

Wrocław, 28.01.2019 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowego (25-26 kwietnia 2019 r.) spotkania o tematyce naukowej, zwanego dalej „Kongresem”, w tym m.in.:
 - a. Przygotowanie i realizacja szczegółowego scenariusza Kongresu,
 - b. Zapewnienie namiotów konferencyjnych na 600 osób oraz 400 osób (w tym zamówienie namiotów, montaż i demontaż), wraz z niezbędnymi urządzeniami zapewniającymi odpowiednią temperaturę wewnątrz namiotów (w zależności od warunków atmosferycznych) oraz cyrkulację powietrza,
 - c. Zapewnienie aranżacji namiotów konferencyjnych, sal konferencyjnych oraz foyer w PORT Polskim Ośrodku Rozwoju Technologii we Wrocławiu wraz z niezbędną scenografią, oświetleniem oraz nagłośnieniem i systemem informacyjnym (tabliczki informacyjne, drogi ewakuacyjne, sprzęt ppoż.),
 - d. Zapewnienie programu artystycznego wydarzenia (opisanego szczegółowo w dalszej części OPZ, m.in.: koncert zespołu w pierwszym dniu Kongresu oraz oprawa muzyczna podczas spotkania integracyjnego np. Dj) oraz realizacja wydarzenia artystycznego w miejscu organizacji Kongresu w dniu 25 kwietnia br.,
 - e. Przygotowanie graficzne projektów, produkcja i dostawa materiałów promocyjnych, konferencyjnych oraz reklamowych,
 - f. Zaprojektowanie oraz realizacja akcji społecznej wśród uczestników Kongresu,
 - g. Zapewnienie transmisji on-line „na żywo”,
 - h. Zapewnienie tłumacza polskiego języka migowego podczas trwania Kongresu zarówno „na żywo” oraz podczas transmisji on-line,
 - i. Konfekcja materiałów konferencyjnych podczas dwóch dni Kongresu,
 - j. Obsługa cateringowa Kongresu,
 - k. Obsługa techniczna Kongresu: obsługa recepcji, szatni, serwisu sprzątającego, zapewnienie wolontariuszy oraz osób do obsługi technicznej wydarzenia,
 - l. 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,
 - m. Obsługa fotograficzna oraz wideo przed Kongresem i w trakcie niego,
 - n. Obsługa techniczna konferencji prasowej, która ma się odbyć podczas Kongresu (w tym zadbanie o dostępność dla niepełnosprawnych)
 - o. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników Kongresu, zgodnie z wytycznymi Ustawy jak dla imprez masowych i dobrych praktyk w tym zakresie.
 - p. Uzyskanie zezwolenia na prowadzenie imprezy masowej, wypełnienie postanowień z zezwolenia, oraz pozyskanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej. Zezwolenia i uzgodnienia Wykonawca przekaże Organizatorowi do wglądu na min. 10 dni przed planowanym wydarzeniem eventowym.

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 2 do OPZ).

IV. Szczegółowy opis obowiązków Wykonawcy:

1. HALE NAMIOTOWE KONFERENCYJNE – Wymogi dotyczące zamówienia, montażu oraz demontażu namiotów konferencyjnych, które powinny zostać ustawione na terenie Kampusu PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii

W dniu 23 kwietnia 2019 r. Zamawiający przewiduje ustawienie na terenie PORT dwóch transparentnych namiotów, które będą pełniły funkcję sal konferencyjnych dla uczestników wydarzenia, zaś po jego zakończeniu w dniu 26 kwietnia 2019 r. ich demontaż. Wymogi techniczne hal namiotowych:

1.1. Hala namiotowa transparentna główna dla 600 osób:

- Hala namiotowa wraz z podłogą o wymiarach min. 15 x 45 m oraz szatnią (dla min. 600 osób, z dużą ilością miejsca na walizki uczestników, odpowiednio zabezpieczoną przed warunkami atmosferycznymi),
- Wykończenie: stal, PCV, plexi,
- Kolor: transparentny (zarówno ściany, jak i dach),
- Podłoga pokryta wykładziną w szarym kolorze,
- Oświetlenie (zapewnienie źródła prądu przez Zamawiającego pod warunkiem podania niżej wymienionej specyfikacji źródeł prądu (patrz podpunkt 1.2. e.),
- Urządzenia zapewniające odpowiednią temperaturę (nagrzewnice, klimatyzatory) oraz cyrkulację powietrza wewnątrz namiotów, umożliwiające utrzymanie temperatury pomiędzy 18 a 25 st. C.

1.2. Hala namiotowa transparentna boczna dla 400 osób:

- Hala namiotowa wraz z podłogą o wymiarach min. 15 x 40 m oraz szatnią (dla min. 400 osób),
- Wykończenie: stal, PCV, plexi,
- Kolor: transparentny (zarówno ściany, jak i dach),
- Podłoga pokryta wykładziną w kolorze szarym,
- Oświetlenie,
- Urządzenia zapewniające odpowiednią temperaturę (nagrzewnice, klimatyzatory) oraz cyrkulację powietrza wewnątrz namiotów, umożliwiające utrzymanie temperatury pomiędzy 18 a 25 st. C.

Wykonawca realizujący tę część usługi będzie zobowiązany do następujących czynności:

- a. Wynajęcia odpowiednich hal namiotowych,
- b. Transportu hal namiotowych na miejsce Kongresu oraz z miejsca Kongresu
- c. Montażu w odpowiednim terminie hal namiotowych na terenie Kampusu PORT (nawierzchnia kostka brukowa),
- d. Zapewnienia wszystkich niezbędnych elementów umożliwiających przygotowanie w halach namiotowych sal konferencyjnych. Hale namiotowe powinny zostać wyposażone w podłogę wraz z wykładziną, krzesła dla wskazanej ilości osób (600 i 400), sceny oraz ekrany, oświetlenie, nagłośnienie, szatnię wraz z personelem, w liczbie zapewniającej sprawną obsługę, Urządzenia zapewniające odpowiednią temperaturę (nagrzewnice, klimatyzatory) oraz cyrkulację powietrza wewnątrz namiotów, umożliwiające utrzymanie temperatury pomiędzy 18 a 25 st. C, miejsce na catering, wejścia i wyjścia, odpowiednio oznaczone drogi ewakuacji,
- e. Podania dokładnej specyfikacji źródeł poboru prądu i ich mocy w terminie najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia,
- f. Posiadania niezbędnej infrastruktury technicznej (okablowanie, najazdy, oznakowanie itp.),
- g. Posiadanie przez członków obsługi technicznej stosownych uprawnień (min. SEP do 1 kV),
- h. Demontażu hal namiotowych oraz pozostałego wyposażenia,
- i. Przywrócenia powierzchni, na której stanęły namioty, do stanu sprzed wydarzenia oraz naprawienia ewentualnych szkód powstałych w wyniku ich montażu i demontażu w ciągu 7 dni od zakończenia wydarzenia (np. w przypadku uszkodzenia kostki brukowej Wykonawca będzie zobowiązany do jej naprawienia).

2. **ARANŻACJA** - Wymogi dotyczące aranżacji hal namiotowych, sal konferencyjnych oraz foyer w PORT Polskim Ośrodku Rozwoju Technologii wraz z niezbędną scenografią, oświetleniem oraz nagłośnieniem:

2.1. HALA NAMIOTOWA GŁÓWNA

W dniach 25 i 26 kwietnia 2019 r. Zamawiający przewiduje w Hali namiotowej głównej organizację następujących aktywności:

- a. Głównej części Kongresu, który będzie odbywał się w formule krótkich około 20 minutowych występów podzielonych na przerwy kawowe oraz lunch. Sala z krzesłami w układzie kinowym dla 600 uczestników. Część hali namiotowej przygotowana do strefy cateringowej,
- b. Przearanżowania wystroju Hali namiotowej głównej w dniu 25 kwietnia w trakcie przerwy organizacyjnej z sali konferencyjnej w układzie kinowym na salę, w której powinny się odbyć: kolacja, koncert oraz tzw. sesja networkingowa. W tym celu hala namiotowa powinna zostać podzielona na różne strefy, które umożliwią uczestnikom spotkania wzięcie udziału w różnych aktywnościach np. strefa cateringowa, 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. oraz zapewnienia możliwie najwyższej separacji akustycznej poszczególnych, rozdzielonych stref.
- c. Kolacji dla uczestników wydarzenia,
- d. 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,
- e. Wieczornego spotkania integracyjnego dla uczestników Kongresu.
- f. Przygotowania Hali namiotowej głównej do drugiego dnia wydarzenia i ponowne ustawienie Sali w układzie kinowym.

2.2. HALA NAMIOTOWA BOCZNA

W dniach 25 i 26 kwietnia 2019 r. Zamawiający przewiduje w Hali namiotowej bocznej organizację następujących aktywności:

- a. Jednej z części Kongresu, który będzie odbywał się w formule krótkich około 20 minutowych występów. Sala z krzesłami w układzie kinowym dla 400 uczestników,
- b. Dwóch warsztatów dla uczestników Kongresu w drugim dniu Kongresu. Namiot powinien zostać przedzielony na dwie części, co umożliwi utworzenie dwóch sal konferencyjnych dla min. 50 osób. Sale powinny mieć możliwość dowolnego ustawienia krzeseł, w zależności od potrzeb prowadzącego. Może być to ustawienie kinowe albo tzw. ustawienie warsztatowe. Wykonawca powinien również zagwarantować stoły na warsztaty, w ilości min. 30 szt.

2.3. SALA KONFERENCYJNA W BUDYNKU NR 1

W dniach 25 i 26 kwietnia 2019 r. Zamawiający przewiduje w Sali konferencyjnej w budynku nr 1 organizację następujących wydarzeń:

- a. Jednej z części Kongresu, który będzie odbywał się w formule krótkich około 20-minutowych występów. Sala ze sceną oraz krzesłami w układzie kinowym dla 120 uczestników. Krzesła zostaną zapewnione przez Zamawiającego.
- b. Warsztatu dla uczestników Kongresu w drugim dniu Kongresu. Wyposażenie techniczne (krzesła, stoły) zapewni Zamawiający. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie techniczne do wydarzenia (zapewnienie i sprawdzenie nagłośnienia, ustawienie krzeseł oraz stołów).

2.4. SALA KONFERENCYJNA W BUDYNKU NR 3

W dniu 26 kwietnia 2019 r. Zamawiający przewiduje w Sali konferencyjnej w budynku nr 3 organizację warsztatu dla uczestników Kongresu. Wyposażenie techniczne (krzesła, stoły) zapewni Zamawiający.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie techniczne do wydarzenia (zapewnienie i sprawdzenie nagłośnienia, ustawienie krzeseł oraz stołów).

2.5. ARANŻACJA HAL NAMIOTOWYCH, SALEK KONFERENCYJNY ORAZ FOYER

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

- Wykonania aranżacji (oprawy wraz ze sceną i dekoracjami) Hali namiotowej głównej, Hali namiotowej bocznej oraz Sali konferencyjnej w budynku nr 1,
- Wykonania aranżacji Sali konferencyjnej w budynku nr 3,
- Zaplanowana i wykonana aranżacja powinna być spójna z layoutem Kongresu. Wykonawca powinien zadbać o takie elementy jak: oświetlenie, tekstylne ścianki wystawiennicze, podwieszane systemy wystawiennicze, systemy kierunkowe, taśmy odgradzające oraz inne uzgodnione z Zamawiającym elementy dekoracyjne,
- Przygotowania Hali namiotowej głównej do strefy cateringowej (wydzielone miejsca na lunch i przerwy kawowe) oraz stref wieczornych, które mają zostać uruchomione podczas spotkania integracyjnego.
- Organizacji profesjonalnej szatni wraz z obsługą (w tym stojaki na ubrania oraz wieszaki, miejsce na walizki) w każdej hali namiotowej, jak również przy salach konferencyjnych w budynku nr 1 oraz w budynku nr 3,
- Zapewnienia dostępu do toalet przenośnych zewnętrznych w ilości minimum 30 toalet oraz minimum 4 toalet przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych (o powiększonych rozmiarach). Każda kabina powinna być wyposażona w umywalkę, dozownik na mydło, podajnik na ręczniki i oświetlenie LED. Środki czystości, sprzątanie i bieżącą obsługę zapewni Wykonawca (np. wymianę zapełnionych toalet na puste).
 - Zapewnienia łącza do internetu pozwalającego przeprowadzić transmisję on-line z Kongresu wraz z tłumaczeniem na polski język migowy,
 - 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. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego i umieszczenia sprzętu niezbędnego do realizacji wydarzenia (np. konsoly, stołu mikserskiego) w sposób umożliwiający jego prawidłową obsługę, a jednocześnie nieprzeszkadzający w przebiegu wydarzenia.

2.5.2. Aranżacja (w tym aranżacja sceny w Hali namiotowej głównej oraz scen mniejszych w Hali namiotowej bocznej i na Sali konferencyjnej w budynku nr 1) 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.

2.5.3. Aranżacja ww. pomieszczeń dotyczy przygotowania: nagłośnienia, oświetlenia, ewentualnych podestów, scen, odpowiedniego układu krzeseł oraz tzw. brandingu reklamowego, który powinien być zgodny z layoutem Kongresu. W zakres brandingu reklamowego powinny wchodzić minimum takie elementy wyposażenia jak: tekstylne ścianki wystawiennicze, podwieszane systemy wystawiennicze, trybunki tekstylne.

2.5.4. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią aranżację Hal namiotowych oraz Sal konferencyjnych w sposób umożliwiający komfortowy odbiór prelegentów zgodnie ze standardami spotkań ogólnopolskich w randze ministerialnej.

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

- ekranu ledowego dopasowanego rozmiarem do sceny Hali namiotowej Głównej i Hali namiotowej bocznej (rozmiary ekranów muszą umożliwić uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnej) z każdego miejsca,
 - 6 ekranów (LED) o przekątnej 42 cale wbudowanych w sceny, umożliwiających ogląd prezentowanych materiałów przez prelegentów obecnych na scenie,
 - 8 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): w Hali namiotowej głównej – 4 szt., w Hali namiotowej bocznej – 2 szt., w Sali konferencyjnej w budynku nr 1 – 2 szt.
 - 5 ekranów (LED) o minimalnej przekątnej co najmniej 52 cale ustawionych przy wejściu do: Hali namiotowej głównej (1 szt.), Hali namiotowej bocznej (2 szt.), Sali konferencyjnej w budynku nr 1 (1 szt.) oraz Sali konferencyjnej w budynku nr 3 (1 szt.), w sposób umożliwiający publikację agendy uczestnikom biorącym udział w wydarzeniach towarzyszącym (np. salki konferencyjne),
 - 6 szt. 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 – min. 2 kamery oraz tzw. dron (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 ustaleniach z Zamawiającym,
 - Nagłośnienia dostosowanego do Hali namiotowej głównej, Hali namiotowej bocznej oraz Sali konferencyjnej w budynku nr 1 i w budynku nr 3, w których odbywać się będzie Kongres np. bezprzewodowe mikrofony, mikrofony bezprzewodowe za ucho (mikroporty) oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej Kongresu.
 - Projektora gobo umożliwiającego wyświetlanie logo MNiSW, NCBiR i PORT oraz/lub URL stron internetowych organizatorów (wyświetlanie w Hali namiotowej głównej, przestrzeni prowadzącej do sali/foyer, bez użycia kolorowego lasera),
 - podświetlanego napisu 3D lub neonu KADRY PRZYSZŁOŚCI.
- 2.5.6. Wykonawca w ramach usługi zapewni sceny w: Hali namiotowej głównej, Hali namiotowej bocznej oraz Sali konferencyjnej w budynku nr 1. Wykonawca będzie zobowiązany do

uwzględnienia w projekcie scen, schodków umożliwiających bezpieczne wejście na nie i zejście z nich (Zamawiający dopuszcza rozmiar scen wg koncepcji Wykonawcy – rozmiary scen muszą być na tyle duże, żeby zmieściły się na nich wszystkie elementy, tj. na przykład: ekran ledowy dopasowany rozmiarem do sceny Hali namiotowej Głównej i Hali namiotowej bocznej, ekrany wbudowane w scenę, umożliwiające podgląd prezentacji wygłaszanej na scenie, mównica (w komplecie z mikrofonem doręcznym z nadajnikiem, mikrofonem na gęsiej szyi oraz lampką na gęsiej szyi itp.). Oprócz tego wielkość podestów musi być na tyle duża, żeby było można swobodnie po nich chodzić po ustawieniu na nich ekranu, mównicy, uzgodnionej z Zamawiającym ilości foteli, stolików itp.). Tylne ściany scen powinny być dopasowane wysokością do sal, w których odbywać się będzie Kongres, a także do projektu scen, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów.

2.6. ARANŻACJA HALI NAMIOTOWEJ GŁÓWNEJ NA SPOTKANIE INTEGRACYJNE

- 2.6.1. Pierwszy dzień Kongresu zakończy się spotkaniem integracyjnym dla wszystkich uczestników. Spotkanie powinno zostać zaaranżowane w Hali namiotowej głównej w Kampusie PORT. Hala namiotowa powinna zostać podzielona 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.
- 2.6.2. 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, w tym usługę sprzątania, obsługę kelnerską.

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. Próbkę wszystkich materiałów promocyjnych z naniesionym znakowaniem zostaną przesłane Zamawiającemu do akceptacji przez wybranego Wykonawcę. Wybrany Wykonawca opracuje projekty graficzne, wykona skład, łamanie 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 LUB MOŻE NIE BYĆ TRWAŁA 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: poliestr - gładki /satynowy. - Szerokość: 20 mm. - Kolor smyczy: czerwony lub biały. Karabińczyk: smycz zakończona 2 metalowymi karabińczykami. - Nadruk dwustronny kolorowy.	700 szt. smyczy

		- Metoda nadruku: sitodruk lub tampodruk. 2. Identyfikator - Opis: identyfikator umożliwiający zawieszenie identyfikatora na smyczy. - Spersonalizowany np. na awersie - druk logotypów wraz z miejscem na naklejkę z danymi uczestnika /imię i nazwisko, instytucja, kod kreskowy/ ; na rewersie druk programu Konferencji, - Przybliżony wymiar identyfikatora: 95mmx140mm. - Gramatura papieru: papier kreda min. 250g/m2 - Metoda nadruku: druk kolorowy 4+4. Wzór: 	700 szt. identyfikatorów w podziale na: 600 szt. dla uczestników 700 szt. dla organizatorów
2.	Przygotowanie formatki do prezentacji (grafika prezentacji spójna z koncepcją graficzną)	Przygotowanie formatki prezentacji w tym strony tytułowej oraz stron do uzupełnienia. Prezentacja przygotowana w pliku ppt. Prezentacja będzie rozesłana do prelegentów, którzy będą mieli wystąpienia podczas konferencji.	1 projekt
3.	Przygotowanie multimedialnej animacji / przerywnika, który będzie elementem rozpoczynającym i poprzedzającym każde wystąpienie podczas Kongresu	Przygotowanie animacji w pliku flash	1 projekt
4.	Przygotowanie jingla	Opracowanie jingla, który będzie sygnałem dźwiękowym zapowiadającym wystąpienia.	1 projekt
5.	Przygotowanie jingla	Opracowanie jingla, który będzie sygnałem dźwiękowym wykorzystywanym w materiale filmowym promującym wydarzenie.	1 projekt
6.	Przygotowanie programu wydarzenia wraz z informacją o prelegentach, organizatorach, miejscu Kongresu, noclegach, etc.	Na każdego prelegenta przewidziana jest jedna strona publikacji, w ramach prezentowanych treści uwzględnić należy: miejsce na zdjęcie prelegentów wraz z krótkim opisem. Specyfikacja techniczna publikacji: - liczba stron: ok. 30-40 strony z okładką - środek: papier spulchniony sora matt 150 g/m2 (Zamawiający	1 projekt Wydruk 700 szt.

		dopuszcza inny rodzaj papieru o zbliżonych parametrach) • okładka: papier kreda matowa 300 g/m² z folią matową, lakierem UV • 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. Zamawiający dopuszcza dodanie stron pustych (np. notatnik), jeśli projekt będzie tego wymagał.	
7.	Bluza z kapturem polskiego projektanta wraz z motywem, grafiką zaprojektowaną dla uczestników Kongresu	• Materiał: 80% bawełna, 20% poliestr • 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 sznurkiem • Kolorystyka do uzgodnienia Wzór:  	1 projekt Ilość: 700 szt.

8.	Worek materiałowy z dnem wraz z motywem, grafiką zaprojektowaną dla uczestników spotkania	• Worek z dnem oraz sznurkami • Materiał: Drelich 320 g lub Panama 260 g • Wymiary: ○ Szerokość: 38 cm ○ Wysokość: 42 cm ○ Dno: 8 cm • Kolor worka: szary, naturalny/beżowy lub czarny • Kolor sznurka: biały • Mocowanie sznurka do worka: 4 metalowe oczka • Metka: drukowana poliestrowa • Kieszonka: kieszonka wewnątrz worka • Przykładowy wzór:	1 projekt Ilość: 700 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 (podzielone wg rozmiarów, wydawane po podaniu przez uczestnika preferowanego rozmiaru)
- 3.5.4. Programu

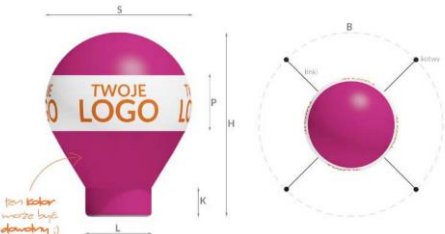
Materiały konferencyjne oraz regulamin określający warunki uczestnictwa i zasady zachowania się osób na niej obecnych, będą rozdawane uczestnikom Kongresu w momencie rejestracji (pierwszego dnia Kongresu) w recepcji.

3.6. Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów promocyjnych (Konferencyjnych) do miejsca organizacji Kongresu. Materiały promocyjne (Konferencyjne) muszą być dostarczone najpóźniej do dnia 18.04.2019 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. Zamawiający zastrzega sobie, że w trakcie realizacji umowy może zrezygnować z niektórych materiałów konferencyjnych, o czym powiadomi Wykonawcę przed złożeniem ostatecznego zamówienia.

3.9. Materiały reklamowe i audiowizualne

Lp.	Nazwa materiału reklamowego	Opis wykonania	Ilość
1.	Materiał audio dla ekranu LED o minimalnej przekątnej co najmniej 52 cale	Ekrany LED - Spot 15s. w pętli (materiał jpg, tiff, png) lub filmy (avi, wma, mov, mp4)	1 projekt
2.	Balon reklamowy typu kropla	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 Wzór:  The diagram shows a 3D perspective view of a purple drop-shaped balloon with a white band around its middle containing the text 'TWOJE LOGO'. Dimensions are labeled: 'S' for the width of the band, 'P' for the height of the band, 'H' for the total height of the balloon, and 'K' for the height of the neck. A cross-section view to the right shows the internal structure with a central circle and four lines radiating outwards, labeled 'kotwy' (anchors) and 'śledzie' (ropes). A note in the bottom left corner says '(ten balon może być reklamowy)'.	1 szt.
3.	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	12 szt.

		Wzór: 	
4.	Ścianka konferencyjna	Typ ścianki: • ścianka tekstylna łukowa • Szerokość: 300 cm • Wysokość: 230 cm • Głębokość: 45 cm Wzór: 	10 szt.
5.	Ścianka konferencyjna	Typ ścianki: • ścianka tekstylna prosta • Szerokość: 600 cm • Wysokość: 230 cm • Głębokość: 50 cm Wzór: 	1 szt.
6.	X- Banner	Typ X-Bannera: • Konstrukcja standardowa • Wymiar: 80 x 180 cm • Jakość druku: foto • Podłoże: polyester z szarym tłem	10 szt.

		Wzór: 	
7.	Tabliczki kierunkowe	Tabliczki kierunkowe w formacie A4 w layoutcie 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.

- 3.9.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za: opracowanie projektów graficznych, produkcję, druk, zamówienie, dostarczenie oraz zainstalowanie bądź ustawienie ww. materiałów reklamowych oraz audiowizualnych w PORT Polskim Ośrodku Rozwoju Technologii, zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz budynków.
- 3.9.2. Ustawienie materiałów reklamowych oraz audiowizualnych zostanie skonsultowane i ustalone z Zamawiającym.
- 3.9.3. Materiały reklamowe powinny być ustawione w wyznaczonych miejscach w Kampusie PORT (teren przed budynkami oraz w pomieszczeniach) do godz. 10.00 w dniu 25 kwietnia br. Natomiast demontaż materiałów reklamowych zamieszczonych w PORT powinien rozpocząć się w dniu 26 kwietnia br. po godz. 15.00 i zakończyć się do końca dnia.
- 3.9.4. 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.

- 3.9.5. 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.

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

Lp.	Nazwa materiału reklamowego	Opis wykonania	Ilość
1.	Filmy promujące wydarzenie z prelegentami	Produkcja krótkich filmów prezentujących sylwetki wybranych prelegentów (max. 2 minuty/prelegent), uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: dojazd do wskazanego przez Zamawiającego prelegenta na terenie Polski, przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, napisy, montaż, wszelkie prawa autorskie. 1 film jeden prelegent.	10 filmów
2.	Filmy promujące wydarzenie z uczestnikami	Produkcja krótkich filmów promocyjnych prezentujących sylwetki wybranych uczestników (max. 2 minuty/osoba) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: dojazd, przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, napisy, montaż, wszelkie prawa autorskie. 1 film jeden uczestnik	6 filmów
3.	Film promujący wydarzenie	Produkcja krótkiego filmu promującego wydarzenie (max. 3 minuty) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: dojazdy, przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, napisy, montaż, wszelkie prawa autorskie.	1 film
4.	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, napisy, wszelkie prawa autorskie. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu Kongresu:	1 film
5.	Filmy / wywiady z uczestnikami Kongresu	Produkcja krótkich filmów z wydarzenia (max. 2 minuty każdy film) w nowoczesnej technologii, uwzględniając wszystkie koszty, w tym między innymi: przygotowanie scenariusza, podkład muzyczny, napisy, montaż, wszelkie prawa autorskie.	6 filmów

- 3.10.1. Harmonogram produkcji materiałów graficznych i audiowizualnych zostanie dostosowany z Wykonawcą po zawarciu umowy przy założeniu, że Zamawiający planuje rozpoczęcie kampanii promocyjnej w najszybszym możliwym terminie.

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

- 4.1. Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do przygotowania i wdrożenia koncepcji akcji społecznej wśród uczestników Kongresu.
- 4.2. 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.
- 4.3. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi w ramach tego zadania:
 - 4.3.1. Koncepcję pomysłu
 - 4.3.2. Harmonogram realizacji
 - 4.3.3. Koszty wdrożenia akcji społecznej
 - 4.3.4. Plan komunikacji oraz promocji akcji społecznej
 - 4.3.5. Uzyskanie wszelkich niezbędnych pozwoleń do realizacji wybranej koncepcji akcji społecznej
- 4.4. Zamawiający może wykorzystać dowolne kanały i narzędzia komunikacji.

5. OBSŁUGA CATERINGOWA

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest również świadczenie usług cateringowych, wraz z obsługą, przy zapewnieniu asortymentu cateringowego, szczegółowo opisanego w załącznik nr 1.
- 5.2. Usługi Cateringowe świadczone będą w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu przy ul. Stabłowickiej 147.
- 5.3. Usługi Cateringowe zostały podzielone na poszczególne budynki oraz hale namiotowe.
- 5.4. Do obowiązków Wykonawcy w tym zakresie należy:
 - Przygotowanie, dostarczenie i wydanie potraw i napojów we wskazanym przez Zamawiającego miejscu.
 - Zapewnienie odpowiedniej temperatury ciepłych potraw i napojów: 85 st. C (termosy, podgrzewacze) oraz napojów zimnych.
 - Zapewnienie, rozstawienie i sprzątnięcie stołów bufetowych oraz stołów koktajlowych w ilości wystarczającej do wygodnego spożycia posiłków przez wskazaną przez Zamawiającego liczbę osób.
 - Obsługa bufetu (stołów do serwowania) i stolików koktajlowych.
 - Nieustanna dbałość o estetykę bufetu, stołów i stołów koktajlowych.
 - Aranżacja bufetów, stołów w kolorystyce wskazanej przez Zamawiającego, w tym opisy napojów i potraw w języku polskim.
 - Zapewnienie zastawy stołowej wykonanej z biodegradowalnego materiału na przykład: jadalnych naczyń otrębowych, kukurydzianych (przetworzona skrobia kukurydziana), palmowych (z liści palmy) lub trzcinowych (z trzciny cukrowej) w ilości co najmniej 20% większej niż ilość osób dla których przygotowywany jest catering, w tym m.in. szklanek, filiżanek, talerzyków do ciast, sztuców biodegradowalnych, serwetek papierowych (trójwarstwowych, prostokątnych, o wymiarach min. 15 x 15 cm).
 - Zapewnienie obsługi kelnerskiej cateringu, odpowiedniego ubioru Pracowników Wykonawcy (estetyczne, jednolite stroje) oraz ich odpowiedniego zachowania
 - Obsługę zaplecza.
 - Usuwanie i utylizację odpadków oraz śmieci.
 - Reagowanie na wszystkie wytyczne i potrzeby Zamawiającego.
 - Zebranie Asortymentu Cateringowego oraz wyposażenia, a tym samym pozostawienie miejsca świadczenia usługi w siedzibie Zamawiającego w niezmienionym stanie, w jakim zostało ono zastane.
- 5.5. Dodatkowe informacje:
 - Zamawiający wymaga, aby część dań była przyrządzana m. in. wg diety wegetariańskiej.

- Zamawiający zastrzega sobie zawsze prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.
- Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, tak aby standard świadczonych przez wykonawcę Usług Cateringowych był na jak najwyższym poziomie. Tym samym Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać wszelkie uwagi Zamawiającego.
- Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za utrzymanie należytych standardów w zachowaniu swego Personelu oraz za ewentualne zniszczenia pomieszczeń, sprzętu, mebli lub innych przedmiotów stanowiących własność Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia Usług Cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy wysokiej jakości i estetyki produktów, przez co Zamawiający rozumie: produkty świeże, przyrządzone w dniu dostawy zlecenia; wysoką jakość wędlin (brak skrobi i soi), brak produktów typu instant, tzw. gotowych typu: mrożonki, produkty masłopodobne.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania posiłków na miejsce świadczenia Usługi Cateringowej najpóźniej na 30 minut przed ustalonym terminem rozpoczęcia realizacji Usługi oraz zebrania naczyń i resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej na 1 godzinę po zakończeniu realizacji Usługi, przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia tego terminu, w zależności od okoliczności.

5.6. Wymagania dotyczące wyposażenia:

- stoliki koktajlowe – wszystkie powinny mieć taką samą wysokość od 110 - 120 cm;
- pokrowce na stoliki koktajlowe – zakrywające cały stół wraz z nogami w następującej kolorystyce: biały, szary lub czarny. Pokrowce powinny być wykonane z materiału typu strecz (80% polyester, 20% elastan);
- pokrowce na stoły cateringowe – zakrywające cały stół wraz z nogami w następującej kolorystyce: biały, szary lub czarny. Pokrowce powinny być wykonane z materiału typu strecz (80% polyester, 20% elastan);
- jednakowe ozdoby stołów cateringowych – naturalne tj. na przykład żywe kwiaty w białym szkle;

Wszystkie pokrowce powinny być jednolite, czyste i bez uszkodzeń.

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 będą dostosowane 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. Hostessy/hosści lub wolontariusze powinni mieć jednolite, schludne stroje np. taki sam T-Shirt, odpowiednie do rangi wydarzenia oraz prezentować wysoki poziom kultury osobistej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość akceptacji proponowanych strojów. Wykonawca zaproponuje sposób wyróżnienia obsługi, tak aby można było ją łatwo zidentyfikować.
- 7.2. Wykonawca zapewni punkty recepcyjne w PORT Polskim Ośrodku Rozwoju Technologii - ustawione w wybranych przez Wykonawcę miejscach. Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za przygotowanie, wykonanie i obsługę punktów recepcyjnych. Punkt recepcyjny może być przygotowany w kilku miejscach, na zewnątrz bądź wewnątrz hali namiotowej. Centralny punkt recepcyjny powinien być wyposażony m.in. w prostą w formie i jednocześnie efektowną ladę recepcyjną podświetloną z wykorzystaniem oświetlenia LED, co dodaje lekkości i wyróżnia stanowisko recepcyjne. Kolorystyka znakowania 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 600 osób podczas wydarzenia.
- 7.4. Wykonawca zapewni serwis sprząający w trakcie wydarzenia oraz uprzątnięcie sal, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji, w pierwszym dniu Kongresu (25 kwietnia 2019 r.) po godz. 01:00 w nocy oraz w dniu kończącym Kongres (26 kwietnia 2019 r.) po godz. 15:00.

8. OBSŁUGA TECHNICZNA KONFERENCJI PRASOWEJ

Przygotowanie pomieszczenia do konferencji prasowej, w tym:

- Nagłośnienie – min. 5 mikrofonów bezprzewodowych na statywie, kostka dziennikarska - rozdzielacze sygnału
- Oświetlenie
- Przygotowanie projektu graficznego i wykonanie tekstylnej ścianki prasowej o wymiarach: wysokość – 250 cm, długość – 300 cm.
- Life streaming z konferencji prasowej przez wybrany kanał w social media, wraz z zapewnieniem bieżącego tłumaczenia na polski język migowy Obsługa akustyka i realizatora

9. OBSŁUGA BEZPIECZEŃSTWA KONGRESU – Wykonawca będzie zobowiązany do zabezpieczenia wydarzenia zgodnie z wymogami imprez masowych (Ustawa o zabezpieczeniu imprez masowych Dz.U. 2018 poz. 1870)

- 9.1. Wykonawca zabezpieczy również wydarzenie w odpowiednie służby interwencyjne:
- Ochronę przeciwpożarową
 - Służby medyczne
- 9.2. Wykonawca zadba, aranżując przestrzeń wydarzenia, o odpowiednie drogi ewakuacyjne oraz zasady bezpieczeństwa, a także drogi umożliwiające dojazd pojazdom służ ratowniczych i Policji.
- 9.3. Wykonawca zadba o zorganizowanie łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej.

- 9.4. Wykonawca zadba o określenie i wdrożenie zasad bezpieczeństwa fizycznego: wygrodzenie terenu, zapewni odpowiednią liczbę osób służących porządkowych i informacyjnych (Art. 6, ust. 2 Ustawy) oraz sprzęt do wypełniania obowiązków.
- 9.5. Wykonawca zadba o wyznaczenie kierownika ds. bezpieczeństwa, oraz deklaruje spełnienie przez tą osobę kwalifikacji zgodnych z Ustawą.
- 9.6. Wykonawca opracowuje instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru oraz innego miejscowego zagrożenia w miejscu i czasie imprezy masowej.

10. OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA - Obsługa fotograficzna oraz wideo przed i w trakcie Kongresu.

- 10.1. Wykonawca zapewni serwis fotograficzny wraz z przekazaniem praw autorskich do wykonanych zdjęć oraz dostarczy Zamawiającemu relację fotograficzną. Wykonawca zostanie zobowiązany do przekazania łącznie ok. 200-250 zdjęć po obróbce z całego Kongresu. Zdjęcia należy wykonywać podczas każdego elementu programowego każdego dnia Kongresu. Relacja fotograficzna zawierać ma zdjęcie grupowe wszystkich uczestników oraz zdjęcia dokumentujące warsztaty, które będą się odbywać w drugim dniu Kongresu równolegle w kilku miejscach. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pamięci USB w terminie 3 dni roboczych od zakończenia Kongresu. Pamięć USB nie będzie zwracana.

11. Podstawowe zasady współpracy

- 11.1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
- 11.2. W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
- 11.3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz telefoniczną.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. Przygotowane materiały promocyjne (konferencyjne) muszą być dostarczone najpóźniej do dnia 18.04.2019 r. na miejsce Kongresu, tak aby każdy uczestnik podczas rejestracji otrzymał komplet materiałów.
- 11.10. Wykonawca zobowiązany jest przed złożeniem oferty do dokonania wizji lokalnej na terenie Zamawiającego i w jego obecności.

12. UBEZPIECZENIE

- 12.1. Organizator jest zobowiązany do posiadania i utrzymania aktualnej polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej od prowadzonej działalności przez cały okres trwania umowy.