

Usługa realizowana w ramach projektu pt. Rozwój partnerstwa publiczno-prywatnego w Polsce współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

BDG-V.2611.7.2020.KB

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu
(stanowiący Załącznik nr 3 do umowy)**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) /aktualny na dzień 21.04.2020 r./

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie organizacji Konferencji w dn. 26 czerwca 2020 roku pt. „Dobry klimat w PPP”**, na potrzeby Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. Miejsce Konferencji: Warszawa, Centrum Nauki Kopernik.
Sala konferencyjna na 1 piętrze wraz z powierzchnią kawiarnianą została zarezerwowana przez Zamawiającego. Wykonawca będzie miał obowiązek uzgodnić warunki wynajmu, zawrzeć umowę wynajmu sali wraz z niezbędnym zapleczem technicznym oraz obsługą służb informacyjno-porządkowych, serwisem sprzątającym oraz pokryć koszty z tym związane. Uzgodnienia warunków wynajmu sali należy dokonywać bezpośrednio z Centrum Nauki Kopernik po wskazaniu daty konferencji oraz nazwy: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Dobry klimat w PPP.
3. Czas trwania Konferencji: 08:30-16:30. Zastrzegamy możliwość zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia konferencji o maksymalnie 1 godzinę.
4. Termin realizacji Konferencji: **04.09.2020 r.** Całość prac związanych z realizacją zamówienia wskazanego w niniejszym OPZ Wykonawca zakończy do dnia **18 września 2020 r.**
5. Szczegółowy zakres Konferencji opisany został w punkcie V OPZ.
6. Celem Konferencji jest upowszechnianie wiedzy z zakresu PPP w tym podsumowanie wdrażania Polityki Rządu w zakresie rozwoju partnerstwa

publiczno-prywatnego oraz podsumowanie wyników konkursu na najlepszy projekt ppp w 3 kategoriach.

7. Przewidywana ilość uczestników konferencji to **300 osób** i będą to:
- 1) obecni i potencjalni promotorzy projektów realizowanych w formule PPP,
 - 2) eksperci branżowi,
 - 3) przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) przedstawiciele instytucji unijnych,
 - 5) przedstawiciele świata nauki,
 - 6) przedstawiciele podmiotów prywatnych,
 - 7) dziennikarze.

8. W przypadku ograniczenia przepisami prawa liczby osób mogących wziąć udział w wydarzeniu koszty Zadania nr 2 tj. „catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą” zostaną rozliczone jako iloczyn maksymalnej liczby osób mogących wziąć udział w wydarzeniu i ceny jednostkowej wskazanej w ofercie wykonawcy za udział jednej osoby. Zamawiający zastrzega realizację wydarzenia przy założeniu, że minimalna, dopuszczona przepisami prawa liczba uczestników konferencji wyniesie 50 osób.

II. ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej dwóch spotkań roboczych przed terminem Konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz wizji lokalnej w miejscu organizacji Konferencji. Podczas spotkań zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, w tym kwestie techniczne. Terminy spotkań Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż dwa spotkania;
- 2) zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

- 3) przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów, wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia, na zasadach określonych w umowie;
- 4) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- 5) zobowiązany jest do stosowania reguły równości szans, co oznacza, że rezultaty działań realizowanych w ramach Zamówienia dostępne będą na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych;
- 6) zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (na dowolnym/ dowolnych nośniku/ach) wszystkich produktów (w tym: utworów) wytworzonych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia (w stosunku do których uzyskane zostanie przeniesienie na Zamawiającego praw autorskich);
- 7) będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

2. Ogólne zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia:

1. O ile nie wskazano inaczej, to każdorazowo liczbę dni wskazanych w OPZ należy rozumieć jako dni robocze (dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
2. Akceptacja/odbiór wykonania poszczególnych elementów zamówienia odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jedynie Protokół odbioru zostanie sporządzony pismem zgodnie z postanowieniami § 7 umowy.

III. OPIS ZADAŃ WYKONAWCY

1. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
 - 1) wynajęcie i aranżację sali konferencyjnej wraz ze sprzętem technicznym, wyposażeniem oraz niezbędną obsługą,
 - 2) catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą,
 - 3) obsługę profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej,

- 4) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby nagrania konferencji w celu produkcji filmu - około 2 godzin - ze wskazanych przez Zamawiającego części Konferencji (w szczególności wskazanej debaty i gali wręczenia nagród, która odbędzie się podczas konferencji) wraz z montażem, transkrypcją nagrania z Konferencji oraz zamieszczeniem napisów na filmie w wersji ostatecznej zapewniających dostępność filmu dla osób ze specjalnymi potrzebami,
- 5) wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji,
- 6) wykonanie 4-5 -minutowego klipu – pokazującej wykorzystanie formuły PPP na podstawie przekazanych przez Zamawiającego filmów z przykładowych projektów – Zamawiający posiada 10 filmów 5-6 minutowych każdy, o projektach ppp, zadanie będzie polegało na montażu z tych filmów jednego klipu.
- 7) realizacja 4-5 - minutowego klipu relacjonującego Konferencję oraz prezentującego wywiady ze wskazanymi osobami
- 8) projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno – promocyjnych dedykowanych wydarzeniu
- 9) zakontraktowanie moderatora i/lub konferansjera Konferencji,
- 10) przygotowanie dyplomów dla laureatów,
- 11) wykonanie statuetek dla laureatów konkursu „Dobry klimat w PPP”, które zostaną wręczone podczas konferencji,
- 12) przygotowanie dodatkowego upominku dla laureatów głównych nagród,

IV. PRAWO OPCJI

1. Zamawiający, na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje zastosowanie prawa opcji, w ramach którego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia usługi tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski) , tłumacza języka migowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej,
2. W ramach zamówienia opcjonalnego Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji zadania o którym mowa w pkt. 1, zgodnie z cenami wskazanymi w Formularzu ofertowym.

3. Zamawiający zastrzega, iż prawo opcji jest jego uprawnieniem, a nie obowiązkiem, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji.
4. Zasady świadczenia Przedmiotu zamówienia, realizowanego w ramach opcji, będą takie same jak te, które obowiązują przy realizacji pozostałych Zadań zamówienia, o których mowa w Rozdziale III OPZ.
5. O konieczności skorzystania z prawa opcji Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie do 15 dni kalendarzowych przed konferencją, poprzez złożenie stosownego oświadczenia, zawierającego szczegółowe informacje o zakresie świadczenia usług.

Poniżej wyspecyfikowano poszczególne Zadania, do których wykonania jest zobowiązany Wykonawca.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

A. Zadania realizowane w ramach zamówienia podstawowego:

Zadanie nr 1 – wynajem, aranżacja i wyposażenie sali konferencyjnej w sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą, w tym Wykonawca zapewni:

1. wynajem sali konferencyjnej zgodnie z punktem I.2 OPZ wraz z niezbędnym zapleczem technicznym. Najpóźniej w ciągu 10 dni po podpisaniu umowy z Zamawiającym Wykonawca podpisze umowę na wynajem Sali z Centrum Nauki Kopernik.
2. ekran diodowy o dużych rozmiarach, zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ekrany. Ekran/ekrany będą służyły do odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji prelegentów oraz prezentacji animacji.
3. podest/scenę o wysokości min. 40 cm, mieszczącą mównicę oraz fotele i stoliki kawowe dla wszystkich panelistów (do 8 osób), aranżację sceny w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji oraz panelistów i prelegentów. Wystrój sceny powinien być zaaranżowany w estetyczny, nowoczesny sposób nawiązujący do tematu konferencji.

4. fotele dla panelistów – 8 osób, w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach woda mineralna gazowana/niegazowana oraz szklanki – asortyment wymieniany na bieżąco).
5. miejsca siedzące dla 300 osób - stawienie teatralne.
6. mównicę posiadającą półkę, na której będzie można położyć notatki, Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon – z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów..
7. kompozycję z żywych kwiatów/roślin przy mównicy, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym (aranżacje kwiatowe/roślinne powinny być skomponowane z następujących gatunków: anturium i/lub róża i/lub eustoma i/lub storczyk i/lub strelicja i/lub helikonia i/lub alstroeneria i/lub bounwardia i/lub podobne oraz układane w proste formy, kolorystycznie i w formie dopasowane do wystroju miejsca - wyklucza się używanie do tego celu kwiatów sztucznych. Dekoracja florystyczna powinna być dostosowana swoją wielkością do rozmiarów mównicy/ podestu.
8. niezbędne urządzenia nagłaśniające, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom Konferencji dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników Konferencji.
9. laptop/laptopy (wraz z pilotem) gwarantujące jednoczesną prezentację dwóch obrazów na ekranie/ekranach diodowych.
10. wskaźnik laserowy,
11. kostkę dziennikarską umożliwiającą podłączenie minimum 8 mikrofonów bezprzewodowych.
12. Oświetlenie mównicy i sceny dostosowane do kubatury sali konferencyjnej i dostosowane do potrzeb mediów (fotografie i nagrania TV).
13. na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem i w trakcie Konferencji – Wykonawca zapewni obecność co najmniej dwóch osób kompleksowo odpowiedzialnych za obsługę techniczną konferencji, montaż i demontaż sprzętu.
14. Reżyserka wraz z niezbędnym sprzętem i obsługą, która będzie odpowiedzialna za pokazywanie prezentacji, materiałów filmowych lub innych materiałów na ekranach projekcyjnych, nagłośnienie.

15. Inne elementy:

- a) co najmniej jeden ekran ustawiony przy wejściu na salę konferencyjną, na którym będzie wyświetlany program Konferencji/tytuły paneli dyskusyjnych i inne wskazane przez Zamawiającego materiały; wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego.

16. Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom Konferencji swobodnego przemieszczania się.

17. Wykonawca zapewni kompleksowy: montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia po uzgodnieniu z Zamawiającym.

18. W przededniu Konferencji Wykonawca zapewni pomoc Zamawiającemu w przygotowaniu materiałów dla uczestników wydarzenia i materiałów konferencyjnych.

19. Wykonawca zapewni transport materiałów i ekspozycji konferencyjnych (publikacje, roll-upy, itp.) z siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4 w Warszawie) na miejsce Konferencji i z powrotem do siedziby Zamawiającego; terminy zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

20. W dniu konferencji Wykonawca zapewni obsługę recepcji w trakcie trwania całej konferencji przez co najmniej 3 osoby w charakterze hostessy/hosta, których zadaniem będzie m.in.: prowadzenie rejestracji uczestników na miejscu konferencji, skompletowanie i dystrybucja materiałów konferencyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji, podawanie mikrofonów uczestnikom konferencji podczas paneli, obsługa laptopa z prezentacjami prelegentów, zapraszanie uczestników po przerwie do sali konferencyjnej oraz udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji konferencji. W przypadku udziału w konferencji gości z zagranicy, hostessy/hostowie będą musieli posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację oraz wyposażyć uczestników w sprzęt do odsłuchu tłumaczenia symultanicznego. Hostessy/hostowie powinni być ubrani jednolicie kolorystycznie wg zasad tzw. biznesowego dress code'u.

Zadanie nr 2 – catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą:

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników Konferencji w dniu 26.06.2020 r.
2. Usługa cateringowa będzie obejmowała:
 - lunch i serwis kawowy

Serwis kawowy:

- 1) na minimum godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników Konferencji Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy dostępny do 30 minut po oficjalnym zakończeniu Konferencji.
- 2) W ramach „serwisu kawowego” zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegetariańskiej). Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników.
- 3) Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
- 4) Liczba stanowisk (stolików) dostosowana będzie do liczby uczestników konferencji.
- 5) Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika konferencji do ciepłych napojów w trakcie każdej przerwy kawowej.
- 6) W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/ zakończenia Konferencji – godziny udostępnionego serwisu kawowego powinny zostać dostosowane do aktualnego harmonogramu Konferencji, zgodnie z wymaganiami pkt 1).
- 7) Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla panelistów, konferansjera, moderatora i tłumaczy w trakcie całego wydarzenia.

Lunch:

- 1) Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.

- 2) Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie informacji o nazwie potraw w języku polskim i dodatkowo w języku angielskim w przypadku udziału gości zagranicznych poprzez umieszczenie jej na stole, na którym będą podawane posiłki.
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika konferencji do dań ciepłych oraz napojów w trakcie przerwy na lunch.
- 4) W menu muszą się znaleźć przynajmniej:
 - a) 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.
 - b) Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników.
 - c) Lunch będzie serwowany na wydzielonej powierzchni, przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników:

- 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym;
- 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników;
- 3) naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
- 4) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
- 5) dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w naczyniach utrzymujących stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, podane w naczyniach czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.

Zadanie nr 3 – obsługa profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu Konferencji (tj. minimum 100 zdjęć w rozdzielczości 300 dpi, w formacie RAW oraz .jpg), wykonanej przez profesjonalnego fotografa. Wykonane zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na dysku przenośnym, w terminie 6 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji.
2. W ramach w/w puli zdjęć w trakcie trwania wydarzenia fotograf będzie przekazywał minimum 3-4 zdjęcia po zakończeniu każdej z części Konferencji (wystąpienia otwierające, panele dyskusyjne, gala wręczenia nagród) na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

Zadanie nr 4 – obsługa profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji filmu (około 2 godzin) wraz z późniejszym montażem, transkrypcją nagrania oraz umieszczeniem napisów na filmie:

1. Wykonawca zapewni techniczną obsługę w celu nagrania filmu z konferencji.
2. W ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu przygotowany do publikacji (w formacie DVD oraz FLV) zapis zmontowanego filmu. Bezpośrednio po konferencji Zamawiający wskaże które części konferencji powinny znaleźć się w filmie.
3. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia Konferencji Wykonawca przekaze transkrypcję z nagrania Konferencji, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Transkrypcje powinny być przekazane w formie plików doc. w języku polskim.
 - 2) Przekazane pliki w formacie doc. powinny być czytelne i zredagowane językowo oraz spójne stylistycznie.
 - 3) W ciągu 3 dni roboczych od Konferencji Wykonawca prześle przykładowy plik z transkrypcją z części nagrania z Konferencji. W ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę niniejszego pliku Zamawiający zgłosi uwagi do przekazanej transkrypcji. Nie później niż w ciągu 5 kolejnych dni roboczych Wykonawca przekaze Zamawiającemu pozostałą część transkrypcji według zaakceptowanego wzoru.

- 4) Na wersji ostatecznej filmu Wykonawca umieści napisy, zapewniające dostępność filmu dla osób ze specjalnymi potrzebami.

Zadanie nr 5 – wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji:

1. Wykonawca wykona dynamiczną animację komputerową z wykorzystaniem materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zawierającą animowane grafiki. Animacja zostanie zaprezentowana na początku Konferencji i może zostać wykorzystana jako element klipu relacjonującego Konferencję.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z autorami animacji, w celu udzielenia wskazówek dotyczących animacji. Termin spotkania zostanie uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy. W tym samym terminie Zamawiający przekaze Wykonawcy wytyczne i materiały do wykorzystania w animacji.
3. W ciągu 3 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów do wykorzystania w animacji Wykonawca przekaze Zamawiającemu projekt scenariusza animacji, stworzony w oparciu o wytyczne Zamawiającego, oraz przedstawi do wyboru Zamawiającego 3 podkłady muzyczne oraz dwóch lektorów.
4. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę propozycji scenariusza zgłosi swoje uwagi oraz wybierze podkład muzyczny i lektora.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do czterokrotnego wniesienia uwag do przedstawionego materiału w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od jego przekazania Zamawiającemu.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu ostateczną wersję animacji najpóźniej na 5 dni roboczych przed Konferencją.

Zadanie nr 6 – wykonanie klipu (4-5 minutowego) zmontowanego z przekazanych przez Zamawiającego filmów o projektach ppp:

1. Klip ma mieć dynamiczny i nowoczesny charakter oraz powinien być zrealizowany z wykorzystaniem wytycznych przekazanych przez Zamawiającego.

2. Ma zawierać plansze początkową i końcową oraz zawierać podkład muzyczny zaakceptowany przez Zamawiającego.

Zadanie nr 7 – Realizacja 4-5 - minutowego klipu relacjonującego Konferencję oraz prezentującego wywiady ze wskazanymi osobami

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową dokumentacji filmowej z przebiegu całej Konferencji (od momentu rejestracji uczestników do oficjalnego zamknięcia wydarzenia).
2. W ramach dokumentacji Wykonawca rejestruje co najmniej 5 wywiadów (tzw. setki) ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami Konferencji.
3. Na podstawie wybranego przez Wykonawcę a zaakceptowanego przez Zamawiającego materiału filmowego Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia konferencji prześle propozycję scenariusza 4-5-minutowego klipu relacjonującego Konferencję wraz z trzema podkładami muzycznymi do wyboru.
4. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle Wykonawcy ewentualne sugestie do scenariusza i inne wytyczne oraz wybierze podkład muzyczny.
5. W ciągu 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zamawiającego scenariusza oraz podkładu dźwiękowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zmontowany klip.
6. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle Wykonawcy ewentualne sugestie oraz zmiany w przygotowanym klipie.
7. W ciągu 2 dni roboczych Wykonawca uwzględni wszystkie uwagi Zamawiającego i prześle ostateczną wersję klipu.
8. Wykonawca w ramach usługi zapewni: udźwiękowanie, efekty specjalne, opracowanie graficzne oraz digitalizację.
9. Gotowa produkcja powinna zawierać planszę startową oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego. Konieczne jest również umieszczenie napisów na klipie zapewniających dostępność materiału dla osób ze specjalnymi potrzebami.

10. Produkcja klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w telewizji i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
11. Skołaudowana produkcja zostanie przygotowana w polskiej wersji językowej.

Zadanie nr 8 – projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych wydarzeniu:

1. Opracowanie projektu graficznego, wydruk i dostarczenie na miejsce konferencji **agendy konferencji dla wszystkich uczestników**, identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji oraz tabliczek imiennych. Parametry techniczne agendy: kreda półmat, powlekana, min. 240 g/m², wydruk: laser lub offset, kolorowy 4+4, preferowany format A5. Agenda powinna zawierać słowo wstępu, skrótowe opisy poszczególnych bloków konferencji, itp. Najpóźniej w przeciągu 14 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 projekty graficzne obejmujące agendę spotkania, identyfikator, tabliczkę imienną, slajd startowy do wykorzystania na ekranie do wyboru przez Zamawiającego.
2. Wykonawca wykona również zaproszenie na konferencję zgodnie z zaakceptowanym projektem graficznym o którym mowa w ust. 1, w formie elektronicznej umożliwiającym jego zamieszczenie na portalach społecznościowych Zamawiającego tj. Twitter, LinkedIn, Facebook, strona internetowa oraz zapewniającym możliwość rozesłania go pocztą. Zaproszenie Wykonawca dostarczy do 2 dni roboczych po zatwierdzeniu projektu graficznego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
3. Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia (drogą elektroniczną) nie później niż 5 dni roboczych przed Konferencją:
 - a) agendę konferencji
 - b) tabliczki imienne na stoliki dla moderatora, konferansjera i prelegentów (według listy przekazanej przez Zamawiającego na 10 dni roboczych przed Konferencją);

- c) identyfikatory imienne dla wszystkich uczestników Konferencji, zadrukowane dwustronnie (full kolor). Układ identyfikatora: strona pierwsza: imię, nazwisko, instytucja, strona druga: skrócona agenda Konferencji;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowaną datą Konferencji.
 - Projekty graficzne agendy, tabliczek informacyjnych, identyfikatorów imiennych i innych materiałów wytworzonych na potrzeby niniejszej konferencji są elementami identyfikacji wizualnej konferencji i powinny mieć spójną stylistykę, nawiązującą do tematu konferencji.

Zadanie nr 9 – zakontraktowanie moderatora i konferansjera Konferencji:

- Wykonawca zakontraktuje moderatora oraz konferansjera, którzy wezmą udział w Konferencji. Moderatora wskaże Wykonawcy Zamawiający. Najpóźniej 15 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech konferansjerów, z których Zamawiający, na podstawie przesłanych CV wybierze jednego.
- Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia moderatora i konferansjera (w przypadkach, w których będzie to konieczne). Kwota przeznaczona na wynagrodzenie moderatora wyniesie maksymalnie 2500,00 zł brutto, a konferansjera – 3000,00 zł brutto. W przypadku, gdy zadania konferansjera pełnić będzie moderator, osoba ta otrzyma wynagrodzenie będące sumą wynagrodzenia moderatora i konferansjera.
- Zakres prac moderatora i konferansjera zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy i powinien zostać zamieszczony w umowach, które Wykonawca podpisze z moderatorem i konferansjerem. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec zakontraktowanych moderatora i konferansjera.
- W związku z podpisanymi umowami z moderatorem i konferansjerem Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego.

Zadanie 10 – przygotowanie dyplomów dla laureatów

1. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie graficzne, druk i oprawa dyplomów pamiątkowych
2. Dla laureatów konkursu „Dobry klimat w PPP” zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Dane dotyczące dyplomów i oprawy	
Papier	karton (kolor: ecru lub podobny), gramatura
Format dyplomu	A4
Kolorystyka	4+0
Wymagania dodatkowe	Wizualizacja (m.in. logotypy Zamawiającego, Funduszy Europejskich)
Oprawa dyplomu	Ramka w kolorze czarnym lub szarym lub
Liczba egzemplarzy dyplomów dla każdego z laureatów	Po 1 egz.

3. Zamawiający przekaze Wykonawcy zestawienie laureatów konkursu „Dobry klimat w PPP” wraz z niezbędnymi informacjami. W oparciu o te informacje Wykonawca przygotuje wszystkie dyplomy.
4. W terminie 10 dni po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia 2 wzory dyplomów, wzór i kolor papieru na dyplomy oraz wzór ramki na dyplomy. Zamawiający w ciągu 2 dni zaakceptuje przedstawione materiały lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzorów dyplomów, Wykonawca przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji wszystkie dyplomy (pliki pdf. wypełnione aktualnymi informacjami o nagrodzonych projektach, aktualne daty itp.) oraz dostarczy jeden wydrukowany egzemplarz przykładowy. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość druku), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, tj. w ciągu 1 dnia od wniesienia uwag.

6. Najpóźniej na 10 dni przed datą konferencji, Wykonawca dostarczy zatwierdzone i wydrukowane dyplomy do siedziby Zamawiającego celem ich podpisania.
7. Wykonawca odpowiada za dostarczenie dyplomów po ich podpisaniu przez Zamawiającego na miejsce organizacji konferencji w dniu uroczystości. Wykonawca dostarczy dyplomy oprawione w ramki.
8. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo informacji zawartych na dyplomach.

Zadanie nr 11 – przygotowanie statuetek dla laureatów konkursu „Dobry klimat w PPP”

1. Wykonawca przygotuje statuetki stanowiące nagrodę dla laureatów konkursu „Dobry klimat w PPP”, zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - a) statuetka pod względem użytych materiałów, czy kształtu powinna nawiązywać do tematyki konkursu.
 - b) statuetka powinna być wyposażona w tabliczkę, na której zostanie wygrawerowany tekst – komu i za co została przyznana.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, Zamawiający przekaze Wykonawcy informację komu i za co została przyznana nagroda statuetki.
3. W ramach konkursu zostaną wręczone po 3 statuetki w 3 kategoriach (łącznie 9 sztuk).
4. Na co najmniej 20 dni przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje statuetek w każdej z kategorii. W terminie kolejnych 3 dni Zamawiający dokona wyboru statuetki w każdej z kategorii lub zgłosi uwagi, które Wykonawca uwzględni w terminie następnych 2 dni.
5. Wykonawca w ciągu 5 dni po dokonaniu wyboru przez Zamawiającego typu statuetki, dokona ich zakupu w ilości wskazanej przez Zamawiającego oraz dokona graweru na statuetkach. Następnie, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do oceny wszystkie statuetki. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek, Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia/wymiany w terminie 2 dni.

6. Wykonawca odpowiada za dostarczenie statuetek na miejsce organizacji konferencji i bezpieczeństwo informacji zawartych na statuetkach.

Zadanie nr 12 - przygotowanie dodatkowego upominku dla laureatów głównych nagród.

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje upominków dla laureatów konkursu, które zostaną wręczone razem ze statuetką.
2. Upominek nie może przekroczyć kwoty 200 zł za sztukę dla laureatów konkursu (3 upominki) oraz 100 złotych dla pozostałych wyróżnionych (6 upominków).
3. Zamawiający w ciągu 2 dni od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę, zaakceptuje wybór, bądź zgłosi uwagi/sugestie, które Zamawiający uwzględni i przedstawi nową propozycję w ciągu kolejnych 2 dni. W terminie 2 dni od przedstawienia przez Wykonawcę nowej propozycji dodatkowego upominku, Zamawiający dokona wyboru, po którym Wykonawca zakupi odpowiednią (zgodną z listą laureatów konkursu) ilość upominków.

B. Zadania realizowane w ramach prawa opcji:

Usługa tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski), tłumacza migowego, asystenta osoby niepełnosprawnej:

1. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne do tłumaczenia symultanicznego dla wszystkich uczestników Konferencji (kabiny do tłumaczenia symultanicznego, słuchawki zgodne z liczbą uczestników Konferencji, system nagłaśniający) wraz z obsługą techniczną.
2. Wykonawca zapewni dwóch tłumaczy, wykonujących usługę tłumaczenia symultanicznego dla języka angielskiego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z tłumaczami w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego Konferencji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 6 dni roboczych przed Konferencją.
4. W przypadku uczestnictwa w konferencji osób ze specjalnymi potrzebami, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego, asystentów osób niewidomych, głuchoniemych lub z innymi niepełnosprawnościami.

VI. Wymagania dodatkowe dla Wykonawcy

1. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania koordynatora i ewentualnego zastępcy odpowiadających przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia.
2. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego ramowy harmonogram przygotowań, w którym założony zostanie czas na realizację kolejnych elementów zamówienia, z uwzględnieniem czasu na akceptację i wprowadzenie ewentualnych zmian przez Zamawiającego.
3. Agenda konferencyjna i materiały konferencyjne to składowe systemu identyfikacji wizualnej konferencji i muszą stanowić spójną całość oraz nawiązywać do tematyki konferencji.
4. Wszystkie projekty graficzne wymagają akceptacji Zamawiającego. Przygotowane przez Wykonawcę materiały konferencyjne i informacyjno-promocyjne muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi zasadami oznakowania projektów, które znajdują się pod adresem:
<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>
oraz z Księgą Identyfikacji Wizualnej, którą można znaleźć pod adresem:
http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/9916/KIW_CMYK_09102015.pdf
5. Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, RP oraz Unii Europejskiej.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanych przez Wykonawcę projektów w terminach określonych powyżej.
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa autorskie do projektów graficznych, dokumentacji fotograficznej w zakresie dalszej modyfikacji projektów i przekazywania ich innym Wykonawcom do realizacji w przyszłości.
8. Najpóźniej o godz. 8.00 w dniu konferencji, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sali i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami, o których mowa wyżej.

9. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.:
pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja, terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
10. Co do zasady wszystkie elementy architektoniczne, dekoracyjne, informacyjne i scenograficzne muszą być dostępne w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.