

Wrocław, 07.08.2018 r.

ul. Stabłowicka 147
54-066 Wrocławtel: +48 71 720 16 01
fax: +48 71 720 16 00

email: biuro@port.org.pl

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowego (22-23 listopada 2018 r.) kongresu o tematyce naukowej, zwanego dalej „Kongresem”, w tym m.in.:
 - a. przygotowanie szczegółowego scenariusza Gali LIDER 2018,
 - b. zapewnienie programu artystycznego wydarzenia (koncert zespołu w pierwszym dniu Kongresu oraz oprawa muzyczna podczas spotkania integracyjnego np. Dj) oraz realizacja wydarzenia artystycznego w miejscu organizacji Kongresu w dniu 22 listopada br.,
 - c. zapewnienie aranżacji sal widowiskowych, sal konferencyjnych oraz foyer w Hali Stulecia oraz we Wrocławskim Centrum Kongresowym wraz z niezbędną scenografią, oświetleniem oraz nagłośnieniem i systemem informacyjnym (tabliczki informacyjne),
 - d. przygotowanie graficzne, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych oraz reklamowych,
 - e. zaprojektowanie oraz realizacja akcji społecznej wśród uczestników Kongresu,
 - f. zapewnienie transmisji on-line „na żywo”,
 - g. konfekcja materiałów konferencyjnych podczas dwóch dni Kongresu,
 - h. obsługa techniczna Kongresu: obsługa recepcji, zapewnienie wolontariuszy oraz osób do obsługi technicznej wydarzenia,
 - i. obsługa techniczna systemu rezerwacyjnego na Kongres /zbieranie potwierdzeń, lokowanie uczestników w wybranych hotelach, prowadzenie korespondencji mailowej z uczestnikami Kongresu, wysyłka newsletterów do uczestników/, przygotowanie aplikacji na urządzenia mobilne dla uczestników Kongresu,
 - j. obsługa fotograficzna oraz wideo przed i w trakcie Kongresu.

II. Informacje o Zamawiającym

Zamawiającym jest PORT Polski Ośrodek Rozwoju Technologii sp. z o.o.

III. Organizacja, cel oraz harmonogram Kongresu

Informacje na temat Kongresu zostały przedstawione w Briefie (załącznik nr 1 do OPZ).

IV. Szczegółowy opis obowiązków Wykonawcy:

1. **ARANŻACJA - Wymogi dotyczące aranżacji sal widowiskowych, sal konferencyjnych oraz foyer w Hali Stulecia oraz we Wrocławskim Centrum Kongresowym wraz z niezbędną scenografią, oświetleniem oraz nagłośnieniem:**

1.1. HALA STULECIA w dniu 22 listopada 2018 r.

W dniu 22.11.2018 r. Zamawiający przewiduje organizację w Hali Stulecia następujących wydarzeń:

- a. Kongresu, który będzie odbywał się w formule krótkich około 20 minutowych wystąpień podzielonych na przerwy kawowe oraz lunch. Sala w układzie kinowym dla 1400 uczestników. Foyer przygotowane do strefy cateringowej.
- b. Mini wykładów, prelekcji oraz prezentacji, które będą odbywały się w mniejszych salkach konferencyjnych w Hali Stulecia. Ilość salek min. 5
- c. Pokazu filmów w Sali Cesarskiej na 300 osób.
- d. Gali LIDER 2018, podczas której wręczone zostaną nagrody. Sala w układzie kinowym dla 1400 uczestników.

- e. Koncertu polskiego zespołu muzycznego. Koncert, który odbędzie się w pierwszym dniu Kongresu, powinien być dostosowany pod względem aranżacji oraz gatunku muzycznego do charakteru wydarzenia. Zamawiający wymaga, aby wykonawca pochodził z tzw. polskiej, młodej sceny muzycznej. Gatunek muzyczny: indie pop, indie rock, pop, rock.
- f. Wieczornego spotkania integracyjnego dla uczestników Kongresu w foyer Hali Stulecia. Foyer powinno zostać podzielone na różne strefy, które umożliwią uczestnikom spotkania wzięcie udziału w różnych aktywnościach np. strefa z muzyką oraz DJ'em, strefa tzw. silent disco, strefa chillout, strefa networkingowa, strefa żywieniowa – punkty gastro z lokalnymi produktami. Wykonawca zobowiązany będzie do aranżacji tej przestrzeni, zapewnienia mebli, sprzętu muzycznego oraz obsługi i wykonawców poszczególnych usług, etc.

1.1.1. ARANŻACJA PŁYTY GŁÓWNEJ, SALEK KONFERENCYJNYCH ORAZ FOYER

1.1.1.1. W związku z powyższym Wykonawca będzie zobowiązany do następujących czynności:

- Wykonania aranżacji (oprawy wraz ze sceną i dekoracjami) płyty głównej w Hali Stulecia oraz przylegających wnęk podczas Kongresu,
- Wykonanie aranżacji salek konferencyjnych (aranżacja powinna być spójna z layoutem kongresu. Wykonawca powinien zadbać o takie elementy jak oświetlenie, tekstylne ścianki wystawiennicze, podwieszane systemy wystawiennicze),
- Wykonanie aranżacji Sali Cesarskiej, która pozwoli na przygotowanie pokazów filmów,
- Wykonanie aranżacji foyer do strefy cateringowej oraz stref wieczornych, które mają zostać uruchomione podczas spotkania integracyjnego. Koniecznym jest utworzenie wydzielonego miejsca na lunch i przerwy kawowe,
- Organizacji szatni,
- Zapewnienia dostępu do toalet,
- Zapewnienia łącza do internetu pozwalającego przeprowadzić transmisję on-line z Kongresu,
- Zapewnienia bezpłatnego dostępu do bezprzewodowego internetu dla wszystkich uczestników przez cały czas trwania Kongresu,
- Zapewnienie tabliczek informacyjnych, które będą systemem kierunkowym dla uczestników Kongresu. System kierunkowy powinien być przygotowany i dostosowany do layoutu Kongresu.
- Zapewnienia ew. zaplecza technicznego.

1.1.1.2. Aranżacja (w tym scena) powinna: być nowoczesna i oryginalna, nawiązywać do idei i celu Kongresu (tematyki Kongresu), uwzględniać umieszczenie logotypów: Kadr Przyszłości, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

1.1.1.3. Aranżacja ww. pomieszczeń dotyczy przygotowania: nagłośnienia, oświetlenia, ewentualnych podestów, scen, odpowiedniego układu krzeseł oraz tzw. brandingu reklamowego, który powinien być zgodny z layoutem Kongresu.

1.1.1.4. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią aranżację sali Konferencyjnej w sposób umożliwiający komfortowy odbiór prelegentów zgodnie ze standardami spotkań ogólnopolskich w randze ministerialnej.

1.1.1.5. Wykonawca w ramach usługi zapewni oświetlenie, nagłośnienie oraz sprzęt AV, umożliwiające prawidłową realizację Kongresu oraz wszystkich pozostałych wydarzeń towarzyszących w salach obok oraz podczas Gali, koncertu, pokazów filmów oraz spotkania integracyjnego, w postaci m.in.:

- dużego ekranu ledowego dopasowanego rozmiarem do Płyty głównej Hali Stulecia (rozmiar ekranu musi umożliwić uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnej) z każdego miejsca Płyty głównej,

- 2 ekranów (LED) o przekątnej 42 cale wbudowanych w scenę, umożliwiających ogląd prezentowanych materiałów przez prelegentów obecnych na scenie,
 - ekranów (LED) o minimalnej przekątnej co najmniej 52 cale ustawionych, w sposób umożliwiający dobrą widoczność wszystkim uczestnikom biorącym udział w wydarzeniach towarzyszącym (np. salki konferencyjne)
 - laptopów wraz z niezbędnym oprogramowaniem do wyświetlania materiałów prelegentów (obsługującego m.in. aplikacje ppt i pptx), którzy będą mieli prezentacje w salkach konferencyjnych
 - realizacji kamerowej - 2 kamery (transmisja on-line – przepustowość łącza internetowego „po kablu” – transfer wychodzący min. 2 Mb/s. Wykonawca: zapewni streaming w jakości SD, HD (720p); zapewni streaming do internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczości 640x360px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720px (m.in. 1024 kb/s); wyświetli prezentacje pokazywane w ramach Kongresu wprost z monitora komputera, z którego dana prezentacja jest realizowana; zapewni profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję on-line (na żywo), min. 2 (dwie) kamery HD wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu Kongresu oraz cyfrowy mikser HD; zapewni obsługę techniczną transmisji na żywo (on-line) przez, co najmniej dwie osoby (np. operator, realizator); rejestracja Kongresu w jakości HD; opublikuje transmisje na żywo (on-line) Kongresu na stronie internetowej Kongresu (przekazanie kodu do transmisji); zapewni odpowiedni poziom jakości dźwięku i obrazu oraz możliwość regulowania we flash playerze skali dźwięku i obrazu („pełen ekran”); flash player musi współpracować co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, Safari oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac OS X. Zarejestrowane pliki video z Kongresu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w formacie: MP4 (wielkość pliku zostanie uzgodniona z Wykonawcą) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie materiałów (materiałów zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację wydarzenia z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania na swoim ftp. Dopuszcza się możliwość pocięcia materiału filmowego na mniejsze części – po ustaleniu z Zamawiającym,
 - nagłośnienia dostosowanego do Płyty głównej Hali Stulecia oraz do salek konferencyjnych, w których odbywać się będzie Kongres np. bezprzewodowe mikrofony, mikrofony bezprzewodowe za ucho (mikroporty) oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej Kongresu.
 - lasera umożliwiającego wyświetlanie logo NCBR i MNiSW oraz/lub URL ncbr.gov.pl (wyświetlanie w sali głównej, przestrzeni prowadzącej do sali/foyer, bez użycia kolorowego lasera);
 - podświetlanego napisu 3D lub neonu Gala LIDER 2018 oraz KADRY PRZYSZŁOŚCI
- 1.1..6. Wykonawca w ramach usługi zapewni scenę na Płycie głównej. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia w projekcie sceny, schodków umożliwiających bezpieczne wejście i zejście ze sceny (Zamawiający dopuszcza rozmiar sceny wg koncepcji Wykonawcy – rozmiar sceny musi być na tyle duży, żeby na scenie zmieściły się wszystkie elementy, tj. duży ekran, ekrany wbudowane w scenę, fotele, stoliki, mównica itp. Oprócz tego wielkość podestu musi być na tyle duża żeby było można swobodnie po nim chodzić po ustawieniu na nim ekranu, mównicy, foteli, stolików itp.). Tylna ściana sceny dopasowana wysokością do sali, w której odbywać się będzie Kongres, a także do projektu sceny, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów.

1.1.2. ARANŻACJA SALEK KONFERENCYJNYCH ORAZ FOYER NA SPOTKANIE INTEGRACYJNE

- Pierwszy dzień Kongresu zakończy się spotkaniem integracyjnym dla wszystkich uczestników. Spotkanie powinno zostać zaaranżowane w foyer oraz w bocznych salkach konferencyjnych

w Hali Stulecia. Foyer powinno zostać podzielone na różne strefy, które umożliwią uczestnikom spotkania wzięcie udziału w różnych aktywnościach np. strefa z muzyką oraz DJ'em, strefa tzw. silent disco, strefa chillout, strefa networkingowa, strefa żywieniowa – punkty gastro z lokalnymi produktami.

- Wykonawca będzie zobowiązany do zaprojektowania i wykonania min. 5 stref podczas wydarzenia. W ramach usługi Wykonawca zapewni m.in.: projekt aranżacji, meble, system nagłośnieniowy, oświetlenie, wykonawców muzyki, słuchawki (np. w przypadku silent disco), lokalnych dostawców usług typu: soki, ciasta oraz obsługę tej części Kongresu.

1.2. WROCŁAWSKIE CENTRUM KONGRESOWE w dniu 23 listopada 2018 r.

W dniu 23.11.2018 r. Zamawiający przewiduje organizację we Wrocławskim Centrum Kongresowym następujących wydarzeń:

- a. Kongresu, który będzie odbywał się w formule krótkich około 20 minutowych wystąpień podzielonych na przerwy kawowe oraz lunch. Sala w układzie kinowym dla 1000 uczestników. Sala wielofunkcyjna przygotowana do strefy cateringowej.
- b. Mini wykładów, prelekcji oraz prezentacji, które będą odbywały się w 4 mniejszych salach konferencyjnych w WCK. Ilość salek min. 4
- c. Spotkań rekrutacyjnych z uczestnikami Kongresu, które będą odbywały się w 4 mini salkach konferencyjnych w WCK. Ilość salek min. 4.

1.2.1. ARANŻACJA WROCŁAWSKIEGO CENTRUM KONGRESOWEGO

- W związku z powyższym Wykonawca będzie zobowiązany do następujących czynności:
 - Wykonania aranżacji (oprawy wraz ze sceną i dekoracjami) Sali audiowizualnej i wielofunkcyjnej
 - Wykonanie aranżacji sal i salek konferencyjnych,
 - Wykonanie aranżacji foyer
- Aranżacja (w tym scena) powinna: być nowoczesna i oryginalna, nawiązywać do idei i celu Kongresu (tematyki Kongresu), uwzględniać umieszczenie logotypów: Kadr Przyszłości, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- Aranżacja ww. pomieszczeń dotyczy przygotowania: nagłośnienia, oświetlenia, ewentualnych podestów, scen oraz tzw. branding reklamowy zgodny z layoutem Kongresu.
- Aranżacja powinna być spójna z layoutem kongresu. Wykonawca powinien zadbać o takie elementy jak oświetlenie w odpowiedniej kolorystyce, tekstylne ścianki wystawiennicze, podwieszane systemy wystawiennicze.
- Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią aranżację sali Konferencyjnej w sposób umożliwiający komfortowy odbiór prelegentów zgodnie ze standardami spotkań międzynarodowych w randze ministerialnej.
- Wrocławskie Centrum Kongresowe zapewnia sprzęt AV, niemniej jednak Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i sprawdzenia sprzętu oraz dostosowania go do potrzeb Zamawiającego.

2. GALA LIDER 2018 – do zadań Wykonawcy będzie należało:

- 2.1. Przygotowanie szczegółowego minutowego scenariusza Gali, uwzględniającego wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie Dyrektora NCBR i przedstawiciela kierownictwa MNiSW, przedstawienie sylwetek laureatów oraz wręczenie nagród laureatom IX edycji programu LIDER. Laureaci zapraszani będą na scenę przez konferansjera, co najmniej po 10 osób, zgodnie z reprezentowaną dziedziną naukową. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu scena-

Alfreda Piątek

- riusza w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem, w którym odbędzie się Gala;
- 2.2. Przygotowanie prezentacji multimedialnej o laureatach IX edycji programu LIDER (spójnej z projektami materiałów drukowanych), która będzie wyświetlana w przerwach pomiędzy poszczególnymi panelami lub/i przez cały czas trwania wydarzenia na ekranach umiejscowionych we foyer. Prezentacja w atrakcyjny sposób powinna przedstawiać sylwetki wszystkich laureatów programu. Każdy z laureatów powinien być przedstawiony w postaci indywidualnego nagrania, opatrzonego wstępem i zakończeniem, dzięki czemu możliwe będzie rozpoczęcie prezentacji lub jej zakończenie w dowolnie wybranym momencie. Prezentacja powinna mieć ciekawą i innowacyjną formułę m.in. dzięki zastosowaniu najnowszych technik audiowizualnych i multimedialnych, np. połączeniu elementów graficznych, animacji, nowoczesnych technik, trendów itp. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia profesjonalnego lektora, którego nagrane wypowiedzi będą odtwarzane podczas wyświetlania prezentacji;
 - 2.3. Przygotowanie skróconej wersji prezentacji z podziałem na reprezentowane dziedziny naukowe do wyświetlenia podczas wręczania czeków i certyfikatów, pokazującej wyłącznie listy laureatów w danej dziedzinie (zdjęcie, imię, nazwisko).
 - 2.4. Zapewnienie obsługi konferansjerskiej Gali.
 - 2.5. Zapewnienie 4 hostess/hosstów (skład mieszany), których zadaniem będzie m.in.: podawanie symbolicznych czeków, certyfikatów. Hostessy/hosści powinni mieć jednolite, eleganckie, schludne stroje (zakryte ramiona, długość sukienki min. do kolan), odpowiednie do rangi wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość akceptacji proponowanych strojów;
 - 2.6. Wykonanie projektów graficznych, składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych.

3. MATERIAŁY KONFERENCYJNE - Wymogi dotyczące przygotowania graficznego, produkcji i dostawy materiałów konferencyjnych, graficznych promocyjnych oraz reklamowych

- 3.1. Wykonawca otrzyma podstawowy layout przewodni Kongresu /motyw przewodni, kolorystyka, czcionka/. Na jego podstawie będzie zobowiązany do przygotowania projektów graficznych oraz wykonania materiałów promocyjnych oraz reklamowych Kongresu.
- 3.2. Próbki wszystkich materiałów promocyjnych z naniesionym znakowaniem zostaną przesłane Zamawiającemu do akceptacji przez wybranego Wykonawcę. Wybrany Wykonawca opracuje projekty graficzne, wykona skład, łamania i wydrukuje materiały promocyjne oraz reklamowe przy uwzględnieniu parametrów technicznych i ilościowych.
- 3.3. WSZYSTKIE NADRUKI POWINNY ZOSTAĆ WYKONANE ZGODNIE ZE WZORAMI ORAZ Z KOLORAMI PANTONÓW ZAWARTYCH W MATERIAŁACH UDOSTĘPNIONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO. ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ WYKONANIA NADRUKÓW W INNYCH WERSJACH KOLORYSTYCZNYCH. DODATKOWO ZAMAWIAJĄCY ZEZWALA NA ZMIANĘ METODY NADRUKU LOGOTYPÓW, JEŻELI WSKAZANA METODA JEST NIE MOŻLIWA DO REALIZACJI ZE WZGLĘDU NA RODZAJ MATERIAŁU, NA KTÓRYM BĘDZIE WYKONANY NADruk WSKAZANY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO.
- 3.4. Materiały konferencyjne:

Lp.	Nazwa materiału konferencyjnego	Opis wykonania	Ilość
1.	Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora oraz smyczy	1. Smycz - Materiał: poliester - gładki /satynowy. - Szerokość: 20 mm. - Kolor smyczy: czerwony lub biały. Karabińczyk: smycz zakończona 2 metalowymi karabińczykami. - Nadruk kolorowy.	1500 szt. smyczy 1500 szt. identyfi-

		- Metoda nadruku: sitodruk lub tam- podruk. 2. Identyfikator - Opis: identyfikator umożliwiający zawieszenie identyfikatora na smy- czy. - Spersonalizowany np. na awersie - druk logotypów wraz z miejscem na naklejkę z danymi uczestnika /imię i nazwisko, instytucja, kod kreskowy/ ; na rewersie druk programu Konfe- rencji, - Przybliżony wymiar identyfikatora: 95mmx140mm. - Gramatura papieru: papier kreda min. 250g/m² - Metoda nadruku: druk kolorowy 4+4. Wzór 	katorów w podziale na: 1400 szt. dla uczestników 100 szt. dla or- ganizatorów
2.	Przygotowanie formatki do prezentacji (grafika prezentacji spójna z konceptcją graficzną)	Przygotowanie formatki prezentacji w tym strony tytułowej oraz stron do uzupełnienia. Prezentacja przygotowana w pliku ppt. Pre- zentacja będzie rozesłana do prelegentów, którzy będą mieli wystąpienia podczas konfe- rencji.	1 projekt
3.	Przygotowanie prezen- tacji multimedialnej o 51 laureatach IX edycji programu LIDER	Prezentacja w atrakcyjny sposób powinna przedstawiać sylwetki wszystkich laureatów programu. Każdy z laureatów powinien być przedstawiony w postaci indywidualnego nagrania, opatrzonego wstępem i zakończe- niem, dzięki czemu możliwe będzie rozpo- znanie prezentacji lub jej zakończenie w do- wolnie wybranym momencie. Prezentacja powinna mieć ciekawą i innowacyjną formułę m.in. dzięki zastosowaniu najnowszych tech- nik audiowizualnych i multimedialnych, np. połączeniu elementów graficznych, animacji, nowoczesnych technik, trendów itp. Wyko- nawca będzie zobowiązany do zapewnienia profesjonalnego lektora, którego nagrane wypowiedzi będą odtwarzane podczas wy- świetlania prezentacji;	1 projekt
4.	Przygotowanie skróco- nej wersji prezentacji z podziałem na reprezen- towane dziedziny nau- kowe.	Przygotowanie skróconej wersji prezentacji z podziałem na reprezentowane dziedziny naukowe do wyświetlenia podczas wręczania czeków i certyfikatów, pokazującej wyłącznie listy laureatów w danej dziedzinie (zdjęcie, imię, nazwisko).	1 projekt

5.	Przygotowanie animacji / przerywnika, który będzie elementem rozpoczynającym i poprzedzającym każde wystąpienie podczas Kongresu	Przygotowanie animacji w pliku flash	1 projekt
6.	Przygotowanie jingla	Opracowanie jingla, który będzie sygnałem dźwiękowym zapowiadającym wystąpienia.	1 projekt
7.	Przygotowanie jingla	Opracowanie jingla, który będzie sygnałem dźwiękowym zapowiadającym nagrodzonych kandydatów podczas Gali	1 projekt
8.	Broszura prezentująca sylwetki 51 laureatów IX edycji programu LIDER oraz dane statystyczne stanowiące podsumowanie dotychczasowych edycji.	Na każdego z Liderów przewidziana jest jedna strona publikacji, w ramach prezentowanych treści uwzględnić należy: miejsce na zdjęcie Lidera, tytuł projektu, jednostkę goszczącą – instytut naukowy, firma, uczelnia, jednostka PAN, itp., reprezentowaną dziedzinę naukową, krótki opis projektu. Specyfikacja techniczna publikacji: • liczba stron: ok. 70-72 strony z okładką • środek: papier spulchniony sora matt 150 g/m2 (Zamawiający dopuszcza inny rodzaj papieru o zbliżonych parametrach) • okładka: papier kreda matowa 300 g/m2 z folią matową • format: 23,5 x 16,5 cm • druk kolorowy: 4+4, dwustronne drukowanie z elementami graficznymi zdjęciami, logotypami • oprawa klejona wzdłuż dłuższej krawędzi z grzbietem Zamówienie dotyczy: przygotowania projektów graficznych, składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych. Projekty materiałów powinny być estetyczne, eleganckie i przejrzyste, dostosowane do charakteru i rangi wydarzenia. Projekty nw. materiałów powinny być ze sobą spójne wizualnie oraz nawiązywać do tematyki innowacyjności, nauki, rozwoju, postępu technicznego. Zamawiający prześle Wykonawcy wkład merytoryczny potrzebny do opracowania projektów nw. materiałów, tj. teksty, zdjęcia, logotypy oraz inne materiały. Wykonawca powinien posiadać w swojej bazie zdjęcia, które będzie można wykorzystać przy tworzeniu projektów graficznych	1 projekt Wydruk 1400 szt.
9.	Czek	Specyfikacja: • wymiary: 63 x 30 cm • materiał: pianka o grubości 5-6 mm	51 szt.

		druk: kolorowy jednostronny 4+0 Zamówienie dotyczy: przygotowania projektów graficznych, składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych. Projekty materiałów powinny być estetyczne, eleganckie i przejrzyste, dostosowane do charakteru i rangi wydarzenia. Projekty nw. materiałów powinny być ze sobą spójne wizualnie oraz nawiązywać do tematyki innowacyjności, nauki, rozwoju, postępu technicznego. Zamawiający prześle Wykonawcy wkład merytoryczny potrzebny do opracowania projektów	
10.	Certyfikat	Specyfikacja: - papier ozdobny w kolorze białym - gramatura papieru: 250 g/m² - format: A4 - druk: kolorowy jednostronny 4+0 - oprawiony w ozdobną ramkę (alumiowa) do powieszenia Zamówienie dotyczy: przygotowania projektów graficznych, składu, łamania oraz druku materiałów informacyjnych i promocyjnych. Projekty materiałów powinny być estetyczne, eleganckie i przejrzyste, dostosowane do charakteru i rangi wydarzenia. Projekty nw. materiałów powinny być ze sobą spójne wizualnie oraz nawiązywać do tematyki innowacyjności, nauki, rozwoju, postępu technicznego. Zamawiający prześle Wykonawcy wkład merytoryczny potrzebny do opracowania projektów	51 szt.
11.	Bluza z kapturem polskiego projektanta wraz z motywem, grafiką zaprojektowaną dla uczestników Kongresu	- Materiał: 80% bawełna, 20% polyester - Min. 280 g/m² - Rodzaj: damskie, męskie - Rozmiary: S, M, L, XL, XXL - Struktura/rodzaj materiału: Dres - Wskazówki pielęgnacyjne: Pranie w pralce w 40°C - Kształt kołnierza: Kaptur - Kaptur: Ściągany kaptur Wzór: 	1 projekt Ilość: 1400 szt.
12.	Worek materiałowy z	Worek z dnem oraz sznurkami	1 projekt

	dnem wraz z motywem, grafiką zaprojektowaną dla uczestników spotkania	• Materiał: Drelich 320 g lub Panama 260 g • Wymiary: - o Szerokość: 38 cm - o Wysokość: 42 cm - o Dno: 8 cm • Kolor worka: szary, naturalny lub czarny • Kolor sznurka: biały • Mocowanie sznurka do worka: 4 metalowe oczka • Metka: drukowana poliestrowa • Kieszonka: kieszonka wewnątrz worka • Przykładowy wzór:	Ilość: 1400 szt.
--	---	--	------------------



*Przykładowy wzór artykułu ma za zadanie pokazanie typu przedmiotu, który zawiera opisane elementy. Zamawiający dopuszcza do zamówienia przedmioty, które nie muszą być identyczne z pokazanymi przykładami, a spełniają wszelkie wymogi opisu przedmiotu zamówienia.

3.5. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi Kongresu skompletowany zestaw materiałów konferencyjnych. Kompletny zestaw konferencyjny składać się będzie z:

- 3.5.1. Identyfikatora wraz ze smyczą
- 3.5.2. Worka materiałowego
- 3.5.3. Bluzy
- 3.5.4. Broszury

Materiały konferencyjne będą rozdawane uczestnikom Kongresu w momencie rejestracji (pierwszego dnia Kongresu) w recepcji.

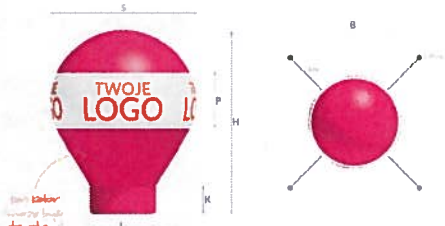
3.6. Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów promocyjnych (Konferencyjnych) do miejsca organizacji Kongresu. Materiały promocyjne (Konferencyjne) muszą być dostarczone najpóźniej do dnia 21.11.2018 r. na miejsce Kongresu, tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.

3.7. Wszystkie niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego do 5 dni roboczych po zakończeniu ostatniego dnia Kongresu.

3.8. Materiały reklamowe i audiowizualne w Hali Stulecia oraz we Wrocławskiego Centrum Kongresowego

Lp.	Nazwa materiału reklamowego	Opis wykonania	Ilość
1.	Materiał audio dla ekrana	• Ekran LED 30 m2, 640 x 192 px	1 projekt

	nu LED 30 m2, 640 x 192 px	• Materiał w JPG lub filmy - avi, wma,mov,mp4MP4,nie dłuższy niż 15 s. • Spot 15 s. w pętli z innymi materiałami promocyjnymi • lokalizacja - wnęka D, od ul. Wróblewskiego, naprzeciwko wejścia głównego do ZOO; w okolicy linia tramwajowa, przystanki	
2.	Materiał audio dla ekranu LED wewnątrz Hali Stulecia	Ekrany LED wewnątrz Hali Stulecia - Spot 15 s. w pętli, 1920 x 1080 px + naklejka "ATOS" na dolnym panelu Ekranów, po bokach lokalizacja - kuluary Hali Stulecia, 52 szt. ekranów aktywnych każdego dnia plik: Ekrany - WCK HS Digital Signage	1 projekt
3.	Materiał audio dla ekranu LED wewnątrz Wrocławskiego Centrum Kongresowego	Ekrany LED wewnątrz Wrocławskiego Centrum Kongresowego - Spot 15s. w pętli (materiał jpg, tiff, png) lub filmy (avi, wma,mov,mp4) plik: Ekrany - WCK HS Digital Signage Lokalizacja - hol główny, dwa foyer, hol dolny	1 projekt j
4.	Materiał audio na totemy reklamowo-informacyjne	Totemy reklamowo-informacyjne 4 szt. spot 15 s. w pętli z innymi materiałami promocyjnymi Lokalizacja - tereny zewnętrzne, przed wejściem do budynku WCK i na Pergoli.	1 spot
5.	Okleina 30-40 cm na słup ogłoszeniowy wraz z wydrukiem i wyklejeniem	Tereny zewnętrzne – 4 słupy do dyspozycji (proponujemy stały pasek - okleina 30-40 cm dolnej części słupa) Lokalizacja - tereny zewnętrzne (przystanek ZOO, wejście na Pergolę, Plac pod Iglicą, miejsce przy Parkingu Budimex)	4 szt.
6.	Balon reklamowy typu kropła	Balon wraz z wyposażeniem: • wbudowana dmuchawa z podwójnym systemem zabezpieczenia, ze stalową kratką zabezpieczającą, • polipropylenowe linki do odciągów, wszyte w specjalnie wzmocnione obszary, • śledzie i kotwy do stabilizacji figury w podłożu, • torba transportowa, • gwarancja 24 miesiące Specyfikacja: • wysokość min. 6 m • średnica czaszy min. 4,7 m • średnica podstawy 2,2 m • wysokość komina 0,9 m • wysokość pasa reklamowego 1,8 m • średnica pola rozmieszczenia lin mocujących 7,5 m • pobór mocy 7,5 W	1 szt.

		Wzór: 	
7.	Flaga typu Winder wraz z ciężarkami umożliwiającymi ustawienie flag na zewnątrz	Wysokość wraz z masztem: 230 cm Szerokość flagi: 80 cm Długość flagi: 200 cm Materiał: aluminium anodowane Średnica: fi 20 x 1,5 mm Ciężar: 0,25 kg / sekcja Długość: 120 cm / sekcja Pręt: włókno szklane Zastosowanie: zewnątrz / wewnątrz Kolor: srebrny Wzór: 	40 szt.
8.	Ścianka konferencyjna	Typ ścianki: - ścianka tekstylna łukowa - Szerokość: 300 cm - Wysokość: 230 cm - Głębokość: 45 cm Wzór: 	10 szt.
9.	Ścianka konferencyjna	Typ ścianki: - ścianka tekstylna prosta - Szerokość: 600 cm - Wysokość: 230 cm - Głębokość: 50 cm	1 szt.

		Wzór: 	
10.	X- Banner	Typ X-Bannera: • Konstrukcja standardowa • Wymiar: 80 x 180 cm • Jakość druku: foto • Podłoże: polyester z szarym tłem Wzór: 	16 zł.
11.	Tabliczki kierunkowe	Tabliczki kierunkowe w formacie A4 w layoucie Kongres: • Dwustronna prezentacja formatu A4 • Konstrukcja metalowa • Stabilna podstawa lakierowana na kolor srebrny • Nóżka teleskopowa z hamulcem zewnętrznym, umożliwia rozsuniecie stojaka do wysokości 830 - 1510 mm • Uchwyt akrylowy trzymający ramkę • Możliwość ustawienia ramki pod kątem • Ramka plastikowa wyposażona w folię zabezpieczającą treść Wzór 	30 szt.

•Przykładowy wzór artykułu ma za zadanie pokazanie typu przedmiotu, który zawiera opisane elementy. Zamawiający dopuszcza do zamówienia przedmioty, które nie muszą być identyczne z pokazanymi przykładami, a spełniają wszelkie wymogi opisu przedmiotu zamówienia.

- 3.8.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za: przygotowanie, wydrukowanie, zamówienie, dostarczenie oraz zainstalowanie bądź ustawienie ww. materiałów reklamowych oraz audiowizualnych w Hali Stulecia oraz we Wrocławskim Centrum Kongresowym, zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz budynków
- 3.8.2. Ustawienie materiałów reklamowych oraz audiowizualnych zostanie skonsultowane i ustalone z Zamawiającym.
- 3.8.3. Materiały reklamowe powinny być ustawione w wyznaczonych miejscach w kompleksie Hali Stulecia oraz Wrocławskiego Centrum Kongresowego (teren przed budynkami oraz w pomieszczeniach) do godz. 10.00 w dniu 22 listopada br. Demontaż materiałów reklamowych w Hali Stulecia w dniu 22 listopada 2018 r. powinien rozpocząć się od razu po zakończeniu pierwszego dnia Kongresu, tj. po godz. 1:00. Natomiast demontaż materiałów reklamowych zamieszczonych we Wrocławskim Centrum Kongresowym oraz przed Halą Stulecia powinien rozpocząć się w dniu 23 listopada 2018 r. po godz. 15.00 i zakończyć się do końca dnia.
- 3.8.4. Zdemontowane i odpowiednio spakowane materiały Wykonawca powinien dostarczyć do siedziby Zamawiającego przy ul. Stabłowickiej 147 we Wrocławiu najdalej do 5 dni roboczych po zakończeniu Kongresu,
- 3.8.5. Materiały audiowizualne powinny zostać zainstalowane na nośnikach elektronicznych w każdym dniu Kongresu do 10.00 rano. Emisja materiałów reklamowych powinna rozpocząć się 30 minut przed rozpoczęciem rejestracji w pierwszym i drugim dniu.

3.9. Materiały graficzne i audiowizualne do social mediów oraz na stronę www Kongresu

Lp.	Nazwa materiału reklamowego	Opis wykonania	Ilość
1.	Projekt graficzny plakatu typu citylight	Format 120 x 180 cm	1 projekt
2.	Projekt graficzny plakaty na słup ogłoszeniowy	Format B1	1 projekt
3.	Projekt graficzny reklamy tramwajowej	Reklama całopojazdowa.	1 projekt
4.	Grafiki do postów w social media	Przygotowanie grafik dla kanałów: Facebook, Twitter, LinkedIn. Przy założeniu, że opublikowane zostaną 2 posty w tygodniu przez okres 3 miesięcy	25 grafik
5.	Filmy promujące wydarzenie z prelegentami	Produkcja krótkich filmów promocyjnych prezentujących sylwetki wybranych prelegentów (max. 3 minuty) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, montaż, wszelkie prawa autorskie. 1 film jeden prelegent	5 filmów
6.	Filmy promujące wydarzenie z uczestnikami	Produkcja krótkich filmów promocyjnych prezentujących sylwetki wybranych uczestników (max. 3 minuty) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, montaż, wszelkie prawa autorskie. 1 film jeden uczestnik	5 filmów
7.	Film promujący wydarzenie	Produkcja krótkiego filmu promocyjnego wydarzenia (max. 3 minuty) w nowoczesnej	1 film

		technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, montaż, wszelkie prawa autorskie.	
8.	Film z przebiegu Kongresu	Nagranie audio video z przebiegu Kongresu, w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, montaż, wszelkie prawa autorskie. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu Kongresu:	1 film
9.	Filmy / wywiady z uczestnikami Kongresu	Produkcja krótkich filmów z wydarzenia (max. 3 minuty) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, montaż, wszelkie prawa autorskie.	5 filmów

- 4.1.1. Harmonogram produkcji materiałów graficznych i audiowizualnych zostanie dostosowany z Wykonawcą po zawarciu umowy przy założeniu, że Zamawiający planuje rozpoczęcie kampanii promocyjnej od 22 października br.

5. AKCJA SPOŁECZNA - Zaprojektowanie oraz realizacja akcji społecznej wśród uczestników Kongresu

- 5.1. Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do przygotowania i wdrożenia koncepcji akcji społecznej wśród uczestników Kongresu.
- 5.2. Celem akcji jest integracja uczestników wydarzenia, jak również pozostawienie trwałego elementu w przestrzeni miejskiej miasta Wrocławia np. muralu, figurki krasnoludka, rzeźby, obrazu, instalacji, etc., który będzie równocześnie elementem promującym Kongres w przestrzeni miejskiej. Akcja społeczna powinna być związana z ideą wydarzenia.
- 5.3. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi w ramach tego zadania:
- 5.3.1. Koncepcję pomysłu
- 5.3.2. Harmonogram realizacji
- 5.3.3. Koszty wdrożenia akcji społecznej
- 5.3.4. Plan komunikacji oraz promocji akcji społecznej
- 5.4. Zamawiający może wykorzystać dowolne kanały i narzędzia komunikacji.

6. OBSŁUGA TECHNICZNA WYDARZENIA PRZED KONGRESEM - Obsługa techniczna systemu rezerwacyjnego na Kongres /zbieranie potwierdzeń, logowanie uczestników w wybranych hotelach, prowadzenie korespondencji mailowej z uczestnikami Kongresu, wysyłka newsletterów do uczestników/.

- 6.1. W ramach usługi Wykonawca będzie zobowiązany do:
- Zbierania i rejestrowania potwierdzeń spływających od uczestników Kongresu
 - Przypisania zakwaterowania dla uczestników i prowadzenia korespondencji z wybranymi przez Zamawiającego hotelami w celu przekazania rezerwacji
 - Korespondencji e-mailowej z uczestnikami w celu przekazania informacji na temat zakwaterowania oraz usługi noclegowej, dojazdu, agendy wydarzenia, etc.
 - Wysłania min. 5 newsletterów do uczestników Kongresu (4 newslettery przed wydarzeniem i 1 newsletter po wydarzeniu). Szablon oraz treść newslettera będzie dostosowany do layoutu Kongresu. Każdy newsletter zostanie przygotowany w porozumieniu z Zamawiającym i wysłany po akceptacji Zamawiającego.

- 6.2. Wykonawca przedstawi również Zamawiającemu gotową i możliwą do wdrożenia propozycję aplikacji na urządzenia mobilne, która ułatwi uczestnikom Kongresu komunikację z organizatorami oraz zapoznanie się z agendą wydarzenia.
- 7. OBSŁUGA TECHNICZNA W DNIU KONGRESU - Obsługa techniczna Kongresu: obsługa recepcji, zapewnienie wolontariuszy oraz osób do obsługi technicznej wydarzenia.**
- 7.1. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość hostess/hostów lub wolontariuszy, których zadaniem będzie obsługa gości w trakcie Kongresu, w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji Kongresu, rejestracja uczestników i rozdawanie identyfikatorów, pakowanie oraz dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników Kongresu, prowadzenie listy obecności uczestników Kongresu i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu Kongresu. Wykonawca zapewni również 4 hostessy/hosistów (skład mieszany), których zadaniem będzie pomoc w obsłudze podczas Gali LIDER poprzez m.in.: podawanie symbolicznych czeków, certyfikatów. Hostessy/hosści powinni mieć jednolite, eleganckie, schludne stroje (zakryte ramiona, długość sukienki min. do kolan), odpowiednie do rangi wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość akceptacji proponowanych strojów. Pozostałe hostessy oraz wolontariusze powinni mieć również jednolity strój np. taki sam T-Shirt oraz posługiwać się językiem polskim i angielskim w stopniu komunikatywnym.
- 7.2. Wykonawca zapewni recepcję w Hali Stulecia oraz we Wrocławskim Centrum Kongresowym - ustawioną przed główną salą wraz z przygotowaniem i ustawieniem lady. Prosta w formie i jednocześnie efektowna lada recepcyjna podświetlona z wykorzystaniem oświetlenia LED, co dodaje lekkości i wyróżnia stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Kolorystyka lady oraz jej kształt powinien być dostosowany do layoutu Kongresu. Materiał: MDF lub płyta HIPS (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne, oddające rangę Kongresu oraz spójne z innymi elementami Kongresu), kolor: biały pastel; wymiary: długość w przedziale 200-300 cm, szerokość w przedziale: 80-120 cm, wysokość w przedziale 110 - 130 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary oraz kolorystykę recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Kongresu.
- 7.3. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość osób do obsługi technicznej wydarzenia oraz szatni, biorąc pod uwagę, że Zamawiający przewiduje 1400 osób podczas wydarzenia.
- 7.4. Wykonawca zapewni serwis sprząający w trakcie wydarzenia oraz uprzątnięcie sal, foyer i holu wejściowego po zakończeniu Kongresu, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym Kongres w Hali Stulecia (22 listopada 2018 r.) po godz. 01:00 w nocy oraz w dniu kończącym Kongres we Wrocławskim Centrum Kongresowym (23 listopada 2018 r.) po godz. 15:00.
- 7.5. Wykonawca zabezpieczy również wydarzenie w odpowiednie służby interwencyjne:
- 7.5.1. Ochronę przeciwpożarową
- 7.5.2. Służby medyczne
- 7.6. Wykonawca zadba, aranżując przestrzeń wydarzenia, o odpowiednie drogi ewakuacyjne oraz zasady bezpieczeństwa.
- 8. OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA - Obsługa fotograficzna oraz wideo przed i w trakcie Kongresu.**
- 8.1. Wykonawca zapewni serwis fotograficznego oraz dostarczy Zamawiającemu relację fotograficzną (w sumie ok. 200-250 zdjęć po obróbce) z każdej części każdego dnia Kongresu, w tym zdjęć przedstawiających wszystkich uczestników gali "LIDER 2018", zdjęcia grupowego wszystkich Liderów, zdjęć dokumentujących Galę (nie mniej niż 60). Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pamięci USB w terminie 3 dni roboczych od zakończenia Kongresu.
- 9. Podstawowe zasady współpracy**
- 9.1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

- 9.2. W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
- 9.3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz telefoniczną.
- 9.4. Zamawiający jako administrator danych osobowych poleca Wykonawcy przetwarzanie w jego imieniu danych osobowych. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
- 9.5. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zadania muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w ciągu 3 dni roboczych (przez dni robocze Zamawiający rozumie dni następujące kolejno po sobie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt). Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 3 dni roboczych.
- 9.6. Zamawiający pozostawia sobie prawo wprowadzenia nieodpłatnej zmiany m.in. w aranżacji sceny, projektów materiałów konferencyjnych, itp. po podpisaniu umowy. Wykonawca zastosuje wszystkie uwagi wprowadzone przez Zamawiającego.
- 9.7. Zamawiający pozostawia sobie prawo do nieodpłatnej zmiany np. kolorystyki nadruku logotypów, zmiany metody znakowania, zmiany kolorystyki materiałów promocyjnych, określonych w OPZ, w szczególności w sytuacji gdy nadruk logotypów byłby mało czytelny.
- 9.8. Materiały przygotowane specjalnie na Kongres (np. elementy aranżacji) przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie. Zamawiający może nie skorzystać z tego informując o tym wybranego Wykonawcę.
- 9.9. Przygotowane materiały promocyjne (konferencyjne) muszą być dostarczone najpóźniej do dnia 21.11.2018 r. na miejsce Kongresu, tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.

*Marek Piątek*