Załącznik nr 1

Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot zamówienia: organizacja jednodniowej konferencji podsumowującej realizację projektu „Rozwój Systemu Digitalizacji Akt Postępowań Przygotowawczych w Sprawach Karnych (iSDA2.0)”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji podsumowującej realizację projektu „Rozwój Systemu Digitalizacji Akt Postępowań Przygotowawczych w Sprawach Karnych (iSDA2.0)”
3. Konferencja odbędzie się Warszawie, przy ul. Postępu 3 (w siedzibie Zamawiającego), w grudniu 2021 roku jednak nie później niż 17 grudnia 2021 r..
4. Liczba osób biorących udział w konferencji nie przekroczy 150.
5. Czas trwania konferencji: 5 godzin zegarowych.
6. Wykonawca podczas organizacji konferencji będzie odpowiadać za przygotowanie:

* sali konferencyjnej wraz z wyposażaniem konferencyjnym i obsługą techniczną;
* transmisję konferencji online’
* zapewnienie oznaczenie sali zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (PO PC);
* przygotowania materiałów konferencyjnych dla uczestników konferencji zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO PC;
* zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia dla uczestników konferencji;
* promocji projektu.

1. **Szczegółowy opis elementów zamówienia**
2. Wykonawca w ramach usługi polegającej na organizacji konferencji jest zobowiązany przygotować:
3. jedną salę konferencyjną dla maksymalnie 60 osób (w ustawieniu kinowym) z zachowaniem reżimu sanitarnego wraz z następującym wyposażaniem:

* krzesła dla każdej osoby;
* stołu głównego dla prelegentów (w tym m.in. umieszczenie na stole prezydialnym plastikowych tabliczek informacyjnych zawierających: imię, nazwisko, funkcję/stanowisko oraz nazwę organizacji, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, umieszczenie wody mineralnej dla prelegentów).

Zamawiający udostępni krzesła dla uczestników i stół dla prelegentów.

1. profesjonalnego nagłośnienia oraz oprawy wizualnej sali, w tym:

* głośniki- 3 poziome linie głośnikowe, po 2 głośniki w 1 linii,
* mikrofony: 1 multiphon, 4 mikrofony dynamiczne;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji; Zamawiający udostępni ekran w postaci ścianki wizyjnej w układzie 2x2 złożonej z monitorów o przekątnej 50’
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowanie biurowe MS Office 2019 i Adobe Reader),
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych,
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obraz i dźwięk) z nośnika CD/DVD.
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie konferencji.

1. transmisję konferencji online w następującym zakresie:

* zapewnienie platformy online wraz z licencją do realizacji spotkań/konferencji w trybie zdalnym do maksymalnie 90 osób, uczestniczących jednocześnie w konferencji z możliwością: realizacji spotkania do 5 godzin; możliwością dzielenia ekranu na moduły, np. widok prelegenta + widok wyświetlanej prezentacji; oprogramowanie niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu musi być kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows, iOS, Android.
* zapewnienie profesjonalnego sprzętu w siedzibie Zamawiającego do realizacji transmisji online, m. in.: minimum 1 kamery broadcastowej (jakość video full HD – 1920x1080); minimum 4 mikrofony dla prelegentów; oświetlenie studyjne (3 lampy LED); mikser audio-video.
* zapewnienie niezbędnej infrastruktury i oprogramowania do przeprowadzenia transmisji (łącze internetowe, urządzenia i oprogramowanie do kodowani obrazu i przekazywania obrazu współpracujące z oprogramowaniem do telekonferencji, itd.). Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji łącza (przepustowość, odblokowane porty, itd.) przed rozpoczęciem transmisji.
* obsługa techniczna spotkania, w tym: akceptacja obecności uczestników na konferencji, wyświetlanie prezentacji i innych multimediów jeśli będą miały zastopowanie, zapewnienie i monitorowanie biernego i aktywnego udziału osób w konferencji, zarządzaniem udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie i wyłącznie)
* realizacja transmisji nastąpi w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon, tablet z systemem Android lub iOS) z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza pozwalająca na udział w trybie online 90 uczestników)
* Zamawiający, na 4 dni przed planowanym terminem konferencji przekaże Wykonawcy listę uczestników wraz z adresami mailowymi. Wykonawca, na 2 dni przed konferencją, zobowiązany będzie do przesłania uczestnikom linku, umożlwiającego zalogowanie się do platformy online wraz z instrukcją na temat funkcjonalności platformy, celem zapewnienia ich pełnej partycypacji w konferencji oraz przeprowadzi testowe połączenie dla wszystkich uczestników konferencji .

Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sali do wydarzenia pod względem technicznym oraz zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami sali w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływa na organizacje i przebieg spotkania.

1. Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu. Personel zapewniający obsługę techniczną sali będzie dostępny co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania do jego zakończenia.
2. Wykonawca przygotuje oznaczenia sali konferencyjnej oraz materiałów graficznych wskazujących na miejsce konferencji zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji wskazanymi w „Podręczniku Wnioskodawcy i Beneficjenta Programów Polityki Spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, w tym przygotuje i dostarczy dwa bannery informacyjne.

Projekty zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

1. Przygotowanie profesjonalnej prezentacji na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego.
2. Zapewnienie co najmniej 4 osób, w tym 3 hostess do obsługi konferencji odpowiedzialnych w szczególności za:

* zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia;
* pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
* wydawanie materiałów konferencyjnych;

1. Zapewnienie sprzątnięcia sali konferencyjnej i pomieszczeń pomocniczych w obiekcie po zakończeniu wydarzenia oraz zapewnienie porządku w trakcie trwania konferencji.
2. Dostawy maksymalnie 60 zestawów materiałów konferencyjnych zawierających:
3. program konferencji,
4. co najmniej 20-kartkowy brulion (format A4) z odpowiednimi oznaczeniami i logami w kolorze zgodnymi z logotypami wskazanymi przez Zamawiającego,
5. długopis z odpowiednimi oznaczeniami i logami zgodnymi z logotypami wskazanymi przez Zamawiającego,
6. teczkę tekturową (format A4), kolorowa z odpowiednimi oznaczeniami i logami zgodnymi z logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowanie identyfikatorów dla gości konferencji z odpowiednimi oznaczeniami i logami zgodnymi z logotypami wskazanymi przez Zamawiającego

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty materiałów wskazanych powyżej, celem akceptacji co najmniej 10 dni przed terminem konferencji. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i przekazania poprawionej wersji w terminie 3 dni roboczych.
2. Zamawiający określi ilość zestawów materiałów konferencyjnych na 5 dni przed terminem konferencji.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu dostawy zestawów materiałów konferencyjnych określonych w niniejszym punkcie uzależnione będzie od ilości rzeczywiście dostarczonych zestawów.
4. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników konferencji, w tym:
5. Zapewnienie kącika kawowego dostępnego podczas trwania konferencji:

• Kawa z ekspresu (zaparzacza/termosów) świeżo parzona,

• Herbata (5 rodzajów herbat w torebkach),

• Woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 litra na osobę),

• 3 rodzaje soków owocowych 100% (co najmniej 300 ml na osobę),

• Śmietanka do kawy, cukier (brązowy i biały), słodzik, cytryna,

• 4 rodzaje owoców;

• 3 rodzaje ciastek typu: babeczki, ptysie, rogaliki (co najmniej 3 szt. na osobę)

1. Zapewnienie obiadu w formie szwedzkiego stołu do spożycia „na stojąco” składającego się z:

• Przystawek na zimno (minimum 4 rodzaje na do wyboru, w tym przystawki rybne, mięsne),

• 2 rodzajów zup do wyboru,

• 3 dań ciepłych do wyboru - potrawa mięsna (jeden rodzaj), rybna (jeden rodzaj), jarska (jeden rodzaj),

• Sałat i sałatek (2 rodzaje do wyboru), warzyw na parze,

• 3 rodzajów deserów do wyboru (w tym np. sernik, creme brulee, musy czekoladowe),

• Dodatków skrobiowych (2 rodzaje do wyboru)

c) Serwisu gastronomicznego (przygotowanie, obsługa kelnerska, zapewnienie i nakrycie stołów, zastawa porcelanowa i szklana – jednolita, metalowe sztućce, papierowe serwetki, sprzątanie). Wykonawca zapewni usuwanie na bieżąco brudnych naczyń i pojemników na posiłki.

d) Zapewnienie stałego dostępu obsługi kelnerskiej w trakcie trwania całej konferencji oraz zapewnienie realizacji usługi cateringowej w sposób nie zakłócający przebiegu konferencji.

1. Terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z ramowym programem konferencji.
2. Zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu zapewnienia wyżywienia dla uczestników konferencji będzie uzależnione od ilości uczestników konferencji. Zamawiający określi ilość uczestników konferencji na 5 dni przed terminem konferencji i 3 dni robocze przed konferencją przekaże imienną listę osób.

**III Sposób realizacji zamówienia**

1. Konferencja jest realizowana w ramach projektu „Rozwój Systemu Digitalizacji Akt Postępowań Przygotowawczych w Sprawach Karnych (iSDA2.0)”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
2. Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do dnia 17 grudnia 2021 r.
3. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
4. Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje o dokładnym terminie organizacji konferencji najpóźniej 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Imienna lista uczestników szkolenia zostanie przekazana najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem konferencji.
5. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wzory wszelkich dokumentów do stosowania w czasie konferencji.
6. Szczegółowy program konferencji zostanie potwierdzony na 4 dni kalendarzowe przed konferencją.
7. Wykonawca zapewni prowadzenie recepcji obejmującej: zbieranie podpisów na listach obecności, przekazanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych uczestnikom konferencji, umieszczenie programu konferencji przy recepcji i w innych widocznych dla uczestnikowi miejscach.
8. Personel Wykonawcy obowiązuje strój galowy. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany zapewnić koordynatora konferencji odpowiedzialnego za koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania konferencji oraz przygotowanie informacji z przebiegu konferencji.
9. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczania miejsca, w którym odbywa się konferencja wraz z informacją o nazwie i dacie wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO PC.

Ponadto należy zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toaleta, sala konferencyjna, itp.).

1. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sala, recepcja, szatnia.
2. Wykonawca we własnym zakresie zapewnia sobie i swoim pracownikom obsługującym konferencje i catering dojazd, miejsce parkingowe, wyżywienie, ubezpieczanie, itp.).

**IV Promocja konferencji**

Wykonawca w ramach promocji konferencji wykonana następujące działania:

1. Przygotuje co najmniej 6 publikacji w mediach na temat realizacji projektu o treści uzgodnionej z Zamawiającym, zarówno przed konferencją, jak i po niej.
2. Przygotuje filmy zgodnie z poniższymi wymaganiami:
3. film instruktażowy (w formacie mp4 oraz do wyboru 1 z podanych: .avi, .flv, .mpeg., długość trwania 3-5 minut) prezentującego funkcjonalności systemu PROK-SYS.
4. film z przebiegu konferencji (w formacie mp4 oraz do wyboru 1 z podanych: .avi, .flv, .mpeg., długość trwania 3-5 minut )
5. film promocyjny (w formacie mp4 oraz do wyboru 1 z podanych: .avi, .flv, .mpeg., długość trwania 3-5 minut) akcentujący korzyści wynikające z realizacji projektu.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu koncepcję kreatywną filmów określnych w pkt 3 co najmniej na 10 dni przed terminem organizacji konferencji. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i przekazania poprawionej wersji w terminie 3 dni roboczych.

1. Wykonanie szklanej tablicy pamiątkowej o wymiarach 80x120 cm i montaż w siedzibie prokuratury Krajowej w Warszawie, przy ul. Postępu 3, zgodnie z wytycznymi „Podręcznika Wnioskodawcy i Beneficjenta Programów Polityki Spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (rozdz. 12.5 podręcznika).
2. Tablica pamiątkowa (wewnętrzna) powinna posiadać jasne tło i być wykonana ze szkła bezpiecznego (hartowanego) 8 mm, litery czarne/białe lub w innych wariantach kolorystycznych, loga kolorowe zgodnie z „Kartą Wizualizacji Programu Polska Cyfrowa na lata 2014-2020”. Grafika nałożona od spodniej strony, zabezpieczona dodatkowo folią ozdobną typu szkło piaskowane /matowe/. Tablica zainstalowana na dystansach ozdobnych wykonanych ze stali nierdzewnej, szczotkowanej
3. Układ tablicy powinien zawierać:

* logo Unii Europejskiej „Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”, logo Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa „Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa”, logo beneficjenta, barwy Rzeczypospolitej,
* hasło przeznaczone dla POPC [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl),
* nazwę realizowanego projektu „Rozwój Systemu Digitalizacji Akt Postepowań Przygotowawczych w Sprawach Karnych (iSDA2.0)”,
* cel projektu: „Usprawnienie procesu udostępniania akt postępowań przygotowawczych w sprawach karnych”,
* nazwę beneficjenta: Prokuratura Krajowa.

Przykładowy wzór tablicy znajduje się w „Karcie Wizualizacji Programu Polska Cyfrowa na lata 2014-2020” (str. 2).