

ZAPYTANIE O WYCENĘ SZACUNKOWĄ

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-801 Warszawa), adres: ul. Chmielna 69 (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest organizacja i realizacja jednodniowej konferencji dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, z okazji zakończenia Programu „Badania stosowane”, realizowanego w ramach Funduszy Norweskich i Funduszy Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) 2014-2021.

I. Przedmiot zamówienia (opis):

Termin wydarzenia: wydarzenie odbędzie się w połowie listopada, 1 dzień roboczy

Liczba uczestników: minimalnie 75 a maksymalnie 150. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy liczby osób uczestniczących stacjonarnie w Konferencji najpóźniej na 3 (trzy) dni robocze przed Konferencją.

Ramowy program: Konferencja trwać będzie ok. 8 godzin (9:00 – 17:00 z uwzględnieniem stałej przerwy kawowej i lunchu), bezpośrednio po konferencji przewidziana jest kolacja (wstępnie w godzinach 17:00 – 21:00). Ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

Całość konferencji prowadzona będzie w języku angielskim.

Wykonawca zaproponuje w ofercie przetargowej Key Visual konferencji, który dostosowany będzie do charakteru wydarzenia i będzie uwzględniał:

- a) logotypy Fundusze Norweskie i EOG oraz NCBR
- b) kolorystykę w tonacji bieli, zieleni i granatu.

Po podpisaniu umowy Wykonawca dopracuje zaproponowany w ofercie Key Visual wydarzenia w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i będzie odpowiadał za spójną całość jego zastosowania we wszystkich elementach graficznych wydarzenia, o których mowa poniżej (m.in. scenografia, identyfikatory, oznakowanie itp.).

Podstawowe informacje nt. działalności Narodowego Centrum Badań i Rozwoju znajdują się na stronie internetowej:

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

Logotypy:

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

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy2>

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

Do zadań Wykonawcy należą:

1. Zapewnienie przestrzeni na organizację wydarzenia;
2. Aranżacja sali plenarnej;
3. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia;
4. Zapewnienie pomieszczenia dla gości VIP i prelegentów;
5. Zapewnienie przejazdu wybranych prelegentów i gości VIP;
6. Zapewnienie noclegów dla prelegentów i gości VIP;
7. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online;
8. Budowa strony www dedykowanej wydarzeniu;
9. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych;
10. Przygotowanie zaproszeń elektronicznych;
11. Zapewnienie moderatora;
12. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów;
13. Przygotowanie, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych;
14. Zapewnienie wyżywienia;
15. Zapewnienie dekoracji kwiatowych;
16. Przygotowanie materiałów video;
17. Zapewnienie obsługi fotograficznej;
18. Zapewnienie relacji video;
19. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. napisy na żywo, pętla indukcyjna; ŚWIADCZENIE OPCJONALNE
20. Zapewnienie koordynatora-reżysera.

1. Zapewnienie przestrzeni na organizację wydarzenia

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

Konferencja musi być zaaranżowana w nowoczesnym, reprezentacyjnym miejscu. Zamawiający wymaga organizacji konferencji w nowoczesnej przestrzeni konferencyjnej lub centrum konferencyjno-biznesowym lub hotelu o standardzie co najmniej 4-gwiazdkowym.¹ Obiekt musi nawiązywać swym charakterem do wydarzenia. Zamawiający nie dopuszcza organizacji Konferencji w obiektach takich jak hale targowe, stadiony, pałace, zamki, dworki itp. Zamawiający preferuje obiekty wybudowane lub całkowicie zmodernizowane / generalnie wyremontowane po 2010 roku.

¹ Hotel, który posiada decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszerogowaniu obiektu do kategorii oznaczonej czterema gwiazdkami.

Obiekt musi być zlokalizowany w centrum Warszawy, w odległości maks. 1,5 km od siedziby Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (Chmielna 69, 00-801 Warszawa) mierzone za pomocą Google Maps po ustawieniu trybu pieszego.

Obiekt musi posiadać szatnię dla wszystkich uczestników. Wykonawca zapewni także obsługę szatni w liczbie adekwatnej do liczby uczestników Konferencji. Ubiór obsługi powinien być jednolity i adekwatny do charakteru wydarzenia.

Wykonawca zapewni także w miejscu wydarzenia 5 miejsc parkingowych. W przypadku, gdy obiekt nie posiada własnych miejsc parkingowych, Zamawiający dopuszcza ich zapewnienie w odległości nie większej niż 500m od miejsca wydarzenia.

2. Aranżacja sali plenarnej

Centralnym miejscem konferencji musi być scena wraz ze scenografią oraz ekranem diodowym (min. P3 o szerokości min. 4,5m), proporcjonalnym rozmiarami do sceny i scenografii, umiejscowiona w sali plenarnej.

Scena musi mieć powierzchnię min. 24m² oraz wysokość 20-40cm i być pokryta wykładziną lub hipsem. Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi uwzględniać logo Funduszy Norweskich i EOG oraz NCBR a także nawiązywać do charakteru Konferencji. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy. Zamawiający preferuje proste formy, jasne kolory. Aranżacje powinny charakteryzować się minimalizmem, naturalnością i prostotą. Mile widziane połączenie naturalnych kolorów z wyrazistą kolorystyką dodatków, akcenty naturalne takie jak rośliny czy drewno.

Wykonawca musi uwzględnić w scenografii zapewnienie mównicy oraz max 6 foteli oraz max. 5 stolików kawowych używanych w trakcie debaty, a także dekoracji kwiatowych umiejscowionych wzdłuż sceny. Dokładne rozmieszczenie kompozycji kwiatowych zostanie ustalone z Zamawiającym w drodze kontaktów roboczych. Wykonawca zobowiązany będzie przesłać zdjęcia proponowanych mebli i dekoracji kwiatowych do akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji umowy. Meble nie mogą nosić widocznych śladów użytkowania, tj. być zabrudzone lub uszkodzone. Muszą być spójne z zaproponowaną scenografią. Nie wszystkie fotele i stoliki kawowe zostaną umieszczone na scenie w tym samym czasie. Wykonawca odpowiedzialny będzie za umeblowanie sceny zgodnie ze scenariuszem. Dekoracje kwiatowe wykonane będą ze świeżych kwiatów w eleganckich, designerskich wazonach/ donicach (co najmniej 4 sztuki) w kolorystyce uzgodnionej z pozostałymi elementami scenografii.

Wykonawca zapewni również pozostałe elementy umożliwiające zorganizowanie Konferencji, tj. oświetlenie sceniczne oraz dekoracyjne sali, odpowiednie nagłośnienie, kamery, sprzęt do realizacji, sprzęt do streamingu, łącze internetowe gwarantujące ciągłość i wysoką jakość transmisji, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni, np. w najazdach kablowych.

Oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń oraz wymagań transmisji, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której słyszalne będą zakłócenia dźwięku, szumy, przester. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią (nie mniej niż 6 sztuk) liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych oraz mikrofony nagłowne plus tzw. uszy dla moderatora (1 sztuka), a także zapewnić posiadanie stałego kontaktu na linii moderator-reżyserka podczas odbywania się konferencji. Wszyscy uczestnicy Konferencji muszą być również odpowiednio doświetleni, przy jednoczesnym uniknięciu efektu rażenia ich światłem. Oświetlenie powinno obejmować zarówno osoby obecne na scenie, jak i scenę oraz tzw. oświetlenie klimatyczne. Wykonawca powinien również zapewnić ekran podglądowy oraz timer dla prelegentów. Wykonawca zapewni montaż i demontaż wszystkich elementów scenograficznych, technicznych i oświetleniowych. Montaż musi być zagwarantowany w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie próby w dniu poprzedzającym wydarzenie.

Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną, w tym m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku, operatorów kamer i operatora streamingu, oraz sprawny przebieg transmisji. Obsługa techniczna powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny reagować na pojawiające się potrzeby.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

3. Aranżacja strefy rejestracji wraz z obsługą podczas wydarzenia

Wykonawca przygotowuje oraz zapewni 3 stanowiskową strefę rejestracji: 2 stanowiska do obsługi uczestników oraz 1 stanowisko do obsługi prelegentów i gości VIP. W strefie tej znaleźć muszą się lady wraz z zabudową w postaci ścianki na tyłach. Zabudowa strefy rejestracji powinna nawiązywać stylem do zabudowy sceny głównej.

Strefa recepcyjna będzie oznakowana logotypami wskazanymi przez Zamawiającego. Lady powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością zgodnie z wytycznymi: <https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/wnetrza/wymagania-dla-przykladowych-wnetrz/recepcje-kasy-i-punkty-obslugi-klienta/>

Obsługa musi liczyć min. 3 osoby, których ubiór będzie jednakowy i adekwatny do charakteru wydarzenia i wcześniej uzgodniony oraz zaakceptowany przez Zamawiającego. Z uwagi na obecność gości z zagranicy obsługa musi wykazać się znajomością języka angielskiego na poziomie min. B2.

Zamawiający we współpracy z Wykonawcą ustali pracę osób na recepcji, m.in. w sytuacji, gdy zakończy się rejestracja, Wykonawca wydeleguje odpowiednią liczbę osób do innych zadań związanych ze sprawnym przeprowadzeniem Konferencji, np. zaprowadzenie panelistów pod scenę, sprawdzanie zajętości pomieszczenia dla gości VIP.

Wykonawca musi zapewnić sposób rejestracji uczestników poprzez przygotowanie odpowiednio oznakowanych list obecności. Wzór listy obecności z odpowiednimi logotypami zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w trakcie realizacji umowy.

W strefie tej Wykonawca musi zapewnić również 3 ekrany na statywie (min. 50'), na których wyświetlane będą materiały filmowe oraz agenda.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również odpowiednie oznaczenie przestrzeni, np. poprzez potykacze/kierunkowskazy, oznaczenia sal oraz pozostałych miejsc (rozmiar oznaczeń co najmniej A3 z dedykowaną grafiką zgodną z Key Visual).

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

4. Zapewnienie pomieszczenia dla gości VIP i prelegentów

Wykonawca zapewni dodatkowe pomieszczenie dla zaproszonych gości VIP oraz prelegentów, zlokalizowane możliwie blisko sali plenarnej. Pomieszczenie musi być umeblowane, aby zapewnić gościom komfort przygotowania się do wystąpienia oraz umożliwić swobodną rozmowę. W pomieszczeniu musi znaleźć się min. 1 kanapa, 2 fotele, stół dla 4 osób, stolik kawowy, lustro, wieszak.

Dodatkowo w pomieszczeniu musi znajdować się wyspa kawowa uwzględniająca: kawę z ekspresu, wybór herbat, wodę w szklanych butelkach gazowaną i niegazowaną, soki owocowe (2 rdz.), ciasto pieczone (3 rdz.), tartinki lub inne wytrawne przekąski (3 rdz.). Wyspa kawowa musi zostać przygotowana dla 10 osób.

5. Zapewnienie przejazdu wybranych prelegentów i gości VIP

Wykonawca pokryje koszty podróży wybranych prelegentów i gości VIP. Zamawiający zakłada pokrycie kosztów przejazdu maksymalnie 12 osób z Polski oraz 10 osób z zagranicy. Szacowany koszt przejazdu osoby z Polski (w obie strony) to 500,00 zł brutto, natomiast osoby z zagranicy (w obie strony) to 3.000,00 zł brutto. Wykonawca powinien zatem założyć w ofercie w tym zadaniu kwotę 36.000,00 zł brutto. Wynagrodzenie w tym zadaniu zostanie wypłacone zgodnie z rzeczywistym zapotrzebowaniem, w zależności od liczby prelegentów i ustalonego między stronami rzeczywistego kosztu ich przejazdu. Wykonawca zobowiązany będzie opłacić zwrot kosztów przejazdu prelegentów i gości VIP w terminie max. 7 dni od zakończenia konferencji. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dowód opłaty w ustalonej kwocie.

6. Zapewnienie noclegów dla prelegentów i gości VIP

Wykonawca zapewni dla wybranych prelegentów i gości VIP noclegi w następującej konfiguracji:

8 pokoi jednoosobowych ze śniadaniem w terminie 13-16.11.2024 (3 noce)

22 pokoi jednoosobowych ze śniadaniem w terminie 13-15.11.2024 (2 noce)

Ostateczną liczbę wykorzystanych pokoi Zamawiający zgłosi na 4 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.

Noclegi muszą być zapewnione w hotelu o standardzie co najmniej 4-gwiazdkowym², oddalonym od miejsca organizacji konferencji o maks. 500 m, mierzone za pomocą Google Maps po ustawieniu trybu pieszego. W przypadku organizacji wydarzenia w hotelu Zamawiający wymaga, aby noclegi były zapewnione w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.

7. Przygotowanie, realizacja i rejestracja transmisji online

Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne elementy umożliwiające płynną transmisję o wysokiej jakości na kanały wskazane przez Zamawiającego, np. media społecznościowe, strona www dot. Konferencji, strona Zamawiającego. Wydarzenie zostanie nagrane oraz udostępnione Zamawiającemu do ewentualnego późniejszego wykorzystania, z przekazaniem pełnych praw do nagrania.

Wykonawca zapewni:

- Niezbędny sprzęt umożliwiający właściwą realizację transmisji wraz z jego obsługą:
 - co najmniej trzy kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów;
 - odpowiednie oświetlenie oraz nagłośnienie;
 - zestaw transmisyjny, np. mikser wizji, mikser dźwięku, system graficzny, nagranie programu;
 - komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych.
- Prawidłową synchronizację obrazu i dźwięku;
- Bezpieczne łącze do przeprowadzenia płynnej transmisji internetowej o parametrach:
 - Rozdzielczość 1920x1080p;
 - Format obrazu 16:9;
 - Dźwięk stereo;
 - Możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji przez maksymalnie 1000 osób.
- Przygotowanie belek z podpisami osób występujących;
- Przygotowanie wizualizacji ekranu transmitowanego z uwzględnieniem kolorystyki tła, rozmieszczenia okien, wyglądu belek. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego;
- Przygotowanie wizualizacji plansz informacyjnych w tym m.in.: planszy powitalnej, przerwy kawowej, przerwy lunchowej, zgodnie z Key Visual wydarzenia. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego;
- Awaryjne zabezpieczenie transmisji, w tym dodatkowe łącze transmisji i dodatkowy sprzęt zapewniający realizację transmisji;

² Hotel, który posiada decyzję właściwego Marszałka Województwa o zaszerogowaniu obiektu do kategorii oznaczonej czterema gwiazdkami.

- Zamawiający może wymagać jednoczesnej transmisji w różnych kanałach, np. w social mediach Zamawiającego, na stronie www wydarzenia, na stronie Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca przygotuje i zrealizuje jednoczesny streaming we wskazanych przez Zamawiającego miejscach;
- Pozostałe elementy niezbędne do zrealizowania i transmisji Konferencji, a nieuwzględnione powyżej.

Zamawiający zastrzega, iż może zaistnieć konieczność zdalnego połączenia się z niektórymi panelistami. Wykonawca powinien być przygotowany na taką ewentualność, włącznie z przeprowadzeniem łączenia próbnego co najmniej dzień wcześniej.

8. Budowa strony www dedykowanej wydarzeniu

Do zadań Wykonawcy należeć będzie przygotowanie strony www wydarzenia wraz z systemem rejestracyjnym oraz obsługa systemu elektronicznej rejestracji uczestników.

Wykonawca przygotuje stronę www oraz zapewni domenę pod ustalonym z Zamawiającym adresem. Strona powinna uwzględniać:

- ogólne informacje o wydarzeniu
- formularz rejestracyjny
- informacje o prelegentach
- program konferencji
- umożliwienie streamingu wydarzenia
- informacje logistyczne – uwzględniające mapy z lokalizacją konferencji, szczegóły dojazdu, adresy, dane kontaktowe.

Wykonawca musi zapewnić prowadzenie strony w całości w języku angielskim. Wykonawca odpowiada za tłumaczenie wszelkich treści publikowanych na stronie (również tych otrzymanych od Zamawiającego) z języka polskiego na język angielski.

Na stronie musi znajdować się formularz umożliwiający rejestrację uczestników Konferencji. Uczestnik dokonując rejestracji będzie zobowiązany podać min. imię, nazwisko, instytucję/firmę, telefon oraz adres mailowy. Regulamin oraz treści oświadczeń do umieszczenia w formularzu zostaną ustalone z Zamawiającym i przetłumaczone przez Wykonawcę w języku angielskim.

System do rejestracji musi posiadać możliwość wygenerowania zgłoszeń w programie Excel lub kompatybilnym. Po zakończeniu rejestracji Wykonawca wyśle do uczestników potwierdzenie uczestnictwa, a na kilka dni przed wydarzeniem Wykonawca wyśle maila przypominającego o Konferencji. Treść i grafika potwierdzenia zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Wykonawca będzie także w bieżącym kontakcie ze wszystkimi potencjalnymi uczestnikami odpowiadając na pytania w kwestiach technicznych, logistycznych, potwierdzenia obecności lub przyjmowania rezygnacji.

Po uruchomieniu rejestracji Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego o aktualnej liczbie zgłoszeń oraz przysyłał wygenerowane aktualne listy zgłoszonych osób.

str. 7

Pierwszą koncepcję strony Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych po podpisaniu umowy. Ostateczny kształt i uruchomienie strony musi nastąpić najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

9. Przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz graficznych

W ramach świadczonych usług Wykonawca przygotowuje wszelkie materiały audiowizualne. Zamawiający rozumie przez nie: jingiel będący intro Konferencji, animowaną planszę ruchomą (bez dźwięku) wyświetlaną podczas rejestracji, a także ok. 10 jingli rozpoczynających dla każdego z paneli/ każdego z prelegentów. Intro Konferencji musi być atrakcyjne wizualnie, dynamiczne, nowoczesne oraz musi być spójne z charakterem i tematem konferencji, a także nawiązującego do KV konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naniesienia uwag oraz wskazania kierunku zmian w projekcie, które Wykonawca będzie musiał uwzględnić.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu do akceptacji finalnej wersji materiałów audiowizualnych w terminie nie krótszym niż 4 dni roboczych przed Konferencją.

Wykonawca przygotowuje także materiały graficzne dedykowane wydarzeniu m.in. ok. trzech postów do social mediów, szablon prezentacji, agendę wydarzenia z KV konferencji (w wersji elektronicznej).

10. Przygotowanie zaproszeń elektronicznych

Wykonawca przygotowuje do wyboru Zamawiającego co najmniej trzy projekty graficzne zaproszenia do wysyłki mailowej, uwzględniające w treści zaszyty formularz rejestracyjny i odesłanie do strony www wydarzenia. Treść zaproszenia w języku angielskim. Wykonawca zapewni niezbędne tłumaczenie treści na język angielski. Zamawiający wybierze jedną propozycję, która zostanie dopracowana przez Wykonawcę z uwzględnieniem ewentualnych uwag. Za wysyłkę zaproszeń odpowiada Zamawiający.

Projekty graficzne zaproszeń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

11. Zapewnienie moderatora

Wykonawca zapewni moderatora – osobę prowadzącą wydarzenie oraz moderującą panel dyskusyjny podczas debaty.

Musi to być osoba posiadająca co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o charakterze i randze zbliżonymi do Konferencji (wydarzenia naukowe lub/i biznesowe lub/i start-upowe). Prowadzący może być osobą znaną – dziennikarzem/dziennikarką lub aktorem/aktorką – oraz muszą posiadać dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z gośćmi, a także w sposób biegły posługiwać się językiem angielskim i posiadać doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń w języku angielskim.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie uregulowanie wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prowadzących oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO.

Zamawiający pozostawia sobie prawo do zaplanowania spotkania roboczego (na kilka dni przed konferencją), a także próby przed Konferencją z moderatorem. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

Wykonawca na etapie realizacji umowy, w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przedstawi propozycje trzech moderatorów, z których Zamawiający dokona wyboru.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

12. Przygotowanie, produkcja i dostawa identyfikatorów

Wykonawca przygotuje, wyprodukuje i dostarczy identyfikator ze smyczą:




- 150 sztuk identyfikatorów (dwustronnych; imiennych) oraz 20 sztuk jako pula „pustych” – do ręcznego wpisania danych; identyfikatory z podziałem na trzy kolory, tj. uczestnik, organizator, prelegent).
- przygotowanie projektu graficznego identyfikatora dwustronnego (np. z programem lub kodem QR do programu, danymi uczestników, logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu identyfikatora.
- wydruk identyfikatora wraz z otworem umożliwiającym zawieszenie identyfikatora na smyczy, w pełnym kolorze, na papierze kredowym min. 350g, pokrytym folią, w rozmiarze ok. 10x15 cm [+/- 3cm].
- produkcja 170 szt. smyczy - smycz sublimacyjna wykonana z poliestru z metalowym jednym karabińczykiem. Szerokość smyczy w przedziale: 15-20 mm; długość (przed złożeniem na pół) w przedziale 800 mm – 1000 mm) z nadrukiem pełno kolorowym (dwustronnym) logotypem Zamawiającego lub/i innymi logotypami (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego). Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego min. 3 wizualizacje graficzne projektu smyczy.
- dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników w punkcie rejestracji.



13. Przygotowanie, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych

Wykonawca wykona i dostarczy na konferencję 150 szt. zestawów z materiałami promocyjnymi.

Materiały będą wydawane na recepcji konferencji podczas rejestracji, za co odpowiadać będzie Wykonawca. W ramach usługi Wykonawca zapewni:

1.	Zimowa herbata Wysokogatunkowa herbata liściasta aromatyzowana, w kraftowym pudełku lub	150 szt.	
----	---	----------	--

	<p>torebce z eko papieru.</p> <p>Waga: min. 50g herbaty</p> <p>Znakowanie: na opakowaniu naklejka z logotypami i KV konferencji.</p> <p>Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi co najmniej 5 różnych propozycji smakowych do wyboru Zamawiającego.</p>		
2.	<p>Długopis metalowy typu slim</p> <p>Materiał: aluminium</p> <p>Wymiary: długość 138mm x szerokość 80mm [+/-5mm]</p> <p>Cechy: odblokowanie wkładu – przez obrót korpusu, z gumową końcówką do obsługi ekranów dotykowych w smartfonach i tabletach</p> <p>Kolor: granatowy</p> <p>Znakowanie: grawer, maks. 3 logotypy</p>	150 szt.	
3.	<p>Notes zeszytowy A5</p> <p>Notatnik A5 w twardej oprawie, z recydingu z kolorową wstążką i elastyczną gumką, 80-100 kartek</p> <p>Kolor notatnika: brązowy, ekologiczny</p> <p>Kolor dodatków: (gumka i wstążka): granatowy</p> <p>Wymiary: 210x140x11mm [+/- 10mm]</p> <p>Znakowanie: Tampodruk lub tłoczenie, 1 kolor, maks. 3 logotypy</p>	150 szt.	

<p>4.</p>	<p>Butelka termiczna na wodę</p> <p>Butleka termiczna na wodę wykonana ze stali nierdzewnej.</p> <p>Pojemność: 0,5 – 0,7 l</p> <p>Materiał: stal nierdzewna</p> <p>Kolor: Wykonawca zaproponuje co najmniej trzy kolory z KV konferencji do wyboru Zamawiającego.</p> <p>Funkcjonalność: możliwość mycia w zmywarce</p> <p>Znakowanie: 1 kolor, maks. 3 logotypy</p> <p>Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi co najmniej 3 różne modele do wyboru Zamawiającego.</p>	<p>150 szt.</p>	
<p>5.</p>	<p>Torba płócienna</p> <p>Torba z płótna z długim, regulowanym paskiem na ramię i dużą przednią kieszenią z zamknięciem na zatrzask. Zawiera wewnętrzną kieszeń.</p> <p>Materiał: bawełna o gramaturze min 270g.</p> <p>Wymiary: 380 x 240 x 420 mm [+/-20mm]</p> <p>Kolor: granatowy</p> <p>Nadruk: jednostronny</p> <p>Grafika: Nadruk jednokolorowy, na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi min. 3 wizualizacje graficzne projektu torby do wyboru Zamawiającego.</p>	<p>150 szt.</p>	

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty graficzne z naniesionymi logotypami oraz dokona uzgodnień w zakresie wszelkich zastosowań, o których mowa w tabeli.

Do zadań Wykonawcy należy dostarczenie materiałów na miejsce konferencji oraz przygotowanie zestawów poprzez zapakowanie materiałów w torby, a także wydawanie materiałów w punkcie rejestracyjnym podczas wydarzenia.

14. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Konferencji (dla maksymalnie 150 osób jednocześnie). Na etapie realizacji umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego trzy propozycje firm realizujących usługi cateringowe, chyba, że obiekt w którym realizowane będzie wydarzenie nie dopuszcza możliwości skorzystania z innych niż odgórnie ustalona firma świadcząca usługi cateringowe.

Usługa musi zostać zrealizowana zgodnie z poniższym opisem.

- Stała przerwa kawowa – składająca się z uzupełnianych na bieżąco przekąsek, owoców, deserów oraz napojów, tj.
 - przekąski zimne typu finger food – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - przekąski ciepłe – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 200 g na osobę);
 - desery – co najmniej trzy rodzaje, np. ciasto krojone, deser podany w pucharku, mus (nie mniej niż 150 g na osobę);
 - owoce filetowane – co najmniej trzy rodzaje;
 - napoje – Nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum cztery rodzaje, tj.: czarna i zielona, w torebkach) wraz z Nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe 100% (co najmniej dwa rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę).
- Lunch w formie szwedzkiego stołu, tj.
 - zupa – dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę, w tym jedna wegetariańska);
 - danie główne na gorąco – trzy rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno rybne i jedno danie wegetariańskie);
 - ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane (nie mniej niż 600 g na zestaw składający się z dania na gorąco oraz ciepłych dodatków);
 - zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).
 - Napoje jak przy przerwie kawowej.

- Kolację typu *Finger food let-up & networking* dla uczestników konferencji. Kolacja będzie odbywała się w miejscu organizacji konferencji, we foyer przed salą konferencyjną, na stojąco, przy stolikach koktajlowych. Przewidywany czas trwania kolacji: do 4h.

W ramach menu należy uwzględnić:

- przekąski na ciepło typu finger food, w liczbie min. 5 sztuk na osobę w co najmniej 5 rodzajach (w tym jedna wegetariańska)
- przystawki na zimno typu finger food, w liczbie min. 5 sztuk na osobę (do wyboru min. 5 rodzaje, w tym wegetariańska),
- zupy (do wyboru min. 2 rodzaje),
- desery: tj. ciasta krojone - co najmniej 2 rodzaje nie mniej niż 150 g na osobę oraz deser podawany w pucharku – co najmniej 2 rodzaje, nie mniej niż 150 g na osobę
- OPEN BAR obejmujący napoje, tj.:
 - soki (co najmniej 3 rodzaje)
 - napoje gazowane w butelkach maks. 0,5l (co najmniej 3 rodzaje w tym jeden bez cukru)
 - woda gazowana oraz niegazowana
 - świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach) oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna itp.
 - Na żądanie Zamawiającego wino białe / czerwone w ilości 300ml/osobę co najmniej średniej jakości.

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

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do uczestników Konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite.

W przypadku zgłoszenia do udziału osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, Wykonawca powinien również zapewnić dla nich dostosowane miejsce umożliwiające spożywanie posiłku.

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

str. 13

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:

- Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztucców 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;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni kalendarzowych 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 spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Wydarzenia oraz formy serwowania cateringu, która 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.

Dodatkowo Wykonawca zapewni podczas kolacji we foyer odpowiednie nagłośnienie oraz muzykę w tle typu smooth jazz, cool jazz.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

15. Zapewnienie dekoracji kwiatowych

Wykonawca zapewni eleganckie bukiety kwiatowe z żywych kwiatów na stołach bufetowych oraz stolikach koktajlowych przez cały dzień trwania wydarzenia.

Kompozycja na stoły bufetowe ok. 10 sztuk - każda powinna uwzględniać zastosowanie co najmniej 15 różnych kwiatów i innych roślin stanowiących dekorację.

Kompozycja na stoliki koktajlowe – na każdym stoliku koktajlowym - powinna uwzględniać zastosowanie co najmniej 7 różnych kwiatów i innych roślin stanowiących dekorację.

16. Przygotowanie materiałów video

Wykonawca przygotowuje w ramach umowy następujące materiały video do wyświetlania podczas wydarzenia:

- a) film 2-4 minutowy, który zostanie wyemitowany podczas Konferencji. Będzie to film podsumowujący działania objęte programem. Film powinien łączyć w sobie różne elementy: materiał z terenu, elementy graficzne, dane o programie na animacjach/grafikach, krótkie wypowiedzi wybranych przez NCBR kierowników projektów i przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający dostarczy Wykonawcy dane źródłowe do wykorzystania w animacjach / grafikach. Film będzie przeznaczony do emisji w internecie oraz na wydarzeniach organizowanych przez Zamawiającego (na wielkoformatowych ekranach diodowych oraz na ekranach telewizyjnych).

Na potrzeby realizacji filmu Wykonawca odwiedzi wraz z ekipą filmową 4-6 beneficjentów programu, mających siedzibę w Polsce (głównie miasta wojewódzkie m.in: Warszawa, Gdańsk, Wrocław, Katowice) oraz zapewni nagranie w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zapewni na miejscu w każdym przypadku co najmniej: operatora z kamerą, drona, prompter. Poszczególne terminy realizacji nagrań we wskazanych miejscach będą uzgadniane w drodze kontaktów roboczych między Wykonawcą a Zamawiającym.

W ramach realizacji filmu zostanie opracowany koncept kreatywny oraz scenariusz filmu, a także próbki ilustracyjne (storyboard).

Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, musi być spójny z oprawą Konferencji, zawierać podkład muzyczny, intro i outro, belki z podpisami, uwzględniać wymagane logotypy. W materiale filmowym Wykonawca powinien uwzględnić:

- wypowiedzi wybranych osób tzw. setki,
- tekst lektora – Zamawiający ustali z Wykonawcą w drodze kontaktów roboczych podczas realizacji umowy jaki będzie język przewodni filmu. Wykonawca prześle do wyboru Zamawiającego co najmniej po 3 propozycje lektora (3 propozycje dla lektora w języku polskim i 3 propozycje dla lektora w języku angielskim). Zamawiający może nie skorzystać z zamówienia usługi dotyczącej podkładu lektorskiego.

Ostateczna zawartość filmu zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Montaż materiałów filmowych musi być przeprowadzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, tj: w ramach

str. 15

przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego.

Na co najmniej 15 dni roboczych przed terminem Konferencji, materiał przekazany zostanie do zatwierdzenia Zamawiającemu, w formie umożliwiającej jego bezproblemowe odtworzenie. Wraz z akceptacją przez Zamawiającego materiału filmowego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do niego.

Po akceptacji materiału filmowego Wykonawca dostosuje film do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym przygotuje i przekaże Zamawiającemu:

- napisy do filmu w języku polskim oraz w języku angielskim, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.);
- transkrypcję, deskrypcję lub audiodeskrypcję do filmu w zależności od jego formy

b) materiał filmowy oparty za zdjęciach i filmach udostępnionych przez Zamawiającego, będących dokumentacją z realizacji projektów. Film będzie puszczonej w pętli sekwencją materiałów. Wykonawca przygotowuje w ramach montażu opisy do zdjęć i filmów, belki z podpisami, dokona odpowiednich cięć itp.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby/osób ponosi Wykonawca.

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

17. Zapewnienie obsługi fotograficznej

Do zadań Wykonawcy należeć będzie również zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej dokumentującej przebieg Konferencji (minimum 100 zdjęć po obróbce; 3072 x 2304; 300 dpi), w tym zdjęć przedstawiających wszystkie osoby prezentujące się na scenie. Wykonawca dokona profesjonalnej postprodukcji cyfrowej zdjęć (m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, przygotowanie zdjęć do druku).

Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu poprzez udostępniony link do chmury lub na pamięci USB, w terminie:

- po 5-10 wybranych zdjęć bezpośrednio po każdym panelu
- pozostałe zdjęcia w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia Konferencji.

Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby/osób ponosi Wykonawca.

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

18. Zapewnienie relacji video

Wykonawca przygotowuje relację video w postaci 2-3 minutowego filmu reportażowego z Konferencji. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty Konferencji, zawierać podkład muzyczny, intro i outro, belki z podpisami, uwzględniać wymagane logotypy. W materiale filmowym Wykonawca powinien uwzględnić:

- wypowiedzi wybranych osób tzw. setki,
- tekst lektora - Wykonawca prześle do wyboru Zamawiającego co najmniej 3 propozycje lektora. Zamawiający może nie skorzystać z zamówienia usługi dotyczącej podkładu lektorskiego.

Ostateczna zawartość filmu zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas Konferencji, montaż materiałów filmowych musi być przeprowadzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, tj: w ramach przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni również ekipę rejestrującą całą Konferencję w jakości FULL HD, realizację ujęć co najmniej z 1 kamery, montaż i udźwiękowanie itp.

Wykonawca przedstawi zmontowany materiał filmowy do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 4 dni roboczych od zakończenia konferencji. Po akceptacji materiału filmowego Wykonawca dostosuje film do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym przygotuje i prześle Zamawiającemu:

- napisy do filmu w języku polskim oraz w języku angielskim, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.);
- transkrypcję, deskrypcję lub audiodeskrypcję do filmu w zależności od jego formy.

Koszty wynagrodzenia ww osoby/osób ponosi Wykonawca.

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

19. Zapewnienie kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia, tj. napisy na żywo, pętla indukcyjna ŚWIADCZENIE OPCJONALNE

- a. Napisy na żywo w transmisji w języku angielskim³, jako usługa dodatkowa (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

³ Wykonawca zapewni do stworzenia napisów na żywo zespół złożony z minimum 2 osób z doświadczeniem w tłumaczeniach symultanicznych i realizacji napisów dla niesłyszących z doświadczeniem w realizacji napisów na żywo z moderacją do transmisji on-line lub telewizji. Wykonawca w ramach przygotowania napisów zastosuje system do tworzenia napisów na żywo z wykorzystaniem metody respeakingu i wyświetlanie napisów na ekranach. Metoda wykorzystuje program przekładający mowę na tekst za pośrednictwem lektora (moderacja tekstu przed jego wyświetleniem).

- zamknięte w jednym z formatów, a w przypadku nie zastosowania napisów zamkniętych oddzielny stream z napisami z możliwością przełączenia przez użytkownika,
- umieszczone w dolnej części ekranu,
- muszą być zsynchronizowane ze ścieżką audio,
- 40 znaków w jednej linii,
- maksymalnie 2 linie, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 linie,
- pojedynczy napis wyświetlany jest nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund,
- możliwość dostosowania napisów w zakresie czcionki (kolor, rozmiar, rodzina) i koloru tła, lub zastosowanie czytelnej czcionki bezszeryfowej w kolorze białym na kontrastowym tle,
- napisy rozszerzone na żywo.

b. Pętla indukcyjna jako usługa dodatkowa (ŚWIADCZENIE OPCJONALNE):

Zapewnienie montażu i demontażu, w miejscu realizacji Konferencji w celu skorzystania z niej przez osoby głuche i słabosłyszące. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o poprawne funkcjonowanie ww. pętli podczas trwania Konferencji. Pętla powinna być zlokalizowana w specjalnej strefie dostępnościowej.

Koszty wynagrodzenia ww. osób ponosi Wykonawca.

Ze skorzystania z prawa opcji w zakresie zapewnienia kwestii dostępnościowych w miejscu wydarzenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej do 5 dni roboczych przed wydarzeniem.

20. Zapewnienie koordynatora-reżysera

Wykonawca zapewni głównego koordynatora-reżysera, który będzie odpowiedzialny za koordynowanie całości prac związanych z przygotowaniem i organizacją Konferencji.

Koordynatorem-reżyserem musi być osoba z doświadczeniem w koordynowaniu-reżyserowaniu dużych konferencji/wydarzeń/forum/kongresów w formule hybrydowej, z uwzględnieniem realizacji materiałów wideo.

Koordynator musi być dostępny przez cały okres realizacji umowy oraz na miejscu podczas realizacji konferencji a także czynnie uczestniczyć w spotkaniach roboczych z Zamawiającym. Koordynator nie może pełnić żadnej innej funkcji na miejscu podczas realizacji, z wyjątkiem reżysera.

W przypadku, gdy koordynator będzie pełnił na miejscu funkcję reżysera Wykonawca musi zapewnić obecność co najmniej jednej dodatkowej osoby pełniącej funkcję zastępcy koordynatora.

Koszty wynagrodzenia ww. osoby ponosi Wykonawca.

Koordynator we współpracy z Zamawiającym przygotuje szczegółowy scenariusz Konferencji tzw. szpigel, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie otwierające, prezentacje itp. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z udźwiękowieniem oraz materiałami prezentowanymi na ekranie, rozmieszczeniem mebli na scenie itp. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed Konferencją.

Podstawowe zasady współpracy:

1. Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w miejsce przez niego wskazane, w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji wszystkie niewykorzystane materiały.
2. Wykonawca będzie posiadał aktualną polisę OC i NNW w ramach wykonywanej przez siebie działalności.
3. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
4. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
5. Wszystkie materiały i elementy aranżacji, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zamówienia muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w formie elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 2 dni roboczych.
6. Materiały przygotowane specjalnie na Konferencję (np. elementy aranżacji, z wyłączeniem ekranu) przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie. Zamawiający może nie skorzystać z tej możliwości informując o tym wybranego Wykonawcę.

II. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: listopad 2024

III. Warunki realizacji przyszłego zamówienia:

Umowa z Wykonawcą zamówienia zostanie zawarta z zastosowaniem własnego szablonu umowy stosowanego w NCBR i będzie w szczególności zawierać zapisy o zastosowaniu kar umownych w wypadkach nienależytego wykonania umowy oraz możliwości jej aneksowania.

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych a także prawa zależne do utworów i wszystkich jego części, do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 oraz art. 74 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych), a w szczególności w zakresie:

str. 19

1. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych;
2. utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
3. wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
4. wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audiowizualnych i komputerowych;
5. prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki;
6. obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
7. rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 6 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
8. tworzenia nowych wersji i adaptacji, w szczególności tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub dokonywanie jakichkolwiek innych zmian lub przeróbek w utworach, w najszerszym dopuszczalnym prawnie zakresie, a także dokonywanie przedruków całości albo części, oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich lub wybranych polach eksploatacji, jak też eksploatację utworów z innymi utworami, wybranymi przez Zamawiającego (prawa zależne);
9. wykorzystywania utworów do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczenia lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

IV. Wymagany zespół w zakresie realizacji usług/dostaw specjalistycznych.

Zapewnienie jednej osoby mającej doświadczenie w pełnieniu roli koordynatora- reżysera, która w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert koordynowała/reżyserowała minimum 3 (trzy) konferencje/wydarzenia w formule hybrydowej, z uwzględnieniem minimum 150 osób uczestniczących stacjonarnie.

V. 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. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.

Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).

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.

VI. Informację o możliwości zadawania pytań

Wykonawcy mają możliwość zadawania pytań do treści zapytania o wycenę. Odpowiedź na pytanie wykonawcy przekazuje się wszystkim wykonawcom analogicznie do wystania zapytania, bez podawania informacji o wykonawcy zadającym pytanie.

VII. Miejsce oraz termin przedłożenia informacji o koszcie usług/dostaw:

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny złotych netto oraz brutto, do dnia 15 lipca 2024 r., poprzez przesłanie jej na adres email: malgorzata.wojcicka@ncbr.gov.pl.

VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w ramach zapytania o wycenę szacunkową zamówienia

Realizując obowiązek informacyjny w związku z wymaganiami art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”).
2. Z administratorem danych może Pan/Pani skontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - b) telefonicznie pod numerem: 22 39 07 401;
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;
 - d) przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
- b) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.

Z inspektorem ochrony danych może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy RODO.

4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem przez Pana/Panią odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z

- ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- procedurą NCBR PW_3.7.2-1 Zamówienia Publiczne ,
- wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.

5. Odbiorcami do których mogą być przekazywane dane osobowe Wykonawcy są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem, w szczególności podmiotami, którym mogą być ujawnione dane Wykonawcy są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (np. Poczta Polska, kurierzy), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. ePUAP) podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w NCBR systemów informatycznych, m.in. NCBR+ Sp. z o.o.

6. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą do czasu zakończenia zapytania o wycenę szacunkową. Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, przez okres 5 lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia odpowiedzi na zapytanie o wycenę szacunkową.

Ewelina Dadasiewicz

Dyrektor

Dział Komunikacji i Marketingu

/podpisano elektronicznie/