub innym ustalonym z Zamawiającym dniu, a także ich rozładunek i składowanie (w bezpiecznym miejscu). Dokładne miejsca rozładunku wskażą przedstawiciele poszczególnych lokalizacji. Wykonawca odpowiada także za dystrybucję materiałów w czasie wydarzenia.

## 10. PRZEJAZDY

- 10.1. Wykonawca zapewni przejazd na trasie Warszawa – miejsce spotkania – Warszawa, przy czym jedno wydarzenie może wiązać się z koniecznością przemieszczenia do kilku różnych lokalizacji na terenie miasta na trasie np. hotel – miejsce spotkania. Przejazd zostanie zapewniony dla ok. 30 osób (przedstawiciele Zamawiającego).
- 10.2. Wykonawca zapewni przejazdy na trasie miejsce spotkania nr 1 – miejsce spotkania nr 2 – bez połączenia z Warszawą. Maksymalna odległość między miejscami spotkania 1 i 2 do 150 km. Przejazd zostanie zapewniony dla ok. 30 osób (przedstawiciele Zamawiającego).
- 10.3. Pojazd musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 10 lat i wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia. W przypadku awarii pojazdu uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy co najmniej o tym samym standardzie.
- 10.4. Usługa przejazdu będzie wykorzystywana przez Zamawiającego opcjonalnie – w zależności od lokalizacji. Informacja o tym zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym spotkaniem.
- 10.5. Przy wycenie zlecenia będzie brany pod uwagę maksymalny koszt przejazdów, który zostanie zweryfikowany (tzw. „kilometrówka”) po realizacji wydarzenia na podstawie przekazanego przez Wykonawcę zbiorczego wykazu tras w danym zleceniu.

## 11. DOSTOSOWANIE WYDARZEŃ DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

- 11.1. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby wydarzenia były dostępne dla osób z różnymi typami niepełnosprawności.
- 11.2. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni dostępność dla osób z następującymi typami niepełnosprawności:
  - wzrokowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej, audiodeskrypcja na żywo, realizowana przy pomocy indywidualnych odbiorników (np. do tłumaczenia symultanicznego) z możliwością nagrania i wykorzystania w transmisji internetowej).
  - słuchowa (np., pętla indukcyjna, system FM, oznakowanie symbolem pętli)

- ruchowa (np. obniżony moduł lady recepcyjnej, obniżone stoły i stoliki cateringowe, podjazdy). Podest/scena z podjazdem dla osób na wózkach (nachylenie 8%) lub podnośnik nożycowy;
- osoby głuchoniewidome (np. asystent/ -).

Zamawiający zastrzega, że po wystawieniu zlecenia może jeszcze zrezygnować częściowo lub w całości z zapewnienia dostępności. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem wydarzenia. W przypadku skorzystania z możliwości rezygnacji Wykonawca nie uwzględni kosztu zapewnienia dostępności/ wynajmu sprzętu na fakturze za dane zlecenie.

Tłumacza języka migowego zapewnia Zamawiający.

## 12. OBSŁUGA I TRANSMISJA WYDARZENIA ONLINE

12.1. Zamawiający zakłada możliwość organizacji części wydarzeń - w formule hybrydowej lub formule online. W tym przypadku Wykonawca zapewni zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego:

12.1.1. Obsługę i transmisję wydarzenia w formule hybrydowej lub online. Wykonawca zapewni:

-

- przygotowanie strony transmisyjnej otwartej przy współpracy z Zamawiającym;
- transmisję wydarzeń na żywo na stronie [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) oraz [www.gov.pl/web/fundusze-regiony](http://www.gov.pl/web/fundusze-regiony) lub na kanale YouTube Zamawiającego oraz udostępnienie sygnału do ewentualnego udostępnienia przez Zamawiającego transmisji na profilach social media Zamawiającego;
- platformę komunikacyjną z licencją (typu Zoom, Microsoft Teams lub innej) do realizacji konferencji w trybie zdalnym, wraz z możliwością udziału części osób prowadzących spotkanie w formie zdalnej;
- nagrywanie dźwięku i obrazu wraz z wykonaniem napisów rozszerzonych na żywo - wydarzenia przez maksymalnie 8 godzin. Wykonawca podczas realizacji transmisji na żywo powinien zapewnić napisy zamknięte (umożliwiające użytkownikowi włączenie lub wyłączenie napisów) wykonane zgodnie z poniższymi wytycznymi:
  - czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezszerzefowy font, zawsze ten sam),
  - musi być zachowany odpowiedni kontrast napisów do tła (np. czarne tło, jasny font),
  - napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu,
  - wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. i powinno być zsynchronizowane z obrazem,
  - napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków,
  - napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
  - w nawiasach kwadratowych musi znaleźć się tekst opisujący dźwięki tła, w materiałach wielojęzycznych zaznaczony język wypowiedzi,



- ewentualne wyjątki od powyższych zasad są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego;
- możliwość przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego oraz konsekwentnego na zapewnionej przez Wykonawcę platformie komunikacyjnej, przy czym do tłumaczenia symultanicznego konieczne zapewnienie osobnego kanału na platformie;  
Uwaga: Tłumaczy symultanicznych/konsekwentnych języka angielskiego zapewni Zamawiający.
- możliwość przeprowadzenia tłumaczenia migowego na platformie komunikacyjnej, tj. zapewnienie osobnego okna z widocznym tłumaczem przez cały czas trwania streamingu.  
Uwaga: Tłumaczy języka migowego (PJM) zapewni Zamawiający.
- możliwość wyświetlania w odtwarzaczu obrazu ze spotkania i z komputera (prezentacja), np.: poprzez połączenie obrazu z jednej kamery (sala) z obrazem z komputera;
- właściwe zabezpieczenia i oznaczenia przewodów łączących sprzęt. Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, a także wytycznych Zamawiającego (np. wytyczne blokujące dostęp do niektórych pomieszczeń, zakazujące prowadzenia przewodów przez okno i klatki schodowe, nakazujące umieszczenie sprzętu w tym samym pomieszczeniu, w którym nagrywane jest wydarzenie itd.).
- Rejestrowanie wydarzenia równoległe i w całości przez dwie niezależne kamery. Zamawiający dopuszcza możliwość wyrażenia zgody na wykorzystanie jednej kamery podczas realizacji nagrania. Wyrażenie zgody przez Zamawiającego z wykorzystania jednej kamery podczas nagrania i transmisji na żywo nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapewnienia prawidłowego przebiegu nagrania i transmisji. -
- Profesjonalny sprzęt, który spełnia minimalne wymagania w postaci: dwóch kamer HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV.
- Utrwalenie nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1280×720 (co najmniej 25 klatek/sek.), bitrate w przedziale 3000-6000 kb/s.
- Przekazanie Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty nagrania bez usługi montażu, materiału zapisanego na nośniku danych (dysk zewnętrzny, pendrive etc.) lub linku do materiału w Internecie (wymagającego podania hasła lub znajomości linku).
- Montaż materiału, który będzie obejmował usunięcie przerw, wykorzystanie materiału z dwóch kamer lub z jednej za zgodą Zamawiającego. Montaż będzie uwzględniał wytyczne Zamawiającego, które będą przekazywane w kontaktach roboczych. W wytycznych mogą znajdować się elementy takie, jak:
  - modyfikacja materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu),
  - stworzenie i dodanie prostych belek informacyjnych (np.: imię i nazwisko osoby wypowiadającej się, nazwa panelu dyskusyjnego, miejsce wydarzenia),
  - dodanie prostego podkładu muzycznego (np. podczas wręczenia nagród),
  - stworzenie i dodanie prostych animacji (np. podczas przejścia pomiędzy scenami),

- dodanie innych materiałów graficznych (np. plansze informacyjne), dodanie elementów przekazanych przez Zamawiającego (np. logotypy);
- Przekazanie Zamawiającemu, nie później niż 10 dni roboczych od daty nagrania, kopii zmontowanego materiału filmowego zapisanego na nośniku danych (dysk zewnętrzny, pendrive etc.) lub mailowo poprzez przekazanie linku do zmontowanego materiału filmowego (wymagający podania hasła lub znajomości linku). W przypadku realizacji audiodeskrypcji dostarczony materiał powinien występować w dwóch wersjach – wersji zawierającej audiodeskrypcję na żywo, oraz wersji pozbawionej audiodeskrypcji.
- Niezbędną infrastrukturę i oprogramowania do przeprowadzania transmisji (serwery, łącze internetowe, urządzenia i oprogramowanie do kodowania obrazu, itd.). Wykonawca może użyć mobilnego Internetu w celu dostarczenia materiału na serwer udostępniający transmisję, jeśli zostanie zachowana jakość i płynność transmisji. -
- Wykonawca może również dysponować alternatywnym odtwarzaczem (HTML5) wraz z kodem implementującym na stronie www (z zastrzeżeniem, że na każdorazowe żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia transmisji na kanale Zamawiającego w serwisie YouTube).
- Odtwarzacz będzie pozbawiony znaków logo Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy, a ponadto będzie możliwy do bezproblemowego zaimplementowania na stronach internetowych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej bez błędów walidacji według standardu W3C i WCAG. Kod implementujący powinien być napisany w formie kodu html/javascript/css, a wszystkie niezbędne dla odtwarzacza biblioteki i pliki powinny być zaciągane z serwera Wykonawcy. Wykonawca zapewni możliwość dodawania przezroczystego logotypu do okna transmisji. Logotyp zostanie dostarczony przez Zamawiającego.
- Realizację transmisji w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon, tablet) z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza minimum 10 mbps, zarówno w przypadku prędkości pobierania, jak i wysyłania).
- Wysoką wydajność usługi, niezawodności i nieprzerwanego dostępu podczas transmisji.
- Realizację założonych funkcjonalności dla następujących przeglądarek internetowych: Google Chrome, Mozilla Firefox, w wersji najnowszej (według stanu na dzień podpisania Umowy) oraz dwóch poprzednich wersji.
- Odtwarzacz musi być wykonany w technice Responsive Web Design. Wymaganie dotyczy urządzeń mobilnych z systemami operacyjnymi iOS oraz Android. Odtwarzacz będzie poprawnie realizował wszystkie funkcjonalności oraz będzie w pełni responsywny na mobilnych przeglądarkach Android Browser, Safari dla iOS, Firefox, Chrome.
- Odpowiednią jakość dźwięku (tj. komunikatywnego) i obrazu oraz możliwości regulowania w odtwarzaczu skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”).
- Możliwość zmniejszenia parametrów transmisji na żądanie Zamawiającego w celu zwiększenia płynności nadawanego obrazu.
- Minimalną rozdzielczość dla transmisji 1280x720 (co najmniej 25 klatek/sek.), bitrate w przedziale 3000-6000 kb/s.
- Infrastrukturę umożliwiającą w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 500 użytkowników. W przypadku przekroczenia liczby użytkowników i braku

możliwości płynnego obsłużenia Wykonawca wyświetli informację dla użytkowników, którzy nie zmieszczą się w limicie. Informacja (może ulec modyfikacji na życzenie Zamawiającego) dla użytkowników np.: „Ze względu na wysoką popularność transmisji i określone standardy jakości nie jesteśmy w stanie przekazywać materiału video do tak dużej liczby użytkowników. Prosimy o odświeżanie strony i czekanie na zwolnienie miejsca. Za utrudnienia serdecznie przepraszamy”.

- Wykonawca przeprowadzi każdorazowo test przed planowaną transmisją na miejscu wydarzenia. Wykonawca zweryfikuje warunki techniczne oraz w porozumieniu i we współpracy z Zamawiającym przeprowadzi testy transmisji on-line. -
- Oprogramowanie niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu musi być kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows, iOS, Android, MacOS lub umożliwiające uczestnictwo w spotkaniu za pomocą dostępnych przeglądarek internetowych (Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome, itp.) bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania w celu jego uruchomienia.
- Połączenie z platformą powinno zapewniać bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, szyfrowane połączenie.
- Prawidłowe funkcjonowanie sprzętu oraz utrzymywanie stałego kontaktu przez osobę realizującą nagranie ze strony Wykonawcy z przedstawicielami Zamawiającego i osobami wyznaczony do kontaktu ze strony miejsca, w którym odbywa się wydarzenie.

12.1.2. Obsługę wydarzenia w formule hybrydowej lub online bez transmisji. Wykonawca zapewni:

- platformę komunikacyjną z licencją (typu Zoom, Microsoft Teams lub innej) do realizacji konferencji w trybie zdalnym, wraz z możliwością udziału części osób prowadzących spotkanie w formie zdalnej;
- możliwość przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego oraz konsekwentnego na zapewnionej przez Wykonawcę platformie komunikacyjnej, przy czym do tłumaczenia symultanicznego konieczne zapewnienie osobnego kanału na platformie;

Uwaga: Tłumaczy symultanicznych/konsekwentnych języka angielskiego zapewni Zamawiający.

- możliwość wyświetlania w odtwarzaczu obrazu ze spotkania i z komputera (prezentacja), np.: poprzez połączenie obrazu z jednej kamery (sala) z obrazem z komputera;
- odpowiednią jakość dźwięku (tj. komunikatywnego) i obrazu oraz możliwości regulowania w odtwarzaczu skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”).
- właściwe zabezpieczenia i oznaczenia przewodów łączących sprzęt. Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, a także wytycznych Zamawiającego (np. wytyczne blokujące dostęp do niektórych pomieszczeń, zakazujące prowadzenia przewodów przez okno i klatki schodowe, nakazujące umieszczenie sprzętu w tym samym pomieszczeniu, w którym nagrywane jest wydarzenie itd.).

## 13. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA

13.1. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przestrzeganie aktualnych przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).

W ramach zamówienia Wykonawca zapewni uczestnikom wydarzeń następujące środki bezpieczeństwa:

- osłonę ochronną z plexi (na ladę lub recepcję),
- osłonę ochronną wolnostojącą,
- osłonę 3 mm, 150 x 150,
- parawan ochrony z plexi – 100 x 200,
- osłonę ochronną z plexi – składana, osłona z dodatkowymi ściankami bocznymi. Wykonana z plexi o grubości 4mm,
- stojak na akcesoria do dezynfekcji. Wysokość 120 cm,
- płyn do dezynfekcji rąk,
- jednorazowe rękawiczki bez lateksu,
- worek na odpady,
- dozownik automatyczny płynu do dezynfekcji rąk z tacką ociekową,
- stacja do dezynfekcji rąk - bezdotykowy automatyczny dozownik + stojak dezynfekcyjny,
- termometr bezdotykowy do czoła,
- jednorazowe maseczki ochronne
- chusteczki dezynfekujące.

#### IV. INFORMACJE DODATKOWE

Wszelkie materiały przygotowane na potrzeby realizacji wydarzenia muszą zostać opatrzone odpowiednim oznakowaniem zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz identyfikacją wizualną dostępną na stronie internetowej: <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektoww-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>