

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i realizacja jednodniowej konferencji dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej, jako „Konferencja” lub „Wydarzenie”), z okazji oficjalnego rozpoczęcia realizacji projektów IPCEI CIS, które otrzymały dofinansowanie w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO).

O Konkursach KPO IPCEI CIS

Konkurs KPO IPCEI CIS wpisuje się w cele *Inwestycji C3.1.1 Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych i dostarczania usług cyfrowych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo* oraz służy rozwojowi i pierwszym przemysłowym wdrożeniom zaawansowanych projektów badawczo-rozwojowych w kierunku budowania przetwarzania danych w chmurze i w ramach przetwarzania brzegowego.

Celami konkursu KPO IPCEI CIS realizowanego przez NCBR są: wzrost bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni, zabezpieczenie infrastruktury przetwarzania danych oraz cyfryzacja infrastruktury służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Termin wydarzenia: wydarzenie będzie trwać ok. 5 godzin i odbędzie się w jednym z trzech terminów do wyboru: 19 czerwca albo 26 czerwca albo 27 czerwca 2024 r., przy czym Zamawiający preferuje termin 19 czerwca 2024 r.

Liczba uczestników: minimalnie 50 a maksymalnie 100. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy liczby osób uczestniczących stacjonarnie w Konferencji najpóźniej na 3 (trzy) dni robocze przed Konferencją.

Wydarzenie odbędzie się w formule stacjonarnej.

Wykonawca zaproponuje w ofercie propozycję aranżacji scenografii sceny i głównej przestrzeni uwzględniającej Key Visual konferencji, który dostosowany będzie do charakteru wydarzenia. Key

Visual będzie uwzględniał belkę logotypów KPO wraz z logo NCBR (oznakowanie jak w niniejszej dokumentacji).

Wykonawca dopracuje Key Visual wydarzenia w terminie 2 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>

Logotypy, w tym Zestawienie logotypów KPO i NCBR

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

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

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Zapewnienie przestrzeni i aranżacja sali;
2. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia;
3. Zapewnienie pomieszczenia dla gości VIP i prelegentów;
4. Przygotowanie otwarcia konferencji
5. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych;
6. Przygotowanie zaproszeń elektronicznych;
7. Zapewnienie moderatora;
8. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów;
9. Zapewnienie wyżywienia;
10. Zapewnienie relacji video;
11. Zapewnienie koordynatora-reżysera i przygotowanie scenariusza.

1. Zapewnienie przestrzeni i aranżacja sali

Wykonawca zapewni miejsce organizacji wydarzenia w obiekcie, który musi być zlokalizowany na terenie miasta stołecznego Warszawy w promieniu (linii prostej) maksymalnie do 4,5 km od siedziby Zamawiającego (ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa), mierzonej za pomocą Google Maps. Zapronowana przestrzeń, zarówno w obiekcie, jak i w bezpośrednim otoczeniu musi być reprezentacyjna, estetyczna, oryginalna, spójnie zagospodarowana.

Zamawiający preferuje:

- nowoczesną przestrzeń postindustrialną, zrewitalizowaną po dawnych zakładach przemysłowych albo
- miejsce historyczne o surowym designie, z wykorzystaniem z czerwonej cegły.

Zamawiający wyklucza organizację wydarzenia w obiekcie hotelowym (tj. na dzień składania oferty – w obiekcie zaszeregowanym, jako hotel na podstawie obowiązujących klasyfikacji obiektów budowlanych, wydanych przez właściwe organy w przedmiotowej sprawie), na stadionie oraz w centrum konferencyjnym i w hali wystawienniczej.

Wykonawca zapewni, co najmniej 3 miejsca parkingowe, których koszt wliczony zostanie w ofertę. Główna sala, w której odbywać się będzie część oficjalna, musi uwzględniać ustawienie w niej sceny wraz z zabudową, 100 krzeseł oraz niezbędne wyposażenia techniczne.

W budynku, w którym odbywać się będzie konferencja, w pobliżu głównej sali, Wykonawca zapewni wydzielone miejsce na catering dla uczestników. W przypadku gdy Wykonawca wskaże jedną wspólną przestrzeń na część konferencyjną i catering, musi zapewnić wyraźne oddzielenie obu tych przestrzeni tak, aby zapachy z cateringu nie przechodziły do części konferencyjnej. W miejscu organizacji wydarzenia muszą znajdować się toalety oraz szatnia z obsługą przez cały czas trwania Wydarzenia dla wszystkich osób w nim uczestniczących.

Wykonawca zapewni krzesła dla wszystkich uczestników Konferencji, które zostaną ustawione na sali w układzie teatralnym. Krzesła powinny być nowoczesne, preferowane są krzesła bez pokrycia, w kolorach spójnych z projektem aranżacji głównej sali lub krzesła transparentne (propozycja krzeseł będzie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego). Krzesła nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone.

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. Wykonawca zapewni dobrą widoczność sceny i ekranu dla wszystkich uczestników konferencji.

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

Scenografia musi być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi uwzględniać belkę logotypów KPO wraz z logo NCBR (oznakowanie jak w niniejszej dokumentacji) oraz nawiązywać do charakteru Konferencji. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy.

Wykonawca musi uwzględnić w scenografii zapewnienie mównicy multimedialnej oraz max. 5 foteli oraz max. 4 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 spójnej z pozostałymi elementami scenografii.

Wykonawca zapewni również pozostałe elementy umożliwiające zorganizowanie Konferencji, tj. oświetlenie sceniczne oraz dekoracyjne sali, odpowiednie nagłośnienie, sprzęt do realizacji, 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, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku. 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 oraz mikrofony nagłowne plus tzw. uszy dla moderatora (1 sztuka), a także zapewnić posiadanie stałego kontaktu na linii moderator-reżyserka podczas odbywania się konferencji. 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 montaż i demontaż wszystkich elementów scenograficznych, technicznych i oświetleniowych. Montaż musi być zagwarantowany w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie próby wydarzenia z uwzględnieniem obecności moderatora. Próby muszą zakończyć się najpóźniej 1h przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.

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.

2. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia

Wykonawca przygotowuje oraz zapewni dwustanowiskową strefę rejestracji uczestników oraz jedno stanowisko do obsługi prelegentów i gości VIP. Strefa rejestracji musi zostać zaprojektowana w taki sposób, aby nawiązywała do scenografii znajdującej się na scenie głównej. W strefie tej znaleźć muszą się lady wraz z obsługą i niezbędnym sprzętem. Wykonawca prześle projekt strefy rejestracji do akceptacji Zamawiającego.

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/wnętrza/wymagania-dla-przykladowych-wnetrz/recepcje-kasy-i-punkty-
obsługi-klienta/

Obsługa musi liczyć min. 3 osoby, których ubiór będzie jednakowy i adekwatny do charakteru wydarzenia i wcześniej uzgodniony oraz zaakceptowany przez Zamawiającego.

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.

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.

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 (3 rdz.). Wyspa kawowa musi zostać przygotowana dla 10 osób.

4. Przygotowanie otwarcia konferencji

Wykonawca zapewni w ramach wydarzenia na jego rozpoczęcie krótki (maks. 5-cio minutowy) pokaz „z efektem wow” z wykorzystaniem nowoczesnych form przekazu i efektów specjalnych. Pokaz ten musi być połączony z jinglem będącym intro wydarzenia.

Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi koncepcję pokazu do dalszego wypracowania i akceptacji Zamawiającego.

5. 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 jingli 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 roboczych przed Konferencją.

Wykonawca przygotuje także materiały graficzne m.in. agendę wydarzenia z KV konferencji (w wersji elektronicznej), którą będzie można dołączyć do zaproszenia.

6. Przygotowanie imiennych zaproszeń elektronicznych

Wykonawca przygotowuje do wyboru Zamawiającego co najmniej trzy projekty graficzne zaproszenia do wysyłki mailowej, uwzględniające w treści zaszyty formularz rejestracyjny (przygotowanie formularza rejestracyjnego po stronie Zamawiającego). Zamawiający wybierze jedną propozycję, która zostanie dopracowana i spersonalizowana przez Wykonawcę z uwzględnieniem ewentualnych uwag Zamawiającego. Za wysyłkę zaproszeń odpowiada Zamawiający.

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

7. 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 musi posiadać dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z gośćmi.

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), a także próby przed Konferencją z moderatorem. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

Wykonawca na etapie realizacji umowy, w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przedstawi propozycje trzech moderatorów, z których Zamawiający dokona wyboru.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

8. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów

Wykonawca przygotowuje, wyprodukuje i dostarczy identyfikator ze smyczą:

- 100 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, w rozmiarze ok. 10x15 cm [+/- 3cm].
- produkcja 120 szt. smyczy - smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem. Szerokość smyczy: 20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełnokolorowym (dwustronnym) z 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.

9. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji (dla maksymalnie 100 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 cztery rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 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

dotatkami, 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.
 - zupę – 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 ora 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, 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. Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje, np. świeże kwiaty na każdym ze stołów koktajlowych oraz na stołach cateringowych, nawiązujące kolorystycznie do pozostałych elementów Konferencji.

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:

- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: podgrzewacze, naczynia, zastawę stołową, szklanki, filiżanki, sztucze, serwetki, środki dezynfekujące i higieny 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 sztucze 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/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

10. 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,
- tekst lektora - Wykonawca prześle do wyboru Zamawiającego co najmniej 3 propozycje lektora. Zamawiający może nie skorzystać z zamówienia usługi dotyczącej podkładu lektorskiego.

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 udźwiękowanie 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 przygotuje i przekaze Zamawiającemu:

- napisy do filmu w języku polskim, 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.

11. Zapewnienie koordynatora-reżysera i przygotowanie scenariusza.

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

We współpracy z Zamawiającym, Wykonawca przygotowuje szczegółowy scenariusz Konferencji tzw. szpigel, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie otwierające, prezentacje, panele dyskusyjne 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 zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed Konferencją.

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.

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 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.
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 „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.