

Załącznik nr 1 do SWZ

Załącznik nr 1 do umowy nr

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia na organizację i kompleksową obsługę spotkań, szkoleń i wydarzeń

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM	
NAZWA	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
ADRES	Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

II. CZYM JEST GOVTECH?

Zespół do spraw Programu GovTech Polska, zwany dalej „Zespołem”, został powołany w celu opracowania pakietu innowacyjnych rozwiązań cyfrowych dla administracji publicznej. Aby móc realizować ten cel, Zespół pełni również szerszą rolę koordynatora działań oraz punktu doradczego dla instytucji sektora publicznego wspierającego innowacje, a także punktu kontaktowego dla instytucji zagranicznych oraz międzynarodowych o zbliżonych celach (choćby w ramach CivTech Alliance). GovTech wspiera również podmioty sektora publicznego oraz podmioty prywatne w otwieraniu się na innowacje płynące od obywateli, które docelowo służą podniesieniu poziomu usług publicznych oraz zwiększeniu stopnia sprawności funkcjonowania państwa.

W 2018 roku Zespół wyznaczył jako priorytet opracowanie sposobów na zachęcanie przedsiębiorców z sektora mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, start-upów oraz innych kreatywnych jednostek do ubiegania się o zamówienia w systemie zamówień publicznych. Ma to służyć z jednej strony zwiększeniu możliwości sięgania po efektywne rozwiązania wypracowane przez sektor prywatny, a z drugiej – wykorzystaniu choć części z 202 miliardów złotych wydawanych co roku na zamówienia publiczne do wsparcia polskich innowacji.

W ramach opracowanej procedury Zespół przeprowadził pilotaż nowych rozwiązań przez organizację cyklu 5 postępowań konkursowych zarówno z instytucjami centralnymi (Ministerstwami: Cyfryzacji, Finansów, Przedsiębiorczości i Technologii oraz Zdrowia), jak i samorządowymi (Miastem Świdnik). Grupą docelową byli mikro-, mali i średni przedsiębiorcy, dotychczas niewystarczająco aktywni na rynku zamówień publicznych. W efekcie prowadzonego pilotażu postępowania przyciągnęły łącznie ponad 250 podmiotów (przy dotychczasowej średniej liczbie ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

wynoszącej w 2018 roku 2,19 dla innych typów postępowań), a zamawiający otrzymali rozwiązania spełniające ich oczekiwania. W kolejnych latach planowane jest rozszerzenie modelu konkursowego o kolejne podmioty, aby docelowo upowszechnić opracowane przez Zespół rozwiązania w obszarze innowacyjnych zamówień publicznych wśród całego polskiego i unijnego sektora publicznego.

Oprócz tego Zespół podejmował różne działania zmierzające do popularyzacji innych form pozyskiwania innowacyjnych rozwiązań od kreatywnych podmiotów, takich jak *hackathony*, *service jamy*, *game jamy* czy inne zwinne metodologie współpracy. Zespół GovTech każdego roku jest obecny na największym w Europie hackathonie „HackYeah”, gdzie instytucje publiczne prezentują swoje wyzwania zgromadzonym tysiącom programistów. Zespół prowadzi również doradztwo z zakresu organizacji podobnych wydarzeń dla innych instytucji publicznych, co owocuje organizacją tego typu wydarzeń w sektorze publicznym.

CEL ROZPOCZĘCIA WSPÓŁPRACY

Wzrost skali i zakresu programu GovTech powoduje potrzebę obsługi wielu różnego typu wydarzeń (m.in. konkursów na innowacje, obywatelskich burz mózgów, targów, konferencji, szkoleń, paneli dyskusyjnych, hackathonów, webinarów etc.) o zasięgu krajowym i zagranicznym. Proces ten wymaga wsparcia zarówno w strategicznym planowaniu, jak i w realizacji zaplanowanych i niezaplanowanych wcześniej wydarzeń. Wyróżnieniem wydarzeń, w których uczestniczy GovTech, jest szczególny nacisk na „nowoczesność” i „technologie”. Wydarzenia powinny być realizowane z uwzględnieniem spójności wizualnej i koncepcyjnej w oparciu o wypracowany wizerunek GovTech Polska.

DOŚWIADCZENIE ZAMAWIAJĄCEGO W OBSZARZE WYDARZEŃ GOVTECH

Zamawiający dedykuje do współpracy w ramach tego zamówienia zespół, który ma doświadczenie w organizacji i współorganizacji wydarzeń i spotkań, takich jak hackathony, konferencje, panele dyskusyjne, obywatelskie burze mózgów, dialogi techniczne, targi, Road Show. Wszystkie o zasięgu zarówno krajowym, jak i międzynarodowym. Zespół chętnie będzie współdzielił swoją wiedzę i będzie służył wsparciem na każdym etapie organizacji danego przedsięwzięcia.

ZADANIA WYKONAWCY W RAMACH ZAMÓWIENIA

Do zadań wykonawcy, zwanych dalej łącznie „Zadaniami”, a osobno „Zadaniem”, będzie należało:

- Zadanie I. Stała obsługa planistyczna
- Zadanie II. Stworzenie lub opiniowanie scenariusza wydarzenia
- Zadanie III. Realizacja wydarzenia według uzgodnionego scenariusza i kosztorysu
- Zadanie IV. Realizacja wydarzenia zagranicznego według uzgodnionego scenariusza i kosztorysu

ZADANIE	SZCZEGÓŁOWY OPIS										
Zadanie I: Stała obsługa planistyczna	Zamawiający wyznaczy do współpracy z Wykonawcą Koordynatora Projektu, który będzie obecny na każdym etapie realizowania przedmiotu zamówienia. Koordynator Projektu będzie odpowiedzialny za kontakt i współpracę z Koordynatorem projektu wskazanym przez Wykonawcę, a także za rejestrowanie zleconych zadań, pilnowanie harmonogramu i rozliczenia po stronie Wykonawcy. W każdym miesiącu realizowane będzie tzw. <i>Taktyczne spotkanie miesięczne</i>, przez które Zamawiający spotkania stacjonarne w miejscu uzgodnionym z Wykonawcą (w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy lub innym wyznaczonym miejscu) lub online. W trakcie Taktycznego spotkania miesięcznego przyjmowany będzie z Wykonawcą harmonogram realizacji spotkań i wydarzeń na dany miesiąc, jak również robocze wersje scenariuszy tych wydarzeń. W wyniku taktycznych ustaleń miesięcznych, Wykonawca przedstawi niezbędny skład zespołu wskazanego w Zadaniu II, który następnie opracowywać będzie szczegółowy scenariusz wydarzenia. Szczegóły sposobu podejmowania decyzji ujęte zostały w sekcji „ogólne zasady współpracy”, pozycja „Sposób zlecania i rozliczania działań w ramach Zadań”. Każde zlecone i zrealizowane działanie będzie odnotowywane w Dzienniku Zleceń. Dziennik Zleceń stanowić będzie rejestr wszystkich czynności podejmowanych przez Wykonawcę i będzie podstawą do dokonania rozliczeń miesięcznych. Dziennik Zleceń ma postać elektroniczną, udostępnioną przez Zamawiającego w formie arkusza kalkulacyjnego dostępnego online. Dostęp do niego, poprzez dysponowanie własnym loginem i hasłem do wskazanego przez Zamawiającego portalu w Internecie, mają wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę. Zmiany dokonywane w Dzienniku Zleceń zachowywane są w historii edycji. Procedura ta jest szczegółowo opisana we wzorze umowy.										
	<table><tr><th>Element prac</th><th>Szacowana liczba prac / jednostka miary w miesiącu</th><th>Minimalny zestaw kompetencji niezbędny do wykonania zadania</th><th>Produkt działania</th></tr><tr><td>Taktyczne spotkanie miesięczne stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/ w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym/ online.</td><td>jedno spotkanie 2 godzinne lub dwa spotkania po 1 godzinie -</td><td>Koordynator projektu (senior event manager)</td><td>Miesięczny plan działań</td></tr></table>				Element prac	Szacowana liczba prac / jednostka miary w miesiącu	Minimalny zestaw kompetencji niezbędny do wykonania zadania	Produkt działania	Taktyczne spotkanie miesięczne stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/ w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym/ online.	jedno spotkanie 2 godzinne lub dwa spotkania po 1 godzinie -	Koordynator projektu (senior event manager)
Element prac	Szacowana liczba prac / jednostka miary w miesiącu	Minimalny zestaw kompetencji niezbędny do wykonania zadania	Produkt działania								
Taktyczne spotkanie miesięczne stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/ w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym/ online.	jedno spotkanie 2 godzinne lub dwa spotkania po 1 godzinie -	Koordynator projektu (senior event manager)	Miesięczny plan działań								

	Przygotowywanie kosztorysów na bazie scenariuszy wydarzeń	2 godziny	Koordinator projektu (senior event manager) lub Event manager	Szczegółowy kosztorys wydarzenia			
	Rozliczenia miesięczne	1 godzina	Koordinator projektu (senior event manager)	Protokół zdawczo-odbiorczy			
W ramach tego Zadania należy uwzględnić również wszystkie koszty związane z rozliczeniem umowy i innymi działaniami obsługowymi. <u>Wymogi dla koordynatora projektu (senior event managera):</u> Koordinator projektu powinien spełniać warunek: w okresie ostatnich 4 latach przed upływem terminu składania ofert pełnił funkcję kierownika/koordynatora projektu lub równoważną w maksymalnie 5 projektach z zakresu organizacji wydarzeń, których suma budżetów wynosi minimum 2 000 000 zł brutto, w tym co najmniej jeden odbywał się za granicą Polski.							
Zadanie II: Stworzenie lub opiniowanie scenariusza wydarzenia	Ze względu na specyfikę działań innowacyjnych prowadzonych w obszarze Programu GovTech Polska, Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć i określić na tym etapie w jakiego rodzaju wydarzeniach będzie brał udział lub sam je organizował. Z tego też powodu, Zamawiający przewiduje, że niezbędna będzie różnorodna pomoc specjalistyczna z zakresu planowania i przygotowywania wydarzeń. W celu zapewnienia elastyczności podejmowanych działań Zamawiający przewidział potrzebę tworzenia lub opiniowania scenariuszy wydarzeń. Zamawiający w trakcie realizacji umowy zlecać będzie utworzenie scenariuszy wydarzeń w miarę istniejących potrzeb, przekazując informacje na temat charakteru planowanej obecności zespołu GovTech i wydarzenia, planowanego terminu, profilu uczestników, czasu trwania i innych informacji, mogących mieć wpływ na wypracowywany scenariusz. Wykonawca na podstawie przekazanych informacji przedstawia kosztorys z wykazem godzin i specjalistów, jacy będą niezbędni do wytworzenia scenariusza wydarzenia. Wykonawca w przygotowaniu kosztorysu utworzenia scenariusza może posługiwać się katalogiem specjalistów: <table><tr><th>Kategoria specjalisty</th></tr><tr><td>Koordinator projektu (senior event manager)</td></tr><tr><td>Event manager</td></tr></table>				Kategoria specjalisty	Koordinator projektu (senior event manager)	Event manager
Kategoria specjalisty							
Koordinator projektu (senior event manager)							
Event manager							

Specjalista ds. techniki scenicznej
Asystent projektu/junior event manager
Grafik 2D, DTP
Animator, grafik 3D
Asystent techniczny

Scenariusz przygotowany przez Wykonawcę powinien uwzględniać Działania możliwe do realizacji w ramach Zadanie III i Zadania IV: Realizacja wydarzenia według uzgodnionego scenariusza i kosztorysu. Zamawiający może samodzielnie przygotować scenariusz wydarzenia, a Wykonawcy zlecić wyłącznie jego opiniowanie.

Wykonawca w danej kategorii specjalistów może posiadać jedną lub wiele osób. Zamawiający może zlecić zaangażowanie wielu specjalistów z danej kategorii w zależności od rodzaju wydarzenia i potrzebnego doradztwa.

W przypadku niezbędnych wizji lokalnych w miejscu wydarzenia, Zamawiający pokrywa koszty delegacji specjalistów w przypadku wydarzeń mających miejsce poza obszarem większym niż 30 km od m. st. Warszawa według zasad określonych w Zadaniu III, Katalog działań zależnych.

Do czynności wykonywanych przez zespół specjalistów należeć będzie między innymi:

- tworzenie koncepcji spotkań i wydarzeń w których uczestniczy Zamawiający, w tym dla wydarzeń organizowanych w całości przez Zamawiającego: przygotowanie agendy wydarzenia, zaprojektowanie sceny, zaprojektowanie oświetlenia, zaprojektowanie nagłośnienia, zaplanowanie rozmieszczenia wyposażenia sali, zaplanowanie wykorzystania pomieszczeń w miejscu wydarzenia, zaprojektowanie stoiska w tym elementów niestandardowych (dedykowanych) – z uwzględnieniem wymagań BHP i PPOŻ.

Ustalenia te mogą zaistnieć łącznie lub w sposób wybiórczy w zależności od ustalonej z Wykonawcą koncepcji obecności Zamawiającego w miejscu wydarzenia.

	Produktem Działania w przypadku Zadania jest scenariusz wydarzenia.
Zadanie III: Realizacja wydarzenia według uzgodnionego scenariusza i kosztorysu	Zamawiający w tabeli poniżej zdefiniował dwa rodzaje działań: cennikowe i zależne. Działania cennikowe to podstawowe i najczęściej występujące potrzeby Zamawiającego związane z organizacją wydarzenia lub obecności Zamawiającego w miejscu wydarzenia możliwe do skwantyfikowania i wyceny niezależnie od charakteru i miejsca realizacji wydarzenia. Działania zależne to wszystkie te działania, których koszt jest bezpośrednio powiązany z charakterem i miejscem realizacji wydarzenia. W trakcie realizacji umowy Zamawiający będzie zlecał działania cennikowe i zależne na podstawie zaakceptowanego scenariusza i sporządzonego na jego podstawie kosztorysu. Kosztorys Wykonawca przygotowuje na podstawie scenariusza odebranego w wyniku uzgodnień poczynionych w Zadanie II lub dostarczonego przez Zamawiającego. Kosztorys podlega uzgodnieniu z Zamawiającym według procedury opisanej w umowie. Zamawiający nie precyzuje minimalnej i maksymalnej liczby poszczególnych działań jakie będzie zlecał w ramach Zadania III w trakcie realizacji umowy. W tabeli poniżej przedstawiono jedynie szacunkową liczbę działań możliwych do przygotowania w ramach umowy. Ostateczna liczba zleconych działań zostanie uzgodniona z Wykonawcą i określona przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy każdorazowo przed realizacją wydarzenia zgodnie z potrzebami określonymi na etapie planowania realizacji wydarzeń w ramach Zadania I. Koszty realizacji działań będą rozliczane zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie Wykonawcy, w ramach maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie z Wykonawcą, przy czym w przypadku zlecenia wielokrotności danej pozycji Wykonawca zaoferuje rabat, Koszty wynikające i uzależnione od miejsca organizacji wydarzenia (np. transport na miejsce, wynajem przestrzeni wystawienniczej) będą pokrywane z działań wymienionych w tabeli „katalog działań zależnych”. Wszystkie ustalenia dot. działań znajdują się w scenariuszu i kosztorysie, który będzie akceptowany przez Zamawiającego. Wytworzone w ramach realizacji zamówienia materiały, Wykonawca przekazuje na rzecz Zamawiającego. Wykonawca powinien uwzględnić koszty transportu niezbędnego sprzętu na miejsce wydarzenia w obrębie m. st. Warszawa i 30 km od jego granic. Pozostałe koszty transportu pokrywane są w ramach działań zależnych. W kosztach związanych z elementami katalogu działań cennikowych należy uwzględniać czas pracy osób, jeśli ich zaangażowanie jest niezbędne do zapewnienia obsługi (roztawienia, utrzymania w działaniu) pozycji cennika. W ofercie należy wskazać maksymalny

możliwy koszt dostarczenia wyposażenia lub realizacji usługi.

Katalog działań cennikowych – III a	Szacunkowa liczba działań w ramach umowy	Produkt działania
1. Realizacja podstawowego streamingu internetowego z wydarzenia w Warszawie - 1 kamera statyczna, podłączenie do źródła dźwięku, rozliczenie za 30 minut streamingu z założeniem kilkuset odbiorców Zamawiający streaming internetowy rozumie jako przeprowadzenie transmisji na żywo z wydarzeń, w których bierze udział lub organizuje zespół GovTech Polska i przekazywanie tej transmisji do portalu społecznościowego umożliwiającego ich pokazywanie (np. Facebook) lub serwisu YouTube. Zamawiający zakłada montaż odpowiadającej treści przekazu prezentacji multimedialnej, belki z nazwiskami występujących osób, montaż i moderowanie dźwięku, a także zapisanie i możliwość udostępnienia nagrania po zakończeniu wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania informacji o wydarzeniu (daty oraz miejsca), z którego ma być tworzona relacja oraz –umożliwienie podłączenia się zespołowi technicznemu tworzącego streaming. Wykonawca zobowiązuje się przygotowania zaplecza technicznego i przeprowadzenia próby przed rozpoczęciem transmisji. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia transmisji na odpowiednich kanałach umożliwiających streaming i weryfikacji jej poprawności. Podczas streamingu – moderowania komentarzy w dyskusjach na żywo. W zakresie tego zadania nie należy uwzględniać kosztów dedykowanej platformy streamingowej. Wykonawca, jeśli Zamawiający uwzględnił dodatkowe zlecenie usługi pokazywania tłumacza języka migowego – dokonuje jego montażu do nadawanego przekazu.	30	Plik wideo z nagraniem streamingu

	Długość transmisji do 30 min. Jeśli czas transmisji ulegnie wydłużeniu o więcej niż 25% z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający dokona uzupełnienia zlecenia do faktycznego czasu trwania transmisji. Rozliczenie nastąpi za każde rozpoczęte 30 minut.		
	2. Realizacja streamingu internetowego z wydarzenia w Warszawie z założeniem kilkuset odbiorców- 2 kamery z operatorem, rozliczenie za 1 godzinę streamingu Realizacja według wytycznych jak dla działania „Realizacja podstawowego streamingu internetowego z wydarzenia w Warszawie - 1 kamera statyczna” z wykorzystaniem 2 kamer z operatorem w miejsce 1 statycznej oraz dostosowanie streamingu do osób z niepełnosprawnościami w trakcie realizacji streamingu oraz po zakończeniu streamingu jako materiał archiwalny: • tłumacz języka migowego (PJM) na żywo • tłumacz języka migowego (PJM) w pliku postprodukcyjnym • audiodeskrypcja w pliku postprodukcyjnym (po zakończeniu streamingu) na portalu na którym streaming był prowadzony	50	Plik wideo z nagraniem streamingu
	3. Zapewnienie fotorelacji z wydarzenia w Warszawie, rozliczenie do 4h obecności fotografa	120	Fotorelacja z wydarzenia
	4. Zapewnienie rejestracji wideo z wydarzenia, rozliczenie do 4h obecności na wydarzeniu Rejestracja wideo może także dotyczyć nagrywania wywiadów, tzw. setek czy innych form zleconych przez Zamawiającego.	60	Plik wideo z wydarzenia
	5. Dostarczenie fotobudki wraz z wydrukami do 200 sztuk i brandingiem wydruków, na 24 godziny Fotobudka w zależności od potrzeb Zamawiającego z możliwością wydruku zdjęć na wskazanym przez zamawiającego tle oraz ze wskazanym oznaczeniem. Wykonawca zapewni serwis urządzenia w przypadku awarii podczas wydarzenia lub zapewnieni sprzęt zastępczy.	10	Zrealizowanie do 200 wydruków z fotobudki

	6. Zapewnienie kolejnych 100 wydruków do fotobudki z punktu 5.	10	100 wydruków z fotobudki
	7. Obsługa fotobudki przez jedną osobę przez 4h W zakresie zadania znajduje się obsługa fotobudki, sprząatanie, wymiana materiałów eksploatacyjnych oraz udzielanie pomocy uczestnikom wydarzenia w korzystaniu z fotobudki.	10	Zapewnienie stałego działania fotobudki przez 4h
	8. Dostarczenie ekspresu do kawy na kapsułki z zestawem 300 kapsułek na 24 godziny Dwa pojemniki na wodę, każdy min. 6L, Pojemność pojemnika na zużyte kapsułki: minimum 70; Bezpośrednie podłączenie do źródła wody; Moc minimum 2410 W; minimum dwugłowicowy system ekstrakcyjny umożliwiający przygotowywanie dwóch kaw jednocześnie. Wykonawca zapewni serwis urządzenia w przypadku awarii podczas wydarzenia lub zapewnieni sprzęt zastępczy.	20	Wydanie do 300 kaw przez 24 godziny
	9. Obsługa ekspresu do kawy na kapsułki przez jedną osobę przez 8h W zakresie zadania znajduje się obsługa ekspresu, sprząatanie, dostarczanie materiałów eksploatacyjnych oraz udzielanie pomocy uczestnikom wydarzenia w korzystaniu z ekspresu.	20	Zapewnienie stałego działania ekspresu do kawy przez 8h
	10. Dostarczenie kolejnych 100 kapsułek kawowych do ekspresu wymienionego w punkcie „Dostarczenie ekspresu do kawy na kapsułki z zestawem 300 kapsułek na 24 godziny”	20	100 kapsułek do kawy
	11. Dostarczenie ekspresu do kawy dwukolbowego ciśnieniowego (minimum 8 bar ciśnienia zaparzania) na prąd 230V z 5 kg ziaren kawy i młynkiem elektrycznym o pojemniku na ziarna co najmniej 1 KG i żarnie o średnicy minimum 60mm, na 24 godziny Wykonawca zapewni serwis urządzenia w przypadku awarii podczas wydarzenia lub zapewnieni sprzęt zastępczy.	40	Wydanie kaw w ilości maksymalnej wynikającej ze zużycia 5kg

			niezmielonej kawy
	12. Obsługa ekspresu do kawy dwukolbowego ciśnieniowego (min. 8 bar ciśnienia zaparzania) przez jedną osobę przez 8h	40	Zapewnienie stałego działania ekspresu do kawy przez 8h
	13. Dostarczenie 100 kubeczków biodegradowalnych na gorące napoje do przerwy kawowej lub lunchu	40	100 kubeczków biodegradowalnych
	14. Dostarczenie 100 opakowań biodegradowalnych na gorące posiłki (dania główne) do lunchu	40	100 opakowań biodegradowalnych
	15. Dostarczenie 100 opakowań biodegradowalnych na zupę do lunchu	5	100 opakowań biodegradowalnych
	16. Przerwa kawowa na 50 osób, czas trwania 8h • Menu: ○ wykorzystanie ekspresów do kawy na kapsułki ○ dodatki do kawy: śmietanka lub mleko krowie do kawy w dzbanuszkach oraz mleko roślinne (wegańskie) ○ herbata – 4 rodzaje: czarna, owocowa, zielona, mięta oraz świeża cytryna w plasterkach, ○ sypki cukier biały i brązowy (pakowane pojedynczo), ○ woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach ze świeżą miętą lub cytryną lub w butelkach szklanych (ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej)	40	Zrealizowana przerwa kawowa i zdjęcia na potwierdzenie jej realizacji

	○ mix różnych ciast (3 rodzaje min. 150 g na osobę) i wybór ciastek zbożowych pakowanych pojedynczo (minimum 3 rodzaje 100 g na osobę, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste, z suszonymi owocami, bakaliami i orzechami). • zapewnienie odpowiedniej do liczby uczestników liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 25 uczestników)		
	17. Dodatkowe przekąski bufetowe dla 50 osób • 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) • mix przekąsek typu „finger food” – co najmniej 3 rodzaje (np. koreczki, babeczki wytrawne itp.). Na 1 os./min 3 rodzaje przekąsek. • 100% soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach i szklanych butelkach	40	Zrealizowane przekąski bufetowe i ich zdjęcia na potwierdzenie realizacji
	18. Śniadanie w formie bufetu dla 50 osób, czas trwania do 8h • Zapewnienie przerwy kawowej • 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), masło. • zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 15 uczestników)	20	Zrealizowane śniadanie i jego zdjęcia na potwierdzenie realizacji
	19. Lunch w formie bufetu na 50 osób, czas trwania do 4h • Menu: ○ 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),	40	Zrealizowany lunch i jego zdjęcia na

	○ 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 – w standardzie jak w przerwie kawowej • zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 20 uczestników)		potwierdzenie realizacji
	20. Lunch zasiadany na 50 osób, jedno menu z opcją wegetariańską, czas trwania do 4h • Menu ○ 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 – produkty jak w przerwie kawowej, podawane na życzenie • zapewnienie stołów bankietowych z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami (6-10 osób przy jednym stole) • dekoracje florystyczne na stołach (żywe kwiaty) • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 2 stoły)	20	Zrealizowany lunch i zdjęcia na potwierdzenie jego realizacji
	21. Kolacja w formie bufetu na 50 osób, czas trwania do 4h • Menu: ○ 5 rodzajów przystawek na zimnej płycie (3 mięsne i 2 bezmięsne, co najmniej 300 g na osobę),	20	Zrealizowana kolacja i zdjęcia na

	- o wybór świeżego pieczywa, - o 2 rodzaje dań gorących (1 mięsne i 1 bezmięsne – co najmniej 150 g na osobę) z dodatkami skrobiowymi i warzywnymi, - o 2 rodzaje deseru (co najmniej 150 g na osobę), - o napoje do kolacji (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę), - o kawa i herbata (w standardzie jak przy przerwie kawowej) • zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 20 uczestników)		potwierdzenie jej realizacji
	22. Kolacja w formie zasiadanej na 50 osób, jedno menu z opcją wegetariańską, czas trwania do 4h • Menu - o 5 rodzajów przystawek na zimnej płycie (3 mięsne i 2 bezmięsne, co najmniej 300 g na osobę), - o wybór świeżego pieczywa, - o 2 rodzaje dań gorących (1 mięsne i 1 bezmięsne – co najmniej 150 g na osobę) z dodatkami skrobiowymi i warzywnymi, - o 2 rodzaje deseru (co najmniej 150 g na osobę), - o napoje do kolacji (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe 100% – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę), - o kawa i herbata – produkty jak w przerwie kawowej, podawane na życzenie • zapewnienie stołów bankietowych z jednolitymi obrusami i eleganckimi krzesłami (6-10 osób przy jednym stole) • dekoracje florystyczne na stołach (żywe kwiaty) • zapewnienie obsługi kelnerskiej w trakcie trwania wydarzenia (minimum 1 kelner na 2 stoły)	20	Zrealizowana kolacja i zdjęcia na potwierdzenie jej realizacji

	23. Wykonanie 25 leżaków składanych, brandowanych logiem GovTech i ich przechowanie	4	25 sprawnych leżaków z brandingiem
	24. Dostarczenie 25 leżaków składanych, brandowanych logiem GovTech na 24 godziny	20	Zapewnienie dostępności 25 sprawnych leżaków z brandingiem na 24 godziny
	25. Dostarczenie 25 krzeseł konferencyjnych plastikowych na 24 godziny	20	Zapewnienie dostępności 25 krzeseł konferencyjnych na 24h
	26. Dostarczenie podświetlanej, polietylenowej lady recepcyjnej - minimum 100 x 100 x 60 cm na 24 godziny	10	Zapewnienie dostępności lady recepcyjnej na 24h
	27. Dostarczenie 25 hokerów polipropylenowych na 24 godziny	24	Zapewnienie dostępności 25 hokerów na 24h
	28. Dostarczenie 5 foteli na scenę tapicerowanych na 24 godziny	40	Zapewnienie dostępności 5 foteli tapicerowanych na 24h

	29. Dostarczenie sceny z podestem 3 x 5 m wraz z obiciem wykładziną welurową i podjazdem dla osób niepełnosprawnych na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępności podestu przez 24h
	30. Dostarczenie sceny z podestem 3 x 5 m wraz z obiciem hipsem o grubości 1,5 cm, na 24 godziny, montaż 12h przed wydarzeniem	15	Zapewnienie dostępności sceny z podestem obitym hipsem przez 24 h
	31. Dostarczenie wyciskarki do soków z pomarańczy o pojemności kosza 10kg, 230V na 24 godziny Zapewnienie stanowiska do podawania soków cytrusowych wraz z obsługą (osoba obsługująca o odpowiednich kwalifikacjach), i ladą służącą wystawianiu napoi. Wykonawca zapewni serwis urządzenia w przypadku awarii podczas wydarzenia lub zapewnieni sprzęt zastępczy.	20	Zrealizowanie wydawania świeżo wyciśniętych soków przez 24h i zdjęcia na potwierdzenie jego realizacji
	32. Dostarczenie 10kg pomarańczy	20	10kg pomarańczy
	33. Obsługa wyciskarki do soków z pomarańczy przez jedną osobę przez 8h	20	Zapewnienie stałego działania wyciskarki do soków z pomarańczy na 24h

	34. Dostarczenie agregatu prądotwórczego niskoemisyjnego, 50kVA, przyłączy trójfazowe 32A, o efektywnym czasie pracy 4h.	10	Zapewnienie działania agregatu prądotwórczego przez 4h
	35. Obsługa agregatu prądotwórczego niskoemisyjnego, 50kVA, przyłączy trójfazowe 32A przez jedną osobę przez 4h.	10	Zapewnienie stałego działania agregatu prądotwórczego przez 4h
	36. Dostarczenie i instalacja dostępu do Internetu min. 10 Mb/s transferu do sieci Internet na 24 godziny Zamawiający organizując wydarzenie wymagać może stabilnego łącza internetowego alternatywnego do tego, zapewnianego w miejscu, w którym organizowane jest wydarzenie, zwykle na potrzeby transmisji internetowej lub obsługi przedstawicieli mediów i zespołu GovTech Polska. Zapewnienie transmisji może odbyć się z pomocą łącza satelitarnego, światłowodowego lub radiowego, zapewniającego średnie opóźnienie transmisji do routera brzegowego poniżej 20ms, mierzone na 100 wysłanych pakietach ze stratą poniżej 1%.	20	Zapewnienie dostępu do Internetu na 24h
	37. Dostarczenie 10 stołów warsztatowych 4 osobowych na 24 godziny	40	Zapewnienie dostępu do 10 stołów warsztatowych na 24h
	38. Dostarczenie 10 sof dwuosobowych tapicerowanych na 24 godziny	20	Zapewnienie dostępu do 10 sof tapicerowanych na 24h

	39. Dostarczenie 10 Puf tapicerowanych / siedzisk minimum 70x70 cm na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępu do 10 puf tapicerowanych na 24h
	40. Dostarczenie 10 Puf worków o jednolitym kolorze, bez brandingu minimum 85 x 85 cm x 105 cm na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępu do 10 puf worków na 24h
	41. Dostarczenie 10 stolików kawowych minimum 60x60 x38 cm na 24 godziny	20	Zapewnienie dostępu do 10 stolików kawowych na 24h
	42. Dostarczenie mównicy z polietylenu lub plexi na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępu do mównicy na 24h
	43. Dostarczenie 3 laptopów z systemem MS Windows, 13 cali, 4 rdzeniowy procesor, 8 GB RAM na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępu do sprawnych laptopów z systemem MS Windows na 24h
	44. Dostarczenie 3 Laptopów MacBook Air 13'', 8 GB RAM na 24 godziny	30	Zapewnienie dostępu do sprawnych laptopów

			MacBook Air na 24h
	45. Dostarczenie 10 flipchartów z blokiem papieru i mazakami	15	Zapewnienie dostępu do 10 flipchartów wraz z blokiem papieru i mazakami
	46. Zaprojektowanie i wykonanie przenośnej ścianki reklamowej łukowej lub prostej Zamawiający rozumie przez to przygotowanie projektu zgodnego z Księgą Identyfikacji Znaku GovTech, wykonanie oraz dostarczenie gotowej ścianki reklamowej w wyznaczone przez Zamawiającego miejsce. Zamawiający rozumie przez to ściankę reklamową tekstylną, o wymiarach ok. 300 cm x 250 cm wraz z pokrowcem. Stelaż łukowy lub prosty, wielokrotnego użytku, wykonany z aluminium, wysokiej jakości torba przenośna. Zdjęcie poglądowe: Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.	10	Przenośna ścianka reklamowa wraz z pokrowcem
	47. Kolportaż materiałów informacyjnych uczestnikom podczas wydarzenia w Warszawie wraz z odbiorem materiałów	15	Kolportaż materiałów wraz z odbiorem
	48. Prowadzenie punktu rejestracji przez 2 osoby przez 1h w Warszawie Zamawiający rozumie przez to przeprowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia przy wejściu na salę w jakiej odbywać się będzie wydarzenie w celu kontrolowania by liczba uczestników nie przekroczyła liczby miejsc na sali dozwolonej przez przepisy bhp. W przypadku wydarzenia, na które obowiązują zaproszenia, osoby prowadzące rejestrację będą weryfikować posiadanie zaproszenia przez uczestników.	12	Rejestracja uczestników wydarzenia przez 1h

	49. Przygotowanie i dystrybucja zaproszeń wraz z kopertą w formacie nie większym niż A5 dla 20 osób Zamawiający rozumie przez to zaprojektowanie graficzne, wydruk oraz dystrybucję zaproszeń na wydarzenie dla 20 osób. Zamawiający dostarczy listę osób zaproszonych do jakich konieczna będzie dystrybucja zaproszeń oraz informacje jakie powinny być zawarte na zaproszeniu. W przypadku dostarczania zaproszeń drukowanych, zaproszenia będą wydrukowane na papierze o gramaturze minimum 250g/m2, format L, składane.	20	20 Zaproszeń przekazanych adresatom
	50. Zapewnienie DJ na 2h wraz ze sprzętem o honorarium nieprzekraczającym 8000 zł wraz z opłatami ZAiKS W zakresie tego działania znajduje się muzyk oraz sprzęt do grania. Nie należy uwzględniać nagłośnienia, które zostanie dostarczone w wyniku innych działań. Wykonawca przed zaangażowaniem muzyków przedstawi Zamawiającemu repertuar DJ do akceptacji. Wykonawca zapewnia licencję na korzystanie z utworów wykorzystywanych podczas wydarzenia.	9	Występ DJ przez 2h
	51. Zapewnienie duetu muzycznego na żywo (koncert) na 1,5 godziny o honorarium nieprzekraczającym 8000 zł wraz z opłatami ZAiKS W zakresie tego działania znajdują się muzycy oraz sprzęt do grania. Nie należy uwzględniać nagłośnienia, które zostanie dostarczone w wyniku innych działań. Wykonawca przed zaangażowaniem muzyków przedstawi Zamawiającemu repertuar duetu do akceptacji. Wykonawca zapewnia licencję na korzystanie z utworów wykorzystywanych podczas wydarzenia.	10	Występ duetu muzycznego przez 1,5h
	52. Zapewnienie trio muzycznego na żywo (koncert) na 1,5 godziny o honorarium nieprzekraczającym 8000 zł wraz z opłatami ZAiKS W zakresie tego działania znajdują się muzycy oraz sprzęt do grania. Nie należy uwzględniać nagłośnienia, które zostanie dostarczone w wyniku innych działań. Wykonawca przed zaangażowaniem muzyków przedstawi Zamawiającemu repertuar trio do akceptacji. Wykonawca zapewnia licencję na korzystanie z utworów wykorzystywanych podczas wydarzenia.	10	Występ trio muzycznego przez 1,5h
	53. Stworzenie i utrzymanie (hosting) przez 1 rok strony wydarzenia z możliwością rejestracji przez serwis evenea.pl lub eventrbrite.com (ang. landing page)	20	Działająca strona

	Strona wydarzenia zawierać powinna: • Graficzny nagłówek z głównym tematem wydarzenia, • Miejsce na datę i godzinę rozpoczęcia wydarzenia, • Miejsce na biografię i zdjęcia prelegentów, • Miejsce na agendę, • Miejsce na formularz zgłoszenia, • Miejsce na opis lokalizacji wydarzenia, • Miejsce na opis wydarzenia, • Miejsce na partnerów wydarzenia, • Miejsce na opis sposobu kontaktu, • Miejsce na opis organizatorów. Wydarzenie będzie bezpłatne dla jego uczestników. Strona powinna umożliwiać prezentację treści w dwóch wersjach językowych (tłumaczenie treści dostarczy Zamawiający) oraz umożliwiać aktualizację treści (CMS). Zamawiający dostarczy treści i zdjęcia do wykorzystania w projektowaniu strony.		wydarzenia przez 1 rok
	54. Zapewnienie kostki dziennikarskiej dla dziennikarzy na 24 godziny	10	Zapewnienie dostępu do kostki dziennikarskiej przez 24 godziny
	55. Zapewnienie zaplecza technicznego na wydarzenie dla 100 osób przez 4 godziny – oświetlenie Zamawiający rozumie przez to dostarczenie, instalację i obsługę sprzętu podczas eventu: • Robe POINTE lub równoważne • LedWASH ClayPack K10 lub równoważne • Front 200w COB lub równoważne • ETC front lub równoważne • Dimmer 32A lub równoważne	25	Zapewnienie dostępu do zaplecza technicznego i wybranych sprzętów z listy przez 4 godziny

	• LedBAR lub równoważne • ProPAR LED 300w lub równoważne • Wytwornica mgły Hazer lub równoważne • Krata 4x10m bramka lub równoważne • Czarny atłasowy horyzont lub równoważne • Sterownik MA Dot.2 lub równoważne • Obsługa techniczna • Realizator oświetlenia • GrandMA3 Light lub równoważne		
	56. Zapewnienie zaplecza technicznego na wydarzenie dla 100 osób przez 4 godziny - nagłośnienie Zamawiający rozumie przez to dostarczenie, instalację i obsługę sprzętu podczas eventu: • system, • stół, • Min. 4 mikrofony bezprzewodowe, • odsłuch • Realizator • Kostka dziennikarska • Rider • Mikser • Realizator dźwięku • Obsługa techniczna	25	Zapewnienie dostępu do zaplecza technicznego i wybranych sprzętów z listy przez 4 godziny
	57. Charakteryzacja, 1 godzina Zamawiający rozumie przez to obsługę wykwalifikowanego charakteryzatora/charakteryzatorki dla jednej kobiety oraz jednego mężczyzny. Charakteryzator będzie przygotowywał makijaż prowadzących	35	Makijaż prowadzących dostosowany do typu wydarzenia

	wydarzenie, występujących lub organizatorów. Makijaż będzie dostosowany do wydarzenia, z którego będzie prowadzony streaming online.		
	58. Dostarczenie wykładziny targowej – rolka 50mb, szerokość 2m, wysokość 2,5 mm Zamawiający rozumie przez to wykładzinę o parametrach: • Skład wykładziny: Polipropylen • Szerokość rolki: 2 m • Długość rolki: 50 mb • Wysokość: 2,5 mm • Gramatura: 320 g/m2 • Ognioodporność: BFL-s1	10	Wykładzina targowa 50mb
	59. Dostarczenie telewizora 55 cali z technologią „SMART TV” na 24 godziny Zamawiający rozumie przez to dostarczenie ubezpieczonego do pełnej wartości telewizora ze złączami HDMI i możliwością podłączenia do sieci Internet.	40	Zapewnienie telewizora 55 cali, smart tv na 24h
	60. Dostarczenie telewizora 75 cali z technologią „SMART TV” na 24 godziny Zamawiający rozumie przez to dostarczenie ubezpieczonego do pełnej wartości telewizora ze złączami HDMI i możliwością podłączenia do sieci Internet.	60	Zapewnienie telewizora 75 cali, smart tv na 24h
	61. Udostępnienie studia do nagrań audio (podcasty i lektorzy), rozliczane za 1h obecności w studio Zamawiający rozumie przez to zapewnienie dostępu do profesjonalnego studia nagraniowego audio umożliwiającego nagranie swobodnej rozmowy co najmniej dwóch osób lub głosu lektora. Studio powinno być wyposażone w sprzęt umożliwiający w trakcie realizacji nagrania: • swobodną rozmowę co najmniej dwóch osób, • podłączenie telefonu i nagrywania rozmów telefonicznych lub podłączenie komputera i nagrywanie rozmowy z użyciem oprogramowania do telekonferencji,	10	Zapewnienie dostępu do studia nagraniowego przez 1 h

	Możliwość wkomponowania dowolnych dźwięków/jingli/stałych fragmentów podcastu.		
	62. Udostępnienie studia do nagrań wideo, rozliczane za 1h obecności w studio Zamawiający rozumie przez to zapewnienie dostępu do profesjonalnego studia umożliwiającego realizację nagrań wideo, z możliwością korzystania ze studia z uwzględnieniem obecności przedstawicieli zespołu GovTech, aktorów i osób realizujących nagranie wideo. Studio powinno zapewniać minimum: - Tła: minimum czarny, bluescreen i greenscreen, umożliwiające kluczowanie w postprodukcji. - Oświetlenie: minimum oświetlenie górne oraz lampy na statywach. - Powierzchnia dostępna dla nagrań wideo: minimum 40 m2. - Wydzielone przestrzenie do: nagrań, techniki i make up, oraz dostęp do toalety - Realizacja kamerowa: 3 x kamera + obiektyw + statyw, set realizacyjny (mixer, rekorder), monitory podglądowe / tory kablowe / zasilanie - Nagłośnienie: mixer audio, do 6 kanałów + mikrofony - Obsługa: realizatorzy kamer, realizator multimediiów, realizator oświetlenia, realizator nagłośnienia, reżyser, montaż materiału	30	Zapewnienie dostępu do studia nagraniowego przez 1 h
	63. Stanowisko do dowolnego wyeksponowania np. pucharu, miejsce na drona itp. o wymiarach min. 60x 60x 100 cm	40	Zapewnienie stanowiska ekspozycyjnego
	64. Stanowisko do dowolnego wyeksponowania np. pucharu, miejsce na drona itp. o wymiarach min. 45x 45x 100 cm	40	Zapewnienie stanowiska ekspozycyjnego
	65. Infokiosk wolnostojący pionowy z wyświetlaczem min. 50 cali	15	Zapewnienie infokiosku

			wolnostojącego pionowego z wyświetlaczem min. 50 cali
	66. Infokiosk wolnostojący pionowy min. 50 cali, dotykowy wyświetlacz	25	Zapewnienie infokiosku wolnostojącego pionowego z wyświetlaczem dotykowym min. 50 cali
	67. Emisja materiału wideo, streamingu lub webinaru w serwisie informacyjnym zapewniającym min. 400 000 rozpoczętych wyświetleń, rozliczane za 30 minut transmisji	20	Emisja materiału wideo, streamingu lub webinaru
	68. Koordynacja realizacji wydarzenia na miejscu przez Event managera, 1 roboczogodzina	1800	Podsumowanie realizacji
	<u>Przygotowanie materiałów i utworów w ramach działań – wymogi:</u> 1. Zaproponowane przez Wykonawcę w Ofercie koszty wykonania działań uwzględniają wszystkie koszty związane z wykonaniem tych prac, w tym koszty kreacji, przeniesienia praw autorskich / udzielenia licencji, praw do wizerunków (jeżeli dotyczy) oraz praw do korzystania ze zdjęć i grafik (jeżeli zostały zaproponowane przez Wykonawcę). 2. Materiały przeznaczone do publikacji na stronach www muszą spełniać wymogi dostępności cyfrowej (patrz: Rozdział Dostosowanie wydarzenia i jego materiałów do osób z niepełno sprawnością). 3. Przygotowanie materiałów odbywa się w oparciu o przekazane przez Zamawiającego materiały i komentarze – wytyczne. 4. Zamawiający przewiduje maksymalnie 3 tury uwag do materiałów. Każdorazowo Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin na wprowadzenie poprawek dostosowany do zakresu poprawek – nie krótszy niż 1 dzień roboczy i nie dłuższy niż 20 dni roboczych. Zasady ogólne wykonywania działań:		

	1. Zamawiający nie pokrywa dodatkowo kosztów dojazdów zarówno na terenie m. st. Warszawa, jak i zadań mających miejsce poza Warszawą. 2. Zadania związane z realizacją lub obsługą wydarzeń, konferencji prasowych, streamingu oraz spotkań online mogą mieć miejsce w dni wolne od pracy. Tryb naliczania rabatu za zwielokrotnienie zlecenia działania: 1. Wykonawca w ofercie wskazuje dwie pozycje: rabat za podwojenie zlecenia i rabat za potrojenie (oraz więcej) zlecenia. 2. W przypadku, gdy Zamawiający na rzecz jednego wydarzenia, akceptuje wykorzystanie tego samego działania wielokrotnie, od ceny wskazanej w ofercie naliczany jest rabat wynikający z oferty. <u>Wymagania dot. Usług cateringowych – punkty od „Przerwa kawowa” do „Kolacja zasiadana”:</u> • 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, • Podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych, z wyjątkiem przerwy kawowej gdzie Zamawiający przewiduje użycie jednorazowych kubeczków ekologicznych z punktu „Dostarczenie 100 kubeczków biodegradowalnych na gorące napoje”), 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, • Liczba punktów cateringowych zostanie dostosowana do liczby uczestników w sposób, który zminimalizuje kolejki do dań, • 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, • W przypadku wydarzeń, w których udział biorą goście zagraniczni, obsługa gastronomiczna winna posługiwać się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. • Dla każdego z posiłków Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Wydarzenia
--	---

- Wykonawca zaprojektuje i dostarczy tablice menu, które zostaną postawione na sztalugach w widocznym miejscu w okolicy wejścia do pomieszczenia z cateringiem

Posiłki niezjedzone podczas wydarzenia powinny być pakowane (w celu wydania gościom wydarzenia) w jednorazowe ekologiczne opakowania, dostarczone zgodnie z punktami „**Dostarczenie 100 opakowań biodegradowalnych na gorące posiłki – dania główne**” i „**Dostarczenie 100 opakowań biodegradowalnych na zupę**”

Katalog działań zależnych – III b	Produkt działania
1. Wynajem miejsca i wyposażenia stanowiącego koszt obcy Wykonawcy Zamawiający w Katalogu działań cennikowych – III a zdefiniował najczęściej powtarzające się elementy organizacji wydarzeń do tej pory realizowanych lub takich w których Zamawiający brał udział, co wymagało organizacji jego obecności na miejscu. W trakcie realizacji umowy może zaistnieć potrzeba wynajmu miejsca, pozyskania przedmiotu lub usługi niezbędnej do organizacji lub udziału Zamawiającego w wydarzeniu lub spotkaniu, która nie została ujęta w katalogu działań cennikowych. W sytuacji gdy, takie działanie będzie niezbędne do obsługi udziału Zamawiającego lub uczestników w wydarzeniu lub spotkaniu, Zamawiający zdefiniuje minimalne wymagania funkcjonalne i organizacyjne dla danego przedmiotu, a następnie zleci Wykonawcy przedstawienie propozycji oferty spełniającej wymagania. Zamawiający pokryje prowizję Wykonawcy oraz koszty wynikające z tej oferty. W zakresie zlecenia może znaleźć się: • rezerwacja i najem sal konferencyjnych i miejsc wystawienniczych fizycznych (w tym miejsc na ścianki i roll-up) i elektronicznych (znaki Zamawiającego w materiałach elektronicznych towarzyszących wydarzeniu); • zapewnienie zakwaterowania tj. rezerwacja i najem miejsc noclegowych uczestnikom wydarzenia; • zapewnienie biletów lotniczych uczestnikom wydarzenia; • zakup na rzecz uczestników wydarzenia biletów wstępu na wydarzenie; • wysyłka niezbędnych materiałów konferencyjnych, promocyjnych, zapotrzebowania na miejsce wydarzenia; • zapewnienie materiałów konferencyjnych dla uczestników; • zapewnienie transportu uczestnikom; • opracowanie logotypu wydarzenia; • zapewnienie podczas wydarzeń przewodnika lub animatora;	Wynajęcie przestrzeni, świadczenie usługi lub dostarczenie produktu

	• zakup i dostarczenie mebli lub wyposażenia; • pokrycie kosztów sponsoringu; • zapewnienie prowadzącego wydarzenie; • zapewnienie szkoleniowca; • wykonanie materiałów promocyjnych np. badges, plakatów, czeków, informatorów, broszur; • przygotowanie spotu wideo; • przygotowanie fotorelacji z wydarzenia; • rejestracja wideo wydarzenia; • zakup nagrody rzeczowej w kwocie do 2000 zł brutto / sfinansowanie nagrody pieniężnej w kwocie do 2000 zł brutto; • wynajem miejsca niezbędnego do organizacji obecności Zamawiającego na wydarzeniu; • wykonanie materiałów niezbędnych do prowadzenia warsztatów i szkoleń (materiały szkoleniowe, materiały eksploatacyjne); • wykonanie gadżetów oraz upominków; • zakup dodatkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dla uczestników lub organizatorów; • wykonanie statuetek okolicznościowych; • pokrycie kosztów pośrednich wynikających z obecności Zamawiającego na wydarzeniu – zakup biletów/wejściówek, kosztów parkingu, magazynu, ochrony mienia, ubezpieczenia; • zapewnienie wyposażenia uatrakcyjnającego stanowisko, stanowiącego element rozrywki dla odwiedzających stanowisko (np. automat do gry [w tym gier retro], zestaw do VR, drukarka 3D, długopis 3D, robot, konsola do gier, projektor). Do dostarczenia usługi lub produktu może być niezbędny udział specjalistów, którzy rozliczani będą za czas poświęcony na koordynację realizacji i wykonanie scenariusza. Specjaliści zdefiniowani zostali w opisie pt. Zadanie II, a do ich kompetencji należeć będzie: • nadzorowanie wykonania koncepcji przez Wykonawcę i ewentualnych podwykonawców Wykonawcy, a także przez podmioty trzecie działające na zlecenie lub w porozumieniu z Zamawiającym; • wykonywanie ustalonych scenariuszy w tym: organizacja przestrzeni promocyjnej/stoiska, aranżacja oświetlenia, nagłośnienia, scenografii, mebli, organizacja emisji filmów promocyjnych w uzgodnieniu z właścicielem przestrzeni gdzie odbywa się wydarzenie/spotkanie lub organizatorem, rozmieszczenie ścianek informacyjnych lub roll-upów, umieszczenie logo Zamawiającego lub zestawu logotypów Zamawiającego w wydawnictwie okolicznościowym przygotowanym na wydarzenie, projekcja logo Zamawiającego lub zestawu logotypów na rzutniku multimedialnym w miejscu wydarzenia,	
--	---	--

	umieszczenie logo Zamawiającego lub zestawu logotypów Zamawiającego w drukowanym programie wydarzenia, kolportowanym wśród uczestników w uzgodnieniach z organizatorem wydarzenia, umieszczenie logo Zamawiającego oraz/lub zestawu logotypów Zamawiającego w serwisie internetowym wydarzenia wraz z linkiem do strony Zamawiającego, organizacja zaproszeń do dystrybucji przez Zamawiającego, organizacja udziału przedstawiciela Zamawiającego w panelach dyskusyjnych.	
	2. Transport sprzętu i osób poza terenem m. st. Warszawa W przypadku realizacji działań mających miejsce poza m. st. Warszawa, Zamawiający pokryje koszty transportu zarówno sprzętu jak i zespołu niezbędnego do obsługi wydarzenia. Zamawiający zwróci Wykonawcy poniesione koszty na podstawie not księgowych i faktur obcych do wysokości poniesionych kosztów przy uwzględnieniu ograniczeń: • maksymalnie 300 zł za nocleg w hotelu za osobę za dobę; • w przypadku korzystania przez Wykonawcę z transportu własnego - według kosztu za przejechany 1 km określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.); • w przypadku korzystania z transportu publicznego – maksymalnie 150 zł w jedną stronę za osobę. Pociągi dodatkowo ograniczone do wagonów 2 klasy;	przetransportowany sprzęt i osoby poza teren m. st. Warszawy.
Zadanie IV Realizacja wydarzenia zagranicznego według uzgodnionego	Ze względu na specyfikę działań innowacyjnych prowadzonych w obszarze Programu GovTech Polska, Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć i określić na tym etapie w jakiego rodzaju wydarzeniach (np. targi, konferencja, warsztaty) będzie brał udział lub sam je organizował poza granicami kraju. Potencjalne miasta, w których Zamawiający mógłby organizować event to Berlin, Boston, Bruksela, Dubaj, Edynburg, Londyn, San Francisco, Tallin, Helsinki.	

scenariusza i kosztorysu	Z tego też powodu, Zamawiający przewiduje, że niezbędna będzie różnorodna pomoc specjalistyczna z zakresu planowania i przygotowywania wydarzeń zagranicznych. W celu zapewnienia elastyczności podejmowanych działań Zamawiający przewidział potrzebę tworzenia lub opiniowania scenariuszy wydarzeń. Zamawiający w trakcie realizacji umowy zlecać będzie utworzenie scenariuszy wydarzeń w miarę istniejących potrzeb, przekazując informacje na temat charakteru planowanej obecności zespołu GovTech i wydarzenia, planowanego terminu, profilu uczestników, czasu trwania i innych informacji, mogących mieć wpływ na wypracowywany scenariusz. Wykonawca na podstawie przekazanych informacji przedstawia kosztorys z wykazem godzin i specjalistów, jacy będą niezbędni do wytworzenia scenariusza wydarzenia. Zamawiający poniżej zdefiniował najczęściej pojawiające się elementy niezbędne przy organizacji wydarzenia poza granicami Polski stanowiące otwarty katalog działań zależnych. Ze względu na ryzyko kursowe i inne przesłanki, działania będą wyceniane poprzez indywidualny kosztorys w oparciu o: a. charakter wydarzenia, b. miejsce (kraj) wydarzenia, c. liczbę uczestników. Zamawiający zdefiniuje minimalne wymagania funkcjonalne i organizacyjne dla danego przedmiotu, a następnie zleci Wykonawcy przedstawienie minimum 3 propozycji ofert spełniających określone wymagania. Zamawiający pokryje prowizję Wykonawcy oraz koszty wynikające z oferty. W zakresie zadań może znaleźć się: 1. Zapewnienie miejsca, w którym odbywać się będzie wydarzenie, wynajem niezbędnej przestrzeni. 2. Zapewnienie pomieszczenia technicznego. 3. Zakup biletów wstępu na wydarzenie. 4. Zapewnienie aranżacji sali, sceny głównej oraz niezbędnej scenografii. 5. Zapewnienie pełnego wyposażenia przestrzeni w meble (np. krzesła, stoły, ekspozytory, leżaki, pufy, worki, stoliki kawowe, hamaki, lada recepcyjna, fotele, scena, mównica, flipcharty, wykładzina, dywan). 6. Zapewnienie sprzętu technicznego w przestrzeni – oświetlenie. 7. Zapewnienie sprzętu technicznego w przestrzeni – nagłośnienie. 8. Charakteryzacja. 9. Udostępnienie studia nagrań audio. 10. Udostępnienie studia nagrań, wideo. 11. Zapewnienie sprzętu technicznego – internet min. 10 mb/s transferu.
--	--

12. Zapewnienie wyposażenia technicznego – np. ekran, telewizor, komputer, tablet, telefon komórkowy, infokiosk, strefa VR, konsola do gier, projektor, robot, drukarka 3d, drukarka, myszka, klawiatura, tablica interaktywna, aparat fotograficzny, automat do gier, fotobudka.
13. Zapewnienie usług cateringowych – śniadanie w formie bufetu dla 50 osób wraz z napojami.
14. Zapewnienie usług cateringowych – lunch w formie bufetu dla 50 osób wraz z napojami.
15. Zapewnienie usług cateringowych – lunch w formie zasiadanej dla 50 osób wraz z napojami.
16. Zapewnienie usług cateringowych – przekąski ciepłe lub zimne dla 50 osób wraz z napojami.
17. Zapewnienie usług cateringowych – kolacja w formie bufetu dla 50 osób wraz z napojami.
18. Zapewnienie usług cateringowych – kolacja zasiadana dla 50 osób wraz z napojami.
19. Zapewnienie usług cateringowych – przerwa kawowa dla 20 osób.
20. Przygotowanie grafik promocyjnych na wydarzenie zgodnie z wytycznymi.
21. Opracowanie brandingu materiałów konferencyjnych.
22. Opracowanie logotypu wydarzenia.
23. Wydruk i produkcja materiałów konferencyjnych, np. badges, plakatów, czeków, informatorów, broszur.
24. Produkcja gadżetów promocyjnych.
25. Przygotowanie i dystrybucja zaproszeń wraz z kopertą.
26. Zakup upominków.
27. Wysłanka materiałów konferencyjnych na miejsce wydarzenia.
28. Przygotowanie spotu wideo.
29. Rejestracja wideo wydarzenia.
30. Streaming wydarzenia na 1 kamerę.
31. Streaming wydarzenia na 2 kamery.
32. Zapewnienie moderatora wydarzenia w języku angielskim lub innym.
33. Zakup biletów lotniczych uczestnikom wydarzenia.
34. Zakup miejsc noclegowych uczestnikom wydarzenia.
35. Zakup ubezpieczenia uczestnikom wydarzenia.
36. Organizacja transportu uczestnikom wydarzenia.
37. Zapewnienie animatora, opiekuna uczestników wydarzenia.
38. Opracowanie i uruchomienie landing page wydarzenia.
39. Zapewnienie konferansjera w języku angielskim lub innym.
40. Zapewnienie DJ wraz ze sprzętem.

	41. Zapewnienie duetu muzycznego na żywo. 42. Zapewnienie trio muzycznego na żywo. 43. Koordynacja wydarzenia przez event managera. 44. Stworzenie i utrzymanie (hosting) strony przez 1 rok z możliwością rejestracji.
--	---

OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY

Sposób zlecania i rozliczania zadań	Zamawiający w ramach spotkań cyklicznych ujętych w Zadaniu I ustalać będzie z Wykonawcą harmonogram realizacji spotkań i wydarzeń, jak również robocze wersje scenariuszy tych wydarzeń. Zamawiający przewiduje potrzebę ustalania scenariusza wydarzeń, a następnie kosztorysu wydarzeń, który musi zostać zaakceptowany przed powstaniem zobowiązania finansowego innego niż wynikającego z Zadania I. <u>Akceptacja scenariusza wydarzenia</u> Wykonawca na podstawie ustalonego w trakcie spotkań z Zadania I roboczego scenariusza, przedstawiać będzie wykaz osób i czasu ich zaangażowania niezbędnego do stworzenia scenariusza wydarzenia. Zamawiający, przed rozpoczęciem tych prac dokona akceptacji wykazu osób i czasu oraz zleci „Zadanie II: Stworzenie lub opiniowanie scenariusza wydarzenia”. Wykonawca powinien uwzględnić, że scenariusz powstawać będzie w konsultacji z Zamawiającym. Zamawiający ma możliwość zgłaszania uwag do przedstawionego scenariusza i jego modyfikacji. Na scenariusz wydarzenia składa się koncepcja wizualna razem z wykazem sprzętu jaki jest niezbędny do realizacji scenariusza . <u>Akceptacja kosztorysu wydarzenia</u> Wykonawca na podstawie zaakceptowanego scenariusza wydarzenia przedstawia szczegółowy kosztorys, na który składa się: • Harmonogram realizacji przygotowań do wydarzenia/spotkania • Harmonogram wydarzenia / spotkania • Wykaz zaangażowania osób z Zadania II i czas ich zaangażowania
--	--

	- Wykaz działań z Zadania III z podziałem na zaangażowanie działań standardowych i niestandardowych oraz koszty transportu. Zamawiający akceptuje przedstawiony kosztorys lub zgłasza uwagi. <u>Pozostałe warunki współpracy</u> - W celu realizacji Zadania I oraz komunikacji z Zamawiającym, Wykonawca gwarantuje kontakt (telefoniczny i mailowy): - z Koordynatorem projektu lub wykonującą jego obowiązki osobą w dni robocze w godzinach 9.00 – 19.00; - z Liderem Wydarzeń lub wykonującą jego obowiązki osobą w Zadaniu I w dni robocze w godzinach 9.00 – 18.00. - W razie wystąpienia sytuacji nagłych Wykonawca zapewnia kontakt z koordynatorem projektu w godzinach 8 – 22:00. - Wykonawca zobowiązuje się przechowywać materiały robocze (video) przez okres 6 miesięcy od ich emisji. - Jeżeli Zamawiający nie wskazuje w OPZ, terminu wyrażonego w dniach roboczych, wówczas jako termin należy rozumieć dni kalendarzowe.
Dostosowanie wydarzenia i jego materiałów do osób z niepełnościami	Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby wydarzenia były dostępne dla osób z różnymi typami niepełnosprawności. Zamawiający 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. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni dostępność dla osób z następującymi typami niepełnosprawności: - wzrokowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej); - realizowana za pomocą indywidualnych odbiorników (np. do tłumaczenia symultanicznego) z możliwością nagrania i wykorzystania w transmisji internetowej; - słuchowa (np. tłumacz języka migowego, pętle indukcyjne, system FM) - osoby głuchoniewidome (np. asystent/ tłumacz) - ruchowa (np. obniżony moduł lady recepcyjnej, obniżone stoły i stoliki cateringowe), podjazdy). Wszystkie powstałe w ramach Kampanii materiały, które będą wykorzystywane w mediach elektronicznych muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (spełniać standardy WCAG 2.0¹, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017 poz. 2247).

¹ Aktualna wersja wytycznych WCAG znajduje się pod linkiem: <http://www.fdc.org.pl/wcag2/>

	Elementy obowiązkowe materiałów video: 1. Napisy rozszerzone, które obok dialogów zawierają wszystkie inne informacje o warstwie dźwiękowej niezbędne do rozumienia akcji (np.: muzyka w tle itd.). Napisy powinny być przygotowane w taki sposób, aby można je było zintegrować z nagraniem np. w serwisie YouTube (np.: w formacie SRT) lub aby mogły zostać nałożone w pliku video. Jeżeli materiały będą przekazane w osobnym pliku, muszą zawierać kody czasu, które umożliwiają wyświetlanie napisu w odpowiednim czasie; 2. Transkrypcja – plik tekstowy, który zawiera pełną transkrypcję dźwięku i obrazu. Wszystkie materiały graficzne w wersji elektronicznej przeznaczone do publikacji na stronach www muszą spełniać wytyczne WCAG 2.0 na poziomie AA. Materiały elektroniczne będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a w szczególności poprzez: 1. dostosowywanie do czytników ekranu (np. NVDA) 2. dla materiałów w formacie PDF poprzez raport dostępności (np. w programie Adobe Acrobat).
Przeniesienie praw do wytworzonych utworów w ramach umowy	Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za realizację zamówienia, autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach zamówienia. Zarówno w wersji cyfrowej, jak i w wersji przygotowanej do druku. Szczegółowe zapisy dotyczące praw autorskich są ujęte we wzorze umowy.
Ubezpieczenie OC Wykonawcy	Wykonawca zobowiązany jest w całym okresie obowiązywania umowy posiadać umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w wysokości nie mniejszej niż 1 000 000 zł na wszystkie wypadki w okresie ubezpieczenia dla całego wymaganego zakresu ubezpieczenia. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania wymaganych limitów sumy gwarancyjnej przez cały wymagany okres trwania ubezpieczenia, a w razie wypłaty odszkodowania z polisy Wykonawca powinien uzupełnić sumę gwarancyjną do wymaganego limitu. Wykonawca przedstawia dowód na posiadanie ubezpieczenia po podpisaniu umowy.