

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia obejmuje usługi przygotowania i organizacji wydarzeń (w szczególności: konferencji, spotkań, śniadań prasowych) w zakresie działań Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii. Wydarzenia mogą być organizowane na terenie całej Polski.

Zakres zamówienia określa poniższy wykaz elementów zamówienia, które na zlecenie Zamawiającego zapewni Wykonawca.

II. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o zapotrzebowaniu na konkretne usługi, wymienione w niniejszym SOPZ oraz w formularzu ofertowym. W SOPZ przedstawiono elementy, z których może, ale nie musi korzystać Zamawiający w trakcie trwania Umowy.
2. Etapy realizacji zlecenia:
 - 2.1. Kontakt ze strony Zamawiającego (telefoniczny i/lub e-mail) z podstawowymi informacjami o wydarzeniu (typu: miasto, termin, draft agendy, liczba uczestników itp.)
 - 2.2. Spotkanie Zamawiającego z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego lub miejscu wydarzenia w celu ustalenia szczegółów organizacji wydarzenia – w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od kontaktu ze strony Zamawiającego (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli wydarzenie będzie znacznie oddalone w czasie). Spotkanie będzie organizowane na wezwanie Zamawiającego – w zależności od potrzeby związanej ze skalą lub charakterem eventu.
 - 2.3. W ciągu maksymalnie 2 dni roboczych Wykonawca prześle drogą e-mailową Zamawiającemu wycenę zlecenia. Wykonawca przygotowuje wycenę zlecenia na podstawie formularza ofertowego. (Zamawiający może ten czas wydłużyć, jeśli wydarzenie będzie znacznie oddalone w czasie; lub skrócić do 24 godzin, jeśli wymagać tego będzie termin wydarzenia).
 - 2.4. Zamawiający potwierdzi lub zgłosi uwagi do wyceny pisemnie (e-mail). Bez akceptacji wyceny przez Zamawiającego Wykonawca nie może przystąpić do realizacji zlecenia. Na podstawie wyceny Zamawiający wystawia zlecenie, które jest podstawą do rozpoczęcia prac przez Wykonawcę.
 - 2.5. W trakcie realizacji zlecenia, w razie potrzeby, należy założyć spotkania organizacyjne Zamawiającego i Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego i/lub miejscu konferencji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do wykonania kilku zleceń jednocześnie (maksymalnie dwóch wydarzeń w tygodniu), co nie może wpłynąć negatywnie na realizację poszczególnych zleceń. Możliwa jest realizacja większej liczby zleceń w tygodniu, jednak wymaga to zgody Wykonawcy.
4. Rozliczenie będzie odbywać się po realizacji zleceń za dany miesiąc rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest dany miesiąc kalendarzowy.
5. Zadanie będzie realizowane sukcesywnie do wyczerpania kwoty określonej w Umowie z zachowaniem dla poszczególnych zadań terminów ustalanych przez strony indywidualnie dla konkretnych zleceń, ale nie później niż do dnia 30 stycznia 2020 r. z możliwością wydłużenia na wniosek Zamawiającego do 31 marca 2020 roku, jeśli pozostaną niewykorzystane środki w Umowie.

III. WYKAZ ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA**1. SALA KONFERENCYJNA**

- 1.1. Sale konferencyjne proponowane przez Wykonawcę zlokalizowane będą w hotelach o standardzie odpowiadającym co najmniej 4 gwiazdkom, zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 19 sierpnia 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U.06.22.169 z późn. zm.) lub w innych miejscach i obiektach konferencyjnych, które będą co najmniej o zbliżonym standardzie. Jeśli w mieście, w którym organizowane jest wydarzenie nie ma lokalizacji, która spełnia powyższe

wymagania, Wykonawca poinformuje o tym Zamawiającego i przedstawi najlepsze możliwe propozycje.

- 1.2. Miejsca wydarzeń muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 1.3. Lokalizacje wydarzeń powinny znajdować się w pobliżu (tj. nie dalej niż 3 km od siedziby Zamawiającego – w przypadku wydarzeń w Warszawie oraz nie dalej niż 2 km od dworca głównego PKP/lotniska danego miasta – w przypadku wydarzeń poza Warszawą):
 - a. siedziby Zamawiającego (Plac Trzech Krzyży 3/5, Warszawa) lub być dobrze skomunikowane z siedzibą Zamawiającego – w przypadku wydarzeń w Warszawie;
 - b. dworca głównego PKP/ lotniska danego miasta lub być dobrze skomunikowane z dworcem/ lotniskiem – w przypadku wydarzeń poza Warszawą.
- 1.4. Wykonawca dołoży starań, żeby lokalizacje odpowiadały wystrojem randze i tematyce spotkań.
- 1.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania wskazania sali konferencyjnej lub miejsca wydarzenia. Jeśli koszt organizacji we wskazanej lokalizacji przekroczy budżet przedstawiony w ofercie Wykonawcy, to na prośbę Zamawiającego wydarzenie może zostać zorganizowane w tym miejscu, a w zleceniu zostaną uwzględnione stawki określone przez operatora miejsca.
- 1.6. Każdorazowo Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 różne lokalizacje wraz z cenami. Wybór lokalizacji będzie każdorazowo podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 1.7. Zamawiający zastrzega, że na jedno wydarzenie może wymagać więcej niż jednej sali (np. sala dla 150 osób w ustawieniu teatralnym oraz sala na 20 osób przy owalnym stole).
- 1.8. Zamawiający informuje, że dysponuje salami konferencyjnymi w swojej siedzibie. Fotografie poglądowe znajdują się w zał. nr 1 do SOPZ. W przypadku realizacji wydarzenia w siedzibie Zamawiającego lub innej lokalizacji, która zostanie udostępniona Zamawiającemu bezkosztowo, Wykonawca w ramach danego zlecenia nie uwzględni w kosztorysie opłaty za salę.
- 1.9. Możliwe ustawienia Sal podczas wydarzeń:
 - a. teatralne – do ok. 300 osób,
 - b. w literę „U” – do ok. 100 osób,
 - c. typu rada nadzorcza/owalne – do ok. 50 osób,
 - d. bankietowe – do ok. 200 osób.

2. CATERING

2.1. Zlecenia mogą obejmować następujące pozycje cateringu:

- a. Przerwa kawowa (w opcjach: jednorazowa oraz ciągła do 4 i do 8 godzin) – 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia do momentu podania lunchu (jeśli dotyczy) oraz po lunchu do czasu zakończenia obrad, w tym na bieżąco uzupełniania serwowanych napojów i półmisek, pater, naczyń z serwowanymi przekąskami:
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - herbata – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - syрки cukier biały i brązowy w cukiernicach (niepakowane pojedynczo),
 - woda mineralna gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych (Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo woda dla prelegentów w salach,
 - świeże owoce, filetowane min. 3 rodzaje (min. 100 g na osobę),
 - 100% soki owocowe – 3 rodzaje (min. 200 ml na osobę) w dzbankach szklanych,
 - mix różnych ciast (3 rodzaje min. 150 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych) i wybór ciastek zbożowych (minimum 3 rodzaje 100 g na osobę, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami).

Zamawiający zastrzega, aby serwis kawowy był serwowany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu sali konferencyjnej

- b. Kanapki – tartinki: mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, masłem, sałatą/kiełkami, wędliną, serami, łososiem itp.);

- kanapki powinny składać się z min. 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek bezmięśnych (min. 4 kanapki na osobę; waga jednej kanapki – co najmniej 60 g)
- c. Śniadanie prasowe – wszystkie elementy ustawione na stołach:
- Kawa w czajnikach (zaparzaczach), z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - herbata – osobno wrzątek i torebki; 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - sypki cukier biały i brązowy w cukiernicach (niepakowane pojedynczo),
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach ze świeżą miętą i/lub cytryną lub w butelkach szklanych (ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej),
 - wybór bufetu śniadaniowego - wędlina, wędzony łosoś, sery, twaróg, konfitura/ wysokiej jakości niskosłodzone dżemy owocowe, świeże pokrojone warzywa (np. pomidory, ogórki świeże, papryka, kiełki), świeże filetowane owoce sezonowe, pieczywo w koszykach (świeże bułeczki białe, pełnoziarniste, rogaliki typu croissant), masło.
- Śniadania powinny być podane na wysokim poziomie estetycznym – np. konfitura w małych słoiczkach, pieczywo w koszykach, kawa i woda na herbatę w np. ozdobnych dzbankach itp.
- d. Lunch/ obiad bufetowy:
- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska (co najmniej 300 ml na osobę),
 - 2 rodzaje sałat do wyboru (co najmniej 150 g na osobę),
 - 3 rodzaje dań gorących do wyboru (2 mięsne, 1 bezmięsne – co najmniej 200 g na osobę),
 - 2 rodzaje dodatków skrobiowych (co najmniej 150 g na osobę),
 - 2 rodzaje dodatków warzywnych (co najmniej 150 g na osobę),
 - 2 rodzaje deserów (co najmniej 150 g na osobę),
 - napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę), kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej)
- e. Lunch/ obiad zasiadany serwowany:
- 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska (co najmniej 300 ml na osobę),
 - 2 rodzaje sałat do wyboru (co najmniej 150 g na osobę),
 - 2 rodzaje dań gorących do wyboru (1 mięsne, 1 bezmięsne – co najmniej 200 g na osobę) wraz z dodatkiem skrobiowym (co najmniej 150 g na osobę) oraz dodatkiem warzywnym (co najmniej 150 g na osobę),
 - 1 rodzaj deseru (co najmniej 150 g na osobę),
 - napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę),
 - kawa i herbata – na życzenie.
- f. Kolacja bufetowa:
- 5 rodzajów przystawek na zimnej płycie (3 mięsne i 2 bezmięsne, co najmniej 300 g na osobę),
 - wybór świeżego pieczywa,
 - 2 rodzaje dań gorących (1 mięsne i 1 bezmięsne – co najmniej 150 g na osobę) z dodatkami skrobiowymi i warzywnymi, 2 rodzaje deseru (co najmniej 150 g na osobę),
 - napoje do kolacji (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę), kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej)
- g. Kolacja zasiadana serwowana:
- 3 rodzaje przystawek (co najmniej 150 g na osobę) – na stołach, danie główne serwowane mięsne lub bezmięsne (do wyboru; co najmniej 200 g na osobę) wraz z dodatkiem skrobiowym (co najmniej 150 g na osobę) i warzywnym (co najmniej 150 g na osobę),
 - deser serwowany (co najmniej 150 g na osobę),
 - bufet – zimna płyta po kolacji (mix przekąsek – co najmniej 200 g na osobę),

- napoje zimne na stołach (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe – co najmniej 300 ml na osobę),
- napoje gorące serwowane na życzenie (kawa, herbata z dodatkami).

2.2. W zakresie usług gastronomicznych:

- wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, potrawy przyrządzone w dniu świadczenia usługi; muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia. Użyte w trakcie konsumpcji będą na bieżąco sprzątane,
- zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 20 uczestników) – dla przerw kawowych i lunchu/ obiadu/ kolacji bufetowej,
- zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 2 stoły) – dla lunchu zasiadanego i kolacji zasiadanej,
- zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami – dla przerw kawowych i lunchu/ obiadu/ kolacji bufetowej;
- zapewnienie stołów bankietowych z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami (6-10 osób przy jednym stole), dekoracje florystyczne na stołach (żywe kwiaty) – dla lunchu zasiadanego i kolacji zasiadanej,
- podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych), bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych za wyjątkiem logo Wykonawcy,
- zastawa będzie czysta, nieuszkodzona. Użyte obrusy (oraz wszelakie nakrycia stołów) muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone,
- pomieszczenie powinno umożliwić swobodne przemieszczanie się osób w trakcie poczęstunku,
- w przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, obsługa gastronomiczna winna posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym.

2.3. Dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, kanapki, lunch, lunch zasiadany, kolacja zasiadana) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Wydarzenia.

2.4. Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do dań.

2.5. Zamawiający zastrzega, że po wystawieniu zlecenia może jeszcze zmniejszyć/ zwiększyć liczbę uczestników o maksymalnie 15%. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem konferencji. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia/zwiększenia liczby uczestników, kwota do rozliczenia faktury za zlecenie zostanie pomniejszona/ powiększona o wskazaną liczbę osób.

2.6. Zamawiający zastrzega, że w przypadku organizacji wydarzeń w swojej siedzibie, nie będzie zamawiać usług cateringowych w ramach niniejszej umowy. Zamawiający jest zobligowany do korzystania z usług firmy cateringowej, z którą ma podpisaną umowę. Wykonawca oraz firma cateringowa Zamawiającego dołożą wszelkich starań, aby współpraca przy organizacji tego typu wydarzeń przebiegała z zachowaniem należytej staranności.

3. WYPOSAŻENIE TECHNICZNE I MULTIMEDIALNE

3.1. Nagłośnienie sali – kompleksowe nagłośnienie sali dostosowane do jej powierzchni:

- wykorzystywane w szczególności podczas spotkań w ustawieniu teatralnym: w pakiecie nagłośnienia musi się zawierać niezbędne wyposażenie do wysokiej jakości nagłośnienia (bez zakłóceń i sprzężeń), w tym: reżyserka z mikserem, 5 mikrofonów bezprzewodowych, 1 statyw do mikrofonu;
- wykorzystywane opcjonalnie podczas spotkań w ustawieniu w literę „U” lub owalnym/ „rada nadzorcza”: multifony i odpowiednie do nich nagłośnienie. Liczba multifonów będzie zależna od liczby uczestników (1 multifon na 2 osoby).

- 3.2. **Mikrofon bezprzewodowy** – dodatkowe mikrofony bezprzewodowe do opisanego powyżej pakietu (pkt. III.3.3.1.a. SOPZ), które będą kompatybilne z pozostałym sprzętem.
- 3.3. **Kostka dziennikarska** – Zapewnienie kostki dziennikarskiej na co najmniej 12 wyjść.
- 3.4. **Podest dla mediów** – zapewnienie miejsca odpowiedniego dla mediów (podest o wymiarach ok. 2x4 m).
- 3.5. **Statyw** – dodatkowe statywy do opisanego powyżej pakietu (pkt. III.3.3.1.a. SOPZ) oraz mikrofonów.
- 3.6. **Laptop** – nowoczesny o wysokich parametrach, na potrzeby m.in. wyświetlania prezentacji i video podczas konferencji; musi być kompatybilny z pozostałym wykorzystywanym sprzętem konferencyjnym; musi obsługiwać pliki typu Microsoft Office 2010 i nowsze.
- 3.7. **Pilot do zmiany slajdów** – bezprzewodowy, prosty w użytkowaniu, pozwalający mówcy na sterowanie prezentacją, kompatybilny z pozostałym sprzętem.
- 3.8. **Projektor** – o wysokich parametrach, który zapewni mocno skonstrastowany i wyraźny obraz nawet przy jasnym świetle dziennym; projektor w pakiecie z tłem-ekranem projekcyjnym, kompatybilny z pozostałym sprzętem.
- 3.9. **Horyzont 1** – tylna zabudowa sceny (wymiary maksymalne szacuje się na 40 m²) z nadrukiem opracowanym w konsultacji z Zamawiającym z miejscem dostosowanym do wykorzystania jako tło-ekran dla projektora – ostateczny rozmiar horyzontu i ekrany będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- 3.10. **Horyzont 2** – zabudowa tylna sceny (wymiary maksymalne szacuje się na 40 m²) z nadrukiem opracowanym w konsultacji z Zamawiającym, wraz z wmontowanym ekranem diodowym wysokiej jakości o wymiarach ok. 4 x 2 m (minimalne wymagania diody – 5 mm) lub innym ekranem zaproponowanym przez Wykonawcę, który będzie odpowiedni dla danego wydarzenia – ostateczny rozmiar horyzontu i ekranu (w tym jego rodzaj) będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- 3.11. **Prompter** – wbudowany w scenę lub ustawiony przed sceną i estetycznie wysłonięty, wielkość promptera musi być dostosowana do optymalnego odczytu przez mówców wydarzenia.
- 3.12. **Ekran** – wysokiej jakości ekran wykorzystywany m.in. w strefie networkingowej/ wystawienniczej (zabudowany lub na stojaku). Wykonawca zapewni możliwość wyświetlania w dowolnej konfiguracji: grafiki, fotografii, video (w tym z dźwiękiem), prezentacji. Ekran o wielkości ok. 40-50 cali, jednak jeśli charakter wydarzenia lub aranżacji przestrzeni będzie wymagać innego rozmiaru, Zamawiający dopuszcza taką zmianę.
- 3.13. **Podest obity wykładziną, PCV lub HIPS** – Zamawiający każdorazowo będzie określać jakiej wielkości ma zostać zbudowana scena. Będzie ona złożona z pojedynczych elementów o wymiarach 2x1 m i/lub 1x1 m. Wysokość podestu przyjmuje się na ok. 40 cm; muszą do niego zostać doprowadzone schodki, a w wyjątkowych przypadkach podjazd dla osób poruszających się na wózkach. Wytrzymałość podestu musi wynosić ok. 750 kg/ 1m². Podest (wraz ze schodkami i/lub podjazdem) musi zostać obity wykładziną, linoleum lub HIPS. Każdorazowo przy zleceniu Zamawiający (z pomocą Wykonawcy) będzie określać metraż sceny, a także rodzaj i kolor obicia.
- 3.14. **Mównica** – mównica wykonana z przezroczystego lub mlecznego plexi (bez nadruków) z miejscem na notatki lub laptopa.
- 3.15. **Fotel do dyskusji** – Wykonawca każdorazowo proponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele foteli dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.16. **Stolik kawowy** – Wykonawca każdorazowo proponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele stolików kawowych dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Zaproponowane stoliki muszą pasować do propozycji foteli. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.17. **Stół prezydialny/ do podpisywania umów** – Wykonawca każdorazowo proponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele stołów dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego. Stoły będą się dzielić na:
 - a. stoły do podpisywania umów przez dwie osoby jednocześnie;
 - b. prezydialne dla maksymalnie 4 osób;
 - c. prezydialne dla maksymalnie 6 osób.Stoły prezydialne muszą być dodatkowo zabudowane od frontu

- 3.18. **Krzeseł do podpisania umowy/ stołu prezydyjnego** – Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej 3 modele krzeseł dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia. Zaproponowane krzesła muszą pasować do propozycji stołów. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.19. **Oświetlenie sceny** – oświetlenie sceniczne w odcieniu neutralnym, które będzie dostosowane do potrzeb relacji mediów (fotografie i nagrania TV).
- 3.20. **Oświetlenie dekoracyjne** – oświetlenie np. ścian bocznych sali konferencyjnej i/lub holu, filarów, elementów architektonicznych miejsca, które nada wydarzeniu szczególny charakter. Dobór oświetlenia będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.21. **Listwy LED** – dodatkowe (indywidualne) wypożyczenie listew LED (np. do oświetlenia ścianki konferencyjnej) o długości 1 m i kolorystyce RGB.
- 3.22. **Lada recepcyjna** – będzie występować w dwóch wariantach:
- standard – zapewnienie prostej zabudowanej lady recepcyjnej, przy której będą mogły pracować jednocześnie 2-3 osoby,
 - podświetlana – zapewnienie prostej lady recepcyjnej z podświetleniem (możliwość wyboru kolorów), przy której będą mogły pracować jednocześnie 2-3 osoby,
 - lada musi mieć możliwość wariantu obniżonej wysokości, dostępnej dla osób poruszających się na wózkach.
- Wybór modelu będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.23. **Oznaczenia nawigacyjne** – kompleksowe zapewnienie oznaczeń nawigacyjnych dopasowanych do miejsca, charakteru i rangi wydarzenia. Propozycje oznaczeń będą podlegać akceptacji Zamawiającego
- 3.24. **Dekoracje**, które zostaną dopasowane do tematyki, rangi i formuły wydarzenia:
- florystyczne – żywe kwiaty,
 - inne – zaproponowane przez Wykonawcę.
- Propozycje będą podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 3.25. **Konstrukcje (stelaże):**
- Ścianka monolith – zakup systemu (stelaż) Formulate Monolith (FMSS-VSS-02 - 900mm - 2280 x 955 x 250mm) lub równoważny,
 - Ścianka monolith – zakup systemu (stelaż) Formulate Monolith (2380 x 2950 x 400 mm) lub równoważny,
 - Trybunka – zakup systemu (stelaż) trybunki (FMC-SQA-01 1015 x 800 x 530mm),
 - Lada recepcyjna – zakup systemu (stelaż) lady (FMC-SQA-02 - 1015 x 1880 x 520mm) lub podobnej (wybór do akceptacji Zamawiającego)
- 3.26. **Poszycia – zakup i obrandowanie poszyć tekstylnych do:**
- ścianki monolith (pkt. III.3.3.25, a, b) – nadruk pełnokolorowy obustronny (od frontu oraz z tyłu ścianki) na poszyciu; poszycia o gramaturze materiału, przez który nie będzie prześwitywać stelaż ścianki; poszycie pasujące do ww. ścianki;
 - trybunki (pkt. III.3.3.25, c) – nadruk pełnokolorowy obustronny (od frontu oraz z tyłu trybunki) na poszyciu; poszycia o gramaturze materiału, przez który nie będzie prześwitywać stelaż trybunki; poszycie pasujące do ww. trybunki;
 - lady recepcyjnej (pkt. III.3.3.25, d) – nadruk pełnokolorowy obustronny (od frontu oraz z tyłu lady) na poszyciu; poszycia o gramaturze materiału, przez który nie będzie prześwitywać stelaż lady; poszycie pasujące do ww. lady;
- 3.27. **Dyspozytory (stojaki) na ulotki/ publikacje** – zapewnienie dyspozytorów na ulotki – stojak 7-8 półek na format A4. Wybór dyspozytorów do akceptacji Zamawiającego.
- 3.28. **Strefa networkingowa** – zapewnienie zabudowy strefy networkingowej, tj. aranżacja przestrzeni; założeniem zabudowy jest zapewnienie komfortu swobodnej rozmowy uczestników wydarzenia (np. siedziska, fotele, stoliki itp.). Wykonawca przekaże każdorazowo Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje aranżacji strefy, dopasowane do charakteru i rangi wydarzenia. Propozycje aranżacji będą składać się z tzw. modułów dla ok. 5-6 osób. Wybór zabudowy będzie podlegać akceptacji Zamawiającego. Do decyzji Zamawiającego będzie także liczba modułów na poszczególne wydarzenia.
- 3.29. **Stanowisko ekspozycyjne** - przygotowanie stanowiska/ zabudowy ekspozycyjnej z możliwością wbudowania ekranu opisanego w pkt. III.3.3.12. SOPZ. Stanowisko musi ponadto zawierać stół/

ładę / inne oraz fotele/ siedziska/ hokery/ inne, które zapewnią komfort osobom, które będą przy nich rozmawiać. Stanowiska będą służyć m.in. prezentacji firm/ instytucji, które zostaną zaproszone do prezentacji swoich osiągnięć podczas organizowanego wydarzenia. Przy jednym stoisku muszą się zmieścić jednocześnie co najmniej 3 osoby.

Wykonawca proponuje Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje zabudowy stanowisk. Propozycje muszą zostać dopasowane do tematyki i rangi danego wydarzenia. Propozycje stoisk będą podlegać każdorazowo akceptacji Zamawiającego.

- 3.30. **Namiot/ zadaszenie** - na potrzeby wydarzeń plenerowych Wykonawca na zlecenie Zamawiającego zapewni zadaszenie wyznaczonej wcześniej przestrzeni. Wykonawca każdorazowo przedstawi propozycję zabudowy – zadaszenia, które będzie dopasowane do tematyki i rangi wydarzenia. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.

Wymagania dot. namiotu/ zadaszenia:

- a. Powierzchnia pojedynczego modułu – ok. 14,5 m²,
- b. Wysokość wejścia – powyżej 2 m,
- c. Wysokość całkowita – ok. 3,3 m,
- d. Szerokość wejścia – ok. 2,9 m,
- e. Odporność na wiatr – do 100 km/h,
- f. Możliwość zamontowania ścian; montowane np. zamkami,
- g. Dach i ściany wykonane z mocnego materiału, odpornego na opady deszczu,
- h. Oznaczenie namiotu/ zadaszenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (np. wyeksponowanie logo ministerstwa),
- i. Nie dopuszcza się wykorzystywania tzw. namiotów ekspresowych.

- 3.31. **Podłoga plenerowa** – drewniana podłoga plenerowa, stosowana głównie jako wyposażenie ww. namiotu, poziomowana i odpowiednio zabezpieczona (elementy podłogi nie mogą się rozsuwać podczas użytkowania, łagodne wejście/ zejście, z możliwością podjazdu); możliwość montowania na trawie/ utwardzonym podłożu bez uszkodzenia podłoża; nośność – ok. do 750 kg/ m².

3.32. **Szatnia modułowa** – zapewnienie szatni na numerki; jeden moduł – 50 numerków.

- 3.33. **Kordon (słupki odgradzające)** – zapewnienie kordonu; Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą będzie każdorazowo wskazywać ile modułów należy wykorzystać. Wzór i kolor kordonu do akceptacji Zamawiającego.

3.34. **Słuchawki do odsłuchu tłumaczenia symultanicznego.**

4. OBSŁUGA

4.1. **Koordynator projektu**, który będzie obecny podczas wszystkich organizowanych wydarzeń Koordynator już na etapie przygotowań prac nad wydarzeniem będzie doradzać Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania dla danego wydarzenia. Ponadto będzie przedstawiać proste wizualizacje aranżacji przestrzeni (w tym np. sceny, propozycji zastosowania oświetlenia itp.), fotografie propozycji mebli itp.

4.2. **Hostessy/ hostowie** – zapewnienie obsługi hostess/ hostów.

- a. Zadania: kierowanie ruchem, udzielanie uczestnikom ogólnych informacji o spotkaniu, obsługa recepcji, szatni, wskazywanie uczestnikom drogi itp..
- b. Hostessy/hostowie muszą mieć elegancki ubiór podczas całego wydarzenia. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla kobiet; długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla mężczyzn; w wyjątkowych przypadkach Zamawiający może wymagać mniej formalnego stroju, jednak będzie to zależne od formuły i charakteru wydarzenia (np. podczas wydarzenia skierowanego do dzieci i młodzieży).
- c. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazywanym każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.
- d. w przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, hostessy/hostowie winni posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym.

- 4.3. **Obsługa techniczna** – zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej dopasowanej do ilości i rodzaju zamawianego wyposażenia technicznego. Obsługa techniczna, poza przygotowaniami, musi być dostępna w trakcie całego wydarzenia.
- 4.4. **Prace montażowe i demontażowe** – zapewnienie kompleksowych prac montażowych i demontażowych, dopasowanych do zakresu zlecenia.
- 4.5. **Sprzątanie po wydarzeniu** – zapewnienie sprzątania po wydarzeniu, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie nie pogorszonego od zastętego.
- 4.6. **Serwis sprząający podczas spotkania** – w przypadku jeśli w ramach wynajmowanej powierzchni nie ma takiego w pakiecie (w tym WC, w razie potrzeby zmycie podłóg itp.). Dotyczy tylko lokalizacji wskazanych na prośbę Zamawiającego. Jeśli salę/ powierzchnię zapewnia Wykonawca, zgodnie z pkt. III.1. SOPZ, serwis sprząający musi zostać wliczony w wynajem sali.
- 4.7. **Obsługa fotograficzna** – zapewnienie obsługi fotograficznej podczas danego wydarzenia. Wykonawca prześle ok. 60 wyselekcjonowanych zdjęć reportażowych z wydarzenia (z jednego dnia wydarzenia). Fotografie muszą przedstawiać wszystkich prelegentów wydarzenia oraz otoczenie wydarzenia, np. rozmowy kuluarowe, strefa wystawców itp. Liczba zdjęć może różnić się w zależności od charakteru wydarzenia i liczby paneli oraz mówców. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD lub DVD lub inną drogą ustaloną z Zamawiającym; dodatkowo Wykonawca prześle zdjęcia w wersji podglądowej.

5. IDENTYFIKACJA WIZUALNA WYDARZEŃ

Na potrzeby organizacji wydarzeń, na zlecenie Zamawiającego, Wykonawca zapewni prace graficzne dotyczące w szczególności: layoutu prezentacji, layoutu i składu publikacji, prostych animacji np. dla tła wyświetlanego podczas wydarzeń, oznaczeń graficznych, projektów zaproszeń, pliki graficzne do zaproszeń elektronicznych itp.

6. WYSYŁKA ZAPROSZEŃ ELEKTRONICZNYCH

- 6.1. Wykonawca każdorazowo przed wydarzeniem dokona dwukrotnej wysyłki zaproszeń elektronicznych (zakłada się bazę ok. 500 adresów), w sposób, który nie będzie automatycznie kierował przedmiotowych wiadomości do wiadomości niechcianych (spam).
- 6.2. Wykonawca po każdorazowej wysyłce zaproszeń elektronicznych prześle Zamawiającemu raport z mailingu, który będzie zawierać co najmniej: informację liczbową o skuteczności dostarczenia.
- 6.3. Rozdzielniki do zaproszeń każdorazowo będzie przekazywać Zamawiający. Wykonawca musi wziąć pod uwagę ewentualne dostosowanie grafiki do elektronicznego zaproszenia.
- 6.4. Rejestracja uczestników będzie należeć do obowiązku Zamawiającego.

7. TRANSPORT

- 7.1. Wykonawca zapewni transport niezbędnych elementów scenografii, dekoracji i urządzeń technicznych do i z miejsca wydarzenia.
- 7.2. Na zlecenie Zamawiającego Wykonawca dostarczy na miejsce spotkania wydarzenia materiały pobrane z magazynu Zamawiającego (Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5; np. drukowane materiały informacyjne, ścianki wystawiennicze).
- 7.3. Wykonawca odpowiada za załadunek, przewóz, rozładunek, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w czasie wydarzenia.
- 7.4. Wykonawca zwróci niewykorzystane materiały do magazynu Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- 7.5. W zależności od ilości i objętości transportowanych materiałów zakłada się transport samochodem osobowym/ kombi lub samochodem np. o ładowności do 1500 kg.
- 7.6. Przy wycenie zlecenia będzie brany pod uwagę maksymalny koszt transportu, który zostanie zweryfikowany (tzw. „kilometrówka”) po realizacji wydarzenia na podstawie przekazanego przez Wykonawcę zbiorczego wykazu tras w danym zleceniu.

8. DOSTOSOWANIE WYDARZEŃ DO OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

- 8.1. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby wydarzenia były dostępne dla osób z różnymi typami niepełnosprawności.

8.2. Zmawiający zastrzega, że po wystawieniu zlecenia może jeszcze zrezygnować częściowo lub w całości z zapewnienia dostępności. Stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem wydarzenia. W przypadku skorzystania z możliwości rezygnacji Wykonawca nie uwzględni kosztu zapewnienia dostępności/ wynajmu sprzętu na fakturze za dane zlecenie.

8.3. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni dostępność dla osób z następującymi typami niepełnosprawności:

- a. wzrokowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej);
- b. słuchowa (np. tłumacz języka migowego, pętle indukcyjne, system FM);
- c. osoby głuchoniewidome (np. asystent/ tłumacz);
- d. ruchowa (np. obniżony moduł lady recepcyjnej, obniżone stoły i stoliki cateringowe).

9. POKRYCIE KOSZTÓW UDZIAŁU

9.1. Wykonawca pokryje koszty:

- a. udziału wystawców/ panelistów wskazanych przez Zamawiającego w danym wydarzeniu do kwoty maksymalnej 15 000,00 zł brutto;
- b. wynagrodzenia dla moderatora/ prowadzącego w danym wydarzeniu do kwoty maksymalnej 5 000,00 zł brutto. Wykonawca przedstawi co najmniej 3 propozycje moderatora/ prowadzącego konferencji, spośród których Zamawiający dokona wyboru. Wybór moderatora/ prowadzącego podlega tym samym akceptacji Zamawiającego.

W razie nie wykorzystania puli środków, o których mowa w podpunkcie a i b, w ramach danego zlecenia, Wykonawca pozostałą kwotę odliczy od faktury końcowej za dane zlecenie. Wykonawca prześle Zamawiającemu oświadczenie w tym zakresie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia realizacji danego zlecenia.

10. UBEZPIECZENIE OC ORGANIZATORA

Wykonawca zapewni ubezpieczenie zgodnie z zapisami umowy.

Opis sposobu przygotowania oferty

Do Oferty należy dołączyć:

- Formularz Ofertowy sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do IWZ;
- Propozycję koncepcji i aranżacji konferencji (w tym sali, strefy networkingowej oraz cateringowej) dla 150 osób związanej z nowymi technologiami (w tym udział mediów) – opis i wizualizacja;
- Propozycję koncepcji i aranżacji briefingu prasowego związanego ze start-upami oraz elementem uroczystego podpisania umowy (2 osoby podpisujące) – opis i wizualizacja;
- Propozycję aranżacji stoiska wystawienniczego (z ekranem i miejscem do rozmów dla 3 osób jednocześnie – w swobodnej formule) – opis i wizualizacja.

IV. WYKAZ SPOTKAŃ O PODOBNYM ZAKRESIE ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W 2018 ROKU

1. Dzień Dziecka w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (stoisko MPiT) – czerwiec, wydarzenie bez limitu osób (ogrody KPRM, Warszawa) <https://bit.ly/2RxEoh8>
2. Tweetup dla środowiska start-upowego – lipiec, ok. 150 osób (MPiT, Warszawa) <https://bit.ly/2QliJo5>
3. Konferencja Innowacyjne meble w przyjaznej szkole (siedziba MPiT, Warszawa) <https://bit.ly/2H3Rwa7>
4. Uroczystość podpisania umowy konsorcjum, październik, ok. 50 osób (Kielce) <https://bit.ly/2CJfBOX>
5. Poland in Space – konferencja poświęcona tematyce kosmicznej, listopad, ok. 150 osób (Planetarium Centrum Nauki Kopernik, Warszawa) <https://bit.ly/2BXqdZ9>
6. Konferencja dot. Digital Innovation Hubs – o rozwoju cyfrowych ośrodków innowacji w Unii Europejskiej, listopad, ok. 300 osób (MPiT, Warszawa) <https://bit.ly/2s0zxH8>

Podane informacje obrazują stan zleceń w minionym roku i mają jedynie charakter poglądowy.

Załączniki:

1. Zdjęcia sal w siedzibie MPiT.