

Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „Przygotowanie i przeprowadzenie Forum Obserwacji Ziemi 2023”.

Ogólne informacje o Polskiej Agencji Kosmicznej:

Polska Agencja Kosmiczna POLSA powstała na mocy ustawy z 26 września 2014 r. Jej zadaniem jest wspieranie polskiego przemysłu kosmicznego oraz środowiska naukowego poprzez łączenie świata biznesu i nauki. Polska Agencja Kosmiczna współpracuje z międzynarodowymi agencjami oraz administracją państwową, w zakresie badania i użytkowania przestrzeni kosmicznej. POLSA prowadzi projekty, zgodnie z Polską Strategią Kosmiczną, min. w zakresie opracowań bazujących na danych satelitarnych dla administracji publicznej oraz budowania świadomości korzyści wynikających z wykorzystania danych satelitarnych, w tym rozwoju kadr polskiej administracji.

Ogólne informacje dotyczące wykorzystania danych satelitarnych przez administrację publiczną są dostępne na stronie internetowej: <https://polsa.gov.pl/aktywnosci/obserwacja-ziemi/dane-satelitarne/> oraz na platformie Narodowego Systemu Informacji satelitarnej <https://nsisplatforma.polsa.gov.pl/>

Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa dwudniowej konferencji, zwanej dalej „Wydarzeniem”.

Planowany termin Wydarzenia: listopad 2023 (8 i 9 listopada; Zamawiający zachowuje prawo do zmiany terminu przy odpowiednim uprzedzeniu Wykonawcy, nie później niż 14 dni przed Wydarzeniem).

Formuła: stacjonarna + transmisja wydarzenia na platformie YouTube oraz w mediach społecznościowych Zamawiającego

Stacjonarne spotkania – ok. 120 osób w każdym dniu spotkania.

Udział online – bez limitu

Liczba spotkań: 2

Czas trwania spotkań (część oficjalna):

1. 1 dzień: max. 8 godz. w tym przerwa lunchowa
2. 2 dzień: max. 6 godz. w tym przerwa lunchowa

Miejsce: Muzeum Lotnictwa Polskiego w Krakowie, al. Jana Pawła II 39, 31-864 Kraków

Uczestnicy:

- Przedstawiciele administracji publicznej wszystkich szczebli
- Przedstawiciele przemysłu i nauki.

Prelegenci: Dobór oraz zapewnienie udziału osób biorących udział w Wydarzeniu w charakterze prelegentów jest po stronie Zamawiającego.

Zadania Wykonawcy:

1. Działania przygotowujące:

- 1) Przygotowanie brandingu Wydarzenia – spójna wizualizacja Wydarzenia nawiązująca do identyfikacji wizualnej Polskiej Agencji Kosmicznej, wykorzystywana w materiałach informacyjno-promocyjnych dotyczących Wydarzenia, w tym zaproszeniach, postach, planszach, prezentacjach, obrandowaniu Wydarzenia online. Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego min. dwa warianty wizualne dla brandingu Wydarzenia w 2023 roku bazując na materiałach graficznych z Forum Obserwacji Ziemi 2022.
- 2) Przygotowanie publikacji do mediów społecznościowych dotyczących Wydarzenia wraz z przygotowanymi przez Wykonawcę grafikami (filmikami lub GIFami) na kanały POLSA (Facebook, LinkedIn i Twitter). Wykonawca przygotowuje 8 publikacji do udostępnienia na każdej z wymienionych wyżej platform. Publikacje zostaną opracowane z uwzględnieniem wymagań technicznych oraz limitów liczby znaków dla każdej z trzech wymienionych platform mediów społecznościowych. Przygotowanie harmonogramu publikacji w mediach społecznościowych POLSA. Harmonogram zostanie opracowany po podpisaniu umowy z Wykonawcą i będzie podlegał weryfikacji i akceptacji Zamawiającego.
- 3) Przygotowanie zaproszenia dla przedstawicieli administracji publicznej, przedsiębiorców i naukowców. Zaproszenie zostanie opracowane w formie graficznej / pdf – szczegóły zostaną ustalone z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Zaproszenie zostanie rozesłane przez Zamawiającego, preferowany termin wysyłki – nie później niż na 2 tygodnie przed wydarzeniem. Zaproszenie będzie zawierało link do rejestracji na Wydarzenie. Rejestracja zostanie przygotowana i przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 4) Serwis foto – co najmniej 50 zdjęć z pierwszego dnia spotkania oraz co najmniej 30 zdjęć z drugiego dnia, do wykorzystania m.in. w podsumowaniu FOZ 2023 oraz relacji z Wydarzenia. Zdjęcia zostaną wykonane aparatem fotograficznym typu pełna klatka lub posiadającym matrycę APS-C/Micro Four Thirds/CMOS z wymienną optyką (obiektyw z wartością przysłony co najmniej f/1.8) wyposażonym w zewnętrzną lampę błyskową. Zbiorowe zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną: mówcom, w trakcie konferencji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia najpóźniej 3. dnia po uroczystości. Upřednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości. Wraz z akceptacją przez Zamawiającego wykonanych zdjęć, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nich.
- 5) Prowadzenie Wydarzenia przez doświadczonych prenterów biegle postługujących się językiem polskim oraz angielskim i znających tematykę danych satelitarnych, a zwłaszcza obserwacji Ziemi. Wykonawca przygotowuje listę min. 3 prenterów do

akceptacji i wyboru jednego z nich przez Zamawiającego. Osoby te powinny posiadać doświadczenie w prowadzeniu imprez w tematyce obserwacji Ziemi. Prezenter powinien zwrócić szczególną uwagę na sprawne przeprowadzenie uroczystości, właściwe anonsowanie osób występujących. Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Wykonawcy, prezentera i Zamawiającego celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Spotkanie odbędzie się nie później niż 7 dni przed datą konferencji. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prezenterem. Wykonawca odpowiada za opracowanie i dostarczenie prezenterowi szczegółowego scenariusza uroczystości w oparciu o agendę wydarzenia.

2. Organizacja spotkania.

1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na czas Wydarzenia:

- sprzęt niezbędny do przeprowadzenia prezentacji oraz transmisji online,
- wysokiej jakości kamery (min. 3 szt.) do transmisji wydarzenia on-line (w jakości min. FullHD - rozdzielczość 1920 x 1080 pikseli)
- dodatkowy monitor dla prelegentów (wymiały monitora min. 42 cale),
- mównicę dla prelegenta,
- mikrofony bezprzewodowe w liczbie min. 3 sztuk,
- dodatkowe oświetlenie dedykowane do nagrań,
- stojaki z wydrukowanym programem wydarzenia oraz kodem QR odsyłającym do programu.

2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę i przygotowanie sali na Wydarzenie, w tym recepcji, szatni, wydawanie zestawów konferencyjnych, pełną obsługę techniczną. Zapewnienie stolików i krzeseł oraz elementów dekoracyjnych dla recepcji odpowiedzialnej za prowadzenie list obecności, wydawanie identyfikatorów na Forum Obserwacji Ziemi oraz zestawów konferencyjnych. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do uroczystości (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, oznakowanie sal, przygotowanie oznaczenia „rezerwacja” dla pierwszego rzędu krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg uroczystości.

Koordinacja konferencji:

Wykonawca w trakcie trwania umowy zapewni 1 koordynatora jako osobę odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym przez cały czas przygotowań, trwania, rozliczania konferencji. Wykonawca będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym podczas okresu przygotowań konferencji i w dniach realizacji konferencji.

Wykonawca zapewni by sala była w pełni przygotowana na Wydarzenie nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem Wydarzenia. Sala będzie dostępna dla Wykonawcy od 7 listopada br. (na dzień przed planowanym terminem Wydarzenia).

Informacje techniczne dot. dostępnej sali w Muzeum Lotnictwa w Krakowie:

Sala konferencyjna znajduje się na I piętrze dodatkowo dostępne jest również lobby.

- wymiary/pojemność – 250 m², 120-150 osób w ustawieniu teatralnym;
- wysokość sali konferencyjnej 6,5 m do sufitu, 5,8 m do lampy;
- sala wyposażona jest w: ekran, rzutnik, klimatyzację, nagłośnienie, mikrofony, częściowo zaciemniana;

Lobby – 100 m² (miejsce na catering przed salą konferencyjną).

- 3) Przeprowadzenie transmisji online w mediach społecznościowych Zamawiającego (FB oraz YouTube). Zapewnienie możliwości odtwarzania prezentacji/filmów z zasobów dysków przenośnych oraz umieszczonych online (chmura, YouTube itp.).
- 4) Obsługa techniczna debaty Forum Obserwacji Ziemi.
- 5) W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zapewni dostęp do Internetu w celach realizacji transmisji Forum Obserwacji Ziemi do mediów społecznościowych i na kanale YouTube.

Świadczenie usługi dostępu do sieci Internet oraz Zarządzanie urządzeniami sieciowymi i dostępem do Internetu realizowane będzie przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie przez Wykonawcę urządzeń niezbędnych do świadczenia usług w pomieszczeniu znajdującym się w budynku Muzeum Lotnictwa stosując metody nie ingerujące w infrastrukturę i budynki Muzeum.

- 6) Lunch dla uczestników (ostateczna liczba uczestników zostanie zgłoszona na 4 dni przed terminem Wydarzenia) podczas dwóch dni Wydarzenia. Menu zostanie przedstawione Zamawiającemu celem akceptacji i/lub przekazania uwag. Menu powinno uwzględniać dania mięsne, wegetariańskie, rybne, zupy. Przy każdym z dostępnych dań powinna być wyeksponowana jego nazwa. Lunch podawany w formie szwedzkiego bufetu, przy stolikach na stojąco i/lub na siedząco, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego na terenie Muzeum Lotnictwa Polskiego w Krakowie. Wykonawca we własnym zakresie zapewni odpowiednią liczbę zastawy stołowej oraz sztućców, szklanek, serwetek, odpowiednio dobraną do liczby uczestników Wydarzenia. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy i sztućców jednorazowego użytku), Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę kelnerską. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów koktajlowych w stosunku do liczby zaproszonych gości oraz dekoracje stołów w postaci np. kompozycji kwiatowych, itp. Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną obsługę oraz zapewnienie porządku i czystości.
- 7) Całodniowy serwis kawowy dla uczestników (ostateczna liczba uczestników zostanie zgłoszona na 4 dni przed terminem Wydarzenia) podczas dwóch dni Wydarzenia: kawa (ekspres), herbata, soki, woda gazowana i niegazowana, ciastka, słone przekąski, ciasto oraz owoce – dostępne przez cały czas trwania dwóch dni Wydarzenia (w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego na terenie Muzeum Lotnictwa Polskiego w Krakowie), uzupełniany na bieżąco. Wykonawca we własnym zakresie zapewni odpowiednią liczbę zastawy stołowej oraz sztućców, szklanek, serwetek, odpowiednio dobraną do liczby uczestników Wydarzenia. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy i sztućców jednorazowego użytku). Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę

kelnerską. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów koktajlowych w stosunku do liczby zaproszonych gości oraz dekoracje stołów w postaci np. kompozycji kwiatowych, itp. Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną obsługę oraz zapewnienie porządku i czystości.

- 8) Zestaw konferencyjny: przygotowanie i rozdystrybuowanie praktycznych zestawów konferencyjnych dla stacjonarnych uczestników Wydarzenia. Przygotowane elementy Zestawu konferencyjnego muszą zostać obrandowane logo POLSA oraz nawiązywać tematycznie do zadań sektora kosmicznego. Wzór logotypu POLSA dostępny jest pod adresem <https://polsa.gov.pl/o-polsa/dla-mediow/#zdjecia>

Zawartość Zestawu konferencyjnego:

- Notes (w kratkę, format A5, logo),
- Długopis (metalowy, automatyczny, wkład niebieski, logo),
- Torba materiałowa (z długimi rączkami, rozmiar około 40x40, bawełna, logo)
- Butelka termiczna (stal nierdzewna, do 500 ml, logo),
- Magnes (min. Wymiary 8 cm x 5 cm, logo),
- Identyfikator uczestnika wraz ze smyczą (smycz z logiem POLSA, Identyfikator o wymiarach min. 14 cm x 10 cm, gramatura papieru min. 300 g/m2, druk dwustronny, papier kreda błyszczący, logo POLSA),
- Kabel do telefonu 3 w 1 (3 złącza: USB typ C, microUSB, iPhone; całkowita długość kabla min. 150cm, z funkcją transmisji danych i ładowania jednocześnie, zapewniający transmisję danych 480Mb/s. Kabel musi wspierać szybkie ładowanie Quick Charge 3.0, kabel obsługujący prąd wyjściowy 3A, musi zawierać Logo POLSA w formie naklejki, Szybka ładowarka sieciowa (funkcja smart - automatycznie dostosowuje napięcie ładowania do podłączonego urządzenia; technologia Quick Charge 3.0; (Napięcie wyjściowe 3,6 V - 12 V, prąd wyjściowy 3A); obudowa SLIM-pasuje do wszystkich gniazdek; wysoka jakość). Ładowarka musi posiadać zabezpieczenie przed przeładowaniem i przegrzaniem oraz możliwość ładowania dwóch urządzeń jednocześnie.

Wykonawca przedstawi ostateczną propozycję Zestawu konferencyjnego do akceptacji przez Zamawiającego (nie później niż na 3 tygodnie przed Wydarzeniem) Wykonawca przygotowuje 150 Zestawów konferencyjnych dla uczestników i prelegentów uczestniczących w Wydarzeniu stacjonarnie zarejestrowanych na Wydarzeniu. Niewykorzystane Zestawy konferencyjne zostaną przekazane Zamawiającemu po Wydarzeniu.

- 9) Raport podsumowujący Wydarzenia wraz z listą uczestników i statystykami szczególnie w przypadku uczestników online.

Postanowienia końcowe:

Zamawiający dokona przeglądu wszystkich elementów miejsca konferencji pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą w trakcie fazy przygotowań do konferencji.

Wszelkie stwierdzone uchybienia będą skutkować naliczeniem kar za nienależyte wykonanie umowy, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami umowy.