

Warszawa, dnia 16 sierpnia 2021 r.

## ZAPYTANIE O WYCENĘ

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-695), przy ul. Nowogrodzkiej 47a (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest organizacja konferencji NCBR w formule stacjonarnej.

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 konferencji Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w formule stacjonarnej (dalej, jako „Konferencja”), w celu przybliżenia wszystkim zainteresowanym osobom, instytucjom, przedsiębiorstwom działalności NCBR. Do zadań Wykonawcy należeć będzie m.in.: wynajęcie i aranżacja obiektu, w tym strefy konferencyjnej, strefy rejestracji i strefy expo; przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji wydarzenia; opracowanie scenariusza wydarzenia, produkcja materiałów audiowizualnych, a także zapewnienie kwestii dostępnościowych dla osób niepełnosprawnych, zapewnienie gościa VIP, prowadzącego, makijażystki/ty, obsługi fotograficznej, obsługi video oraz zapewnienie gadżetów dla uczestników i usługi cateringowej, w tym organizacja kolacji.

### Kod CPV:

79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez

79822500-7 – Usługi projektów graficznych

92111200-4 – Produkcja filmów reklamowych, propagandowych i informacyjnych i taśm

### Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest przedstawienie dotychczasowej działalności Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, a także planów i założeń oraz prezentacja wybranych sukcesów beneficjentów. Istotnym elementem wydarzenia będzie również dyskusja dotycząca innowacji oraz obszaru badań i rozwoju w Polsce.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Wynajęcie obiektu;
2. Aranżacja obiektu;
3. Aranżacja strefy expo;
4. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online;
5. Aranżacja strefy rejestracji ;
6. Przygotowanie scenariusza Konferencji;

7. Przygotowanie materiałów audiowizualnych;
8. Zapewnienie gościa VIP (stacjonarnie);
9. Zapewnienie gościa VIP (nagranie wypowiedzi);
10. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy, pętla indukcyjna;
11. Zapewnienie prowadzącego;
12. Zapewnienie makijażystki/ty;
13. Zapewnienie obsługi fotograficznej;
14. Przygotowanie relacji video;
15. Dodatkowe elementy multimedialne;
16. Gadżety dla uczestników;
17. Zapewnienie usługi cateringowej;
18. Organizacja kolacji.

Konferencja odbędzie się w drugiej połowie listopada 2021 r.<sup>1</sup> w formule stacjonarnej, w Warszawie. Zamawiający przewiduje udział maksymalnie 300 osób. Uczestnikami Konferencji będą przedstawiciele placówek naukowych, instytucji edukacyjnych, administracji publicznej, przedsiębiorcy, przedstawiciele mediów oraz beneficjenci i potencjalni beneficjenci. Podczas wydarzenia zaprezentowana zostanie działalność Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

Konferencja trwać będzie ok. 8 godzin. Odbędzie się w godzinach 9:00 – 17:00 z uwzględnieniem przerwy kawowej oraz lunchowej. Ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane wybranemu Wykonawcy.

Konferencja podzielona zostanie na dwie części. Podczas pierwszej z nich odbędą się wystąpienia zaproszonych gości wysokiego szczebla oraz Dyrektora NCBR. Następnie, podczas drugiej części, odbędą się prelekcje oraz debaty tematyczne. Wydarzenie prowadzone będzie w języku polskim.

W przypadku, gdy na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej nadal 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 Konferencji lub zmiany jej terminu, z powodu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego siły wyższej.

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

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

---

<sup>1</sup> Dokładna data zostanie podana w przyszłym postępowaniu.



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

### **1) Wynajęcie obiektu**

Wykonawca zapewni obiekt o powierzchni adekwatnej do umieszczenia elementów niezbędnych do organizacji Konferencji, przy jednoczesnym zapewnieniu komfortu uczestnikom oraz dostosowaniu do aktualnie obowiązujących wymogów sanitarnych.

Obiekt musi znajdować się na terenie miasta stołecznego Warszawy i być zaaranżowany w nowoczesnym, reprezentacyjnym miejscu z dostępem do parkingu. Musi nawiązywać swym charakterem do wydarzenia oraz być powiązany z nauką i biznesem, a także rozwojem.

Wykonawca zapewni 15 miejsc parkingowych, których koszt wliczony zostanie w wynajem obiektu. Wynajmowana przestrzeń musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiadać toalety oraz szatnię z obsługą.

W obiekcie Wykonawca musi zapewnić również dodatkowe pomieszczenia, tj. garderobę oraz przestrzeń na catering dla osób znajdujących się na Konferencji.

Konieczne jest także zapewnienie pomieszczenia dla zaproszonych gości, tj. panelistów. Musi być onoumeblowane, np. kanapy, stoliki, aby zapewnić gościom komfort przygotowania się do wystąpienia oraz umożliwić swobodną rozmowę.

Wykonawca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty związane z wynajmem obiektu, w tym np. za energię elektryczną czy parking.

Wykonawca wraz z wyceną szacunkową zobowiązany jest przedstawić propozycje obiektów i ich wycenę podając ich nazwy w formularzu wyceny szacunkowej, takie jak np. Centrum Nauki Kopernik, Koneser, Sen, Zamek Ujazdowski, Giełda Papierów Wartościowych i/ lub inne spełniające wymagania Zamawiającego.

Zamawiający prosi o wskazanie i wycenę minimum trzech przykładowych miejsc.

### **2) Aranżacja obiektu**

Centralnym miejscem pomieszczenia, w którym odbędzie się konferencja, musi być scena wraz ze scenografią oraz ekranem diodowym (min. P3), proporcjonalnymi rozmiarami do sceny i scenografii. Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi nawiązywać do charakteru wydarzenia. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub inne wskazane przez Zamawiającego.

Wykonawca powinien również zapewnić 300 krzeseł, 6 foteli oraz 4 stoliki kawowe, a także mównicę (standardową lub multimedialną), które będą przekazane Zamawiającemu do wcześniejszej akceptacji. Wykonawca zobowiązany będzie przesłać zdjęcia proponowanych mebli na ustalony adres e-mail. Meble nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone. Muszą być spójne z zaproponowaną scenografią. Nie wszystkie fotele i stoliki kawowe będą umieszczone na scenie w tym samym czasie.

W pomieszczeniu powinny również znaleźć się elementy umożliwiające zorganizowanie Konferencji, tj. oświetlenie, nagłośnienie, kamery, ekrany podglądowe, 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 nie utrudniający 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 więc sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szумы, przester. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią (nie mniej niż 5) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych oraz mikrofon nagłówny plus tzw. ucho dla prowadzącego. 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 cztery ekrany podglądowe.

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.

Wykonawca zapewni również serwis sprzątający w pełnym zakresie przed Konferencją, a także w jej trakcie i po jej zakończeniu. Serwis sprzątający musi dotyczyć zarówno przestrzeni, w której realizowana będzie usługa cateringowa, jak i pozostałej wynajmowanej powierzchni.

Wykonawca będzie odpowiadał także za przygotowanie lokalizacji zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. min. zostanie przeprowadzona dezynfekcja pomieszczeń (przed i w trakcie konferencji), w tym stolików i foteli, zostaną przygotowane płyny dezynfekujące lub dozowniki, rękawiczki oraz maseczki dla wszystkich osób obecnych w zajmowanej powierzchni. Przygotowanie to musi być adekwatne do aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

### **3) Aranżacja strefy expo**

W miejscu realizacji konferencji Wykonawca (w oddzielnej przestrzeni niż konferencyjna) przygotowuje strefę expo dla min. 5 projektów (dofinansowanych przez NCBR). Do zadań

Wykonawcy przedmiotowego zapytania należy będzie zabezpieczenie oraz przygotowanie (w zależności od wielkości urządzenia) podestów lub gablot oraz estetycznych tabliczek informacyjnych ustawionych przy projektach. Projekty będą częścią ekspozycyjną dla zwiedzających podczas Wydarzenia. Przy każdym z projektów Wykonawca ustawi elegancką oraz estetyczną trybunę wystawienniczą (laminat HPL, wykonana z płyty melaminowanej) wraz z krzesłem hokerowym. Każda z trybunek oznaczona będzie logotypem lub zestawem logotypów wskazanych przez Zamawiającego.

W ramach strefy expo Wykonawca zapewni do każdego ze stanowisk dostęp do prądu.

Za kompleksowe przygotowanie stoisk wystawienniczych „EXPO” jest odpowiedzialny Wykonawca.

#### **4) Przygotowanie i realizacja transmisji**

Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne elementy umożliwiające płynną transmisję o wysokiej jakości na kanały wskazane przez Zamawiającego, np. media społecznościowe, strona 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 w każdym z pomieszczeń;
  - oświetlenie oraz nagłośnienie zgodne z opisem znajdującym się w pkt 2, tj. „Aranżacja studia”;
  - zestaw transmisyjny, np. mikser wizji, mikser dźwięku, system graficzny, nagranie programu;
  - komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych.
- Brak usterek obrazu i dźwięku;
- 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.
- 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 przygotowuje 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.

Napisy na żywo w transmisji<sup>2</sup>:

- 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.

Tłumacz migowy (PJM) na żywo – Wykonawca zapewni tłumaczy migowych Polskiego Języka Migowego podczas transmisji on-line. Realizacja zgodnie ze standardami określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 ([https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\\_nr\\_2\\_do\\_Wytycznych\\_w\\_akresie\\_rownosci\\_zatwierdzone\\_050418.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_akresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf))

## 5) Aranżacja strefy rejestracji

Wykonawca przygotowuje oraz zapewni strefę rejestracji uczestników. W strefie tej znaleźć muszą się oznakowane lamy wraz z obsługą i niezbędnym sprzętem. W obsłudze muszą znaleźć się cztery osoby, których ubiór będzie adekwatny do charakteru wydarzenia (np. czarne spodnie i biała koszula) i wcześniej uzgodniony oraz zaakceptowany przez Zamawiającego.

Wykonawca musi również zapewnić system rejestracji uczestników, np. poprzez QR kod lub RFID.

## 6) Przygotowanie scenariusza Konferencji

---

<sup>2</sup> 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 stosuje system do tworzenia napisów na żywo z wykorzystaniem metody respeakingu i wyświetlanie napisów na ekranach. Metoda wykorzystuje program przekładający mowę na tekst za pośrednictwem lektora (moderacja tekstu przed jego wyświetleniem).



We współpracy z Zamawiającym, Wykonawca przygotowuje szczegółowy scenariusz Konferencji, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie Dyrektora NCBR, gości i in. osób wskazanych przez Zamawiającego. 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 10 dni kalendarzowych przed Konferencją.

### **7) Przygotowanie materiałów audiowizualnych**

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 jingiel (5 sztuk) 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, co Wykonawca będzie musiał uwzględnić.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji materiałów audiowizualnych w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed Konferencją.

### **8) Zapewnienie gościa VIP (stacjonarnie)**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za wszelkie kwestie organizacyjne (w tym wypłata gaży) dla gościa VIP wydarzenia, który poprowadzi wykład / prezentację nt. innowacyjności/nowych technologii. Osoba ta musi być znaną na świecie i cenioną osobą, o dużej charyzmie i umiejętności zainteresowania tłumów. Osoba ta powinna być rozpoznawalna w skali globalnej. Gość VIP powinien posiadać wsparcie asystenckie min. 1 osoby ze strony Wykonawcy, dedykowanej obsłudze gościa.

Wykonawca na etapie szacowania przedstawi dwie propozycje takich osób.

### **9) Zapewnienie gościa VIP (nagranie wypowiedzi)**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za wszelkie kwestie organizacyjne (w tym wypłata gaży) dla gościa VIP wydarzenia, który przygotowuje krótkie przemówienie w postaci materiału video (materiał będzie wyemitowany na rozpoczęcie konferencji). Osoba ta musi być znaną na świecie i cenioną osobą w tematyce innowacyjności/nowych technologii, o dużej charyzmie i umiejętności zainteresowania tłumów. Osoba ta powinna być rozpoznawalna w skali globalnej.

Wykonawca na etapie szacowania przedstawi dwie propozycje takich osób.

### **10) Zapewnienie kwestii dostępnościowych dla osób niepełnosprawnych**



## TŁUMACZ MIGOWY

Wykonawca dostosuje przekaz pod kątem wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchową, tj. zapewni tłumacza migowego, który widoczny będzie podczas obydwu transmisji w prawym lub lewym dolnym rogu. Wykonawca musi zapewnić widoczność tłumacza, która umożliwi odczytanie i zrozumienie przekazu, a jednocześnie nie zakłóci/nie zasłoni obrazu z Konferencji.

Tłumaczenie wykonane musi być przez osobę z biegłą znajomością polskiego języka migowego (PJM) posiadającego certyfikat T2 Polskiego Związku Głuchych lub równoważny oraz posiadającego doświadczenie (min. roczne) w zakresie tłumaczenia na PJM. Strój tłumacza musi być dostosowany do rangi i charakteru spotkania (np. stosowny strój bez znaków firmowych itp.).

## PEŁTLA INDUKCYJNA

Zapewnienie montażu i demontażu, w miejscu realizacji Wydarzenia w celu skorzystania z niej przez osoby głuche i słabosłyszące. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o poprawne funkcjonowanie ww. pętli podczas trwania Spotkania.

### **11) Zapewnienie prowadzącego**

Wykonawca zapewni prowadzącego – osobę posiadającą, co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o charakterze i randze zbliżonymi do Konferencji (wydarzenia naukowe lub/i biznesowe). Prowadzący może być osobą znaną – dziennikarzem/dziennikarką lub aktorem/aktorką – oraz powinien 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 prowadzącego/moderatora oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.

Zamawiający pozostawia sobie prawo do zaplanowania spotkania roboczego i próby przed Konferencją. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący/moderator omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

Wykonawca na etapie szacowania przedstawi dwie propozycje takich osób.

### **12) Zapewnienie makijażystki/ty**

Wykonawca zapewni usługę podstawowego make up dla minimum 10 osób występujących na scenie podczas Konferencji. W ramach usługi makijażystka/ta przygotuje uczestników oraz moderatora do wystąpienia, tj. przede wszystkim zakryje wszelkie niedoskonałości skóry i zmatowi ją, zachowując przy tym środki ostrożności oraz korzystając ze środków higienicznych.



W związku z powyższym Wykonawca zapewni w wynajmowanej przestrzeni stanowisko dla makijażystki/ty, które nie będzie w bezpośrednim sąsiedztwie sceny i przestrzeni cateringowej.

### **13) Zapewnienie obsługi fotograficznej**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej dokumentującej Konferencję (minimum 50 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 24 godzin od zakończenia Konferencji. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu minimum 10 zdjęć z Konferencji w terminie 2 godzin od jej zakończenia.

Wykonawca prześle autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć.

### **14) Przygotowanie relacji video**

Wykonawca przygotuje filmy (w dwóch wersjach czasowych: ok. 1 minuty oraz ok. 5 minut) z Wydarzenia. Materiał trwający ok. 1 minuty będzie miał charakter klipu promocyjnego. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, a materiał musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty konferencji.

Materiał trwający ok. 5 minut będzie zawierał m.in. relacje z otwarcia, dokumentację spotkania i rozmów biznesowych w strefie expo, relacje z konferencji, wypowiedzi gości oraz uczestników itp.

Ostateczna zawartość każdego z filmu zostanie ustalona z pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas wydarzenia, 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,
- do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie Wydarzenie,
- materiały filmowe powinny zawierać grafikę, belkę z napisami, podkładem muzycznym, planszą otwierającą i zamykającą.

Wykonawca zapewni również ekipę rejestrującą całe wydarzenie w jakości FULL HD, realizację ujęć co najmniej z 2 kamer, montaż i udźwiękowanie itp.

W celu dostosowania filmów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca przygotowuje:

- napisy w języku angielskim i polskim, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.) - specyfikacja: napisy zamieszczone w dolnej części ekranu, czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezszerzowy font, zawsze ten sam), zachowany musi być odpowiedni kontrast napisów (napisy w kolorze białym) do tła (czarne tło, jasny font), napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu, wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sekundy i powinno być zsynchronizowane z obrazem (Zamawiający dopuszcza, żeby pojedynczy napis wyświetlany był nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie), 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, napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści, kwestie dialogowe poprzedzane są myślnikiem. Jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym mu kolorem lub identyfikuje w inny sposób (imię, pseudonim, postać), korekta stylistyczna i gramatyczna napisów.
- tłumacza migowego (PJM) w nagraniu – Wykonawca zapewni tłumacza migowego Polskiego Języka Migowego. Realizacja zgodnie ze standardami określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 ([https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\\_](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_)

Wykonawca prześle napisy rozszerzone w dwóch wersjach z zaznaczaniem kolorów oraz bez koloru.

- transkrypcję w języku polskim - specyfikacja: transkrypcja powinna być zapisana w pliku tekstowym, powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada, istotne informacje powinny być w nawiasie, np.: „Tonacja dźwięku ma znaczenie [krzyknął]”, korekta stylistyczna i gramatyczna tekstu, transkrypcja przekazana w pliku tekstowym.
- audiodeskrypcję w języku polskim - specyfikacja: lektor opisuje to, co widać, bez interpretacji, chyba że okaże się to niezbędne dla zrozumienia treści, wypowiedzi lektora umieszczane są na ścieżce dźwiękowej w taki sposób, by nie przeszkadzały w słuchaniu wypowiedzi na głównej ścieżce, głos lektora nie powinien być znacząco głośniejszy ani cichszy od podstawowej ścieżki dźwiękowej, jeżeli w nagraniu znajdują się napisy, powinny być one odczytane przez lektora.

Wykonawca przygotowuje następujące wersje filmu:

- wersja nr 1 - z audiodeskrypcją;
- wersja nr 2 - z napisami (które można włączyć i wyłączyć) i tłumaczem migowym.

Wykonawca dostarczy wersję roboczą relację video w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia konferencji.

Poniżej znajduje się link pokazujący, jak powinien wyglądać przygotowany materiał/spot (dwie wersje: 1. z napisami i tłumaczem PJM oraz 2. wersja z audiodeskrypcją).

Przykładowy spot z kanału YouTube Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej:

<https://www.youtube.com/watch?v=cV3o5HmT-1c&list=PLanTI4bY8k77pwGSWjB5up9Ha2I-plds&index=3>

<https://www.youtube.com/watch?v=H2DR3fSpaZk&t=6s>

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

### 15) Dodatkowe elementy multimedialne

Zamawiający w ramach przedmiotowej konferencji planuje wykorzystać nw. dodatkowe elementy multimedialne. W związku z czym prosimy o przedstawienie wyceny każdego z elementów wraz z elementami składowymi (w tym np. montaż, demontaż, obsługa, sprzęt, projekt graficzny itp.)

- Interaktywny ekran mgłowy (<https://www.youtube.com/watch?v=erAeUcAgCN0>) – technologia ekranu mgłowego stanowiąca alternatywę dla tradycyjnych form projekcji, umożliwiającą wyświetlenie logotypu lub innych elementów, w tym animacji
- Rysowanie myśli (<https://www.youtube.com/watch?v=waDfSS7iwMQ>) – wielkoformatowy zapis wizualny z konferencji; wynotowanie za pomocą rysunku i haseł najważniejszych treści wydarzenia, co ułatwia uczestnikom zapamiętanie kluczowych elementów konferencji
- Rozsuwana dioda
- Interaktywna podłoga ([https://www.youtube.com/watch?v=U\\_xRc9YumdE](https://www.youtube.com/watch?v=U_xRc9YumdE)) – interaktywna podłoga, na której można wyświetlać różnego rodzaju animacje; może stanowić element strefy rejestracji
- Podświetlany interaktywny napis (<https://www.youtube.com/watch?v=tDs6FsrqS84>)
- Wykorzystanie mistripów (<http://formative.co.za/selected-works/rand-merchant-bank-seminar-2017/>)
- Projekcja na elewacji budynku (<https://svoboda.com.pl/efekt-wow/3d-video-mapping-2/>)

### 16) Gadżet dla uczestników

Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do przygotowania i dostarczenia na konferencję gadżetów w postaci „Smartwatch” w liczbie 300 szt. Dodatkowo Wykonawca dla każdego przygotuje oryginalne pudełko wraz z estetyczną obwolutą z logo NCBR.

Opis: wielofunkcyjny Smartwatch (automatyczna kontrola temperatury, pomiar tlenu we krwi, pomiar ciśnienia, monitor pracy serca, monitor snu, 1,3-calowy ekran TFT niezwykle wyraźny obraz, wiele motywów tarczy do wyboru, czas czuwania do 20 dni, stylowy i smukły (grubość koperty do 10mm)  
wodoodporny - do pływania)

#### Specyfikacja

- Wymiary: minimum 35 x 41,5 x 10mm

- Kompatybilny z minimum: Android OS 5.1 lub nowszy, IOS 9.0 lub nowszy
- Procesor: minimum nRF52832
- Pamięć: minimum RAM 64KB + ROM 512KB
- Wyświetlacz: minimum 1.3 cala TFT, 240x240
- Dotykowy ekran OGS
- Bluetooth 4.0
- Wodoodporny
- Akumulator polimerowy: minimum 160mAh, czuwanie do 20 dni, tryb pracy do 5 dni
- Materiał wykonania opaski: silikon
- Materiał obudowy: PC
- Kształt tarczy: prostokąt
- Wyświetlacz: 1,3 cala
- Pasek: regulowany
- Szerokość paska: minimum 22 mm
- Czas ładowania: 1-2 godz
- Aplikacja: LinkTo Sport

**Zestaw musi zawierać, co najmniej:**

- 1 x zegarek
- 1 x kabel ładowający
- oryginalne pudełko producenta
- 1 x instrukcja obsługi



Źródło: internet

**17) Zapewnienie usługi cateringowej**

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji (dla maksymalnie 300 osób jednocześnie), zgodnie z poniższym opisem.

- Stała przerwa kawowa – składająca się z uzupełnianych na bieżąco przekąsek, owoców, deserów oraz napojów, tj.
  - przekąski zimne typu finger food – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 g na osobę);

- przekąski ciepłe – co najmniej dwa rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 200 g na osobę);
- desery – co najmniej trzy rodzaje, np. ciasto krojone, deser podany w pucharku, mus (nie mniej niż 150 g na osobę);
- owoce filetowane – co najmniej dwa rodzaje na osobę;
- napoje – nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum dwa rodzaje, tj.: czarna i zielona, w torebkach) wraz z nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe (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);
  - danie główne na gorąco – dwa rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno danie wegetariańskie);
  - ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane (nie mniej niż 600 g na zestaw);
  - zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).

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

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 każdy ze stołów koktajlowych, nawiązujące kolorystycznie do pozostałych elementów Konferencji.

#### 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, 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;
- w przypadku posiłków podawanych w trakcie przerwy kawowej i lunchu (dot. opcji ustawienia zimnych przekąsek na stołach z boku sali) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim i w języku angielskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni 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;
- obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
  - doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
  - dobry stan zdrowia,
  - wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
  - niekaralność,
  - ukończone 18 lat,
  - obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerki zgodny ze standardami usług cateringowych,
  - liczba osób obsługi kelnerskiej musi być adekwatna do liczby uczestników konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakładanej liczby uczestników korzystających z usługi cateringowej, o czym poinformuje Wykonawcę na 7 (siedem) dni kalendarzowych przed Konferencją. W związku z czym wynagrodzenie zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników.

## 18) Organizacja kolacji

W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje w dniu poprzedzającym Konferencję uroczystą kolację (w formie serwowanej zasiadanej).

- a. Miejsce uroczystej kolacji (restauracja) powinno uwzględniać rangę oraz charakter Konferencji i znajdować się w odległości mniejszej niż 4 000 m od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. Restauracja, w której zostanie zorganizowana uroczysta kolacja musi spełnić następujące warunki, m.in.:
- kolacja dla 50 osób (sala musi być na tyle duża, żeby swobodnie zmieściło się max. 50 osób – gości zaproszonych przez Zamawiającego),

- sala klimatyzowana lub zapewniająca w tym zakresie komfortowe warunki uczestnikom kolacji,
  - szatnię wraz z obsługą,
  - toalety.
- b. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację uroczystej kolacji w formie zasiadanej (z obsługą kelnerską) dla maksymalnie 50 osób (liczba osób uczestniczących w uroczystej kolacji może ulec zmniejszeniu – nie mniej niż 30. O tym fakcie Wykonawca zostanie poinformowany do 10 dni kalendarzowych przed planowaną kolacją. Zamawiający wymaga, aby zaproponowane miejsce posiadało jedną dużą salę, która pomieści ww. liczbę osób, albo kilka mniejszych (np. mała i duża sala – połączone ze sobą). W przypadku kilku sal Zamawiający wymaga, aby przejście między salami nie powodowało konieczności wyjścia na zewnątrz budynku. Uroczysta kolacja odbędzie się w godzinach wieczornych (np. od godziny 19.00) i będzie trwać nie dłużej niż 5 godzin. Wszelkie koszty związane z kolacją ponosi Wykonawca, w tym m.in. koszty wynajmu i przygotowania sali, obsługi kelnerskiej, szatni wraz z obsługą oraz za usługę cateringową podczas uroczystej kolacji.
- c. Organizacja kolacji w eleganckiej restauracji serwującej kuchnię polską
- d. Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację, w formie serwowanej zasiadanej z obsługą kelnerską – dla każdego uczestnika zostanie przewidziane miejsce siedzące przy stole – preferowane okrągłe. Dania powinny nawiązywać do tradycyjnej kuchni polskiej i uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (dania jarskie, bezglutenowe i mięsne).

Wykonawca zapewni uczestnikom kolacji zestaw potraw (menu w formie papierowej przygotowane, wydrukowane oraz rozdane każdemu uczestnikowi podczas kolacji przez obsługę kelnerską) z możliwością wyboru (dania główne: wersja mięsna/rybna lub jarska. Wykonawca musi zapewnić także dania bezglutenowe). Każdy z gości kolacji otrzyma menu składające z:

- przystawki na zimno (2 rodzaje do wyboru), nie mniej niż 150 g osobę,
- zupy (2 rodzaje do wyboru), nie mniej niż 250 ml na osobę,
- dania głównego na gorąco, 3 rodzaje dań głównych (3 rodzaje do wyboru), w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie,
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.). Łączna gramatura dania ciepłego powinna wynosić nie mniej niż 600 g na 1 zestaw,
- surówkę lub sałatkę (2 rodzaje do wyboru, nie mniej niż 150 g na osobę),
- deser (2 rodzaje do wyboru np. ciasto krojone i deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa - nie mniej niż 150 g na osobę).

Wykonawca przed rozpoczęciem kolacji poda zimne przekąski w ramach amuse-bouche. Przekąski będą roznoszone na tacach przez kelnerów albo ustawione na stołach z boku sali, w której odbywać się będzie kolacja.

- przekąski zimne (finger food), w liczbie co najmniej 2 sztuk na osobę (tj. łącznie na osobę, co najmniej 170 g), w co najmniej 2 rodzajach (w tym jedna wegetariańska)

spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini sałatki, mini przekąski mięsne (z wyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne.

Dodatkowo Wykonawca zapewni:

- pakiet OPEN BAR obejmujący: napoje, tj. soki (4 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), woda gazowana oraz niegazowana (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), napoje gazowane (5 rodzajów - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), kawa, herbata oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki, itp.

e. Wykonawca zapewni stoły wraz z krzesłami w liczbie, która zapewni wszystkim gościom miejsca siedzące, a także zapewni nakrycia (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.

Wykonawca zapewni dekorację florystyczną na stoły oraz winietki (opracowanie i wydruk winietek z nazwiskami wszystkich uczestników kolacji oraz oznaczeń na stoły leży w gestii Wykonawcy).

Wykonawca zapewni również obecność kwartetu smyczkowego, który wystąpi w trakcie kolacji. W związku z tym konieczne będzie zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia oraz oświetlenia klimatycznego. Zamawiający przewiduje, iż podczas kolacji może dojść do powitalnego przemówienia, w związku z czym Wykonawca musi zapewnić także mikrofon na statywie.

Wykonawca na etapie szacowania przedstawi dwie propozycje restauracji.

#### **Podstawowe zasady współpracy:**

- Zamawiający zastrzega, iż powyższe opisy zadań są orientacyjne i możliwa jest na etapie realizacji zamówienia ich modyfikacja lub rezygnacja z wybranych elementów zamówienia.
- Wykonawca zapewni transport do miejsca organizacji Konferencji, a także montaż i demontaż niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych do organizacji Konferencji (np. sceny, ekranu, mebli).
- Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
- W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
- Wykonawca będzie posiadał policę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.
- Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.



- Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)
- Zamawiający w przyszłym postępowaniu pozostawia sobie prawo wprowadzenia nieodpłatnej zmiany m.in. w zakresie osoby prowadzącej Konferencję, projekcie sceny czy skorzystania z elementów dodatkowych po podpisaniu umowy. Wykonawca zastosuje wszystkie uwagi wprowadzone przez Zamawiającego.
- 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.

## II Termin obowiązywania umowy

Termin realizacji zamówienia: listopad 2021 r.

## III Warunki realizacji przyszłego zamówienia:

Wykonawca, który będzie chciał złożyć ofertę w przyszłym postępowaniu będzie winny wykazać, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi, każda o wartości co najmniej 150 000,00 zł brutto (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych), polegające na organizacji wydarzenia o podobnym do konferencji charakterze, które obejmowały m.in. dostarczenie multimediiów, aranżację sceny i scenografii, zapewnienie obsługi technicznej oraz realizacji foto/video wraz z usługą cateringową. Wszystkie trzy usługi muszą dotyczyć organizacji wydarzenia w formule stacjonarnej dla minimum 100 uczestników

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 zakresie<sup>3</sup>:

1. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych;

---

<sup>3</sup> Jeżeli dotyczy.

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 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 w formule stacjonarnej/wydarzenia online i/lub w formule hybrydowej, z uwzględnieniem realizacji materiałów wideo.

#### **V Istotne informacje dotyczące wyceny:**

1. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
2. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
3. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.

4. 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).
5. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
6. 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.
7. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy 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”, które są dostępne na Portalu Funduszy Europejskich  
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-wzakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/> w szczególności określone w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020  
[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\\_nr\\_2\\_do\\_Wytycznych\\_w\\_zakresie\\_rownosci\\_zatwierdzone\\_050418.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności -  
[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/47842/Podrecznik\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_210717.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/47842/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf)

## **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:**

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny netto do dnia **24 sierpnia 2021 r. do godz. 12:00** poprzez przesłanie jej na adres email: [przetargi@ncbr.gov.pl](mailto:przetargi@ncbr.gov.pl).

## **VI. Wycena powinna być złożona na załączonym formularzu wyceny szacunkowej:**



## FORMULARZ WYCENY SZACUNKOWEJ

PEŁNA NAZWA PODMIOTU:.....

ADRES Z KODEM POCZTOWYM:.....

TELEFON: .....

ADRES E-MAIL: .....

NUMER NIP:.....

NUMER REGON: .....

Nawiązując do zapytania o szacunkowy koszt organizacji konferencji NCBR szacujemy wartość wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w zapytaniu, na kwoty:

**netto:** ..... (słownie: .....) zł

**wysokość podatku VAT:** .....

**wartość podatku VAT (cena netto x stawka VAT):** ..... (słownie: .....) zł

**brutto:** ..... (słownie: .....) zł

L.p.	Nazwa usługi	Cena netto	Cena brutto
1	Wynajęcie obiektu		
1a	Propozycja nr 1		
1b	Propozycja nr 2		
1c	Propozycja nr 3		
2	Aranżacja obiektu		
3	Aranżacja strefy expo (cena za 5 stanowisk)		
3a	Aranżacja strefy expo (cena jednostkowa za stanowisko)		
4	Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online		
5	Aranżacja strefy rejestracji		
5a	System rejestracji poprzez QR kod		
5b	System rejestracji poprzez RFID		
6	Przygotowanie scenariusza Konferencji		
7	Przygotowanie materiałów audiowizualnych		
8	Zapewnienie gościa VIP (stacjonarnie)		
9	Zapewnienie gościa VIP (nagranie)		



	wypowiedzi)		
10	Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. tłumacz migowy, pętla indukcyjna		
11	Zapewnienie prowadzącego		
12	Zapewnienie makijażystki/ty		
13	Zapewnienie usługi fotograficznej		
14	Przygotowanie relacji video		
15	Dodatkowe elementy multimedialne		
15a	Interaktywny ekran mgłowy		
15b	Rysowanie myśli		
15c	Rozsuwana dioda		
15d	Interaktywna podłoga		
15e	Podświetlany interaktywny napis		
15f	Wykorzystanie mistripów		
15g	Projekcja na elewacji budynku		
16	Gadżety dla uczestników		
17	Zapewnienie usługi cateringowej		
18	Organizacja kolacji		
18a	Propozycja nr 1		
18b	Propozycja nr 2		

Przykładowe obiekty na organizację konferencji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Propozycja gościa VIP (stacjonarnie):

- 1) .....
- 2) .....

Propozycja gościa VIP (nagranie wypowiedzi):

- 1) .....
- 2) .....

Propozycja prowadzącego:

- 1) .....
- 2) .....

Przykładowe obiekty na organizację kolacji:

- 1) .....
- 2) .....



Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do zapytania o szacunkowy koszt.
2. Przyjmujemy do wiadomości, że:
  - a) Złożenie zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
  - b) Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Oświadczam, że wypełniłem/-am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO\*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia wyceny w niniejszym postępowaniu\*\*.  
\* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).  
\*\* W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).
4. Oświadczam, że uzyskałem zgody osób biorących udział w przygotowaniu wyceny, a także wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawa 00-695, Nowogrodzka 47a, i przyjmuję do wiadomości, że moje dane podane w wycenie będą przetwarzane w celu związanym z przygotowaniem postępowania.

.....  
Miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko osoby  
podpisującej formularz  
upoważnionej do  
reprezentowania Wykonawcy