

**Opis przedmiotu zamówienia na przygotowanie wystawy fotografii i artefaktów
„POLiŚ o przeszłości”, w tym wirtualnego spaceru 3D
oraz organizację konferencji otwierającej wystawę**

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie wystawy „POLiŚ o przeszłości” w budynku Muzeum Niepodległości przy al. Solidarności 62 w Warszawie (dalej: Muzeum), realizacja wirtualnego spaceru 3D po wystawie oraz organizacja w formie hybrydowej (tj. stacjonarnie i online) konferencji otwierającej wystawę.

Zamawiającym jest Departament Programów Infrastrukturalnych (Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: Zamawiający).

Odbiorcami wystawy i konferencji będą m.in. dziennikarze, beneficjenci Programu Infrastruktura i Środowisko (w tym jednostki samorządu terytorialnego, zarządcy transportu miejskiego, muzea itp.) oraz ogół społeczeństwa (odwiedzający wystawę w muzeum i online).

Otwarcie wystawy w Muzeum Niepodległości odbędzie się 14 maja 2021 r.

II. Zakres zamówienia

1. Przygotowanie i realizacja wystawy

Wystawa składać się będzie z ekspozycji:

- a. plansz przedstawiających odkrycia archeologiczne, których dokonano podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko, w ilości 26 sztuk;
- b. artefaktów – przedmioty historyczne odnalezione w trakcie prowadzenia projektów, przy czym zapewnienie i transport eksponatów i gablot do ich ekspozycji oraz montaż i demontaż wystawy i jej obsługa techniczna leży po stronie Państwowego Muzeum Archeologicznego w Warszawie (dalej: PMA), we współpracy z Zamawiającym.

Wystawa musi być gotowa na 7 dni przed konferencją otwierającą, ze względu na potrzebę realizacji wirtualnego spaceru 3D (patrz pkt. II.1.C OPZ).

A. Druk plansz

Wykonawca wydrukuje plansze z opisami eksponatów w ilości 10 sztuk na planszach piankowych 5mm w formacie B1. Pozostałe 16 sztuk plansz na wystawę zapewni Zamawiający.

Wykonawca zapewni teczki polipropylenowe do transportu i przechowywania 10 sztuk plansz w rozmiarze odpowiednim do przechowywania wydrukowanych plansz.

Po zakończeniu wystawy, plansze i teczki przechodzą na własność Zamawiającego.

B. Organizacja wystawy

Wykonawca przygotowuje ekspozycję plansz w Sali księcia Janusza Radziwiłła **Muzeum Niepodległości**, której powierzchnia wynosi 114,30 m². Plansze umieszczone zostaną na sztalugach.

Po stronie Wykonawcy leży:

- montaż i demontaż wystawy, w terminie i rozmieszczeniu ustalonym z Zamawiającym,
- zapewnienie sztalug w ilości odpowiadającej ilości plansz, tj. 26 sztuk, w rozmiarze odpowiednim do zamieszczenia plansz w formacie B1,
- transport i wniesienie plansz na miejsce wystawy, a po jej zakończeniu do siedziby Zamawiającego.

C. Realizacja wirtualnego spaceru 3D

Wykonawca zrealizuje wirtualny spacer 3D przygotowanej wystawy. Realizacja ma być gotowa na dzień konferencji otwierającej, tj. 14 maja 2021 r., przy czym należy wziąć pod uwagę proces akceptacji i ewentualnych poprawek zgłoszonych przez Zamawiającego. Wystawa będzie udostępniona dla Wykonawcy na 7 dni przed jej otwarciem w celu przygotowania wirtualnego spaceru 3D.

Specyfikacja techniczna wirtualnego spaceru 3D:

- 30 hotspotów – interaktywnych punktów z oznacznikami (odniesienie do tekstu lub pliku pdf) – po jednym przy każdej planszy oraz 4 w odniesieniu do eksponatów,
- jakość 4K z możliwością przybliżenia,
- rzut wystawy z góry z zaznaczonymi hotspotami,
- możliwość odniesienia do stron internetowych Zamawiającego,
- plansza powitalna z logotypami Zamawiającego.

Wirtualny spacer 3D będzie udostępniony na stronach Zamawiającego oraz na stronach Muzeum Niepodległości w Warszawie i Państwowego Muzeum Archeologicznego w Warszawie.

D. Druk katalogu wystawienniczego

Wykonawca wydrukuje katalog wystawienniczy w formie ulotki. Ulotka zostanie wydrukowana zgodnie z poniższą specyfikacją:

- A4 składane do DL
- falcowanie 3C
- kolor 4+4
- papier ekologiczny 150-200 g
- nakład: 1000 sztuk

Projekt graficzny katalogu zostanie przygotowany przez Zamawiającego. **Wystawa w Muzeum Niepodległości będzie trwać od 14 maja do 31 sierpnia 2021 roku.**

Za ewentualne zniszczenia, uszkodzenia elementów wystawy w trakcie transportu, montażu i demontażu odpowiada Wykonawca i jest zobowiązany niezwłocznie, na własny koszt, je naprawić lub wymienić.

2. Konferencja otwierająca wystawę

Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie, obsługa techniczna i realizacja w formie hybrydowej (tj. stacjonarnie i online) konferencji na temat projektów Programu Infrastruktura i Środowisko w kontekście odkryć archeologicznych dokonanych podczas ich realizacji.

Konferencja ma na celu promocję w mediach albumu archeologicznego, wydanego przez Zamawiającego w roku 2020 oraz otwarcie wystawy fotografii artefaktów przedstawiających najciekawsze odkrycia archeologiczne, na które natrafiono w trakcie realizacji projektów.

A. Organizacja konferencji w siedzibie Muzeum Niepodległości w Warszawie

Wykonawca zorganizuje konferencję w sali multimedialnej w budynku Muzeum Niepodległości przy al. Solidarności 62 w Warszawie dla maksymalnie 40 uczestników (łącznie z prelegentami) w dniu 14 maja 2021 roku.

Sala multimedialna wyposażona jest w fotele w ustawieniu kinowym (90 miejsc), scenę ze stołem prezydialnym i mównicą oraz sprzęt: system prezentacji multimedialnej, system nagłośnienia, oświetlenie efektowe i sceniczne. Dodatkowo na potrzeby konferencji Muzeum udostępni Zamawiającemu pomieszczenie operatora oraz małą salę konferencyjną na potrzeby zaplecza technicznego Wykonawcy, sąsiadującą z salą multimedialną.

Koszt wynajmu pomieszczeń wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, ekran, rzutnik, krzesła, stoły, ambona prelegenta itp.) w Muzeum oraz wszelkie formalności z tym związane ponosi Zamawiający (oferta Wykonawcy nie powinna zawierać kwoty wynajmu pomieszczeń i sprzętu znajdującego się w Muzeum).

Wykonawca zapewni:

- a. Personel zapewniający obsługę techniczną, m.in. wyświetlanie prezentacji/ grafik/ filmów zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, obsługa reżyserki – dźwięk, wizja, oświetlenie itd.; skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz, czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu,

niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek itp. Osoby muszą doskonale znać sprzęt za którego sprawne działanie będą odpowiadać. W tym celu niezbędna będzie ścisła współpraca z pracownikami Muzeum. Personel ten będzie dostępny co najmniej 90 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania (w tym przy obsłudze prezentacji).

- b. Przestrzeń i warunki techniczne na potrzeby organizacji przez Zamawiającego tłumaczenia symultanicznego.

Zapewnienie dwóch tłumaczy symultanicznych, kabiny (o wymiarach 2,5 x 3,5 m), słuchawek do tłumaczenia symultanicznego odpowiadających liczbie uczestników konferencji – leży po stronie Zamawiającego.

- c. Oznakowanie sali konferencyjnej, szatni, zaplecza sanitarnego oraz drogi do sali. Oznakowanie musi zostać zakończone na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji. Wszystkie materiały muszą zostać wykonane z uwzględnieniem kolorystyki POIiŚ oraz oznakowane ciągiem znaków (zawierających logu FE, barwy RP oraz flagę UE), zgodnie z wytycznymi zamawiającego oraz identyfikacją wizualną dostępną na stronie internetowej:

<https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektoww-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>

- d. Strefę recepcyjną wraz z obsługą (2 osoby) w przestrzeni po wejściu do budynku złożoną ze stołu i 2 krzeseł (na stanie Muzeum), która dostępna będzie przez cały czas trwania konferencji, przy po rozpoczęciu konferencji jedna osoba z obsługi zapewni obsługę w Sali konferencyjnej (np. podawanie mikrofonów podczas dyskusji).
- e. Wyposażenie strefy recepcyjnej w środki ochrony (m.in. maseczki jednorazowego użytku dla każdego uczestnika i płyn do dezynfekcji rąk), adekwatne do zaleceń związanych z obostrzeniami wynikającymi ze stanu pandemicznego.
- f. Wodę dla prelegentów – butelki szklane o pojemności 0,33 l w ilości 10 szt. niegazowana i 5 szt. gazowana. Dodatkowo szklanki w ilości 10 szt.
- g. Oprawę wizualną spotkania, tj. slajdy początkowe, końcowe prezentacji, slajdy lub grafiki do wyświetlania w przerwach, na początek i na zakończenie konferencji, slajdy z agendą itp.
- h. Oprawę muzyczną (utwór przewodni konferencji – na początek i koniec prezentacji, a na 30 minut przed rozpoczęciem spotkania poprzez muzykę płynącą z głośników, głośność dostosowana do pomieszczenia, niezakłócająca rozmów). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje oprawy muzycznej w postaci plików mp3. Wykonawca ponosi

wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych podczas spotkania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie lub wykorzystanie utworu przedstawionego przez Wykonawcę.

Ponadto Wykonawca:

- odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia oraz zapewniały swobodne przemieszczanie się,
- zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami Muzeum w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg spotkania,
- odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej,
- odpowiada za spełnienie warunków organizacji spotkań wynikających z rozporządzeń związanych z trwającą pandemią COVID-19,
- będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg spotkania.

B. Zapewnienie transmisji online konferencji

Wykonawca zapewni 2 godziną transmisję z rejestracją konferencji w godzinach 10:00-12:00. Na realizację usługi składa się:

a. transmisja:

- przygotowanie strony transmisyjnej otwartej przy współpracy z Muzeum Niepodległości i Zamawiającym
- transmisja wydarzenia na stronie www.pois.gov.pl oraz www.gov.pl/web/fundusze-regiony oraz udostępnienie sygnału do ewentualnego udostępnienia przez Zamawiającego transmisji na social media Zamawiającego;
- transmisja musi zawierać napisy rozszerzone na żywo zgodnie z zasadami dostępności obowiązującymi w MFiPR

(<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>) z możliwością ich włączenia

i wyłączenia przez użytkownika;

- możliwość wyświetlania prezentacji w formacie pdf (do 3Mb) obok okna transmisyjnego;
 - możliwość zadawania pytań przez osoby oglądające transmisję on-line; w formie chatu lub formularza do wpisywania swoich pytań;
 - realizacja transmisji z wykorzystaniem do 3 kamer rejestrujących obraz w jakości HD;
 - test łącza przed realizacją, wsparcie techniczne;
 - udostępnienie nagrania wideo z konferencji Zamawiającemu (link do serwera z możliwością pobrania i dalszej dystrybucji) w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu wydarzenia, drogą mailową na wskazany w umowie adres do kontaktu;
- b. nagranie i montaż 2-3 setek w przedstawicielami Zamawiającego, w tym reportażu z wydarzenia oraz udostępnienie ich Zamawiającemu (link do serwera z możliwością pobrania i dalszej dystrybucji) w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu wydarzenia, drogą mailową na wskazany w umowie adres do kontaktu;

Dodatkowo Wykonawca zapewni:

- możliwość przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego oraz konsekwentnego na zapewnionej platformie komunikacyjnej, przy czym do tłumaczenia symultanicznego konieczne zapewnienie osobnego kanału na platformie;
- możliwość przeprowadzenia tłumaczenia migowego na platformie komunikacyjnej, tj. zapewnienie osobnego okna z widocznym tłumaczem przez cały czas trwania streamingu.

Zamawiający zapewni dwóch tłumaczy symultanicznych/konsekwentnych języka angielskiego oraz tłumacza języka migowego.

Obsługa techniczna wydarzenia leży po stronie Wykonawcy, który wszelkie prace musi prowadzić w uzgodnieniu z obsługą i Zamawiającym.

Dzień przed konferencją Wykonawca będzie miał możliwość instalacji sprzętu oraz przeprowadzenia próby technicznej, wspólnie z jego pracownikami.

3. Scenariusz uroczystości

Wstępna wersja scenariusza spotkania, opracowana przez Zamawiającego, przekazana zostanie Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Scenariusz uwzględnić będzie wstępne zakresy czasowe, a także kwestie merytoryczne związane z przebiegiem spotkania dla Wykonawcy.

Dalsze prace nad scenariuszem będą odbywać się w ścisłej współpracy z Wykonawcą. Wykonawca może zgłosić propozycje zmian i sugestie odnośnie przebiegu spotkania.

Wykonawca zapewni co najmniej jedno spotkanie robocze w celu uzgodnienia scenariusza, w którym weźmie udział również konferansjer, przy czym konferansjera zapewnia i zatrudnia Zamawiający. Spotkanie musi się odbyć najpóźniej na 5 dni przed konferencją.

Zamawiający zastrzega, że scenariusz będzie na bieżąco aktualizowany w zakresie kolejności i liczby przemawiających osób do dnia spotkania.

4. Dokumentacja fotograficzna

Wykonawca wykona minimum 30 zdjęć według poniższych wytycznych:

Co najmniej 5 fotografii zostaną przekazana Zamawiającemu w tym samym dniu, a pozostałe do 3 dni po zakończeniu konferencji:

- a. format jpg
- b. rozdzielczość co najmniej 2144x1424 pikseli, 300 dpi
- c. nośnik: pendrive lub płyta dvd, a w dniu konferencji na wskazany adres mailowy
- d. zdjęcia będą przedstawiały przebieg konferencji, zdjęcia grupowe, zdjęcia prelegentów, przywitania, nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki. Szczegółowe wytyczne będą przekazywane w trakcie konferencji.
- e. Wykonawca zadba, by zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, zwłaszcza w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli, ostrości. Fotograf powinien zapoznać się z warunkami (zwłaszcza w zakresie oświetlenia) panującymi we wnętrzach i dobrać sprzęt odpowiedni do wykonania profesjonalnych zdjęć. Zdjęcia powinny zostać poddane profesjonalnej korekcie (jeśli będą tego wymagały) i przekazane zamawiającemu w formie gotowych do ewentualnego wydruku plików drogą elektroniczną i na nośniku.

5. Koordynator

Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą organizację wystawy i konferencji. Zamawiający we wszystkich sprawach będzie się kontaktował wyłącznie z koordynatorem.

Do obowiązków koordynatora będzie należeć przede wszystkim:

- a. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego
- b. zapewnienie wykonania wszelkich elementów zadania zgodnie z uzgodnionymi terminami i na czas
- c. konsultowanie z Zamawiającym projektów graficznych oraz wizualnych wystawy i konferencji

- d. reagowanie na sytuacje nagłe i rozwiązywanie ewentualnych problemów technicznych, niezwłocznie, we współpracy z zarządcami obiektów, w których odbywają się wystawy.

6. Harmonogram współpracy

Szczegółowy harmonogram współpracy zostanie opracowany z wybranym Wykonawcą w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy. W tym czasie Wykonawca przedstawi swoją propozycję harmonogramu, a Zamawiający odniesie się do niego w czasie 2 dni roboczych.

Harmonogram będzie zawierał w szczególności terminy:

- druku plansz;
- realizacji wirtualnego spaceru 3D;
- przedstawienia propozycji oprawy graficznej i muzycznej konferencji;
- druku materiałów graficznych i dostawy.

Zaproponowany harmonogram zostanie uszczegółowiony o liczbę dni przeznaczonych na poprawki i zgłaszanie uwag. Zamawiający zastrzega, że nie przyjmie materiału, który nie będzie spełniał oczekiwań zapisanych w OPZ oraz ustaleń poczynionych w trakcie współpracy z wykonawcą.

7. Dostępność wystawy i konferencji dla osób z niepełnosprawnościami

Wykonawca zadba, by zwiedzanie wystawy było możliwe dla wszystkich, również dla osób z niepełnosprawnościami. Z tego względu Wykonawca zadba w szczególności o:

- a. dostępność miejsca dla osób z ograniczoną możliwością poruszania się oraz poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b. umieszczenie grafik w taki sposób, by zapoznanie się z nimi było możliwe również dla osób poruszających się na wózkach.

8. Prawa autorskie

Wykonawca zapewni przekazanie praw autorskich i pokrewnych do prac graficznych, zdjęć, materiałów wideo i wirtualnego spaceru 3D na wszystkie pola eksploatacji, w szczególności:

- utrwalanie – w szczególności zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką (w tym drukiem, na kliszy fotograficznej, na taśmie magnetycznej, cyfrowo) w jakimkolwiek systemie i na jakimkolwiek nośniku m. in. płyta DVD, pendrive,
- rozpowszechnianie oraz publikowanie i udostępnianie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,

- nadawania za pomocą wizji i/lub fonii przewodowej oraz bezprzewodowej przez stację naziemną; nadawania za pośrednictwem satelity oraz równoczesnego i integralnego nadawania m.in. za pośrednictwem platform cyfrowych i sieci kablowych,
- wprowadzanie do obrotu (zarówno oryginału, jak i egzemplarzy dzieła i nośników na których dzieło zostało utrwalone), najem, użyczenie materiałów (w całości lub w części) lub nośników, na których materiały utrwalono,
- wprowadzanie (w tym zlecenie wprowadzania osobom trzecim) dowolnych zmian w utworach, w tym: przystosowywanie, dokonywanie zmian układu, sporządzanie wyciągów, streszczeń, skrótów, dokonywanie aktualizacji, łączenie z innymi utworami oraz tłumaczenie – w odniesieniu do całości lub części.

Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do prac graficznych, zdjęć, materiałów wideo i wirtualnego spaceru 3D Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy i nośników, na których prace te zostały utrwalone i przekazane Zamawiającemu.

Wykonawca powinien oświadczyć, iż przeniesienie praw autorskich nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie.