

Opis przedmiotu zamówienia

I) PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej organizacji dwóch międzynarodowych konferencji. Organizatorem konferencji jest Szkoła Wyższa Wymiaru Sprawiedliwości.
2. Konferencje odbędą się w dwóch terminach: 02-03.09.2022 i 22-23.09.2022.
3. Zamawiający przewiduje realizację dwóch konferencji, każda dla maksymalnie 120 uczestników. Dokładna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa w konferencji przez zaproszonych gości, lecz nie później niż 7 dni przed dniem konferencji.
4. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):
 - a) 55100000-1 - Usługi hotelarskie,
 - b) 55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
 - c) 55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
 - d) 22462000-6 - Materiały reklamowe,
 - e) 79540000-1 - Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych,
 - f) 60400000-2 - Usługi transportu lotniczego,
 - g) 60100000-9 - Usługi w zakresie transportu drogowego.
5. Wymagania co do realizacji przedmiotu zamówienia opisanego w przedmiotowym Opisie Przedmiotu Zamówienia odnoszą się do każdej z konferencji, które są odrębnymi wydarzeniami zaplanowanymi do realizacji w różnych terminach tj. 02-03.09.2022r. i 22-23.09.2022r.

II) ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do co najmniej dwóch spotkań roboczych przed terminem Konferencji w siedzibie Zamawiającego. Podczas spotkań zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, w tym kwestie techniczne. Termin spotkań ustala Zamawiający. W razie potrzeby Zamawiający zorganizuje więcej niż dwa spotkania z Wykonawcą. Wykonawca sporządzi również szczegółowy harmonogram działań na podstawie OPZ i ustaleń podjętych wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji zamówienia.
- 2) zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 3) przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów, wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia, na zasadach określonych w umowie;
- 4) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- 5) zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (na dowolnym/ dowolnych nośniku/ach) wszystkich produktów (w tym: utworów) wytworzonych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia (w stosunku do których uzyskane zostanie przeniesienie na Zamawiającego praw autorskich);

- 6) będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

2. Ogólne zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia:

- 1) ile nie wskazano inaczej, to każdorazowo liczbę dni wskazanych w OPZ należy rozumieć jako dni robocze (dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 2) akceptacja/odbior wykonania poszczególnych elementów zamówienia może być dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jedynie Protokół odbioru zamówienia musi być dokonany w formie pisemnej lub na odległość, przy użyciu kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

3. Wymagania dotyczące lokalizacji konferencji i obiektu:

- 1) Wydarzenie będące przedmiotem zamówienia powinno zostać zorganizowane w lokalizacji spełniającej co najmniej następujące wymagania:
 - a) lokalizacja sali konferencyjnej: obiekt hotelarski min. czterogwiazdkowy, posiadający salę konferencyjną o powierzchni minimum 200 m² i wysokości 3,5 m, mieszcząca 120 uczestników konferencji.
 - b) dostępność parkingu na potrzeby uczestników konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie (do 200 metrów) od miejsca konferencji oraz zagwarantowanie Zamawiającemu maksymalnie 30 miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie obiektu konferencyjnego, w tym min. 1 dla osób z niepełnosprawnością.
 - c) Obiekt dostosowany do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule, w szczególności obiekt posiada dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością.
 - d) Zamawiane usługi świadczone będą w hotelu posiadającym co najmniej kategorię czterogwiazdkową, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
 - e) Zaproponowany obiekt powinien zapewniać wysoką jakość usług hotelarskich, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu wraz z infrastrukturą towarzyszącą i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi oraz zgodności wyposażenia w zależności od kategorii obiektu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).
 - f) Zamawiający zastrzega, iż obiekt nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
 - g) Jeżeli obiekt składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej lub nowej.

- h) Obiekt musi spełniać aktualne na dzień rozpoczęcia konferencji wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego oraz wymagania określone w aktach prawnych dotyczących zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.
- i) Zamawiający wymaga, aby obiekt zlokalizowany był w granicach administracyjnych m. st. Warszawy lub maksymalnie 20 km od granic administracyjnych M. st. Warszawy. Lokalizacja miejsca, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w miejscu, do którego możliwy jest dogodny dojazd (Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z Dworca Centralnego w Warszawie. Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej, nie może przekraczać 1 godziny (60 minut). Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. Odległość między przystankiem a obiektem nie może przekroczyć 400 metrów odległości drogowej.

4. Termin wykonania zamówienia:

- 1) Zamówienie zostanie zrealizowane w dwóch terminach:
 - a) pierwsza konferencja - w terminie od dnia 2 września 2022 r. do dnia 3 września 2022 r., dwa dni po sobie następujące.
 - b) druga konferencja - w terminie od dnia 22 września 2022r. do dnia 23 września 2022r., dwa dni po sobie następujące.
- 2) każde z wydarzeń będzie trwać 2 dni, w tym maksymalnie 3 noclegi. (Wykonawca będzie świadczył usługę od zakwaterowania w dniu przyjazdu uczestników oraz uroczystego otwarcia wydarzenia pierwszy dzień konferencji, do obiadu i wykwaterowania w dniu wyjazdu – dzień po zakończeniu konferencji)
- 3) usługa konferencyjna – w pierwszym i drugim dniu konferencji (1 duża sala konferencyjna dla 120 osób), zgodnie z programem spotkań, który zostanie ustalony z Wykonawcą w trybie roboczym po podpisaniu umowy;
- 4) usługa gastronomiczna – we wszystkich dniach realizacji zamówienia;
- 5) usługa hotelowa – maksymalnie trzy doby;
- 6) usługa fotograficzna w pierwszym i drugim dniu konferencji;
- 7) usługa tłumaczeń symultanicznych w pierwszym i drugim dniu konferencji.

5. Zakres i wymagania szczegółowe zamówienia:

- 1) Przedmiot zamówienia będzie realizowany w następującym zakresie:
 - a) noclegi ze śniadaniem dla maksymalnie 20 osób,
 - b) pokoje jednoosobowe dla maksymalnie 20 osób,
 - c) obiady dla maksymalnie 120 osób w pierwszym i w drugim dniu konferencji,
 - d) obiad dla maksymalnie 20 osób w ostatnim dniu wyjazdu - w dniu wykwaterowania z hotelu,
 - e) uroczysta kolacja w pierwszym dniu konferencji dla maksymalnie 120 uczestników wydarzeń,
 - f) kolacja dla maksymalnie 20 osób w dniu zakwaterowania przed pierwszym dniem konferencji,

- g) 1 sala duża konferencyjna dla 120 uczestników,
- h) całodzienny serwis kawowy: w pierwszym dniu konferencji dla maksymalnie 120 osób, w drugim dniu konferencji przez cały dzień trwania wydarzenia dla maksymalnie 120 osób, zgodnie z harmonogramem ustalonym w trybie roboczym z Zamawiającym po podpisaniu umowy,
- i) maksymalna liczba uczestników każdego z wydarzeń to 120 osób podczas każdego dnia wydarzenia. Zamawiający potwierdzi Wykonawcy liczbę uczestników wydarzenia na 7 dni przed planowanym wydarzeniem. Zamawiający na 4 dni przed planowanym wydarzeniem potwierdzi ostateczną liczbę osób, które korzystają z zakwaterowania i wyżywienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji liczby uczestników konferencji, nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego.
- j) Wykonawca zapewni usługę parkingową dla 30 samochodów osobowych, dostępną przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Parking będzie usytuowany w niedalekiej odległości od miejsca wydarzenia, umożliwiającą swobodne i szybkie przemieszczenie się pomiędzy budynkiem a parkingiem. Odległość miejsc parkingowych od budynku nie powinna być większa niż 200 metrów. Miejsca parkingowe dla uczestników wydarzenia muszą być bezpłatne.
- k) Wykonawca zapewni uczestnikom nie korzystającym z zakwaterowania bezpłatną szatnię, czynną na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po zakończeniu spotkania. Dostęp do szatni musi być łatwy dla wszystkich osób biorących udział w wydarzeniu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczy przyjęte na przechowanie do szatni.

III) OPIS ZADAŃ WYKONAWCY

1. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
 - 1) salę konferencyjną na potrzeby organizowanych konferencji wraz z wyposażeniem sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą,
 - 2) usługę dotyczącą zapewnienia aranżacji sali oraz niezbędnej scenografii wraz z pełną obsługą multimedialną każdej z konferencji,
 - 3) usługę gastronomiczną dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą,
 - 4) usługę hotelową – rezerwacja noclegów dla wybranych uczestników i prelegentów konferencji,
 - 5) usługę transportu uczestników i prelegentów konferencji,
 - 6) obsługę profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej,
 - 7) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem i transkrypcją nagrania z konferencji,
 - 8) wykonanie animacji (do 30 sekund) będącej wprowadzeniem do Konferencji,
 - 9) realizację 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję,
 - 10) wykonanie 2 filmów pokonferencyjnych do wykorzystania na stronie www, Youtube itp., będących relacjami prezentacji i wystąpień merytorycznych konferencji.
 - 11) projekt, wykonanie, wydruk i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych, dedykowanych każdemu wydarzeniu,

- 12) pełną usługę tłumaczenia symultanicznego konferencji z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski, w tym zapewnienie niezbędnego sprzętu i kabin dla tłumaczy,
 - 13) zakontraktowanie moderatorów, konferansjera i prelegentów konferencji,
 - 14) usługę rekrutacji uczestników każdej z konferencji.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w ramach jednego obiektu konferencyjno-hotelowego.

Poniżej wyspecyfikowano poszczególne Zadania, do których wykonania jest zobowiązany Wykonawca.

IV) SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

Zadanie nr 1 – zapewnienie sali konferencyjnej potrzeby organizowanych konferencji wraz z wyposażeniem sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) **salę konferencyjną**, o wysokości, co najmniej 3 metry i powierzchni umożliwiającej swobodne poruszanie się 120 uczestnikom wraz z ustawieniem niezbędnej infrastruktury i przestrzeni organizacyjnej, w szczególności pozwalającą na:
 - a) zapewnienie miejsca na ustawienie krzeseł dla 120 osób w sali, w układzie teatralnym lub amfiteatralnym – sposób ustawienia krzeseł określony zostanie przez Zamawiającego (każde z miejsc o powierzchni zapewniającej dystans wskazany w wytycznych epidemiologicznych aktualnych w dniu wydarzeń) z zachowaniem co najmniej 2 korytarzy komunikacyjnych,
 - b) przygotowanie sceny,
 - c) ustawienie kabiny dla tłumaczy oraz zapewnienie stanowiska (stół i dwa krzesła, dostęp do prądu) dla Zamawiającego, zlokalizowanego w sąsiedztwie zaplecza technicznego,
- 2) **bezpłatną szatnię** (mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników konferencji), zlokalizowaną w niewielkiej odległości od sali, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po jego zakończeniu,

2. Sala konferencyjna – wymagania:

- 1) sala konferencyjna musi posiadać zaplecze sanitarne, spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia, aranżacji, musi być klimatyzowana, posiadać wystarczające nagłośnienie, musi być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 2) sala konferencyjna nie może posiadać elementów ograniczających uczestnikom widoczność w jakimkolwiek kierunku sali ani zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie oraz ustawianie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali.

- 3) w przypadku sali konferencyjnej z oknami musi istnieć możliwość zaciemnienia jej w taki sposób, by wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne. Sala nie powinna mieć filarów utrudniających widoczność dla uczestników.
- 4) sala konferencyjna zostanie przygotowana do wydarzeń najpóźniej do godz. 19:00 dnia poprzedzającego rozpoczęcie wydarzeń.
- 5) sala konferencyjna w dniu wydarzeń będzie dostępna w godzinach od godz. 8.00 do 18.00, dla maksymalnie 120 osób.
- 6) Na sali zapewnione będzie:
 - a) ekran diodowy o dużych rozmiarach, zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ekrany. Ekran/ekrany będą służyły do odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji prelegentów, prezentacji oraz zapisu graficznego przekazu werbalnego,
 - b) ekran/ekrany muszą zapewnić możliwość odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji panelistów/prelegentów, prezentacji oraz zapisu graficznego przekazu werbalnego;
 - c) zapewnienie możliwości łączenia online z mówcą na żywo, w przypadku gdy Zamawiający stwierdzi taką konieczność. Wykonawca zapewni wówczas zaplecze techniczne, link do łączenia oraz łączenia próbne a także niezbędne wsparcie techniczne, a w dniu Wydarzenia obsługę takiego łączenia. Zamawiający o takiej konieczności poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowe przed terminem Wydarzenia;
 - d) scenę mieszczącą wszystkich panelistów/prelegentów (do 8 osób) o wysokości min. 40 cm i jej aranżację w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników konferencji oraz swobodne poruszanie się panelistom/prelegentom,
 - e) fotele dla panelistów/prelegentów w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach tabliczki imienne, woda mineralna gazowana/niegazowana oraz szklanki – asortyment wymieniany na bieżąco),
 - f) dekorację sceny adekwatną do tematu konferencji uzgodnioną z Zamawiającym,
 - g) niezbędne urządzenia nagłaśniające, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom, dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników; minimum 2 laptopy (wraz z pilotem) w sali konferencyjnej do emisji prezentacji/filmów na ekranach w salach;
 - h) dostęp do bezpłatnego szerokopasmowego Internetu (Wi-Fi) dla wszystkich uczestników;
 - i) wskaźniki laserowe, zegar/stoper odmierzający czas trwania prezentacji umieszczony w miejscu widocznym ze sceny, kostkę dziennikarską (media splitter) umożliwiającą podłączenie minimum 5 mikrofonów;
 - j) mikrofony bezprzewodowe w liczbie minimum 2 sztuk, do wykorzystania przez uczestników wydarzeń, chcących zabrać głos (Wykonawca zapewni, co najmniej jedną osobę do podawania mikrofonów);
 - k) oświetlenie punktowe skierowane na panelistów/prelegentów i osoby występujące na scenie, dostosowane do kubatury sali konferencyjnej;
 - l) kabinę/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami dla wszystkich uczestników z zapewnieniem obsługi ich wypożyczenia;

- m) na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem Wykonawca zapewni obecność co najmniej dwóch osób kompleksowo obsługujących wyposażenie techniczne sali konferencyjnej.
- 7) Inne elementy:
- a) informacja z tytułem konferencji przed wejściem do sali konferencyjnej oraz przy wejściu do obiektu hotelarskiego,
 - b) ekran ustawiony przy wejściu na salę konferencyjną, na którym będzie wyświetlany program konferencji/tytuły paneli dyskusyjnych,
 - c) kierunkowskazy, umożliwiające przybywającym uczestnikom konferencji bezproblemowe dotarcie od wejścia do obiektu konferencyjnego, szatni oraz do miejsca spożywania posiłków,
 - d) na wyżej wspomnianych tablicach informacyjnych oraz kierunkowskazach oraz/lub na wyświetlaczach/ekranach przewidzianych do zamieszczania informacji, Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić dostarczoną przez Zamawiającego nazwę konferencji wraz z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami; wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego,
 - e) recepcja przed salą konferencyjną (tj. stół recepcyjny z minimum dwoma krzesłami oraz miejsce na postawienie materiałów promocyjnych dla uczestników) wraz z min. dwuosobową obsługą (w tym minimum jedna osoba z komunikatywnym językiem angielskim), dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu wydarzeń. Wykonawca zapewni odpowiedni ubiór osób obsługujących recepcję dostosowany do rangi wydarzenia. Obowiązkiem osób obsługujących recepcję będzie w szczególności:
 - i. rejestracja uczestników konferencji (zbieranie podpisów na liście obecności – lista obecności zostanie przekazana przez Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca ma obowiązek wydrukować listę);
 - ii. rozdawanie uczestnikom konferencji imiennych identyfikatorów;
 - iii. rozdawanie uczestnikom konferencji pakietów materiałów konferencyjnych wraz z programem konferencji;
 - iv. udzielanie podstawowych informacji wszystkim uczestnikom konferencji. W przypadku problemów w tym zakresie osoba obsługująca recepcję powinna kierować uczestników do przedstawiciela Zamawiającego;
 - v. ścisła współpraca z przedstawicielem Zamawiającego przez cały czas trwania konferencji.
- 8) Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom konferencji swobodnego przemieszczania się.
- 9) Wykonawca zapewni kompleksowy: montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
- 10) W przededniu konferencji Wykonawca zapewni minimum dwie osoby do pomocy Zamawiającemu w przygotowaniu upominków dla uczestników wydarzenia i materiałów konferencyjnych.
- 11) Ramowy program każdej z konferencji:

Dzień 1

8:45 – 9:30	Rejestracja uczestników
10:00 – 10:15	Uroczyste powitanie i rozpoczęcie konferencji
10:15 – 11:00	Panel profesorsko-prawny – część międzynarodowa
11:00 – 11:15	I przerwa kawowa
11:15 – 12:30	Panel profesorsko-prawny – część polska
12:30 – 13:30	Przerwa obiadowa
13:30 – 14:30	Panel polityczny – część międzynarodowa
14:30 – 14:45	II przerwa kawowa
14:45 – 15:45	Panel polityczny – część polska
15:45 – 16:00	III przerwa kawowa
16:00 – 17:00	Panel publicystyczny
17:30 – 18:00	Podsumowanie konferencji
18:00 – 21:00	Uroczysta kolacja

Dzień 2

8:45 – 9:30	Rejestracja uczestników
9:30 – 10:00	Rozpoczęcie drugiego dnia konferencji
10:00 – 10:45	Panel profesorsko-prawny – część międzynarodowa
10:45 – 11:00	I przerwa kawowa
11:00 – 12:00	Panel profesorsko-prawny – część polska
12:00 – 13:00	Obiad

UWAGA 1: Zamawiający zastrzega, że ramowy program konferencji może ulec zmianie. Podlega on uzgodnieniu roboczym z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Zadanie nr 2 – zapewnienie aranżacji sali oraz niezbędnej scenografii wraz z pełną obsługą multimedialną każdej z konferencji:

1. Wykonanie aranżacji (oprawy) sali konferencyjnej oraz przestrzeni prowadzących do sali. Aranżacja powinna: być nowoczesna i oryginalna, nawiązywać do idei i celu konferencji, uwzględniać umieszczenie logotypów przekazanych przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
2. Zapewnienie odpowiedniej aranżacji sali konferencyjnej w sposób umożliwiający komfortową dyskusję zebranych prelegentów zgodnie ze standardami spotkań międzynarodowych w randze ministerialnej. Wykonawca zapewni ustawienie sali „teatralne” dla wszystkich uczestników konferencji.
3. Dekorację sceny adekwatną do tematu konferencji uzgodnioną z Zamawiającym,
4. Zapewnienie oświetlenia, nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację konferencji, w postaci:
 - 1) ekranu diodowego dużych rozmiarach, zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ekrany. Ekran/ekrany będą służyły do odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji prelegentów, prezentacji oraz zapisu graficznego przekazu werbalnego,
 - 2) projektora o mocy minimalnej 5500 ANSI,
 - 3) min. 2 laptopy do wyświetlania (obsługującego aplikacje ppt i pptx),
 - 4) oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej konferencji.

Zadanie nr 3 – zapewnienie usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników konferencji wraz z niezbędną obsługą:

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników konferencji w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym na 4 dni robocze przed konferencją.
2. Wykonawca zapewni całonocny serwis kawowy i catering słodki (w trybie ciągłym) w formie bufetu szwedzkiego wraz z obsługą, dostosowany do liczby uczestników spotkania, zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - a) Usługa cateringowa świadczona będzie poza salami, w której odbywać będą się spotkania; miejsce musi być usytuowane w tym samym budynku, w odległości nie większej niż 200 metrów od sali, w której odbywa się wydarzenie.
 - b) W miejscu świadczenia serwisu kawowego wykonawca zapewni stoliki oraz miejsca siedzące umożliwiające swobodne korzystanie z przygotowanego serwisu.
 - c) Wykonawca zapewni dostępność serwisu kawowego i cateringu słodkiego na pół godziny przed rozpoczęciem każdego dnia konferencji.
 - d) Skład serwisu kawowego obejmuje co najmniej:
 - napoje gorące serwowane bez ograniczeń:
 - kawa – rozpuszczalna oraz zaparzana i serwowana z ekspresu ciśnieniowego, do ceramicznych kubków lub filiżanek;

- herbata - wybór spośród minimum czterech rodzajów herbat ekspresowych w torebkach, w tym herbata czarna i zielona (woda do zaparzenia herbaty serwowana do ceramicznych kubków lub filiżanek z termosów gastronomicznych z kranem, torebki herbaty pakowane w indywidualne koperty);
- dodatki do napojów serwowane bez ograniczeń:
 - mleko do kawy w dzbankach o poj. nie większej niż 500 ml, trzy rodzaje: zwykłe, bez laktozy min. 2% i roślinne,
 - świeża cytryna w plasterkach,
 - cukier biały i brązowy.
- napoje zimne w ilości co najmniej 500 ml (łącznie) w przeliczeniu na osobę:
 - butelkowaną wodę mineralną gazowaną,
 - butelkowaną wodę mineralną niegazowaną,
 - dodatkowo wodę butelkowaną (gazowaną i niegazowaną), w ilości 10 sztuk w równych proporcjach, dla prelegentów (dostępna na sali w miejscu dla prelegentów, na stolikach)
 - soki owocowe – co najmniej dwa rodzaje.
- catering słodki w postaci:
 - ciastka – co najmniej 4 rodzaje ciastek np. małe nadziewane rogaliki, babeczki z owocami, ciastka w polewie czekoladowej lub inne propozycje ciastek (150 g na osobę),
 - ciasto – co najmniej 3 rodzaje ciasta (100 – 120 g na osobę),
 - owoce świeże – sezonowe, podane w dekoracyjny sposób, 3 rodzaje z niżej wymienionych: ananas z wydłużonym trzpieniem pokrojony w plastry, pomarańcza pokrojona w ćwiartki, grejpfrut pokrojony w ćwiartki, nektarynka/brzoskwinia bez pestek pokrojone w ćwiartki, mandarynki, pokrojony melon/arbuż, banany, winogrona w kiściach, jabłka, truskawki, czereśnie. Dopuszcza się podanie innych niż w/w owoców sezonowych po uzgodnieniu wyboru w trybie roboczym z Zamawiającym.

3. Wyżywienie dla uczestników:

- a) Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia poprzez zapewnienie:
 - śniadania – pierwszy i drugi dzień wydarzenia, serwowanego w godzinach od 6.30 do 9.00 (dotyczy osób, które będą nocowały w hotelu),
 - obiadu – pierwszy i drugi dzień dnia wydarzenia,
 - kolacji – pierwszy (dzień zakwaterowania), pierwszy i drugi dzień wydarzenia, serwowanej około godziny 18:00 - 21.00.
- b) Na potrzeby wyżywienia uczestników wykonawca zapewni odpowiednią salę wyposażoną w stoły i krzesła dostosowane do liczby uczestników wydarzenia, znajdującą się w tym samym budynku, w którym odbywa się wydarzenie.
- c) Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w tej samej sali, w której odbywa się wydarzenie.

4. Wykonawca zapewni śniadania w formie bufetu szwedzkiego obejmujące:

- a) dania na gorąco do wyboru: dwa gorące dania mięsne, jedno gorące danie wegetariańskie i bezglutenowe (np. jajecznica, jajka, kielbaski, parówki itp.),
 - b) pieczywo ciemne i jasne: bułki, chleb, pieczywo z ziarnami,
 - c) kilka rodzajów wędlin i kilka rodzajów serów,
 - d) co najmniej dwa rodzaje sałatek,
 - e) świeże warzywa,
 - f) śniadanie na słodko: co najmniej dwa rodzaje płatków śniadaniowych, dwa rodzaje dżemów lub dżem i słodki krem kanapkowy,
 - g) kawa z ekspresu ciśnieniowego, co najmniej 3 rodzaje herbaty, cytryna, cukier (biały i brązowy), mleko (trzy rodzaje: zwykłe, bez laktozy min. 2% i roślinne) i woda mineralna (gazowana i niegazowana),
 - h) gramatury serwowanych na śniadanie potraw muszą być dostosowane do liczby uczestników.
5. Wykonawca zapewni obiady w formie bufetu szwedzkiego lub w formie serwowanej obejmujące:
- a) Obiad musi składać się z zupy i gorącego dania głównego, napoju.
 - b) Wykonawca zapewni danie główne z dodatkami skrobiowymi oraz surówką lub sałatką.
 - c) Wykonawca zapewni co najmniej dwa dania: jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie do wyboru dla uczestników. Jedno z dań musi uwzględniać opcję bezglutenową.
 - d) Wykonawca zapewni co najmniej dwa rodzaje zupy do wyboru. Jedna z serwowanych zup musi być wegetariańska.
 - e) Wykonawca zapewni następujące gramatury posiłków:
 - a. zupa – co najmniej 0,25 l na osobę,
 - b. danie gorące – co najmniej 150 g na osobę,
 - c. dodatki skrobiowe – porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – 200 g na osobę,
 - d. zestaw surówek / sałatek – co najmniej 150 g na osobę,
 - e. woda gazowana i niegazowana, sok lub kompot – co najmniej 0,5 l na osobę.
6. Wykonawca zapewni kolację w formie bufetu szwedzkiego obejmującą:
- a) dania na gorąco do wyboru: danie mięsne, danie wegetariańskie,
 - b) pieczywo ciemne i jasne: bułki, chleb, pieczywo z ziarnami,
 - c) kilka rodzajów wędlin i kilka rodzajów serów,
 - d) co najmniej dwa rodzaje sałatek,
 - e) świeże warzywa,
 - f) co najmniej 3 rodzaje herbaty, cytryna, cukier biały i brązowy, soki owocowe, woda mineralna (gazowana i niegazowana),
 - g) gramatury serwowanych na kolację potraw muszą być dostosowane do liczby uczestników,
 - h) Wykonawca zapewni różnorodne potrawy. Dania gorące serwowane na kolację i śniadanie nie mogą się powtarzać.
7. Wszystkie produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, produkty użyte do przyrządzenia posiłków muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, produkty przetworzone muszą posiadać aktualny termin przydatności do spożycia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania i serwowania posiłków oraz przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych.

9. W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym w trybie roboczym.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów i norm w zakresie przygotowywania i serwowania posiłków w tym przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1252).
11. Wykonawca zapewni dostosowany do liczby uczestników i rodzaju podawanych dań serwis i stałą obsługę serwisu, w szczególności poprzez zapewnienie:
 - a) kompleksowego sprzętu gastronomicznego dla tego typu usługi, w tym między innymi: termosy gastronomiczne z kranem – dyspensery, talerzyki i kubeczki (pojemność 250 ml) ceramiczne do napoi gorących, literatki szklane do napoi zimnych (soki, woda);
 - b) zastawa na której serwowane są śniadania, obiady i kolacje nie może być jednorazowego użytku (w szczególności nie może być to zastawa papierowa i plastikowa); użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona;
 - c) wszystkie serwowane produkty muszą być estetycznie podane i ułożone w sposób dekoracyjny;
 - d) produkty wegetariańskie muszą być ułożone w sposób zapewniający ich rozgraniczenie od serwowanych produktów niewegetariańskich;
 - e) wykonawca ustawi termosy gastronomiczne z kranami w taki sposób, żeby zapewnić uczestnikom łatwy do nich dostęp oraz szybką możliwość skorzystania przez kilka osób na raz, w szczególności poprzez zapewnienie co najmniej trzech termosów gastronomicznych, ustawionych w co najmniej dwóch oddalonych od siebie miejscach;
 - f) stół na którym będzie serwowany catering musi być estetycznie udekorowany;
 - g) wykonawca oznaczy wszystkie, serwowane w ramach cateringu produkty poprzez umieszczenie przed serwowanymi produktami małych, białych, dekoracyjnych i estetycznie opisanych karteczek z nazwami;
 - h) wykonawca odpowiednio oznaczy produkty wegetariańskie i bezglutenowe;
 - i) po stronie Wykonawcy leży usługa porządkowania po cateringu, którą Wykonawca zrealizuje po zakończeniu usługi lub na prośbę Zamawiającego;
12. Wykonawca ustali z Zamawiającym menu nie później niż na 4 dni przed rozpoczęciem konferencji.
13. Na każdy dzień konferencji musi być przygotowane inne menu, co oznacza, że wszystkie dania serwowane podczas pierwszego dnia konferencji nie powinny się powtarzać drugiego dnia konferencji.
14. Godzina serwowania obiadu i rozpoczęcia kolacji, co do zasady, będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina obiadu i kolacji także zostanie przesunięta, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

Zadanie nr 4 – zapewnienie usługi hotelowej – rezerwacja noclegów dla wybranych uczestników i prelegentów konferencji:

1. Wykonawca zapewni usługę hotelową (maksymalnie trzy noclegi ze śniadaniem) dla maksymalnie 20 osób wskazanych przez Zamawiającego, w pokojach jednoosobowych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych, z wyjątkiem pokoi dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.

2. Każdy z pokoi noclegowych musi mieć łazienkę i spełniać standardy przepisane dla hoteli co najmniej 4 gwiazdkowych.
3. Wykonawca zapewni 20 pokoi jednoosobowych.
4. Obiekt w którym świadczona będzie usługa hotelarska musi posiadać stały i bezpłatny dostęp do sieci internetowej poprzez WiFi.
5. Obiekt, w którym świadczona jest usługa hotelarska musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Obiekt musi posiadać całodobową recepcję.
7. Wykonawca zapewni możliwość zakwaterowania w hotelu uczestników w dzień przed pierwszym dniem konferencji od godziny 15.00 oraz wykwaterowanie z hotelu do godz. 15 w dzień po ostatnim dniu konferencji.

Zadanie nr 5 - zapewnienie usługi transportu uczestników i prelegentów każdej z konferencji:

1. Wykonawca zapewni transport lotniczy w klasie ekonomicznej (zakup biletów) dla wskazanych przez Zamawiającego osób w liczbie maksymalnej do 10 osób oraz w klasie Premium Class dla maksymalnie 2 osób w ramach każdego wydarzenia, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Dokładna liczba osób zostanie podana przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
2. Usługa transportu lotniczego w przypadku maksymalnej liczby 10 osób będzie obejmowała podróż do Warszawy z wybranego kraju europejskiego i podróż z Warszawy do wybranego kraju europejskiego, m.in.: Węgry, Niemcy, Łotwa, Litwa, Słowenia);
3. Usługa transportu lotniczego w przypadku maksymalnej liczby 2 osób będzie obejmowała podróż do Warszawy z kraju poza Europą i podróż z Warszawy do wybranego kraju poza Europą;
4. Dane kontaktowe prelegentów/uczestników (imiona i nazwiska oraz inne dane niezbędne do dokonania rezerwacji i zakupu biletów) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 14 przed dniem konferencji.
5. Zamawiający zastrzega, że port lotniczy wylotu musi być tożsamy z portem powrotu danej osoby.
6. Wykonawca zapewni transport dla prelegentów/uczestników konferencji z lotniska w Warszawie do obiektu, w którym świadczona będzie usługa hotelowa oraz z obiektu hotelowego, lub bezpośrednio z obiektu konferencyjnego, na lotnisko w Warszawie po zakończonym wydarzeniu. Dokładne terminy zostaną wskazane przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
7. Zamawiający zastrzega, iż rozliczenie płatności za bilety lotnicze i transport z lotniska do hotelu oraz z hotelu/obiektu konferencyjnego na lotnisko nastąpi za faktycznie wykonane zlecenia (zgodnie z liczbą osób) na podstawie dowodów potwierdzających koszty biletów i transportu.

Zadanie nr 6 – zapewnienie obsługi profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej:

1. Wykonawca zapewni stałą profesjonalną obsługę fotograficzną przez cały czas trwania konferencji – w pierwszy i drugi dzień konferencji, tj. od godz. 9:00 do godz. 17:00.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu konferencji (tj. minimum 100 zdjęć w rozdzielczości 300 dpi, w formacie RAW oraz jpg), wykonanej przez profesjonalnego fotografa. Wykonane zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na dysku przenośnym, w terminie 6 dni roboczych od daty zakończenia konferencji.

3. W ramach w/w puli zdjęć w trakcie trwania wydarzenia fotograf prześle minimum 3-4 zdjęcia po zakończeniu każdej z części konferencji (wystąpienia otwierające, panele dyskusyjne, wizyta studyjna) na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

Zadanie nr 7 – zapewnienie obsługi profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem i transkrypcją nagrania z konferencji

1. Wykonawca zapewni techniczną obsługę transmisji on-line, dźwięku i obrazu z sali konferencyjnej w tym: przynajmniej dwie kamery, przynajmniej 4 mikrofony, statywy, oświetlenie, komputer przetwarzający obraz i dźwięk, umożliwiający transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór transmisji audio i wideo) wraz z profesjonalną obsługą sprzętu podczas konferencji oraz montażem urządzeń i okablowania niezbędnych do przeprowadzenia transmisji.
2. Wykonawca zapewni łącze o odpowiedniej przepustowości pozwalające na płynną transmisję sygnału audio- wideo dla co najmniej 100 - 150 osób jednocześnie.
3. Wykonawca zapewni również łącze zapasowe od innego operatora, które pozwoli na kontynuowanie transmisji w momencie awarii łącza podstawowego z taką samą wydajnością jak łącze podstawowe.
4. Wykonawca udostępni Zamawiającemu specjalny kod HTML umożliwiający osadzenie na stronie Zamawiającego w formie playera transmisji on-line.
5. Wykonawca zapewni transmisję on-line bez pośrednictwa zasobów Zamawiającego, w tym w szczególności łącza internetowego Zamawiającego.
6. Zainstalowany player transmisji dysponować będzie funkcjonalnością (forma ikony EN//PL) umożliwiającą wybór przez internautę odpowiedniej wersji językowej, bez konieczności przeładowywania playera; projekt playera, zawierającego logotyp Zamawiającego, musi być uzgodniony z Zamawiającym.
7. Wykonawca przeprowadzi próbę streamingu on-line na minimum 2 dni robocze przed konferencją, a próbę nagłośnienia i ekranu w dniu konferencji, na minimum 3 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia i na minimum godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.
8. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu, na wskazany przez niego adres e-mail, raport zawierający statystyki dotyczące odbiorców transmisji (raport powinien zawierać co najmniej liczbę połączeń, średni czas połączenia, lokalizację połączeń z wykorzystaniem mechanizmu GeoIP) z wyszczególnieniem informacji o liczbie wyświetleń i liczbie indywidualnych użytkowników wraz z ich lokalizacjami (z podziałem na kraje i miasta) oraz minimalnym, maksymalnym i średnim czasie wyświetlenia.
9. Wszystkie aspekty świadczonej usługi muszą być kompatybilne ze standardowym wyposażeniem oraz oprogramowaniem, w szczególności usługa musi współpracować z aktualnymi wersjami przeglądarek oraz dla trzech wersji wcześniejszych produktu MS Internet Explorer, EDGE, Firefox, Chrome, Opera oraz Safari oraz z systemami operacyjnymi Windows, Linux oraz Mac OS X.
10. Wykonawca przygotowuje transmisję przy wykorzystaniu narzędzi umożliwiających odbiór transmisji on-line bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania, np. w oparciu o HTML5.
11. Wykonawca zapewni prawidłowy odbiór transmisji on-line na komputerach stacjonarnych, laptopach oraz urządzeniach mobilnych.

12. Wykonawca zagwarantuje poziom bezpieczeństwa uniemożliwiający dokonanie włamań, uzyskanie jakiegokolwiek nieautoryzowanego dostępu do własnych serwerów lub urządzeń transmitujących sygnał audio-wideo, który to dostęp zakłóciłby transmisję sygnału w sieci Internet.
13. W ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowany do publikacji (w formacie DVD oraz FLV) pełny zapis dokonanego streamingu. Streaming powinien być przekazany w częściach dopowiadających poszczególnym częściom Konferencji tak, by Zamawiający mógł bez konieczności dodatkowego montażu udostępnić je na stronie internetowej.
14. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia konferencji Wykonawca przekaże transkrypcje z nagrania Konferencji:
 - a) Transkrypcje poszczególnych części konferencji powinny być przekazane w formie osobnych plików doc. w języku polskim.
 - b) Transkrypcje powinny objąć tylko wystąpienia otwierające i panele dyskusyjne (wizyta studyjna nie jest objęta obowiązkiem transkrypcji)
 - c) Przekazane pliki w formacie doc. powinny być czytelne i zredagowane językowo oraz spójne stylistycznie.
 - d) W ciągu 3 dni roboczych od konferencji Wykonawca prześle przykładowy plik z transkrypcją z nagrania z konferencji obejmujący część Konferencji wskazaną przez Zamawiającego. W ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę niniejszego pliku Zamawiający zgłosi uwagi do przekazanej transkrypcji. Nie później niż w ciągu 5 kolejnych dni roboczych Wykonawca przekaże Zamawiającemu pozostałe transkrypcje według zaakceptowanego wzoru.

Zadanie nr 8 - wykonanie animacji (do 30 sekund) będącej wprowadzeniem do konferencji:

1. Wykonawca wykona dynamiczną animację komputerową z wykorzystaniem wytycznych, przekazanych przez Zamawiającego, zawierającą nazwę i datę konferencji, animowane grafiki, nawiązujące w obrazie do tematyki konferencji. Animacja zostanie zaprezentowana na początku konferencji i może zostać wykorzystana jako element klipu relacjonującego konferencję.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z autorami animacji, w celu udzielenia wskazówek dotyczących animacji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 3 dni robocze od daty podpisania umowy. Termin spotkania ustala Zamawiający. W tym samym terminie Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały do wykorzystania w animacji.
3. W ciągu 2 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów do wykorzystania w animacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu projekt scenariusza animacji, stworzony w oparciu o wytyczne Zamawiającego, oraz przedstawi do wyboru Zamawiającego 3 podkłady muzyczne oraz dwóch lektorów.
4. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę propozycji scenariusza zgłosi swoje uwagi oraz wybierze podkład muzyczny i lektora.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do czterokrotnego wniesienia uwag do przedstawionego materiału w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od jego przekazania Zamawiającemu.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną formę animacji na 4 dni robocze przed konferencją.

Zadanie 9 - realizacja 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję

1. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji 2 - minutowego klipu w zaakceptowanej przez Zamawiającego wersji i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 15 dni roboczych po wydarzeniu.
2. Wykonawca prześle propozycję scenariusza 2 - minutowego klipu relacjonującego Wydarzenie wraz z trzema podkładami muzycznymi do wyboru.
3. W propozycji scenariusza uwzględniony zostanie przebieg całego Wydarzenia, oraz maksymalnie 3 wywiady ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami Wydarzenia.
4. Zamawiający prześle Wykonawcy maksymalnie trzykrotnie zmiany do scenariusza oraz wybierze podkład muzyczny.
5. Wykonawca w ramach usługi zapewni: udźwiękowanie, efekty specjalne, opracowanie graficzne oraz digitalizację.
6. Gotowa produkcja powinna zawierać planszę startową oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego.
7. Produkcja klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w telewizji i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
8. Skołaudowana produkcja zostanie przygotowana w polskiej wersji językowej, z napisami w języku angielskim, w wersji dostępnościowej z napisami i audiodeskrypcją w oddzielnych plikach, tak aby można było przygotowane napisy osadzić na kanale YouTube CUPT. Po stronie Wykonawcy będzie dokonanie tłumaczenia materiału.

Zadanie 10 - wykonanie 2 filmów pokonferencyjnych do wykorzystania na stronie www, Youtube itp., będących relacjami prezentacji i wystąpień merytorycznych konferencji:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową 2 filmów przedstawiającego pełne wystąpienia z konferencji.
2. Na podstawie przekazanego przez Wykonawcę wstępnego materiału filmowego, Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania materiału filmowego wskaże wybrane prezentacje.
3. W ciągu 2 dni roboczych od daty wskazania prezentacji/wystąpień Wykonawca prześle Zamawiającemu gotowy do użycia materiał filmowy, składający się z wystąpień tematycznych konferencji.
4. Wykonawca do realizacji zadania zapewni min. 2 kamery.
5. Finalny plik powinien zawierać planszę startową oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego.

6. Produkcja klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w telewizji i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
7. Filmy zostaną przygotowane w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim. Ewentualnego tłumaczenia materiału dokona Wykonawca. O konieczności tłumaczenia Zamawiający poinformuje nie później niż 2 dni roboczych po konferencji.

Zadanie 11 - projekt, wykonanie, wydruk i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych, dedykowanych każdemu wydarzeniu:

1. Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych Wykonawca przygotowuje i przekazuje Wykonawcy nie później niż 5 dni roboczych przed konferencją materiały konferencyjne i promocyjne, miejsce dostarczenia materiałów zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trybie roboczym, takie jak:
 - a) Program konferencji (szczegółowy wraz z tytułami sesji plenarnych i nazwiskami prelegentów) – 130 sztuk;
 - b) Identyfikator zbliżony do formatu A6 wraz ze smyczami reklamowymi -130 sztuk;
Smycz 130 sztuk. Materiał: poliester, szerokość nie mniej niż 14 mm i nie więcej niż 16 mm, kolor: granatowy, z białym jednostronnym nadrukiem logo SWWS, CBPE i logo konferencji, zakończona metalowym karabińczykiem, długość smyczy po założeniu nie mniej niż 45 cm i nie więcej niż 55 cm.
Przezroczysty identyfikator z twardego plastiku z doczepioną metalową przypinką, wymiary 88x53 mm, z możliwością wsunięcia karty z informacją – 130 sztuk
 - c) Metalowe długopisy z grawerem logotypów - 130 sztuk. Długopis metalowy COSMO, kolor: granatowy, kolor wkładu: niebieski, nadruk: grawer laserowy z 2 stron.
 - d) Notesy w formacie zbliżonym rozmiarem do formatu A5 z nadrukiem logotypów – 150 sztuk. Objętość nie mniej niż 30 kartek + tektura pod spód, papier biały, offset 80g, kolorystyka: 4/0, klejenie wzdłuż krótszej krawędzi, biała tekturka pod spodem, okładka kolor granatowy, na okładce notesu logo CBPE, SWWS i logo konferencji.
 - e) Torba papierowa z rączką, z nadrukiem logotypu CBPE, SWWS i logo konferencji. (rozmiar odpowiedni do pomieszczenia wskazanych materiałów konferencyjnych: notes, długopis, program konferencji), Kolor papieru: granatowy. Technika nadruku: druk offsetowy, wykończenie matowe. Usztywnienie górnej krawędzi torby wklejką tekturową o gramaturze co najmniej 400 g/m². W górnej krawędzi torby uchwyt sztancowy podłużny o długości 130 mm. Usztywnienie dolnej krawędzi torby wklejką tekturową o gramaturze co najmniej 400 g/m² – 130 sztuk;
 - f) Roll'up konferencji wraz z projektem graficznym i wydrukiem (2 szt., rozmiar standardowy) - Wymiar: 100 cm (szerokość) x 200 cm (wysokość), Zadruk: jednostronny. Kolor: 4+0, Kasetka: typu łożka, bez nóżek, torba, Druk: poliester blackout min. 240 mikronów lub równoważny, Konstrukcja: aluminium, listwa górna na zatrask, Pliki: wersja do druku (według specyfikacji do druku), wersja RGB.
2. Szczegóły zostaną ustalone podczas trwania umowy z Zamawiającym.

3. Materiały promocyjne i konferencyjne (program konferencji, długopisy, notesy, torby papierowe, roll'up) powinny zostać przygotowane i dostarczone nie później niż 5 dni przed dniem rozpoczęcia konferencji.
4. Dodatkowe elementy tekstowe lub graficzne, które powinny znaleźć się na materiałach promocyjnych i konferencyjnych zostaną uzgodnione i przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.
5. Wymagania dodatkowe dotyczące materiałów promocyjnych:
 - a) Wykonawca zobowiązuje się w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawić Zamawiającemu wizualizacje projektu dla każdej z postaci materiałów promocyjnych wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
 - b) Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji wizualizacji dokona wyboru i akceptacji oraz ewentualnie przedstawi uwagi do projektu wizualizacji materiałów.
 - c) W przypadku zgłoszenia uwag do projektu materiałów promocyjnych Wykonawca zmodyfikuje projekt zgodnie z uwagami Zamawiającego w terminie 1 (jednego) dnia roboczego od dnia ich zgłoszenia.
 - d) W przypadku niezgłoszenia uwag przez Zamawiającego albo po uwzględnieniu przez Wykonawcę zgłoszonych uwag, Zamawiający potwierdzi przyjęcie projektu materiałów promocyjnych w terminie 2 dni roboczych.
 - e) Wykonawca wykona materiały promocyjne zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem.
 - f) Na potrzeby realizacji zamówienia za dzień roboczy uznaje się, każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni uznanych za wolne od pracy u Zamawiającego.
 - g) Wykonawca dostarczy materiały promocyjne do miejsca, gdzie będzie odbywać się konferencja najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem spotkania.

Zadanie 12 - pełna usługa tłumaczenia symultanicznego konferencji z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski, w tym zapewnienie niezbędnego sprzętu i kabin dla tłumaczy:

1. Wykonawca zapewni usługi tłumaczenia symultanicznego z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
2. Tłumaczenia symultaniczne będą realizowane w trakcie trwania konferencji i w szczególności obejmą tłumaczenia:
3. Prezentacji i wykładów prelegentów;
 - a) Wypowiedzi prelegentów i uczestników w trakcie dyskusji;
 - b) Pytań prelegentów i uczestników konferencji w trakcie dyskusji;
 - c) Zakres tematyczny tłumaczeń symultanicznych obejmuje specjalistyczne słownictwo prawnicze obejmujące prawo europejskie.
4. Wykonawca zapewni profesjonalny sprzęt techniczny pozwalający na wykonanie usługi, w tym dwie kabiny wraz z wyposażeniem (pulpit z mikrofonem dla dwóch tłumaczy w kabinie), odbiorniki ze słuchawkami dla wszystkich uczestników konferencji (120 szt.), bezprzewodowy mikrofon dla osoby prezentującej, bezprzewodowy mikrofon do zadawania pytań przez publiczność oraz pozostały sprzęt niezbędny do zapewnienia usługi tłumaczenia.

5. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za obsługę sprzętu do tłumaczeń.
6. Wykonawca zapewni liczbę tłumaczy niezbędną do należytego i profesjonalnego przeprowadzenia usługi: 4 tłumaczy (pol-ang, ang-pol).

Zadanie 13 - zakontraktowanie moderatorów, konferansjera, prelegentów i gości specjalnych konferencji.

1. Najpóźniej 15 dni roboczych przed wydarzeniem Wykonawca zakontraktuje minimum 4 moderatorów, minimum 8 panelistów/prelegentów/gości specjalnych oraz usługę konferansjerską (1 konferansjer) wskazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia moderatorów, prelegentów i konferansjerki.
3. Zakres prac moderatorów, prelegentów i konferansjera zostanie przekazany Wykonawcy po zawarciu umowy i powinien zostać zamieszczony w umowach, które Wykonawca podpisze z moderatorami, prelegentami i na usługę konferansjerską. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania wobec zakontraktowanych moderatorów i konferansjerki.
4. Kwota przeznaczona na wynagrodzenie moderatora/panelisty wyniesie maksymalnie 3 000,00 zł brutto za każdy moderowany panel dyskusyjny/wystąpienie moderatora/panelisty, a konferansjera i gościa specjalnego maksymalnie 15 000,00 zł brutto za udział w dwudniowej konferencji. W przypadku, gdy zadania konferansjera pełnić będzie moderator, osoba ta otrzyma wynagrodzenie będące sumą wynagrodzenia moderatora i konferansjera.
5. Od ww. osób Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych, zgód na publikację wizerunku oraz wszelkich upoważnień do korzystania z praw zależnych przez Zamawiającego w zakresie wskazanym w umowie.

Zadanie 14 – zapewnienie usługi rekrutacji uczestników każdej z konferencji

1. Wykonawca zapewni elektroniczny system rekrutacji np. poprzez stronę internetową wydarzenia. Wzór formularza zostanie uzgodniony z Zamawiającym i podlega jego akceptacji.
2. Przygotuje projekt zaproszenia spójny z identyfikacją wizualną konferencji i przedstawi do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do projektu, które Wykonawca uwzględni w ciągu 2 dni roboczych. Poprawki nanoszone będą do momentu ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego.
3. Przeprowadzi elektroniczną wysyłkę zaproszeń na konferencję (z dedykowanego adresu mailowego) na adresy mailowe przekazane przez Zamawiającego. Zaproszenia oraz całość dalszej korespondencji będą przesyłane w sposób dostępny cyfrowo, zgodny z zaleceniami WCAG 2.1 AA.
4. Założy dedykowany wydarzeniu adres mailowy, obsługiwany na bieżąco od momentu rozestania zaproszeń do dnia zakończenia realizacji umowy przez co najmniej jedną osobę ze strony Wykonawcy (odpowiedzi na bieżące pytania uczestników konferencji etc.).
5. Udostępni Zamawiającemu na bieżąco aktualizowaną listę potwierdzonych uczestników konferencji lub dostęp do elektronicznego systemu rejestracji.

V) Dodatkowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela – koordynatora w trakcie trwania całego wydarzenia, z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z realizacją przedmiotu zamówienia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
2. Wykonawca zapewni w salach konferencyjnych płyny do dezynfekcji dłoni oraz maseczki jednorazowe.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji w obiekcie zaproponowanym przez Wykonawcę przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

UWAGA ZAMAWIAJĄCEGO: wszelkie obowiązki będą wykonywane przy uwzględnieniu obowiązujących w chwili ich wykonywania nakazów, zakazów i ograniczeń wprowadzanych w związku z obowiązującym stanem epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.