

Załącznik nr 5
Nr sprawy: PO.271.3.2019

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie Usług Eventowych na rzecz Sieci Badawczej Łukasiewicz – PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy. Szczegółowy wykaz czynności wchodzących w zakres Usług Eventowych został przedstawiony w Tabeli usług, stanowiącej załącznik nr 1a do Zapytania Ofertowego. Zamawiający przewiduje, że w okresie obowiązywania umowy zorganizuje we współpracy z Wykonawcą maksymalnie 5 wydarzeń promocyjnych. Szacunkowa ilość uczestników w wydarzeniach wynosi od 50 do 200 osób, z czego przewiduje się, że w trzech imprezach będzie brało udział ponad 100 osób.

Usługi Eventowe świadczone będą w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu przy ul. Stabłowickiej 147. Dokładna sala (biuro, pokój) wskazywane będzie każdorazowo przez Zamawiającego w Zleceniu. Jednocześnie, Zamawiający informuje, że w szczególnych przypadkach, uzasadnionych m.in. konkretną potrzebą Zamawiającego, rangą wydarzenia, bądź współpracą Zamawiającego z innymi Kontrahentami Usługi Eventowe mogą być świadczone w innym wskazanym przez Zamawiającego miejscu na terenie Wrocławia, w granicach administracyjnych miasta, którym Zamawiający będzie dysponował (np. wynajmował, otrzyma od Kontrahenta w ramach współpracy, będzie organizował wydarzenie typu konferencja, seminarium, spotkanie poza swoją siedzibą). Dokładny adres miejsca organizacji wydarzenia każdorazowo będzie wskazywany przez Zamawiającego w Zleceniu. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do dokonania wizji lokalnej wskazanego miejsca na minimum 7 dni przed terminem realizacji Usługi Eventowej, wskazanym w Zleceniu.

Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku, gdy wybrane przez Zamawiającego miejsce, posiada własną Obsługę Eventową, Usługa Eventowa zostanie zrealizowana przez firmę posiadającą wyłączność na tego typu usługi, działającą we wskazanym miejscu.

II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- kompleksowe doradztwo w zakresie organizowanych wydarzeń promocyjnych,
- współpraca z Zamawiającym i podmiotami wskazanymi przez Zamawiającego w zakresie np. kreacji graficznej, ustawienia sali, przebiegu danego eventu, etc.
- oddelegowanie jednego pracownika/koordynatora do stałej obsługi Zamawiającego w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych,
- w przypadku większych wydarzeń promocyjnych, zapewnienie odpowiednio większej ilości pracowników Wykonawcy, niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

Do zadań Wykonawcy należeć będą m.in.:

1. Koncepcja uroczystości

Wykonawca wraz z Zamawiającym opracuje każdorazowo szczegółową koncepcję oprawy dźwiękowej, oświetleniowej oraz organizacyjnej planowanego wydarzenia, przez co Zamawiający rozumie m.in.: aranżację Sali konferencyjnej, aranżację terenu Kampusu, szczegóły dot. „przemieszczania się” Gości, a także wszystkich aspektów nie ujętych w opisie przedmiotu zamówienia, a niezbędnych do zapewnienia właściwego charakteru uroczystości oraz podniesienia jej prestiżu.

W celu omówienia szczegółów koncepcji uroczystości, Wykonawca po każdorazowym otrzymaniu Zlecenia, zobowiązuje się o udziału w min. 2 spotkaniach roboczych z przedstawicielami Zamawiającego, organizowanych w siedzibie Sieci Badawczej Łukasiewicz – PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii. Pierwsze spotkanie odbędzie się w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacji eventu.

Ostateczne ustalenia zostaną zreagowane w dokumencie pn. „Koncepcja uroczystości”, który sporządzi Wykonawca i prześle Zamawiającemu w wersji edytowalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od daty ostatniego spotkania. Dokument będzie zawierał również harmonogram prac wraz z terminarzem. W dokumencie, o którym mowa powyżej znajdzie się również wykaz Osób (imiona i nazwiska, telefony, adresy e-mail), odpowiedzialnych za organizację uroczystości ze strony Wykonawcy, jak i Zamawiającego, w szczególności Project Manager.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia nieograniczonej ilości uwag i zmian podczas prac nad koncepcją uroczystości, które Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zamieścić w dokumencie.

2. Aranżacja przestrzeni

Wykonawca zobowiązany będzie do pełnego przygotowania przestrzeni danego wydarzenia w tym korytarzy wewnętrznych oraz innych przestrzeni zewnętrznych Kampusu Prace lub innych pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego na terenie miasta Wrocławia, gdzie będą poruszać się Goście. Co oznacza, że Wykonawca dostarczy oraz zamontuje wszelkie materiały montażowe m.in.:

- drogowskazy,
- taśmy wygradzające,
- słupki, barierki,
- najazdy kablowe,
- elementy mocujące,
- itp. elementy potrzebne do aranżacji przestrzeni danego wydarzenia.

Ilość i jakość ww. materiałów zostanie każdorazowo ustalona podczas wizji lokalnej przeprowadzonej przez Wykonawcę przed złożeniem zamówienia, a potwierdzone podczas spotkań z przedstawicielami Zamawiającego. W dniu zakończenia eventu Wykonawca każdorazowo posprząta i usunie ww. materiały, a wszelkie śmieci i odpady usunie własnymi siłami, na własny koszt i w sposób zgodny z prawem. Oznakowanie będzie każdorazowo wyeksponowane na eleganckim systemie ekspozycyjnym i zostanie zaprojektowane oraz wykonane przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym.

Poza powyższym, do obowiązków Wykonawcy – w zależności od charakteru eventu - będzie należeć m.in.:

2.1. Aranżacja budynku nr 1, w tym Sali Konferencyjnej:

- Zapewnienie nagłośnienia sali oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny: mikrofony bezprzewodowe, ekran do emisji filmów, mównicy.

- Zamawiający informuje, że dysponuje jednym 8-kanalowym mikserem mikrofonowym (Shure SCM810) oraz mikserem analogowym (LAX 8D), który posiada 4 wejścia mikrofonowe i może być podpięty do wcześniej wymienionego miksera mikrofonowego. Zamawiający jest w stanie maksymalnie podpiąć 13 mikrofonów (8 do Shure i 4 do Lax). Mikser Shure posiada wejścia Euroblock, zatem Wykonawca w ramach usługi zapewni przejściówki XLRz na Euroblock w odpowiedniej ilości. Mikser Lax posiada 4 wejścia XLRz. Całość podpięta jest do procesora dźwięku DBX ZonePRO 1260M. W przypadku, jeżeli Wykonawca skorzysta z ww. sprzętu zobowiązany jest do odpowiedniego dostrojenia niniejszego urządzenia do swojego sprzętu, do czasu próby generalnej, a po zrealizowaniu usługi do przywrócenia wcześniejszych ustawień zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu – dostępnej od wskazanej przez Zamawiającego godziny w dniu uroczystości i pozostającej do dyspozycji Zamawiającego w przez cały czas jej trwania. Opracowanie projektu aranżacji sali (w tym krzeseł, którymi dysponuje Zamawiający (150 szt.), światła, sceny, scenografii z uwzględnieniem elementów multimedialnych oraz zaaranżowanie przestrzeni sali. Opracowany projekt aranżacji będzie musiał uwzględniać możliwości techniczne Zlecającego oraz przepisy BHP. Aranżacja nie będzie mogła w żaden sposób doprowadzić do uszkodzeń lub awarii infrastruktury technicznej posiadanej przez Zamawiającego oraz będzie musiała zapewnić pełne bezpieczeństwo uczestników eventu. Za wszelkie szkody w ludziach i wyrządzone na majątku Zamawiającego będzie odpowiadać Wykonawca, bez względu na stosunek pracy jaki wiąże go z ludźmi, którymi się posługuje przy wykonaniu jakichkolwiek prac dotyczących przedmiotu zamówienia. Scenografia każdorazowo dostosowana będzie do charakteru, tematyki, rangi wydarzenia oraz programu. Wykonawca każdorazowo przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt aranżacji sali uwzględniający elementy wyposażenia „sceny”, multimedia oraz oświetlenie. Zaaranżowanie przestrzeni do wystąpień poprzez wyposażenie m.in. w:
 - multimedialną mównicę z wbudowanym 42" frontowym monitorem, wyposażoną w multifon/mikrofon oraz ekran podglądowy prezentacji, oznakowaną logotypami Zamawiającego;
 - obudowany ekran multimedialny (oznakowany logotypami), złożony z określonej ilości ekranów bezszwowych o rozmiarze 55", który będzie elementem scenerii oraz będzie pełnił jednocześnie funkcję ekranu dla wyświetlanych slajdów, filmów oraz prezentacji;
 - elementy służące do oświetlenia „sceny”;
 - elementy służące do wyeksponowania stołu prezydialnego (jeżeli taki zostanie zaplanowany)
 - inne elementy scenografii, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem aranżacji.
- Elementy wyposażenia (mównica, oświetlenie) muszą być dostosowane pod względem dizajnu oraz ergonomii do charakteru i rangi wydarzenia.
- Zaaranżowanie i zorganizowanie stanowiska recepcyjnego uroczystości, poprzez zapewnienie eleganckiego, nowoczesnego blatu recepcyjnego, oznakowanego logo Zamawiającego. Wykonawca przedstawi każdorazowo do akceptacji Zamawiającego projekt aranżacji stanowiska recepcyjnego.

2.2. Briefing prasowy

- Zapewnienie nagłośnienia sali, w której będzie odbywał się briefing prasowy oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny tj. w: mikrofony na statywie, mikser mikrofonowy. Zamawiający informuje, że dysponuje zestawem głośnikowym JBL EON 515XT, który może zostać wykorzystany przez Wykonawcę.

- Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu w dniu uroczystości.

3. Materiały promocyjne

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania materiałów promocyjnych danego wydarzenia zgodnych z potrzebami i wytycznymi zgłoszonymi przez Zamawiającego.

Ilość i jakość ww. materiałów zostanie każdorazowo ustalona podczas wizji lokalnej przeprowadzonej przez Wykonawcę przed złożeniem zamówienia, a potwierdzone podczas spotkań z przedstawicielami Zamawiającego. W dniu zakończenia eventu Wykonawca każdorazowo posprząta i usunie ww. materiały, a wszelkie śmieci i odpady usunie własnymi siłami, na własny koszt i w sposób zgodny z prawem. Oznakowanie będzie każdorazowo wyeksponowane na eleganckim systemie ekspozycyjnym i zostanie zaprojektowane oraz wykonane przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym

4. Nagłośnienie oraz wyposażenie wskazanych pomieszczeń w sprzęt multimedialny

5. Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu

6. Obsługa osobowa wydarzeń

W Zależności od potrzeb Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do:

- Zapewnienia hostess wskazujących gościom drogę do Sali konferencyjnej, w której odbędzie się uroczystość, do szatni lub toalety, bądź kierujących gości do miejsca spotkania osobiście.
- Zapewnienia hostess obecnych na sali podczas konferencji, mających za zadanie wskazywanie odpowiednich ciągów komunikacyjnych.
- Zapewnienia obsługi w zakresie obsługi recepcji (2 osoby) uroczystości i rejestracji gości (m.in. prowadzenie listy obecności) oraz szatni (2 osoby); obsługa rejestracji powinna być gotowa na godzinę wskazaną przez Zamawiającego w dniu uroczystości.
- Zapewnienia stosownego do wydarzenia ubioru wszystkich osób uprawnionych przez Wykonawcę do prac przy uroczystości.
- Zapewnienia patery/szklanego naczynia na wizytówki dla uczestników uroczystości, które zostanie umieszczone w recepcji.
- Do wyświetlania oraz pełnego nadzoru podczas wyświetlania prezentacji, slajdów bądź filmów, które będą prezentowane na multimedialnym ekranie, zawierających informację o prelegentach, w trakcie ich przemówienia, na ekranie pojawi się slajd z logotypem Zamawiającego, nazwiskiem prelegenta i tytułem przemówienia.

7. Raportowanie

Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia szczegółowego raportu z działań wykonanych podczas każdego z eventów. Raport zawierać powinien między innymi takie informacje jak: szczegółowy opis przeprowadzonych czynności zgodnie z harmonogramem, problemy i sytuacje kryzysowe, które pojawiły się podczas realizacji zadań, informacje dotyczące logistyki, wyposażenia technicznego, obsługi technicznej, lista uczestników i prelegentów. Raport powinien zostać dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną, w terminie do dwóch tygodni od dnia zakończenia danego eventu.

Realizacja ww. zadań, powinna uwzględniać:

- planowanie wydarzenia promocyjnego, polegające na szczegółowym określeniu składowych jego elementu,
- branding obiektów – montaż oraz demontaż materiałów brandingowych,
- zapewnienie hostess/hostów podczas organizowanych wydarzeń promocyjnych,
- kontrolę techniczną nad przebiegiem eventu, podczas całego czasu jego trwania (w tym: nadzór, próby generalne ustalone w trybie roboczym, koordynacja sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz wszystkich innych elementów wyposażenia),
- zapewnienie montażu i demontażu wszystkich elementów (konstrukcji, instalacji i innych niezbędnych urządzeń) wykorzystywanych podczas uroczystości, tak, aby wszystkie mogły być uruchomione podczas próby generalnej w siedzibie Zamawiającego każdorazowo dzień przed wydarzeniem,
- bieżące naprawy wszystkich elementów niezbędnych do realizacji eventu (tzw. serwis), które ulegną awarii/uszkodzeniu w trakcie ich transportu oraz montażu,
- nadzór nad infrastrukturą (oznakowanie budynków, ustalenie ciągów komunikacyjnych),
- stałą obecność koordynatora ze strony Wykonawcy podczas aranżacji pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, próby generalnej oraz podczas trwania danego wydarzenia,
- obsługę logistyczną oraz techniczną wydarzeń promocyjnych,
- komunikację z klientami oraz partnerami Zamawiającego,
- raportowanie/ewaluację z każdego wydarzenia z uwzględnieniem zdjęć dokumentujących.

Jeśli do podłączania dostarczonych przez Wykonawcę sprzętów wymagane będą jakiegokolwiek uprawnienia, certyfikaty itp. Wykonawca zapewni pracowników posiadających stosowne uprawnienia potwierdzone aktualnymi dokumentami. Po stronie Wykonawcy leży dostawa wszelkich elementów dodatkowych, zapewniających prawidłowe działania elementów aranżacji, np. listew zasilających z zabezpieczeniami nadprądowymi, adapterów, przedłużaczy itp. Wszystkie tego typu elementy muszą być technicznie sprawne, bezpieczne, podłączone w sposób zgodny ze sztuką przez personel techniczny o adekwatnych umiejętnościach i uprawnieniach. Wszystkie sprzęty dostarczone przez Wykonawcę muszą posiadać wymagane prawem atesty, certyfikaty itp. Zamawiający nie będzie odpowiadał, za żadne szkody na sprzęcie Wykonawcy. Obsługa techniczna powinna posiadać wiedzę i umiejętności adekwatne do wykonywanych zadań.

III. DOSTOSOWANIE UROCZYSTOŚCI DO POTRZEB OSÓB Z RÓŻNYMI RODZAJAMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Dostosowanie organizacji i aranżacji uroczystości do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności poprzez:

- umieszczenie materiałów informacyjnych w łatwo dostępnych miejscach, np. na wysokości dostosowanej do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- przygotowanie recepcji tak aby spełniała wymogi łatwego, pozbawionego barier dostępu.

IV. ZASADY WSPÓŁPRACY ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ



Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia będą wymagały każdorazowej konsultacji i zatwierdzenia przez Zamawiającego. W trakcie realizacji projektu osoby wyznaczone do koordynacji działań po stronie Wykonawcy będą na bieżąco współpracowały z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

V. DODATKOWE INFORMACJE

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa na czas określony, na okres 12 miesięcy. Data zawarcia umowy będzie jednocześnie datą rozpoczęcia świadczenia Usług Eventowych. Zamawiający informuje, że pierwsze **wydarzenie odbędzie się w pierwszym tygodniu października 2019 roku**. W tym czasie Wykonawca może być zobowiązany do obsługi konferencji prasowej w siedzibie Zamawiającego, z transmisją online.

Zamawiający zaleca, aby przed przygotowaniem i złożeniem oferty Wykonawcy dokonali wizji lokalnej terenu i pomieszczeń, w których będą się odbywały poszczególne części uroczystości. Osoba do kontaktu w sprawie ustalenia terminu i godziny wizji lokalnej: Bartosz Solarewicz, tel. 510132190 lub Anna Szewczuk-Łębska tel. 727663386

