



Warszawa, dnia 04.02.2020 r.

ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

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 dot. inicjatywy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju pn. Wielkie Wyzwanie: Energia w ramach projektu pozakonkursowego pn. *Podniesienie poziomu innowacyjności gospodarki poprzez wdrożenie nowego modelu finansowania przełomowych projektów badawczych* (projekt realizowany z poddziałania 4.1.3 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój).

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 konferencji dot. inicjatywy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju pn. Wielkie Wyzwanie: Energia, poprzez zapewnienie obsługi i wsparcia organizacyjno-technicznego przy realizacji wydarzenia (zwana dalej „Spotkaniem”).

Konferencja odbędzie się w dniu 24 marca 2020 r w Warszawie i weźmie w nim udział około 100 osób (ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona Wykonawcy). Zamawiający dopuszcza przesunięcie terminu wydarzenia, o czym poinformuje Wykonawcę z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.

Miejsce realizacji spotkania: w Warszawie w miejscu wskazanym przez Wykonawcę (wszelkie koszty w tym wynajęcia są po stronie Wykonawcy).

Spotkanie będzie odbywało się w godzinach 12:00 – 18:00. Wybrany Wykonawca będzie zobowiązany przygotować salę do godziny 10:30. Ustalenie godziny montażu techniki oraz ustawienia sali leży w gestii Wykonawcy (w celu ustalenie szczegółów w tym kwestii technicznych z pracownikiem miejsca, w którym odbędzie się Wydarzenie). Ostateczne godziny Spotkania mogą ulec przesunięciu.

Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie miejsca wydarzenia, wsparcia technicznego i organizacyjnego oraz usługi cateringowej podczas trwania Spotkania, polegającego na wykonaniu następujących zadań:

- a) zapewnienie sceny (z podestem i schodkiem) wraz z zabudową (tylna ściana). Scena będzie utrzymana w eleganckim charakterze (przy zastosowaniu nowoczesnych i oryginalnych elementów). Na przedniej ścianie sceny muszą znaleźć się: logotyp inicjatywy Wielkie Wyzwanie: Energia, zestaw logotypów Funduszy Europejskich (PO IR, barwy RP, UE) oraz logo NCBR – zamieszczone w sposób trwały. Zamawiający dopuszcza zamieszczenie również innych logotypów. Wykonawca na zabudowie sceny zamieści duży ekran (ekran LED - standard P3 o proporcjach 16x9. Zamawiający dopuszcza także diodę w formacie 16x9); ekran wielkością musi być dostosowany do rozmiaru Sali w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę – po uzgodnieniu rozmiaru z Zamawiającym. Wymogiem jest aby był on widoczny dla wszystkich uczestników wydarzenia), na którym prezentowane będą materiały konferencyjne (np. prezentacje, filmy itp.).

Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie sceny, które będzie nawiązywać do koncepcji aranżacji Spotkania. Scena musi być widoczna z każdego punktu sali. Na scenie ustawiona będzie mównica (nowoczesna, efektowna oraz multimedialna) z wmontowanym w blacie ekranem LCD do podglądu prezentacji oraz z dwoma mikrofonami na gęsiej szyi (wygląd mównicy spójny z aranżacją sceny). Okablowanie sceny musi być schowane i niewidoczne dla uczestników, a także dla prelegentów występujących na scenie.

Metoda oznakowania sceny logotypami powinna być trwała.

Rozmiar sceny musi być dopasowany do wielkości sali w oraz charakteru wystąpień. Wymiar sceny głównej zostanie zaproponowany przez Wykonawcę. Z perspektywy Zamawiającego wielkość sceny musi być na tyle duża, żeby na scenie można było wbudować ekran o proporcjach i wymogach wskazanych w SOPZ oraz żeby na niej swobodnie prezentowali się prelegenci. Scena musi być widoczna z każdego punktu sali.

Design sceny powinien być spójny z dotychczasową identyfikacją wizualną przedsięwzięcia.

<https://wielkiewyzwanie.ncbr.gov.pl/>

Podczas wydarzenia nie jest planowany występ artystyczny.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia próby generalnej przed samym Spotkaniem (np. w celu weryfikacji czy wszystkie prezentacje oraz materiały video działają itp.)

- b) zapewnienie dodatkowych elementów scenografii i branding do ustawienia w sali i przed salą, oznakowanych logotypami i nawiązujących do tematu konferencji:
- ✓ tabliczek kierujących/"potykaczy" z nazwą konferencji – w liczbie dostosowanej do wnętrza;
 - ✓ 8 dużych, estetycznych tablic na stojaku/stelażu (np. korkowych lub magnetycznych na których uczestnicy konferencji będą mogli przywiesić swoje dane kontaktowe) o rozmiarze ok. 1,5 x 3 m wraz z akcesoriami (pinezki, kartki/post-it, magnesy) oraz z oznakowaniem (np. „sponsorzy”, „szukam zespołu”). Tablice mają być zlokalizowane na sali konferencyjnej;

- ✓ mikrofonów ze statywami (5 sztuk), mikrofonów za ucho (mikroportów - 2 szt.), z nagłośnieniem i kostką zbierającą dźwięk.
- ✓ 8 zestawów konsultacyjnych (stoiska konsultacyjne) – każdy zestaw składa się z prostej białej lady z 4-5 krzesłami hoker.

Materiał lady np. MDF lub Plexi (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne oraz spójne z innymi elementami scenografii), wymiary: długość w przedziale: 150-220 cm, szerokość w przedziale: 70-80 cm, wysokość w przedziale: 110-130 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Wykonawcy.

Przednia ściana każdej z 8 lad, zostanie oznaczona logotypem.

Zdjęcie poglądowe z internetu:



- c) przygotowanie wizualizacji graficznej konferencji, nawiązującej do dotychczasowej identyfikacji wizualnej inicjatywy, tj. zaproszenia w formie elektronicznej, zaproszenia dla mediów, 3 grafiki na social media Zamawiającego (w formatach dostosowanych do: Facebook, Twitter, LinkedIn), prezentacja do wyświetlenia na ekranie, itp. wraz z przeniesieniem praw autorskich.
- d) przygotowanie i ustawienie lady recepcyjnej przed salą, w której odbędzie się Spotkanie. Prosta w formie i jednocześnie efektowna lada recepcyjna, opcjonalnie wyposażona w oświetlenie LED, co doda lekkości i wyróżni stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Lada oznaczona (oznakowanie widoczne dla uczestników konferencji) zestawem logotypów (PO IR, barwy RP, UE), logo NCBR oraz logo inicjatywy Wielkie Wyzwanie: Energia. Metoda oznakowania lady logotypami powinna być trwała. Materiał lady np. MDF lub Plexi (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą

estetyczne, nowoczesne oraz spójne z innymi elementami scenografii), wymiary: długość w przedziale: 150-220 cm, szerokość w przedziale: 70-80 cm, wysokość w przedziale: 110-130 cm.

Zamawiający dopuszcza inne wymiary recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Wykonawcy.

- e) zapewnienie co najmniej jednej hostessy i jednego hosta, którzy będą odpowiedzialni za rejestrację uczestników, wydanie identyfikatorów i obsługę organizacyjną uczestników Spotkania. Hostessa i host muszą mieć elegancki, estetyczny, jednolity strój, dostosowany do charakteru i rangi wydarzenia;
- g) Wykonawca zapewni krzesła (wolnostojące, estetyczne, nowoczesne oraz zbieżne z wystrojem miejsca) dla wszystkich uczestników spotkania, które zostaną ustawione w sali w układzie uzgodnionym z Zamawiającym (oddzielone szerszymi przejściami, umożliwiającymi swobodne poruszanie się uczestników), nawiązującym do konferencji. Odległość pierwszego rzędu krzeseł od początku sceny (lub schodków, jeśli umieszczone będą z przodu sceny) powinna wynosić minimum 1,5 m.

Wykonawca w ramach tego działania zapewni eleganckie oznakowanie krzeseł dla gości VIP (lista gości VIP zostanie przekazana przez Zamawiającego).

- h) Usługi gastronomiczne podczas wydarzenia – catering dla ok 100 osób, zgodnie z poniższym opisem:
- stała przerwa kawowa: składająca się z uzupełnianych na bieżąco ilości: świeżo parzonej kawy z ekspresu ciśnieniowego i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru małych kanapek i ciastek (na osobę: 3 rodzaje kanapek oraz 3 rodzaje ciastek, np. bułeczki z ciasta francuskiego, drożdżówki, babeczki), owoców (2 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soków owocowych (2 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek.
 - lunch w formie szwedzkiego stołu zawierającego, co najmniej:
 - ✓ przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska, nie mniej niż 150 g osobę),
 - ✓ zupę (1 rodzaj, nie mniej niż 250 ml na osobę),
 - ✓ danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie - w proporcjach:
mięsne/rybne do jarskie, wynikających z informacji o liczbie uczestników. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich), ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np.

ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp. nie mniej niż 600 g na 1 zestaw),

- ✓ surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje, nie mniej niż 150 g na osobę),
- ✓ desery: tj. ciasta krojone (jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretką, krem, sałatka owocowa (1 pucharek na osobę), nie mniej niż 150 g na osobę.
- ✓ napoje: świeżo parzoną kawę z ekspresu ciśnieniowego, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytrynę.
- ✓ Przy każdym daniu powinna znaleźć się tabliczka opisująca co to za potrawa, z oznaczeniem dać wegetariańskich.

Wykonawca dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Spotkania, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone oraz jednolite. Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje (np. kwiatowe) na każdy ze stołów koktajlowych, nawiązujących kolorystycznie do identyfikacji wizualnej Wielkiego Wyzwania;

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 sztucze 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 bankietu (dot. opcji ustawienia zimnych przekąsek na stołach z boku sali) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim 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. Wszystkie serwowane dania muszą być podane w sposób elegancki i wytworny;
 - ✓ 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/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych.
- i) zapewnienie innego, odpowiedniego, niezbędnego i kompleksowego wyposażenia Sali konferencyjnej, umożliwiającego prawidłowy przebieg wydarzenia w standardzie spotkań międzynarodowych oraz komfortowy odbiór uczestników;
- j) zapewnienie oświetlenia (sali i sceny np. ledowe/punktowe, np. podświetlenie z dołu sceny oraz większe oświetlenie osób na scenie), odpowiedniego nagłośnienia oraz pozostałego sprzętu umożliwiającego prawidłową realizację spotkania, w tym:
- komputera z odpowiednim oprogramowaniem do odtworzenia np. prezentacji, materiałów video, kompatybilnego z ekranem multimedialnym;
 - innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej Spotkania.

Sprzęt niezbędny do realizacji (np. konsoleta, stół mikserski, kostka dziennikarska) powinien być umieszczony w sposób umożliwiający jego prawidłową obsługę, a jednocześnie



nieprzeszkadzający w przebiegu Spotkania. Ewentualne wydzielenie takiego miejsca powinno zostać wykonane w sposób estetyczny i spójny z aranżacją sali. Wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników i zabezpieczone (np. ukryte w listwach).

Zapewnienie innego, odpowiedniego, niezbędnego i kompleksowego wyposażenia Sali konferencyjnej, umożliwiającego prawidłowy przebieg wydarzenia w standardzie konferencji i spotkań międzynarodowych oraz komfortowy odbiór uczestników.

Wykonawca odpowiadać będzie za prawidłowe i płynne wyświetlanie wszystkich wizualizacji, prezentacji multimedialnych itp. prezentowanych podczas Spotkania. Wykonawca, w ciągu 5 dni kalendarzowych od podpisania umowy, wskaże Zamawiającemu parametry techniczne, jakie będą musiały spełnić wizualizacje, prezentacje itp. przygotowane na konferencję;

- h) zapewnienie serwisu sprzątającego przed Spotkaniem (po zamontowaniu sceny i innych elementów aranżacji) oraz uprzątnięcie np. sali, foyer i holu wejściowego po zakończeniu spotkania, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym konferencję, po jej zakończeniu. Ostateczna godzina na uprzątnięcie sali będzie ustalono na roboczo pomiędzy Wykonawcą w Zamawiającym. Wykonawca w swoim zakresie będzie zobowiązany do utylizacji materiałów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia;
- i) zapewnienie transportu, montażu i demontażu sprzętu niezbędnego do organizacji Spotkania oraz elementów aranżacji i scenografii (np. sceny, podestu, lady recepcyjnej), a także innych materiałów (np. materiałów promocyjnych, tablic);
- j) zapewnienie osób do obsługi technicznej konferencji podczas przez cały czas jej trwania;
- k) zapewnienie podczas konferencji 2 tłumaczy, tzw. tłumacza ustnego towarzyszącego (z języka polskiego na angielski oraz angielskiego na polski) dla dwóch osób z delegacji zagranicznej;
- l) zapewnienie jednej osoby, która pełnić będzie funkcję asystenta osoby z niepełnosprawnością (Zamawiający dopuszcza sytuację, że na Spotkanie może zapisać się osoba potrzebująca wsparcia – np. osoba niewidoma, osoba głuchoniewidoma, osoba z niepełnosprawnością ruchową). Zamawiający dopuszcza aby funkcję asystenta osoby z niepełnosprawnością pełniła hostessa lub host **(działanie opcjonalne)**;
- m) zapewnienie moderatora konferencji - osoby posiadającej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 spotkań o charakterze naukowym lub start-upowym lub biznesowym dla co najmniej 50 os., posiadającej dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z publicznością. Do obowiązków zamawiającego należeć będzie też uregulowanie wszelkich zobowiązań związanych

z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku moderatora oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO;

n) zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej dokumentującej Spotkanie (min. 50 zdjęć po obróbce), w tym zdjęć przedstawiających wszystkie osoby prezentujące się na scenie. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pamięci USB lub przy użyciu innego nośnika, w terminie 24 godzin od zakończenia konferencji. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu min. 10 zdjęć z konferencji w terminie 3 godzin od zakończenia konferencji.

o) przygotowanie (wraz z projektem graficznym) i druk publikacji:

- liczba stron: ok. 50 stron z okładką (ostateczna ilość stron zostanie uzgodniona w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.)
- środek: rodzaj papieru do uzgodnienia, gramatura 150-180 g/m²
- okładka: okładka miękka, pokryta folią matową, gramatura 350-400 g/m²
- format: A4, A5 lub inny rekomendowany przez Wykonawcę
- druk kolorowy: 4+4, dwustronne drukowanie z elementami graficznymi, zdjęciami, logotypami
- oprawa klejona wzdłuż dłuższej krawędzi z grzbietem
- liczba: 300 szt.

Wykonawca przygotowuje także wersję elektroniczną do zamieszczenia na stronie/stronach Zamawiającego.

p) przygotowanie, produkcja i dostawa nw. materiałów promocyjnych:

Identyfikator ze smyczą

- liczba: 150 sztuk identyfikatorów ze smyczą (imiennych oraz pula „pustych” – do wpisania ręcznego danych)
- przygotowanie projektu graficznego wkładki z programem, danymi uczestników, ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy
- wydruk w kolorze wkładki (120 szt.) z obu stron, w pełnym kolorze, na papierze min. 200g, w formacie A6
- produkcja 150 szt. smyczy (smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem, w kolorze uzgodnionym z Zamawiającym. Szerokość smyczy w przedziale: 15-20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełnokolorowym (dwustronnym, technika nadruku: tampodruk) ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy (na podstawie

projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego).
Zamawiający wskaże ostateczną liczbę logotypów, które mają znaleźć się na smyczy

- produkcja etui (120 szt.) wykonanego z przezroczystej foliowej kieszonki (materiał PCV), układ pionowy, otwarcie z góry, w rozmiarze dopasowanym do umieszczenia wkładki A6, umożliwiające zawieszenie identyfikatora na smyczy z jednym karabińczykiem (otwór okrągły, opcjonalnie podłużny). Przybliżony wymiar etui: wymiary wewnętrzne 115 x 150mm, wymiary zewnętrzne 118 x 186mm, umieszczenie wkładki w etui, przymocowanie smyczy do identyfikatora, dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników

Długopis z przetworzonego papieru

- specyfikacja: długopis z zatyczką wykonany z przetworzonego papieru. Wkład w kolorze niebieskim. Kolor długopisu: nawiązujący do identyfikacji wizualnej Wielkiego Wyzwania.
- wymiary: w przedziale 140-160 mm x średnica 4-9 mm.
- znakowanie: ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE lub POIR oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy. Np. z jednej strony ciąg logotypów unijnych a z drugiej strony logotyp Zamawiającego i logotyp inicjatywy. Wybrany Wykonawca przygotuje do akceptacji Zamawiającego projekt graficzny nadruku na materiale promocyjnym. Znakowanie w kolorze lub w innej wersji kolorystycznej po uzgodnieniu z Zamawiającym. Zamawiający wskaże ostateczną liczbę logotypów, które mają znaleźć się na długopisie
- liczba: 200 sztuk
- metoda znakowania: tampodruk
- poglądowe zdjęcie (źródło: internet)*



Ekologiczny notes

- specyfikacja: notes w okładce (w kolorystyce nawiązującej do identyfikacji wizualnej Wielkiego Wyzwania) z tektury zamykany na gumkę. 120 stron w linie. Wewnątrz kieszonka na notatki zamykana na gumkę.
- wymiary: 14 x 2,3 x 19 cm

- liczba: 200 szt.
- znakowanie: ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE lub POIR oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy. Wybrany Wykonawca przygotowuje do akceptacji Zamawiającego projekt graficzny nadruku na materiale promocyjnym. Znakowanie w kolorze lub w innej wersji kolorystycznej po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- metoda znakowania: sitodruk
- poglądowe zdjęcie (źródło: internet)*



Ekologiczna torba papierowa

- specyfikacja: torba papierowa (o gramaturze: 70–100 g/m²) w kolorze nawiązującym do identyfikacji wizualnej Wielkiego Wyzwania z uchwytem płaskim
- wymiary (szer. x gł. x wys. (mm)): 305 x 170 x 340
- liczba: 200 szt.
- znakowanie: ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE lub POIR oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy. Wybrany Wykonawca przygotowuje do akceptacji Zamawiającego projekt graficzny nadruku na materiale promocyjnym. Znakowanie w kolorze lub w innej wersji kolorystycznej po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- metoda znakowania: sitodruk
- poglądowe zdjęcie (źródło: internet)*



Baton energetyczny

- specyfikacja: 100% naturalny baton energetyczny bez konserwantów, ręcznie wykonywany (Zamawiający wybierze smak spośród 3 do wyboru zaproponowanych przez Wykonawcę). Baton zapakowany w opakowanie nawiązujące do identyfikacji wizualnej Wielkiego Wyzwania, na opakowaniu powinien znaleźć się skład z wyszczególnieniem alergenów. Okres przydatności: 6 miesięcy.
- waga brutto: w przedziale ok. 40-70 g
- liczba: 250 szt.
- znakowanie: ciągiem logotypów unijnych (POIR, RP oraz UE lub POIR oraz UE) oraz logotypem Zamawiającego i logotypem inicjatywy. Wybrany Wykonawca przygotuje do akceptacji Zamawiającego projekt graficzny nadruku na materiale promocyjnym. Znakowanie w kolorze lub w innej wersji kolorystycznej po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- poglądowe zdjęcie (źródło: internet)*



Wykonawca po podpisaniu umowy będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu do akceptacji próbki materiałów, o których mowa w lit. p. Po akceptacji przez Zamawiającego wszystkich materiałów, wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do naniesienia na nich logotypów

wskazanych przy każdym z materiałów promocyjnych. W związku z charakterem przedmiotowego Spotkania, materiały, o których mowa w lit. p muszą być wysokiej jakości oraz spełniać wymagania zawarte w opisie każdego z materiałów.

- q) dostarczenie wszystkich niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Spotkania oraz przetransportowanie elementów scenografii i branding, które Zamawiający chce wykorzystać we własnych celach, w miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie Warszawy,
- r) zapewnienie pętli indukcyjnej oraz tłumacza języka migowego, w razie zapotrzebowania zgłoszonego przez uczestnika/ów Spotkania (**działanie opcjonalne**):
- ✓ tłumacz migowy - wykonanie tłumaczenia w Polskim Języku Migowym na żywo podczas Spotkania (Wykonawca zapewni profesjonalnego tłumacza języka migowego; tłumacz z biegłą znajomością polskiego języka migowego (PJM) posiadający certyfikat T2 Polskiego Związku Głuchych lub równoważny oraz posiadający doświadczenie (min. roczne doświadczenie) w zakresie tłumaczenia na PJM; strój tłumacza dostosowany do rangi i charakteru spotkania (np. stosowny strój bez znaków firmowych; bez stosowania biżuterii itp.). Wykonawca zapewni dwóch tłumaczy migowych,
 - ✓ pętla indukcyjna – zapewnienie montażu i demontażu, w miejscu realizacji Spotkania, w celu skorzystania z niej przez osoby głuche i słabosłyszące. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o poprawne funkcjonowanie ww. pętli podczas trwania Spotkania;
- s) zapewnienie miejsca na organizację Spotkania. Konferencja powinna odbyć się w atrakcyjnym oraz nowoczesnym miejscu (z wyłączeniem obiektów hotelowych) w Warszawie. Ze względu na uczestnictwo osób spoza Warszawy, miejsce musi być dobrze skomunikowane z Dworcem Centralnym.

Przestrzeń do organizacji konferencji:

- ✓ sala główna mieszcząca swobodnie 120 osób w ustawieniu teatralnym, klimatyzowana (sprawna klimatyzacja zamontowana na stałe), umożliwiająca aranżację elementów scenografii, m.in. ekranu (ustawienie niezbędnego sprzętu technicznego),
- ✓ sala lub hall na spotkania B2B, w której będą ustawione stoiska konsultacyjne (lit. b) – przestrzeń powinna mieścić swobodnie do 120 osób (wliczając ustawienie stoisk),
- ✓ dodatkowa sala lub przestrzeń (z wykluczeniem Sali, w której odbędzie się konferencja) na ustawienie cateringu w formie stojącej,
- ✓ architektura przestrzeni przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- ✓ wysokość sali głównej umożliwiająca ustawieniem ekranu z uwzględnieniem zabudowy z wymaganymi elementami,

- ✓ szatnie z obsługą,
- ✓ toalety,
- ✓ ochronę,
- ✓ jedno pomieszczenie w postaci małej salki do wykorzystania przez Zamawiającego. (np. na przeprowadzenie wywiadu itp.)

UWAGA: Wykonawca przedstawi trzy propozycje miejsca, spośród których Zamawiający wybierze jedną. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca na inne w ramach propozycji złożonych przez Wykonawcę wraz z ofertą. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację przygotowań, logistykę, w tym wizję lokalną, sprawdzenie stanu technicznego obiektu, jego przystosowania do wydarzenia oraz zapewnienia bezawaryjnego przebiegu. Dodatkowo, Wykonawca będzie musiał rozplanować rozmieszczenie wszystkich niezbędnym elementów (jak np. scena, krzesła, stoiska, miejsce dla mediów).

- t) przygotowanie sekundowego scenariusza oraz produkcja spotu video (60 sek. oraz wersja skrócona 30 sek.) promującego inicjatywę Wielkie Wyzwanie: Energia, ze scenariuszem, grafiką, belką z napisami, podkładem muzycznym, planszą otwierającą i zamykającą. Spot będzie opracowany we współpracy z Zamawiającym, zarówno scenariusz przed, jak i finalny produkt będą wymagały jego akceptacji. Wykonawca w ramach realizacji spotu zapewni odpowiedni sprzęt, lektora, grafiki, fotografie lub ujęcia filmowe itp., a także licencjonowaną muzykę z uwzględnieniem opłaty licencyjnej za ewentualne wykorzystane utwory. Spoty (wersja 30' i 60' s) Wykonane w jakości i wysokim standardzie wymaganym zarówno przez ogólnopolskie stacje telewizyjne, jak i wersji do zamieszczenia w Internecie i odtwarzania na komputerach osobistych. Spot musi być dynamiczny i zachęcający do udziału w projekcie.

W celu dostosowania spotu (60' s oraz 30's) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca przygotuje:

- 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 (bezseryfowy 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 rozбивać 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.

Wykonawca prześle napisy rozszerzone w dwóch wersjach z zaznaczeniem 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 przygotuje następujące wersje spotu (60' s oraz 30's):

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

Poniżej link jak powinien wyglądać taki materiał/spot (czyli dwie wersje: 1. z napisami 2. wersja z audiodeskrypcją)

Przykładowy spot z kanału YouTube Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju

https://www.youtube.com/playlist?list=PLSoHIHWmvfwqDbx_F6CGzswWnkESInPLj

II Termin obowiązywania umowy

Termin realizacji zamówienia: spotkanie odbędzie się jednego dnia w terminie 24 marca 2020 r. W spotkaniu weźmie udział maksymalnie 100 osób (ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona Wykonawcy). Zamawiający dopuszcza przesunięcie terminu wydarzenia, o czym poinformuje Wykonawcę z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.

III Warunki realizacji przyszłego zamówienia:

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych 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 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231.), a w szczególności w zakresie:

1. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych,
2. w zakresie 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. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
7. w zakresie 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.

IV Istotne informacje dotyczące wyceny:

- Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
- Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
- Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane.
- Złożenie zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
- Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
- Przy wycenie należy uwzględnić ww. informacje jak również to, że w przyszłym zamówieniu w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia lub jakiegokolwiek jego części, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej, której wysokość zostanie określona w istotnych postanowieniach umowy.
- Wykonawca jest zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z „Wytocznymi 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-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/w-szczegolnoscii-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_zatwiedzone_050418.pdf) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności -

http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/47842/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf

- Wykonawca zapewni pełne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) na kwotę minimum 200 000,00 zł, ważnego w trakcie wykonywania usługi oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę 50 000,00 zł.

V. 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 oraz brutto do dnia 11.02.2020 r. poprzez przesłanie jej na adres email: sebastian.szczesniak@ncbr.gov.pl lub/i izabela.lewandowska@ncbr.gov.pl

VI. Wycena powinna być złożona na załączonym formularzu wyceny szacunkowej.