Załącznik Nr 1 do umowy nr …………. z dnia……

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na kompleksową organizację
i obsługę spotkania konsultacyjnego na zakończenie realizacji projektu pn.: „*Opracowanie koncepcji i założeń merytorycznych programów polityki zdrowotnej planowanych do wdrożenia w procedurze konkursowej”* współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

1. **INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM**

Zamawiającym jest Ministerstwo Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia. Pełni ono funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz beneficjenta projektu pn.: „*Opracowanie koncepcji i założeń merytorycznych programów polityki zdrowotnej planowanych do wdrożenia w procedurze konkursowej”* współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi spotkania konsultacyjnego na zakończenie realizacji projektu pn.: „*Opracowanie koncepcji i założeń merytorycznych programów polityki zdrowotnej planowanych do wdrożenia w procedurze konkursowej”* współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Przez usługę kompleksowej organizacji i obsługi spotkania konsultacyjnego Zamawiający rozumie zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, wyżywienie, obsługę organizacyjną i techniczną oraz zapewnienie moderatora i prelegentów na potrzeby przeprowadzenia spotkania – opisane w pkt IV i V.

3 W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wykonanie utworów w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w postaci:

* ogłoszeń prasowych i projektu graficznego ogłoszeń, o którym mowa w pkt. V.4
* przewodniego motywu graficznego (key visual), szablonu prezentacji, o których mowa w pkt V.2
* zdjęć, o których mowa pkt V.10
* materiałów/prezentacji przygotowanych przez prelegentów, o których mowa w pkt V.7.
1. **Termin organizacji spotkania**: – pierwsze trzy tygodnie grudnia 2018 r. - dzień roboczy (z pominięciem 13, 14 i 18 grudnia 2018 r. oraz sobót). Termin zostanie zaproponowany przez Wykonawcę, który weźmie pod uwagę dostępność lokalową.
2. **WARUNKI DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA KONFERENCJI**
3. **Lokalizacja konferencji**
	1. Obiekt hotelarski (w rodzaju hotel lub pensjonat)- położony w centrum Warszawy zaszeregowany do kategorii co najmniej 4-gwiazdek[[1]](#footnote-1),
	2. Lokalizacja obiektu hotelarskiego może być oddalona w linii prostej od dworca Warszawa Centralna maksymalnie do 3000 m (obliczony za pośrednictwem aplikacji Google maps).
	3. Sala konferencyjna oraz miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku.
4. **Liczba uczestników**
	1. Zamawiający przewiduje udział w konferencji maksymalnie 100uczestników (liczba może być mniejsza o max 20 osób).
	2. Przekazana przez Zamawiającego na 3 dni przed konferencją ostateczna lista uczestników jest podstawą do przygotowania:
* odpowiedniej liczby posiłków,
* odpowiedniej liczby materiałów konferencyjnych,
* odpowiedniej liczby miejsc w sali konferencyjnej, oraz
* późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
1. **Wstępna agenda konferencji[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| 9.30 – 10.00 | Rejestracja |
| 10.00 – 10.30 | Otwarcie |
| 10.30 – 12.00 | Panel dyskusyjny 1 |
| 12.00 – 12.30 | Przerwa kawowa |
| 12.30 – 14.00 | Panel dyskusyjny 2 |
| 14.00 – 15.00 | Obiad |
| 15.00 – 16.30 | Panel dyskusyjny 3 |
| 16.30 – 17.00 | Podsumowanie wyników konkursu na najlepsze projekty w regionach, prezentacja zwycięzców, wręczenie nagród |
| 17.00 – 17.15 | Podsumowanie i zakończenie |

1. **ZADANIA WYKONAWCY**
2. **Zapewnienie sali konferencyjnej, przestrzeni obsługowych i parkingu**
	1. Wykonawca zapewni salę konferencyjną odpowiednią dla liczby uczestników (ok. 100 osób).
	2. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:
* krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, w ustawieniu teatralnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach;
* napoje dla prelegentów/panelistów (woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach) oraz szklanki;
* dekorację z kwiatów świeżych na tzw. scenie – kompozycja podłużna ustawiona na podłodze pomieszczenia, dobrana wysokością do możliwości swobodnego kontaktu wzrokowego między prelegentami a uczestnikami konferencji;
* klimatyzacja;
* dostęp do Internetu bezprzewodowego (wi-fi) dla wszystkich uczestników;
* mównica - opatrzona logo Funduszy Europejskich (POWER) oraz Zamawiającego, umieszczona na tzw. scenie w taki sposób, aby mówca był widoczny dla wszystkich uczestników, jak i osób siedzących na fotelach, wyposażona w statyw do zamontowania jednego z mikrofonów bezprzewodowych lub w mikrofon przewodowy na statywie;
* 5 foteli dla panelistów ze stolikiem, umiejscowionych z boku tzw. sceny – w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę,
* nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym minimum 8 mikrofonów bezprzewodowych: 1 dla osoby prelegenta, oraz 5 dla pozostałych uczestników;
* ściana video o przybliżonych wymiarach 7x4m:
* złożona z bezszwowych ekranów LCD,
* zapewniająca wyświetlanie obrazu w rozdzielczości Full HD,
* umiejscowiona w tyle tzw. sceny, stanowiąca – jako element aranżacji scenograficznej - tło dla występujących prelegentów;
* ustawiona w taki sposób, by osoby na tzw. scenie nie przesłaniały wyświetlanego obrazu uczestnikom na sali (np. postument) lub sposób wyświetlania materiałów musi zostać dobrany w sposób zapewniający widoczność obrazu uczestnikom na sali (np. podział ekranu na zasadzie typu Picture in Picture);
* osprzęt i akcesoria niezbędne do wyświetlania materiałów na ścianie video, w tym do obsługi prezentacji przez prelegentów (jak np. mikser video, pilot – o ile konieczne, zgodnie z uwarunkowaniami technologicznymi.

Na ścianie video będą wyświetlane:

* prezentacje towarzyszące wystąpieniom prelegentów;
* w czasie trwania konferencji poza wystąpieniami prelegentów - grafika zawierająca tytuł i termin konferencji, logo Funduszy Europejskich (POWER) i Zamawiającego, przewodni motyw graficzny (key visual). Wykonawca przygotuje i przedstawi projekt grafiki, w terminie do 5 dni roboczych po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual), do akceptacji Zamawiającego;
* 1 komputer przenośny z pakietem MS Office (lub innym umożliwiającym pełne wykorzystanie plików wytworzonych w programach MS Office) zapewniający łączność z monitorem i urządzeniem wyświetlającym.
	1. Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji sali konferencyjnej w terminie do 5 dni roboczych po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual). Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie uwagi Zamawiającego.
	2. Pełna gotowość sali, wszystkich elementów infrastruktury oraz materiałów, w tym w szczególności materiałów przeznaczonych do wyświetlania/ emisji na ścianie video i telewizorach/ ekranach – poprzedzona uprzednim sprawdzeniem poprawności funkcjonowania - wymagana jest na co najmniej 60 minut przez rozpoczęciem rejestracji gości.
	3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca spotkania w terminie do 5 dni roboczych przed jej terminem oraz kolejnych bezpośrednio przed terminem konferencji.
	4. Wykonawca zapewni stanowisko informacyjno-rejestracyjne (recepcja) w sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej. Stanowisko będzie udekorowane kompozycją ze świeżych kwiatów.
	5. Wykonawca zapewni przestrzeń, w której będzie serwowany poczęstunek powitalny oraz serwis kawowy - zgodnie z wymogami określonymi w pkt V.6.2 i V.6.3.
	6. Wykonawca zapewni przestrzeń, w której będzie serwowany obiad – zgodnie z wymogami określonymi w pkt V.6.4.
	7. Przez cały czas trwania wydarzenia Wykonawca zapewni uczestnikom szatnię wraz z obsługą.
	8. Wykonawca zapewni zaplecze sanitarne w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
	9. Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego co najmniej 10 bezpłatnych miejsc parkingowych przy obiekcie wybranym na miejsce konferencji. Na 5 dni roboczych przed datą spotkania Zamawiający potwierdzi liczbę potrzebnych miejsc parkingowych. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obejmowało tylko liczbę miejsc zgłoszonych w tym terminie.
	10. Sala oraz inne pomieszczenia muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych z dostępem pozbawionym barier architektonicznych: windy pozwalające na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego (Zamawiający nie dopuszcza przemieszczania osób niepełnosprawnych windami towarowymi), platformy/podjazdy, brak progów oraz schodów utrudniających osobom niepełnosprawnym dostęp do budynku, sali konferencyjnej, części cateringowej, sanitarnej, szatni oraz miejsca organizacji obiadu.
1. **Opracowanie przewodniego motywu graficznego spotkania (key visual)**
	1. Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych od zawarcia umowy opracuje co najmniej dwa wstępne projekty przewodniego motywu graficznego, który posłuży jako element identyfikacyjny i zostanie zastosowany dla wszystkich materiałów konferencyjnych, w tym: oznakowań, programu, szablonu prezentacji, strony internetowej, ogłoszeń prasowych.
	2. Spośród przedstawionych projektów wstępnych, Zamawiający wybierze jeden projekt lub zgłosi uwagi, na podstawie których Wykonawca opracuje projekt. Projekty muszą uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich[[3]](#footnote-3).
	3. Po akceptacji ostatecznego projektu przewodniego motywu graficznego przez Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do jego użycia we wszystkich materiałach przygotowanych na potrzeby konferencji
	4. Wykonawca przygotuje szablon prezentacji, który będzie zgodny z programem MS Power Point oraz będzie uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich.
2. **Przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji oraz prelegentów**
	1. Za proces rekrutacji uczestników odpowiedzialny jest Zamawiający.
	2. Za proces rekrutacji prelegentów odpowiedzialny jest Wykonawca.
	3. Za rejestrację uczestników w miejscu spotkania odpowiedzialny jest Wykonawca.

Rejestracja uczestników w miejscu konferencji obejmuje w szczególności działania stanowiska informacyjno-rejestracyjnego (recepcji), przez personel określony w pkt V.9:

* rejestracja uczestników w ramach tego stanowiska prowadzona będzie przez co najmniej 3 osoby;
* w celu sprawnej obsługi rejestracji, Wykonawca wydzieli w ramach tego stanowiska 3 sekcje, oznaczone przedziałami literowymi (np. A-F, G-M, N-Z) w celu przyporządkowania rejestrujących się – ze względu na pierwsza literę ich nazwisk - do danej sekcji; podział na sekcje powinien zostać dokonany w taki sposób, aby na każdym rejestrowała się podobna liczba uczestników.
1. **Zapewnienie publikacji ogłoszeń promocyjnych**
	1. Wykonawca przygotuje treść ogłoszenia prasowego promującego spotkanie i zapewni jego publikację:
* na stronie internetowej czasopisma (miesięcznika/dwutygodnika/tygodnika) branżowego o tematyce ochrony zdrowia lub skierowanym do menedżerów ochrony zdrowia (kadry kierowniczej), dystrybuowanym płatnie, o średnim nakładzie miesięcznym w 2017 roku wynoszącym co najmniej 8 000 egzemplarzy;
* 2 ogłoszeń w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim, dystrybuowanym płatnie, którego liczba cytatów wyniosła co najmniej 2500 w 2017 roku (wg Instytutu Monitorowania Mediów), w wymiarze pół (1/2) strony, w kolorze, w wydaniu poniedziałkowym lub piątkowym, miejsce publikacji: strona 1 lub 2 lub 3.
	1. Terminy publikacji ogłoszeń:
* na stronie internetowej miesięcznika branżowego zostanie opublikowane co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji;
* w dzienniku ogólnopolskim zostanie opublikowane co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.
	1. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje treść (w języku polskim) oraz projekt graficzny ogłoszeń i przed skierowaniem do publikacji przekaże je do akceptacji Zamawiającego.
	2. W projektach graficznych ogłoszeń Wykonawca zastosuje przewodni motyw graficzny (key visual) oraz uwzględni założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich.
	3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w celach dokumentacyjnych po jednym egzemplarzu czasopisma i dziennika, w których zostały opublikowane ogłoszenia.
1. **Oznakowanie miejsca spotkania**
	1. Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca spotkania planszami zawierającymi co najmniej tytuł, datę i godzinę spotkania, przewodni motyw graficzny (key visual), logo Funduszy Europejskich (POWER), logo Zamawiającego. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem rejestracji na spotkanie.
	2. Wykonawca zapewni planszę o rozmiarach co najmniej 70x100cm z tytułem konferencji, logo Funduszy Europejskich (POWER), logo Zamawiającego oraz przewodnim motywem graficznym – ustawioną obok stanowiska informacyjno-rejestracyjnego.
	3. Wykonawca przygotuje i przedstawi w terminie do 5 dni roboczych po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual), projekt planszy do akceptacji Zamawiającego.
	4. Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD, zamiast opisanego powyżej systemu oznakowania.
2. **Zapewnienie wyżywienia w trakcie spotkania**
	1. Wykonawca odpowiedzialny będzie podczas konferencji za zapewnienie cateringu i obsługi.

Asortyment musi być na bieżąco uzupełniany.

Wyżywienie będzie dostępne wyłącznie dla uczestników spotkania.

* 1. Poczęstunek powitalny przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania (w godzinach 9.00 – 10.00), bez ograniczeń, uzupełniany w razie potrzeby, obejmujący co najmniej:
* świeżo parzoną kawę z ekspresu,
* mleko, śmietankę, cukier, cytrynę
* wrzątek, herbatę do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
* wodę mineralną i 100% sok owocowy w minimum 4 smakach, podawane w dzbankach lub szklanych butelkach;
* owoce podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
* mini kanapeczki (minimum 5 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
* francuskie rogaliki z kremem, mini pączki, inne ciasteczka
	1. Serwis kawowy, dostępny przez cały czas trwania konferencji, uzupełniany na bieżąco, składający się z minimum:
* napoi gorących i zimnych bez ograniczeń, analogicznie do pkt V.6.2;
* owoców - minimum 5 rodzajów, podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
* ciastek, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka.
	1. Obiad w formule szwedzkiego stołu składający się z co najmniej:
* dwóch rodzajów zup do wyboru, w tym jedna zupa krem,
* sałatki/ surówki (minimum 3 rodzaje),
* dań głównych na gorąco (minimum 4 rodzaje), w tym: 2 dania mięsne, 1 danie rybne, 1 danie wegetariańskie,
* dodatków skrobiowych na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty),
* warzywa gotowane podawane na gorąco
* deseru, składającego się z minimum 5 rodzajów owoców krojonych sezonowych
* ciast, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka,
* napoi gorących i zimnych bez ograniczeń, analogicznie do pkt V.6.2.
	1. Dodatkowe wymagania dotyczące wyżywienia:
* Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, serwis kawowy,) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu trzy propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 10 dni przed terminem spotkania.
* Każda propozycja menu musi posiadać opcję: z daniem mięsnym, daniem rybnym, oraz daniem wegetariańskim, a także w razie szczególnych wskazań przekazywanych przez uczestników konferencji.
* Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, 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.
* Zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie uczestników (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będą zorganizowane przerwy kawowe, lunch oraz poczęstunek powitalny w formie stołu szwedzkiego. Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/ szklana, sztućce metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
* Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
* Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, kolacji i przerw kawowych (1 kelner na nie więcej niż 25 uczestników).
* Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
* Godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu oraz przerwy kawowej zgodne będą z godzinami wyznaczonymi w agendzie konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta.
* Zamawiający zastrzega, aby posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania.
* Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.
* Posiłki nie mogą być podawane na Sali konferencyjnej.
1. **Zapewnienie prelegentów**
	1. Wykonawca zapewni trzech prelegentów spotkania.
	2. Prelegentami będą:
* eksperci biorący udział w opracowywaniu projektu programu polityki zdrowotnej w ramach projektu pn.: „*Opracowanie koncepcji i założeń merytorycznych programów polityki zdrowotnej planowanych do wdrożenia w procedurze konkursowej”* współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – min. dwóch prelegentów,
* powszechnie znani eksperci w zakresie ochrony zdrowia, z uwzględnieniem tematyki ww. projektu.
	1. Wykonawca w ofercie przedstawi co najmniej pięć kandydatur na prelegentów, którzy zapewniają możliwość uczestnictwa w spotkaniu.
	2. Zamawiający dokona wyboru prelegentów spośród przedstawionych kandydatur w ofercie.
	3. Po dokonaniu wyboru prelegentów, Zamawiający może jednorazowo zażądać zmiany każdego z prelegentów.
	4. Dopuszcza się zmianę prelegenta w każdym czasie, pod warunkiem uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego oraz spełnienia przez nowego prelegenta warunków z pkt. V.7.2.
1. **Zapewnienie materiałów**
	1. Wykonawca zaprojektuje, przedłoży Zamawiającemu do akceptacji, a po jej uzyskaniu wykona materiały konferencyjne w liczbie 100 kompletów (jeśli nie wskazano inaczej).
	2. Każdy komplet materiałów konferencyjnych składa się z:
2. Identyfikatora imiennego dla każdego uczestnika:
* o wymiarach ok 11 x 9 cm,
* w koszulce wykonanej z przezroczystego tworzywa (folii),
* zawieszonego na taśmie tekstylnej o szerokości 10mm w kolorze białym, z kolorowym logo Funduszy Europejskich (POWER) i Zamawiającego,
* identyfikator otwarty od góry, co gwarantuje wyciągnięcie znajdującego się w nim wydruku bez odpinania taśmy,
* wydruki (w formacie dostosowanym do rozmiaru folii) wewnątrz identyfikatorów: na awersie z nadrukowanymi imiennymi etykietami oraz przewodnim motywem graficznym (tzw. key visual) konferencji oraz logo Funduszy Europejskich i Zamawiającego; na rewersie uproszczona agenda konferencji.

Wykonawca zapewni dodatkowo 30 identyfikatorów (spełniających powyższe wymogi) - bez wskazania uczestnika, które będą mogły zostać wykorzystane przy rejestracji w celu ręcznego uzupełnienia o te dane (np. w przypadku wystąpienia błędu w nazwisku lub braku identyfikatora dla konkretnej osoby itp.).

1. agendy konferencji – wydruk w formacie A4, kolor (4+0), umieszczonej w teczce opisanej poniżej;
2. **Zapewnienie personelu na potrzeby obsługi spotkania**
	1. Wykonawca zapewni personel obsługi konferencji, w tym co najmniej:
* jedną osobę do obsługi szatni,
* trzy osoby odpowiedzialne za stanowisko informacyjno-rejestracyjne (recepcję),
* dwie osoby wsparcia technicznego/ informatycznego,
* jednego asystenta tzw. sceny w sali konferencyjnej,
* koordynatora przebiegu konferencji i pracy personelu, odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym – Wykonawca zapewni, że będzie to osoba zatrudniona na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
	1. Personel, o którym mowa w pkt V.9.1. musi być obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej trwania.
	2. Na stanowisku informacyjno-rejestracyjnym (recepcja) - poza czasem rejestracji uczestników - musi być stale obecna do dyspozycji gości co najmniej jedna osoba.
	3. W czasie przygotowania technicznego miejsca konferencji, do kontaktów z Zamawiającym dyspozycyjny musi być koordynator Wykonawcy.
	4. Osoby stanowiące obsługę powinny być ubrane w identyczne stroje (stroje powinny być przygotowane w dwóch wersjach – damskiej i męskiej), których częścią musi być zaadaptowany element (elementy) przewodniego motywu graficznego (tzw. key visual), wskazanego w pkt V.2. Ponadto personel obsługi musi być wyposażony w identyfikatory o wzorze graficznym różniącym się w stosunku do identyfikatorów uczestników konferencji.
1. **Obsługa fotograficzna**
	1. Wykonawca zapewni profesjonalnego fotografa do przygotowania sesji zdjęciowej dokumentującej przebieg konferencji. Sesja musi zawierać co najmniej 200 zdjęć.
	2. Do zadań Wykonawcy należy także zapewnienie profesjonalnej postprodukcji zdjęć.
	3. Wykonawca na czas realizacji zamówienia musi dysponować profesjonalnym sprzętem fotograficznym oraz akcesoriami fotograficznymi niezbędnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia; tj. aparat - lustrzanka cyfrowa z matrycą pełnoklatkową; standardowe obiektywy typu zoom o zakresie ogniskowych co najmniej 24-70 mm f/2.8 dla pełnej klatki, w całym zakresie ogniskowych; ultra szerokokątny obiektyw typu zoom o zakresie ogniskowych co najmniej 17-40 mm f/4 dla pełnej klatki, w całym zakresie ogniskowych; obiektyw typu macro umożliwiający wykonanie powiększeń 1:1 f/2.8; zoom reporterski o zakresie ogniskowych co najmniej 70-200 mm f/4 dla pełnej klatki, w całym zakresie ogniskowych; zewnętrzna lampa błyskowa.
	4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu majątkowe prawa autorskie do wykonanych zdjęć.
2. **Inne warunki realizacji zamówienia**
3. Wszystkie projekty graficzne opracowywane przez Wykonawcę oraz materiały informacyjno-promocyjne muszą zostać przygotowane i oznakowane zgodnie założeniami i wytycznymi systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich (POWER).
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i obsługą konferencji oraz przeniesieniem praw autorskich do utworów powstałych w toku wykonywania Zamówienia. Zamawiający zastrzega, że wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone w terminie i na zasadach opisanych w umowie;
5. Zamawiający przewiduje możliwość przesunięcia terminu realizacji konferencji jedynie w przypadku, gdyby po stronie Zamawiającego wystąpiły okoliczności uniemożliwiające Wykonawcy wykonanie zamówienia w tym terminie.
6. Brak uwzględnienia przez Wykonawcę uwag Zamawiającego wnoszonych do sposobu realizacji przez Wykonawcę zadań, nie wstrzymuje biegu terminu realizacji zamówienia.
1. Zgodnie z kategoriami wskazanymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia
19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskich. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ostateczna wersja agendy zostanie ustalona po zawarciu umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/ [↑](#footnote-ref-3)