

BDG-V.2611.7.2019

Załącznik Nr 1 do IWZ

Załącznik nr 5 do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i kompleksowa obsługa dwudniowej konferencji informacyjno-promocyjnej dla przedsiębiorców, przedstawicieli samorządów, regionów, uczelni wyższych, ekspertów z Polski i zagranicy, w dniach 9-10 września 2019 r. w Warszawie. Konferencja przyczyni się do promocji Marki Polskiej Gospodarki w ramach realizacji projektu „Promocja gospodarki w oparciu o polskie marki produktowe – Marka Polskiej Gospodarki – Brand”, poddziałanie 3.3.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR), lata 2014-2020.

2. Cele zamówienia

Celem głównym zamówienia jest organizacja konferencji informacyjno – promocyjnej dot. promocji Marki Polskiej Gospodarki przez Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii. W ramach konferencji budowana będzie m.in. świadomość istnienia Marki Polskiej Gospodarki oraz zachęcenie przedsiębiorców do rozwijania działalności z myślą o aktywnym wchodzeniu na rynki zagraniczne.

Marka Polskiej Gospodarki powstała z potrzeby wzmocnienia międzynarodowej pozycji konkurencyjnej polskich branż, przyspieszenia międzynarodowej ekspansji polskich firm oraz umocnienia wizerunku Polski na arenie międzynarodowej. Ideą jest zapewnienie, by mieszkańcy, przedstawiciele środowisk opiniotwórczych, samorządu gospodarczego, samorządu lokalnego i nauki w kraju i za granicą zapoznali się z ideą Marki Polskiej Gospodarki. W związku z tym Zamawiający chce zorganizować konferencję informacyjno-promocyjną mającą na celu propagowanie idei Marki Polskiej Gospodarki wśród szerokiego grona odbiorców. W ramach tego działania wśród uczestników konferencji planowana jest m.in. dystrybucja publikacji drukowanych, które będą miały na celu upowszechnianie przekazu o innowacyjności polskich marek produktowych, jak i wzmacnianie wizerunku polskiej gospodarki jako posiadającego innowacyjny potencjał produktowo-usługowy. Ponadto, planowany jest zakup materiałów i ich dystrybucja wśród partnerów współtworzących wizerunek Polski na świecie. Elementem uzupełniającym będzie zakup materiałów informacyjno-promocyjnych (atrakcyjne i użyteczne gadżety promocyjne tj. torby, notatniki, długopisy itp.) zwiększających rozpoznawalność Marki Polskiej Gospodarki.

3. Grupy docelowe zamówienia

Grupa docelowa reprezentuje trzech głównych interesariuszy projektu – **samorząd lokalny, gospodarkę i naukę**. Przez samorząd lokalny rozumie się przedstawicieli władz regionalnych, województw, i ich odpowiedników w krajach zagranicznych, przedstawicieli

miast i organizacji partnerskich. Gospodarka w projekcie definiowana jest jako system przedsiębiorców, którzy rozwijają swoją działalność w lokalnym ekosystemie. Są to biznesmeni, przedsiębiorcy, osoby tworzące struktury organizacyjne, zrzeszenia pracodawców, klastry. Naukę będą reprezentować przedstawiciele uczelni wyższych i ośrodki badawcze, które swoje siedziby mają w poszczególnych regionach Polski i świata.

Na każdym etapie realizacji zamówienia, Wykonawca obowiązany będzie do respektowania zasad równych szans i niedyskryminacji ze względu na rasę, płeć, pochodzenie, wiek, stopień sprawności, orientację seksualną, religię oraz światopogląd.

4. Podstawowe założenia Projektu - zakres podstawowy

- 4.1.** Konferencja jest wydarzeniem dwudniowym.
- 4.2.** Liczba uczestników Konferencji szacowana jest na ok. 1000 osób i ok. 200 prelegentów, keynote speakerów, moderatorów, wystawców.
- 4.3.** Konferencja będzie składała się z szeregu formatów, w tym przede wszystkim sesji plenarnych, sesji równoległych (warsztatowych) i występów specjalnych gości. Dodatkowo przewidziane są również: spotkania B2B, strefa wystawowa - prezentacje regionów i instytucji naukowych, porozumienia wielostronne i bilateralne.
- 4.4.** Formuła organizacji konferencji
 - I dzień
 - a) Wystąpienia specjalne (Keynote Speech)
 - b) Sesje plenarne: ok. 1200 osób
 - c) Sesje równoległe: sesje warsztatowe po ok. 300 uczestników
 - d) Spotkania B2B – przestrzeń networkingowe
 - e) Strefy lokalnego ekosystemu (przestrzeń wystawowa): ok. 30 stoisk
 - II dzień
 - a) Rozmowa z gościem specjalnym ok. 1000 osób
 - b) Wystąpienia specjalne (Keynote Speech)
 - c) Sesje plenarne: ok. 1200 osób
 - d) Sesje równoległe: sesje warsztatowe po ok. 300 uczestników
 - e) Strefy lokalnego ekosystemu (przestrzeń wystawowa): ok. 30 stoisk
- 4.5.** Ramowy plan konferencji

Ramowy plan konferencji będzie przedstawiony w trakcie prac projektowych. Realizacja konferencji planowana jest na dwa dni robocze. Różne formaty konferencji i ich ilość szacuje się następująco (z zastrzeżeniem, że plan ten może ulec zmianom):

- w pierwszym dniu konferencji planowane są formaty: wystąpienia otwierające konferencję, dwie sesje plenarne, trzy sesje równoległe w trzech ścieżkach tematycznych oraz ciągła prezentacja regionów/instytucji naukowych. Na marginesie ww. formatów, będą odbywać się spotkania B2B.

- w drugi dzień konferencji planowana jest rozmowa z gościem specjalnym dwie sesje plenarne, dwie sesje równoległe w trzech ścieżkach tematycznych oraz ciągła prezentacja regionów/instytucji naukowych. Na marginesie ww. formatów, będą odbywać się spotkania B2B.

5. Termin wykonania zamówienia

Konferencja zostanie zorganizowana w dniach 9 -10 września 2019 r. Zamawiający ustalił termin biorąc pod uwagę inne istotne wydarzenia w Polsce i na świecie o podobnej tematyce, 9 - 10 września 2019 r., z zastrzeżeniem, iż etap przygotowawczy rozpocznie się z dniem zawarcia umowy.

6. Szczegółowy opis zadań Wykonawcy – etap przygotowawczy

6.1. Zadanie 1 - Zapewnienie miejsc wraz z obsługą dla organizacji konferencji i obsługa techniczna konferencji

- 6.1.1. Wykonawca weźmie udział w spotkaniach zorganizowanych w siedzibie Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona i dopracowana koncepcja organizacyjna konferencji oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy. Podczas spotkania, Strony uzgodnią sposób i formę komunikacji oraz sposób przekazywania dokumentów/materiałów podlegających akceptacji Zamawiającego. W razie potrzeby zostaną zorganizowane kolejne spotkania (szacuje się, że będzie ich nie więcej niż 10, jednak ich liczba uzależniona jest od postępu prac). Termin spotkań ustala Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą i innymi wskazanymi interesariuszami.
- 6.1.2. Wykonawca zorganizuje konferencję w hotelu/ośrodku konferencyjnym – szkoleniowym o standardzie minimum od czterech do pięciu gwiazdek lub obiekcie równoważnym wymaganemu standardowi, który dysponuje przestrzenią konferencyjną i miejscami noclegowymi, z zastrzeżeniem pkt 6.1.3. Wykonawca odpowiada za rezerwację, wynajęcie i podpisanie umowy z ww. obiektem. Przez równoważny obiekt należy rozumieć obiekt spełniający wymogi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (dz. U. 2017 r. poz. 2166), w szczególności załącznika nr 1 - Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych, dla hoteli i moteli. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować konferencję w centrum Warszawy, w odległości nie większej niż 10 km od Dworca Warszawa Centralna (ogólnodostępnymi drogami), z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania, w ilości zgodnej z pkt 6.1.17), jak i środkami transportu miejskiego.
- 6.1.3. Zamawiający dopuszcza rozwiązanie, w którym organizacja konferencji w szczególności pkt 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9., 6.1.11, 6.1.12 oraz 6.2 odbędzie się w jednej lokalizacji, natomiast realizacja zadań wskazanych w pkt 6.3.,

tj. – Zapewnienie miejsc noclegowych dla panelistów, moderatorów i wskazanych przez Zamawiającego gości, może zostać zapewnione w innej lokalizacji, przy czym odległość pomiędzy lokalizacjami, o których mowa powyżej nie może być większa niż 10 km (ogólnodostępnymi drogami - transportu pomiędzy lokalizacjami), z zastrzeżeniem, wykonawca zapewni transport pomiędzy lokalizacjami umożliwiający terminowy udział w konferencji jej uczestników. Wszystkie sale i przestrzeń wewnątrz budynku muszą być klimatyzowane i spełniać wymogi bezpieczeństwa (BHP i PPOŻ).

6.1.4. We wszystkich salach i przestrzeniach konferencyjnych Wykonawca zapewni dostęp do bezprzewodowego dostępu do Internetu dla wszystkich uczestników.

6.1.5. Wymogi dotyczące sali plenarnej

- Wykonawca zapewni organizację konferencji w przestrzeni konferencyjnej zawierającej salę plenarną mieszczącą min. 1200 osób.
- Wykonawca zapewni mównicę oraz krzesła, fotele, kanapy oraz małe stoliki kawowe w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów każdego panelu i ustawi je na podeście. Ilość prelegentów jednorazowo nie będzie przekraczać 12 osób.
- Wykonawca zapewni: odpowiednią scenografię sceny głównej/plenarnej konferencji, w tym: podest, aranżacja sceny zgodnie z uzgodnionym systemem identyfikacji wizualnej konferencji i stoły realizatorskie oraz multimedia: ekran diodowy LED, ekrany pomocnicze 2 szt., mikser wizji oraz komputery realizacyjne, konstrukcje aluminiowe do podwieszenia oświetlenia, podglądy na scenę, całkowite i kompleksowe oświetlenie, konstrukcje aluminiowe do podwieszenia oświetlenia
- Projekt sceny będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników potwierdzonej przez Zamawiającego podczas spotkania informacyjnego, o którym mowa w pkt. 6.1., w ustawieniu wskazanym przez Zamawiającego. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca Sali i swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
- Wykonawca przygotowuje i zapewni ustawienie tabliczek informacyjnych dotyczących poszczególnych prelegentów (imię, nazwisko, reprezentowana instytucja).
- Sala plenarna zostanie odpowiednio zaaranżowana, zgodnie z jednolitym systemem identyfikacji wizualnej – szczegółowo opisanym w pkt 6.4.

6.1.6. Wymogi dotyczące sal dla sesji równoległych

- Wykonawca zapewni realizację sesji w oddzielnych, równoległych grupach w mniejszych pomieszczeniach, w minimum trzech oddzielnych salach w wybranym obiekcie hotelowym lub dokona zmiany aranżacji sali plenarnej, która pozwala na równoległe

zorganizowanie paneli w trzech grupach (podczas poszczególnych części konferencji w pierwszym i drugim dniu konferencji).

- Trzy dodatkowe sale lub sala plenarna dzielona na trzy osobne pomieszczenia, dedykowane równoległym sesjom zostaną odpowiednio zaaranżowane (scenografia), zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej. Wykonawca zapewni odpowiednią scenografię sal, w tym pełne oświetlenie, branding, nagłośnienie i wyposażenie techniczne, w tym ekrany projekcyjne i stoły realizatorskie.
- Sale będą mieścić ok. 300 osób uczestników i będą wyposażone w taką samą ilość krzeseł dla widowni oraz stół prezydialny/stoliki kawowe, i fotele dla prelegentów, w ilości nie większej niż 12 osób.

6.1.7. Wymogi dotyczące sal dodatkowych

- Wykonawca zapewni dwie dodatkowe sale, które będą mieścić od 50 -100 uczestników i będą wyposażone w odpowiednią liczbę krzeseł. Salę będą przeznaczone na spotkania biznesowe, przestrzeń networkingową i salę dla mediów. Wykonawca zapewni odpowiednią scenografię sal, w tym oświetlenie i branding, nagłośnienie.
- Wykonawca zapewni salę biznesową (vip room), przystosowaną dla min. 30 osób. W Sali powinny znajdować się przynajmniej dwa stoliki koktajlowe, kanapa do siedzenia dla gości, odpowiedni wystrój dostosowany do identyfikacji wizualnej konferencji, stół bufetowy z napojami – bez limitu (kawa, herbata, woda, sok), poczęstunek słodki, słony, owoce i obsługę.

6.1.8. Wymogi dotyczące technicznego wyposażenia konferencji (sal plenarnych, sesji równoległych i dodatkowych sal)

- Wykonawca zapewni kompleksową techniczną obsługę wydarzenia. Zapewni niezbędny sprzęt techniczny i personel do pełnej i profesjonalnej obsługi: multimediiów, oświetlenia, scenografii i dźwięku (nagłośnienie). Wykonawca odpowiada za montaż i demontaż wszystkich elementów technicznych w miejscu realizacji konferencji. Wykonawca zapewni dwa stoiska – ściany dotykowe multimedialne, na których będzie wyświetlany program konferencji z możliwością oglądania szczegółów (panelistów, opisu poszczególnych paneli itp.). Program konferencji i materiały przeznaczone do wyświetlania na ekranach zostaną przekazane Wykonawcy podczas spotkania informacyjnego, o którym mowa w pkt 6.1.OPZ.
- Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i pracę personelu obsługi technicznej.
- Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę i zaplecze pozasceniczne (backstage), przystosowane dla min. 15 osób. W przestrzeni powinny znajdować się przynajmniej dwa stoliki koktajlowe, kanapa do siedzenia dla gości i fotele oraz obsługa techniczna, która zapewni podpięcie mikrofonu osobistego dla

każdego preleganta/moderatora oraz obsługę wizażysty (make-up i fryzjer), zakontraktowanych przez Wykonawcę.

- Wszystkie sale będą wyposażone w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych tj. ekran o dużych rozmiarach zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali, ekran – diodę oraz ekrany poboczne, laptop, wskaźnik do przełączania slajdów.
- Wykonawca odpowiada za zapewnienie komputera (min. trzy komputery) i wgranie do komputera prezentacji przekazanych przez osobę dedykowaną przez Zamawiającego, najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem konferencji. Odpowiada za techniczną obsługę materiałów multimedialnych/ prezentacji PowerPoint i innych podczas trwania konferencji.
- W salach konferencyjnych Wykonawca zapewni odpowiednie nagłośnienie i mikrofony osobiste dla każdego preleganta/moderatora i minimum cztery mikrofony bezprzewodowe do obsługi pytań od uczestników z widowni, z uwzględnieniem możliwości zadawania pytań przez osoby niepełnosprawne.

6.1.9. Wymogi dotyczące przestrzeni wystawienniczej

- Wykonawca zapewni przestrzeń wystawienniczą na potrzeby zaaranżowania stoisk promocyjnych. Szacowana liczba stoisk: 30. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej liczby stanowisk (zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia liczby stanowisk). Specyfikacja przestrzeni wystawienniczej:
Zamawiający wymaga, by Wykonawca zapewnił na potrzeby zorganizowania wystawienniczej części konferencji przestrzeń, która pomieści ok. 30 stoisk promocyjnych. Zamawiający wymaga, by Wykonawca zaaranżował przestrzeń wystawienniczą w dodatkowej sali konferencyjnej lub we foyer lub w odpowiednio przearanżowanej części sali plenarnej. Przestrzeń wystawiennicza powinna być klimatyzowana oraz dobrze oświetlona. Jedno stoisko promocyjne powinno składać się ze stołu (wymagana szerokość stołu: 180-200 cm, wymagana wysokość stołu: 60-80 cm) oraz 2 krzeseł.

6.1.10. Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem, w której będzie przeprowadzana rejestracja uczestników. Miejsce to powinno być oznakowane (tabliczki informacyjne, których treść zostanie przekazana na spotkaniu informacyjnym, o którym mowa w pkt. 6.1.).

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia co najmniej dziesięciu osób anglojęzycznych (hostess/hostów) do obsługi konferencji, w tym recepcji (rejestracja uczestników, wydawanie materiałów i zestawów konferencyjnych), obsługi sali plenarnej i sal dla sesji równoległych, podawanie mikrofonu, kierowanie do odpowiednich sal itp. Liczba osób do obsługi będzie ustalona na podstawie potwierdzonej liczby gości, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem konferencji.

- 6.1.11. Personel obsługujący recepcję powinien charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i estetycznym, oficjalnym, stosowanym strojem. Strój będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- 6.1.12. Wykonawca przygotowuje w formie drukowanej i elektronicznej listę obecności ułożoną alfabetycznie opatrzoną logami uzgodnionymi z Zamawiającym. Lista obecności powinna zawierać w stosunku do każdego uczestnika następujące dane: imię i nazwisko, nazwę firmy/instytucji. Wykonawca podpisze z Zamawiającym umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
- 6.1.13. Na godzinę przed rozpoczęciem rejestracji Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do realizacji konferencji.
- 6.1.14. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie (tablice informacyjne) dla uczestników przybywających na konferencję, wskazujące drogę do miejsca odbywania się konferencji (sale plenarne, sesje równoległe, vip room, press room, strefa cateringowa itp.). Tablice zostaną przygotowane (zaprojektowane i wyprodukowane) zgodnie z ustalonym systemem identyfikacji wizualnej.
- 6.1.15. Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla uczestników konferencji.
- 6.1.16. Wykonawca zapewni usługę tłumaczenia symultanicznego dla ok. 1200 osób na sesje plenarne konferencji. Usługa dotyczy języka angielskiego (tłumaczenie z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski). Zapewnienie kabin, tłumaczy, słuchawek, odbiorników i całościowa obsługa należy do Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby zestawów na 7 dni przed konferencją oraz do rezygnacji z usługi na 14 dni przed konferencją.
- 6.1.17. Wykonawca zapewni od 10 do 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wskazanych przez Zamawiającego osób (gości VIP) w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku, w którym będzie odbywać się konferencja.
- 6.1.18. Wykonawca będzie odpowiedzialny za kontakt z dedykowanym koordynatorem obsługującym miejsce konferencji po stronie obiektu hotelowego. Wykonawca każdorazowo będzie informował Zamawiającego o decyzjach podejmowanych w trakcie uzgodnień. Zamawiający będzie informowany o spotkaniach i będzie brał udział w wybranych.
- 6.1.19. Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania czasu przebiegu konferencji zgodnie z programem, przedstawionym przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni obsługę sygnałów dźwiękowych oraz informacje o czasie trwania przerw kawowych, lunchu, rozpoczęciu kolejnych sesji oraz innych informacjach podanych przez Zamawiającego. Obsługa będzie odbywać się w j. angielskim.

6.2. Zadanie 2 - Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników konferencji

- 6.2.1. W godzinach trwania konferencji, w trakcie pierwszego i drugiego dnia (od momentu rozpoczęcia rejestracji do zakończenia konferencji oraz w trakcie lunchu), Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy dla wszystkich uczestników konferencji w liczbie ok. 1200 osób, z możliwością bezkosztowego zmniejszenia lub zwiększenia tej liczby na 7 dni przed realizacją konferencji (zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku jest możliwe o maksymalnie 30%, z zastrzeżeniem, iż jeśli zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku nastąpi na 3 dni przed realizacją konferencji, Zamawiający zapłaci 50 % kwoty pomniejszenia). W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia poczęstunku, kwota wynagrodzenia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia. W ramach serwisu kawowego będą zapewnione bez ograniczeń: napoje gorące, w tym herbata (różne rodzaje: czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu oraz dodatkowo mleko, mleko bez laktozy, cukier, cytryna, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowa, soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 3 rodzaje).
- 6.2.2. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników konferencji w liczbie ok. 1200 osób lunch w formie stołu szwedzkiego z możliwością bezkosztowego zmniejszenia lub zwiększenia tej liczby na 7 dni przed realizacją konferencji (zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku jest możliwe o maksymalnie 30%, z zastrzeżeniem, iż jeśli zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku nastąpi na 3 dni przed realizacją konferencji, Zamawiający zapłaci 50 % kwoty pomniejszenia). W menu muszą znaleźć się 2 rodzaje przystawek (mięsna i bezmięsna) w ilości co najmniej 80 g na osobę, zupa, 2 dania główne z możliwością bezkosztowego zmniejszenia lub zwiększenia tej liczby na 7 dni przed realizacją konferencji (zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku jest możliwe o maksymalnie 30%, z zastrzeżeniem, iż jeśli zmniejszenie liczby osób korzystających z poczęstunku nastąpi na 3 dni przed realizacją konferencji, Zamawiający zapłaci 50 % kwoty pomniejszenia). (w tym jedno wegetariańskie), dodatki - dwa rodzaje w ilości co najmniej 150 g na osobę, w postaci ziemniaków zapiekanych, frytek, ryżu, klusek itp., surówki (minimum 2 rodzaje) w ilości co najmniej 150 g na osobę, ciastka deserowe i owoce.
- 6.2.3. Serwis kawowy i lunch będą serwowane na wydzielonej powierzchni sąsiadującej z salą konferencyjną. Powierzchnia będzie klimatyzowana, będzie odpowiadać liczbie uczestników i umożliwiać swobodne przemieszczanie się osób.
- 6.2.4. Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną dla prelegentów i moderatorów w trakcie konferencji oraz serwis.
- 6.2.5. Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji usługi cateringowej.

- 6.2.6. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe z elastycznymi pokrowcami w kolorze odpowiadającym identyfikacji wizualnej konferencji. Liczba stolików będzie odpowiednio dobrana do liczby uczestników konferencji.
- 6.2.7. Wykonawca zapewni dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów.
- 6.2.8. Wykonawca zapewni sztucce metalowe, szklanki, filiżanki, jednolitą zastawę ceramiczną, podgrzewacze do posiłków, serwetki. Zamawiający nie dopuszcza stosowania ceramiki niekompletnej, obszczerbionej, naczyń i sztuców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych.
- 6.2.9. Wykonawca zapewni niezbędną liczbę pracowników obsługi do prawidłowej realizacji usługi cateringowej oraz zapewni, że pracownicy posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 6.2.10. Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie czystości, estetyki oraz właściwej temperatury dań. Posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia.
- 6.2.11. Menu lunchu zostanie przedstawione Zamawiającemu najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminem konferencji do zatwierdzenia.

6.3. Zadanie 3 – Zapewnienie miejsc noclegowych dla panelistów, moderatorów i wskazanych przez Zamawiającego gości

- 6.3.1. Hotel położony w Warszawie w centrum, oddalony od Dworca Warszawa Centralna maksymalnie o 10 km i o standardzie co najmniej 4 gwiazdek.
- 6.3.2. Wykonawca zapewni rezerwację i pokryje koszty ok. 300 miejsc noclegowych, na dwie doby hotelowe. Każda doba hotelowa po 150 miejsc noclegowych, licząc od dnia poprzedzającego konferencję (8 września 2019 r.).
- 6.3.3. Zmniejszenie liczby rezerwacji pokoi jest możliwe o maksymalnie 30%. Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia liczby wynajętych pokoi, kwota wynagrodzenia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia.
- 6.3.4. Do doby hotelowej wliczone będzie śniadanie dla każdego gościa.
- 6.3.5. Wykonawca zapewni obsługę rezerwacji hotelu dla dedykowanych gości, dzięki modułowi rejestracyjnemu (pozyskanie informacji o dacie i godzinie

przylotu, wylotu, preferencjach żywieniowych, niepełnosprawności¹, liczbie dni uczestnictwa, liczbie nocy, na które należy zapewnić nocleg, zgodnie z pkt. 6.3.2., generowanie maili z systemu rejestracyjnego).

6.4. Zadanie 4 – Jednolity system identyfikacji wizualnej, rekrutacja uczestników konferencji i stworzenie witryny internetowej

6.4.1. Wykonawca przygotowuje jednolity system identyfikacji wizualnej wraz z księgą znaków konferencji, która będzie podkreślać spersonalizowany, międzynarodowy charakter konferencji, będzie nowoczesna i akcentującą trzy wymiary konferencji: samorząd lokalny, naukę i biznes.

- a) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego logo konferencji w języku polskim i angielskim – podstawową wersję znaku, niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca przygotowuje systemem tworzenia wariantów logo. Wykonawca w celu tworzenia wariantów wkomponuje w logotyp hasło - nazwę własną do 10 znaków, podaną przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- b) Wykonawca przygotowuje **księgę znaków** - dokument zawierający dokładny opis budowy logo, spis zasad i wytycznych dotyczących stosowania logo (maksymalne ustandaryzowanie), współwystępowania logo z innymi znakami oraz przykłady wizualne użycia znaku m.in. na banerach, artykułach promocyjnych, stoiskach reklamowych, dokumentach. Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa autorskie. Elementy dla księgi znaków:
 - wersja uzupełniająca znaku (logo);
 - znak na siatce modułowej;
 - budowa znaku na białym oraz czarnym tle;
 - zarys znaku, grawer, forma do tłoczenia;
 - podstawowe warianty kolorystyczne — PANTONE, CMYK, RGB;
 - dodatkowe warianty kolorystyczne — monochromatyczne;
 - tabela kolorów;
 - tabela wielkości minimalnych;
 - typografia (krój i wielkość czcionek)
 - niedopuszczalne formy zastosowania znaku;

Wykonawca powinien podać preferowane fonty z wyszczególnieniem przeznaczenia stosowania takiego, jak:

- fonty dla nazw reklam i materiałów graficznych,
- fonty do zastosowania dla dokumentów o dużych i małych formatach (np. ulotki, plakaty),
- publikacji internetowych,

¹ Informacja o niepełnosprawności ma na celu optymalne dostosowanie warunków Konferencji do potrzeb niepełnosprawnych uczestników.

- prezentacji PowerPoint,
- druków okolicznościowych (np. certyfikaty, podziękowania).

Zaproponowane fonty powinny być ogólnodostępne i spójne koncepcyjnie dla wszystkich rodzajów zastosowania.

c) Wykonawca przygotowuje **jednolity system identyfikacji wizualnej** – zestaw symboli, znaków, kolorów, materiałów, które wyróżniają i pozwolą na identyfikację konferencji w otoczeniu zewnętrznym. Wykonawca przygotowuje następujące elementy dla jednolitego systemu identyfikacji wizualnej:

- symbol (warianty logotypów),
- druki (papier firmowy, koperty, materiały reklamowe, broszury, i inne materiały promocyjne zgodnie z pkt. 6.5. OPZ),
- kolorystyka i design (oznaczeń, materiałów promocyjnych, identyfikatorów),
- dress code pracowników recepcji (ubiór),
- design i aranżacja przestrzeni konferencyjnej i otoczenia, stoisk wystawowych, sztyldów i materiałów konferencyjnych (pkt. 6.5. OPZ),
- projekt strony internetowej (pkt. 6.4.6. OPZ),
- projekty materiałów informacyjnych i promocyjnych (pkt. 6.5. OPZ),
- szablon prezentacji PowerPoint (strona pierwsza i kolejne),
- informacja prasowa,
- informacje na ekrany multimedialne,
- projekt stoiska wystawców,
- elementy dekoracyjne na ściany (banery, reklamy),
- oznaczenia nawigacyjne,
- inne projekty materiałów graficznych , zgodnie z pkt. 6.5.

Jednolity system identyfikacji wizualnej powinien pozwalać na wszechstronne zastosowanie na materiałach informacyjnych, promocyjnych i innych. Zaprojektowane przez Wykonawcę projekty powinny być możliwe do stosowania zarówno w podstawowych wariantach kolorystycznych, jak i wariantach monochromatycznych. Ponadto powinna istnieć możliwość powielania przygotowanych materiałów zarówno w druku masowym, jak i w warunkach biurowych, w różnych technikach druku, a także do działań w nowych mediach (wersja elektroniczna).

d) Wykonawca zgodnie z przygotowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego jednolitym systemem identyfikacji wizualnej, zaaranżuje przestrzeń konferencyjną, w tym salę plenarną, scenę, sale dla sesji równoległych, przestrzeń wystawienniczą, foyer, przejścia między salami, salę vip i inne dedykowane sale konferencyjne, branding recepcji, szatni,

- ścian, i każdej innej przestrzeni, która będzie wykorzystana podczas konferencji w wynajętym obiekcie, wskazanej przez Zamawiającego.
- e) Niezbędne jest umieszczenie na wszelkich materiałach następujących elementów: logo Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, logo „Fundusze Europejskie. Inteligentny Rozwój”, logo „Marka Polskiej Gospodarki”, logo „Unia Europejska. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”. Loga w wersji pdf. zostaną przekazane Wykonawcy podczas spotkania informacyjnego, o którym mowa w pkt. 6.1.OPZ.
 - f) Logo Marki Polskiej Gospodarki dostępne jest na stronie: www.trade.gov.pl/pl/niezbednik-eksportera/polskie-programy-wsparcia-eksportu/marka-polskiej-gospodarki/213909,marka-polskiej-gospodarki.html Natomiast Zasady promocji i oznakowania projektów w Programie Inteligentny Rozwój znajdują się na stronie: www.poir.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-roku/
 - g) Zamawiający zastrzega możliwość dodatkowego oznakowania materiałów, zgodnie z materiałami merytorycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, nie później niż 14 dni przed konferencją.
- 6.4.2. Wykonawca będzie odpowiadał za stworzenie systemu rejestracji uczestników, wraz z modułem e-maili masowych (e-maile zapraszające, informacyjne itp.). Wykonawca zapewni wysyłkę e-maili, zaproszeń i innych generowanych z systemu rejestracyjnego, na konferencję w formie elektronicznej, do wskazanej przez Zamawiającego grupy docelowej. W zaproszeniach musi zostać zawarta informacja, że udział w Konferencji jest nieodpłatny (jednak nie obejmuje kosztów logistycznych dojazdu i powrotu).
- 6.4.3. Wykonawca za pośrednictwem systemu rejestracyjnego będzie koordynował proces rejestracji uczestników konferencji (zgłoszenia) z otwartej strony internetowej, dostępnej dla osób niepełnosprawnych, a także uczestników wskazanych przez Zamawiającego, w sumie ok. 1200 osób, w tym panelistów i moderatorów. Formularz rejestracyjny powinien zawierać: imię, nazwisko uczestnika, informację o rodzaju niepełnosprawności² nazwę firmy/instytucji, telefon, adres email, preferencje dot. wyżywienia i inne dane, które wskaże Zamawiający. Propozycja platformy do rejestracji uczestników będzie podlegała akceptacji Zamawiającego.
- 6.4.4. Wykonawca odpowiada za przeprowadzenie procesu akredytacji dziennikarzy, za pomocą formularza rejestracyjnego i ww. systemu rejestracyjnego.
- 6.4.5. W trakcie trwania etapu przygotowawczego Wykonawca będzie prowadził rejestrację uczestników konferencji oraz informował Zamawiającego

² Z uwagi na konieczność dostosowania warunków konferencji do osób niepełnosprawnych np. zagwarantowanie opiekuna

o liczbie osób zarejestrowanych na konferencję oraz liczbie osób, które nie potwierdziły udziału. Wykonawca zapewni Koordynatora konferencji do ciągłego kontaktu z Zamawiającym. System rejestracji uczestników będzie wykorzystany podczas realizacji konferencji na miejscu, w czasie rejestracji uczestników/panelistów/moderatorów przy recepcji z możliwością generowania identyfikatorów z chipem RFID. W terminie do 7 dni roboczych od dnia zrealizowania przez Wykonawcę zadania, przekaże on Zamawiającemu listę osób, które wzięły udział w wydarzeniu i zakończy pracę systemu rejestracyjnego.

6.4.6. Wykonawca zapewni stworzenie dedykowanej strony internetowej konferencji (projekt graficzny oraz wykonanie). Strona internetowa będzie typu wizytówkowego. Wykonawca zapewni umieszczenie na stronie min.:

- modułu rejestracyjnego,
- informacji o konferencji, wraz z newsletterem
- materiałów graficznych,
- programu konferencji i informacji o prelegentach i gościach VIP
- innych funkcjonalności i treściach przekazanych przez Zamawiającego,

Strona będzie miała charakter informacyjny oraz promocyjny, będzie informowała o wydarzeniach związanych z konferencją, programie i innych. Strona będzie stworzona w dwóch językach: języku polskim i języku angielskim. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę strony internetowej podczas trwania umowy oraz przekaże prawa autorskie Zamawiającemu po jej zakończeniu.

Wykonawca zapewni:

- przygotowanie projektu graficznego strony wraz z elementami jednolitego systemu identyfikacji wizualnej konferencji z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego ustalonych w kontaktach roboczych,
- wykonanie (projekt) i uruchomienie strony internetowej,
- naniesienie poprawek i modyfikacji w strukturze i budowie strony na wnioski Zamawiającego w okresie użytkowania strony,
- strona będzie spełniać wszystkie cechy nowoczesnej witryny informacyjno - promocyjnej,
- strona będzie czytelna, przejrzysta, funkcjonalna; powinna być cennym źródłem informacji o wydarzeniach związanych z konferencją, prelegentach oraz wygodnym i efektywnym narzędziem prezentacji ikonografii (dokumentacji fotograficznej) oraz materiałów audiowizualnych,
- witryna powinna wyświetlać się poprawnie w systemach: Windows/PC, MacOS/Apple, Linux,
- witryna powinna wyświetlać się poprawnie w przeglądarkach: Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome, Internet Explorer w wersjach nie starszych niż dwa lata,
- strona musi być dostosowana do wyświetlania na urządzeniach mobilnych

(widok responsywny) z systemem Google Android, Apple iOS, w ich aktualnych i kolejnych wersjach,

- strona internetowa będzie zoptymalizowana pod kątem czasu ładowania,
- czcionki (ogólnodostępne) wykorzystane na stronie powinny wyświetlać się bezbłędnie, także w innych alfabetach,
- portal musi zapewniać dokładną walidację danych pobieranych z formularzy, danych URL,
- Wykonawca zobowiązany jest do zoptymalizowania strony pod względem jej pozycjonowania,
- Zamawiający przekaze, po podpisaniu umowy wykonawcy wszystkie teksty merytoryczne w celu ich wprowadzenia na testową wersję strony.

6.5. Zadanie 5 – Przygotowanie materiałów konferencyjnych oraz artykułów promocyjnych

6.5.1. Wykonawca podczas trwania umowy przygotuje (zaprojektuje i wydrukuje) na zlecenie Zamawiającego materiały graficzne, zgodnie z przekazanym materiałem merytorycznym (materiał lub informacje o dacie jego przekazania, zostanie omówiony z Wykonawcą podczas spotkania informacyjnego, o którym mowa w pkt. 6.1.OPZ), najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji, m.in.:

- foldery konferencyjne, maksymalnie 2000 szt., papierowe, drukowane w kolorze, rozmiar A5,
- plakaty konferencyjne, maksymalnie 50 szt., gruby papier, drukowane w kolorze, rozmiar A2

najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca przygotowuje:

- agendę/ program konferencji, maksymalnie 2000 szt., papier wizytówkowy, drukowane w kolorze, rozmiar A5, na zaakceptowanym przez Zamawiającego layoucie konferencji, zgodnie z materiałem merytorycznym i logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.

6.5.2. Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie (architektura i produkcja) materiałów promocyjnych na konferencję:

- wykonanie imiennych identyfikatorów dla wszystkich uczestników konferencji z nazwą konferencji i wg ustalonego jednolitego systemu identyfikacji wizualnej. Wymiary: 14 cm x 9,5 cm (+/- 10%), ok. 1200 szt.
- wyprodukowanie smyczy reklamowych (ok. 1500 szt.) i skompletowanie ich z identyfikatorem zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - surowiec: tkanina,

- kolor: spersonalizowany wg czterech grup - Uczestnicy, Uczestnicy VIP, Media i Organizatorzy. Szczegółowa kolorystyka poszczególnych smyczy będzie ustalona podczas trwania umowy z Zamawiającym,
 - wymiary: szerokość ok. 2 cm, długość ok. 80 cm. wykończenie: karabińczyk,
 - nadruk: nazwa konferencji, wyspecyfikowani partnerzy konferencji, loga przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy
- Zaprojektowanie i wykonanie co najmniej trzech ścianek reklamowych wolnostojących, nieprzepuszczających światła. Ścianka z wizualizacją konferencji i z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami. Projekt ścianki będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- Przygotowanie i produkcja 200 sztuk eleganckich upominków protokolarnych. Wybór produktu będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- Przygotowanie zaproszeń na konferencję zgodnie z treścią merytoryczną przekazaną przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej (format html i jpg). Propozycja zaproszenia będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Wykonawca podpisze z Zamawiającym umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
- Przygotowanie i wyprodukowanie toreb promocyjnych papierowych, z kolorowymi logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego, w ilości 1200 sztuk, materiał; nadruk w kolorze, dwustronny, format ok. 300x250x100 mm (szer./wys./gł.), papier kredowany o gramaturze min. 200g/m², wykończenie: laminat matowy, dno torby usztywnione tekturą min. 450g/m², zakładka górna torby wzmocniona na całej szerokości tekturą o gramaturze min. 800 g/m², uchwyt – sznurek bawełniany. Kolorystyka zgodna z jednolitym systemem identyfikacji wizualnej, zaakceptowaną przez Zamawiającego.
- Przygotowanie i produkcja torby promocyjnej Inianej (ekologiczne), z nadrukiem kolorowym, kolorowymi logotypami, przekazanymi przez Zamawiającego, w ilości maksymalnie 1200 sztuk, nadruk dwustronny, format A4. Kolorystyka zgodna z jednolitym systemem identyfikacji wizualnej wizualizacji konferencji, zaakceptowaną przez Zamawiającego.
- Przygotowanie i produkcja metalowych długopisów z końcówką do ekranów dotykowych, z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, w ilości 2000 sztuk. Wkład duży czarny, wymienny, odblokowanie wkładu - wciśnięcie, metalowy klip, tworzywo aluminium, długość ok. 145 mm, ø 0.7 mm,

znakowanie: grawer laserowy. Propozycja długopisu będzie podlegała akceptacji Zamawiającego.

- Przygotowanie i produkcja eleganckich notesów z twardą okładką z nadrukowanym lub wytłoczonym logotypem, przekazanym przez Zamawiającego, i z dedykowaną nazwą konferencji, w ilości 1500 sztuk, min. 80 kartek 80 g/m² w kratę. Tasiemka zakładkowa i elastyczna opaska do zamykania.
 - zaprojektowanie reklamy prasowej do druku (kilka formatów, np. 148,4x179,4mm, 250x118,5 mm 97,6 x 240,4 mm). Publikacji dokona Zamawiający.
- 6.5.3. Wykonawca zapewni przygotowanie i schludną ekspozycję flag państw uczestniczących w konferencji wraz z podstawą i masztem gabinetowym. Masz gabinetowy: wysokość 200-220 cm, posiadający 1 ramie, stabilne okrągłe podstawy w złotym kolorze.
Flagi gabinetowe: wykonane na dwustronnym materiale satynowym, usztywnione wkładem materiałowym zapewniającym elegancką ekspozycję flagi, o wymiarze 160 cm x 100 cm. Lista krajów będzie przekazana Wykonawcy najpóźniej 14 dni przed konferencją. Maksymalna liczba flag 40 szt.
- 6.5.4. Wykonawca zapewni przygotowanie i ekspozycję min. trzech flag z masztem teleskopowym, na zewnątrz, przed wejściem do miejsca konferencji. Skład: podstawa najazdowa, składana tyka ze zwieńczeniem i ramieniem do flagi, obciążnik do flagi. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej 14 dni przed konferencją.
- 6.5.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za odebranie z siedziby Zamawiającego posiadanych przez niego materiałów promocyjnych (m.in. torby, długopisy, notatniki itp.) oraz przygotowanie dla wszystkich uczestników zestawów konferencyjnych oraz dostarczy ich na miejsce konferencji. W skład zestawów konferencyjnych powinny wchodzić: torba, program konferencji, smycz z identyfikatorem, długopis, notatnik oraz inne materiały promocyjne.
- 6.5.6. Zestawy konferencyjne będą wydawane uczestnikom konferencji podczas rejestracji przez pracowników obsługujących recepcję.
- 6.5.7. Materiały i artykuły promocyjne niewykorzystane podczas konferencji Wykonawca dostarczy po zakończeniu wszystkich sesji (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) do siedziby Zamawiającego i złoży je we wskazanym przez niego miejscu.
- 6.5.8. Wszystkie materiały konferencyjne, tabliczki informacyjne i artykuły promocyjne muszą być oznakowane logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy (každorazowo logotypu powinny być drukowane w kolorze, o nienagannej jakości).
- 6.5.9. Wszystkie projekty wizualizacji (materiały graficzne, materiały promocyjne) wymagają akceptacji Zamawiającego.

6.6. Zadanie 6 - Zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrywania obrazu i dźwięku

6.6.1. Podczas konferencji nastąpi ciągła relacja video. Obraz z sali plenarnej będzie dostępny na dedykowanej stronie internetowej konferencji (przygotowanej przez Wykonawcę), wydarzenie będzie rejestrowane równolegle i w całości przez dwie niezależne kamery (online - livestreaming na stronie internetowej i mediach społecznościowych), ponadto obraz z kamer z sali plenarnej będzie przekazywany na ekrany zamontowane w tej sali i w innych częściach przestrzeni konferencyjnej, wskazanej przez Zamawiającego. Obraz będzie zarchiwizowany.

6.6.2. W ramach przygotowania zmontowanego materiału filmowego nastąpi:

- Utrwalenie i montaż całości konferencji (dwa dni konferencyjne) w formie klipu video (archiwizacja materiału dobrej jakości HD), trwającego ok. 2 min. Materiał zostanie przekazany Zamawiającemu nie później niż 3 dni po konferencji.
- Stworzenie przez Wykonawcę klipu podsumowującego pierwszy dzień konferencji, ok. 1 min. Wykonawca dostarczy film Zamawiającemu 5 godzin po ostatniej sesji w agendzie konferencji w pierwszym dniu konferencji.
- Stworzenie przez Wykonawcę klipu podsumowującego drugi dzień konferencji, ok. 1 min. Wykonawca dostarczy film Zamawiającemu 5 godzin po ostatniej sesji w Agendzie konferencji w drugim dniu konferencji
- Przekazanie Zamawiającemu, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty nagrania, 2 kopii zmontowanego materiału filmowego, z dubbingiem lektora anglojęzycznego, który będzie stanowił podsumowanie dwóch dni konferencji. Całości konferencji na płytach DVD lub poprzez link w Internecie do zmontowanego materiału filmowego (wymagający podanie hasła lub znajomości linku);

6.6.3. Ponadto, do zadań Wykonawcy będzie należeć:

- właściwe zabezpieczenia i oznaczenia przewodów łączących sprzęt. Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, a także wytycznych Zamawiającego (np. wytyczne blokujące dostęp do niektórych pomieszczeń, zakazujące prowadzenia przewodów przez okno i klatki schodowe, nakazujące umieszczenie sprzętu w tym samym pomieszczeniu, co nagrywane wydarzenie itd.),
- Zapewnienie profesjonalnego sprzętu, który spełnia minimalne wymagania w postaci: dwóch kamer HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV,

- Zapewnienie przez Wykonawcę prawidłowego funkcjonowania sprzętu oraz utrzymywanie stałego kontaktu przez osobę realizującą nagranie ze strony Wykonawcy z przedstawicielami Zamawiającego,
- Utrwalenie nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.),
- Montaż materiału, który będzie obejmował usunięcie przerw, wykorzystanie materiału z dwóch kamer. Montaż będzie uwzględniał wytyczne Zamawiającego, które będą przekazywane w kontaktach roboczych. W ramach wytycznych mogą znajdować się elementy takie, jak:
 - modyfikacja materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu),
 - dodanie prostych belek informacyjnych (np.: imię i nazwisko osoby wypowiadającej się, nazwa panelu dyskusyjnego, miejsce wydarzenia),
- Zapewnienie przez Wykonawcę niezbędnej infrastruktury i oprogramowania do przeprowadzania transmisji (serwery, łącze internetowe, urządzenia i oprogramowanie do kodowania obrazu, itd.). Zamawiający dopuszcza wykorzystanie serwisu YouTube do realizacji usługi, ale wyłącznie na kanale YouTube Zamawiającego. Wykonawca może użyć mobilnego Internetu w celu dostarczenia materiału na serwer udostępniający transmisję, jeśli zostanie zachowana jakość i płynność transmisji. Zamawiający dopuszcza bezpłatne udostępnienie Internetu w siedzibie Zamawiającego, a także poprzez podmioty współpracujące podczas realizacji wydarzenia. Udostępnienie łącza internetowego przez Zamawiającego lub inny podmiot nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za realizację transmisji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji łącza (przepustowość, odblokowane porty itd.) przed rozpoczęciem transmisji,
- Zapewnienie przez Wykonawcę odtwarzacza (HTML5 lub Flash) wraz z kodem implementującym na stronę www z możliwością przeprowadzenia streamingu w serwisie YouTube. Odtwarzacz będzie pozbawiony znaków logo Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy, a ponadto będzie możliwy do bezproblemowego zaimplementowania na stronach internetowych Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, bez błędów walidacji wg standardu W3C i WCAG. Kod implementujący powinien być napisany w formie kodu html/javascript/css, a wszystkie niezbędne dla odtwarzacza biblioteki i pliki powinny być zaciągane z serwera Wykonawcy. Wykonawca zapewni

- możliwość dodawania przezroczystego logotypu do okna transmisji. Logotyp zostanie dostarczony przez Zamawiającego,
- Realizację transmisji w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza minimum 512 kbps),
 - Zapewnienie wysokiej wydajności usługi, niezawodności i nieprzerwanego dostępu podczas transmisji,
 - Zapewnienie odtwarzacza współpracującego z wieloma przeglądarkami. Minimalne wersje przeglądarek dla systemu Windows: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Safari,
 - Zapewnienie odpowiedniej jakości dźwięku (tj. komunikatywnego) i obrazu oraz możliwość regulowania w odtwarzaczu skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”),
 - Zapewnienie możliwości zmniejszenia parametrów transmisji na żądanie Zamawiającego w celu zwiększenia płynności nadawanego obrazu,
 - Zapewnienie minimalnej rozdzielczości dla transmisji 640x360 (25 klatek/sek.),
 - Zapewnienie przez Wykonawcę infrastruktury umożliwiającej w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 500 użytkowników. W przypadku przekroczenia liczby użytkowników i braku możliwości płynnego obsłużenia Wykonawca wyświetli informację dla użytkowników, którzy nie zmieszczą się w limicie. Informacja (może ulec modyfikacji na życzenie Zamawiającego) dla użytkowników np.: „Ze względu na wysoką popularność transmisji i określone standardy jakości nie jesteśmy w stanie przekazywać materiału video do tak dużej liczby użytkowników. Prosimy o odświeżanie strony i czekanie na zwolnienie miejsca. Za utrudnienia serdecznie przepraszamy.”;
 - Wykonawca przeprowadzi test przed planowaną transmisją na miejscu wydarzenia. Wykonawca zweryfikuje warunki techniczne oraz w porozumieniu i we współpracy z Zamawiającym przeprowadzi test transmisji on-line. Jeżeli transmisja będzie odbywać się w miejscu wcześniej zweryfikowanym przez Wykonawcę, Zamawiający może wyrazić zgodę na odstąpienie przez Wykonawcę z przeprowadzenia testów, jednakże Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wadliwą realizację zlecenia.
 - Przygotowanie przez Wykonawcę napisów rozszerzonych, które wykonane są zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezszerzyfowy font, zawsze ten sam),

- zachowany odpowiedni kontrast napisów do tła (czarne tło, jasny font),
 - napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu,
 - wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. i powinno być zsynchronizowane z obrazem,
 - napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków,
 - napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozбивać związków międzywyrazowych,
 - w nawiasach kwadratowych musi znaleźć się tekst opisujący dźwięki tła, w filmach wielojęzycznych zaznaczony język wypowiedzi,
 - ewentualne wyjątki od powyższych zasad, są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego,
 - format pliku umożliwiający szybki import na YouTube, np. format SRT.
- Przygotowanie transkrypcji obrazu i dźwięku, która wykonana jest zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - transkrypcja powinna być zapisana w pliku tekstowym,
 - powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada,
 - istotne informacje powinny być w nawiasie, np.: „Tonacja dźwięku ma znaczenie [krzyknął]”,
- ewentualne wyjątki od powyższych zasad są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni aranżację wydzielonego miejsca dla dziennikarzy na sali plenarnej (podest, kostka dziennikarska). Podest dla dziennikarzy powinien znajdować się w miejscu, które nie będzie kolidować z widownią konferencji.
- Wykonawca zapewni realizację muzyki w tle podczas trwania przerw między panelami w sali plenarnej, w salach dla sesji dzielonych i w przestrzeni cateringowej. Wybór muzyki będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.

6.7. Zadanie 7 - Obsługa fotograficzna konferencji

- 6.7.1. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji. Należy wykonać zdjęcia: reportażowe i pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie mniej niż 1000 zdjęć i nie więcej niż 3000.
- 6.7.2. Indywidualne zdjęcia wykonane zostaną: wszystkim prelegentom, moderatorom, honorowym gościom konferencji (VIP).
- 6.7.3. W trakcie konferencji, w ciągu 30 minut od jej rozpoczęcia Wykonawca przekaże do wskazanego przez Zamawiającego przedstawiciela

Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii lub na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail, minimum 50 zdjęć z inauguracji konferencji.

- 6.7.4. W terminie 3 dni po zakończeniu konferencji, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD/DVD (lub na nośniku innym uzgodnionym z Zamawiającym) (+1 kopia). Uprzednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości.

6.8. Pozostałe zasady wykonania przedmiotu zamówienia

- 6.8.1. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania finansowe oraz formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
- 6.8.2. Wykonawca zapewni prywatną ochronę, która będzie zabezpieczać miejsce konferencji, w liczbie odpowiedniej do ochrony potwierdzonej ilości uczestników.
- 6.8.3. Wykonawca umożliwi wejście na teren przestrzeni konferencyjnej i innych pomieszczeń, które będą użytkowane podczas konferencji, Służbie Ochrony Państwa. Zaaranżowanie, wyznaczenie i udostępnienie specjalnego miejsca dla rozstawienia miejsca kontroli osobistej uczestników konferencji będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- 6.8.4. Wykonawca, podczas aranżacji przestrzeni konferencyjnej będzie się stosować do zaleceń Służby Ochrony Państwa i Centrum Informacyjnego Rządu.
- 6.8.5. Wykonawca odpowiada za kompleksowe sprzątanie obiektu/ sal konferencyjnych podczas trwania konferencji oraz po jej zakończeniu.
- 6.8.6. Wykonawca odpowiada za montaż i demontaż scenografii i wszystkich elementów dekoracyjnych i technicznych związanych z konferencją.
- 6.8.7. Przy realizacji Konferencji należy przestrzegać zasad dotyczących promocji projektów dla beneficjentów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach projektu pozakonkursowego pn. „Promocja gospodarki w oparciu o polskie marki produktowe – Marka Polskiej Gospodarki – Brand”, poddziałanie 3.3.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR), lata 2014-2020.
- 6.8.8. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o pojawiających się problemach, zagrożeniach, ryzykach lub opóźnieniach w realizacji, a także innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia. W razie wystąpienia lub zidentyfikowania ryzyka związanego z przedmiotem zamówienia, kierownik projektu Wykonawcy w trybie natychmiastowym zgłosi nieprawidłowości do wyznaczonego koordynatora Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii.
- 6.8.9. Kierownik projektu ze strony Wykonawcy odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z zapisów pkt. 6 OPZ. Odpowiada za całokształt nadzór nad produkcją wydarzenia i osobami, które odpowiedzialne są za realizację zadań zamówienia, w tym przede wszystkim koordynatorem

projektu i innymi pracownikami oddelegowanymi do projektu oraz odpowiada za całokształt kontakt z Zamawiającym.

- 6.8.10. Koordynator konferencji odpowiedzialny jest za nadzór nad przygotowaniem strony internetowej, jej funkcjonowaniem, rozwojem i bieżącą aktualizacją podczas trwania umowy. Odpowiada za przygotowanie systemu rejestracyjnego i jego obsługę podczas etapu realizacji zamówienia i trwania umowy. Jest odpowiedzialny za logistykę wydarzenia i inne obszary, zlecone przez kierownika projektu.

6.9. Dostępność wydarzenia dla osób z niepełnosprawnościami

- 6.9.1. Realizacja przedmiotu zamówienia musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami na poziomie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- 6.9.2. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby konferencja była dostępna dla osób z różnymi typami niepełnosprawności. Wykonawca powinien na etapie rekrutacji uzyskać informacje czy osoby, które będą uczestniczyły w konferencji będą miały oczekiwania i potrzeby wynikające z niepełnosprawności. W przypadku uczestnictwa w konferencji osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca spełni m.in. następujące wymogi:
- Wzrokowa, ruchowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej) zapewnienie dla szacowanej liczby 5 osób;
 - słuchowa (np. tłumacz języka migowego (5 sal), pętle indukcyjne 5 sal, system FM (5 sal)) osoby głuchoniewidome (np. asystent/ tłumacz) zapewnienie dla szacowanej liczby 5 osób.

Koszt spełnienia ww. wymogów Wykonawca uwzględni w cenie oferty, natomiast w przypadku kiedy nie będzie konieczności ich spełnienia (brak uczestników z daną niepełnosprawnością – Wykonawca nie uwzględni tego kosztu w sprawozdaniu z realizacji całości zadania.