

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu (6/US/2020)

Usługa kompleksowej organizacji dwudniowej konferencji 19-20 listopada 2020 roku w Warszawie obejmująca:

- 1) wynajęcie sal konferencyjnych i sali na część pokonferencyjną wraz z zapewnieniem aranżacji, z wyposażeniem oraz obsługą techniczną,
- 2) zapewnienie usługi cateringowej dla prelegentów oraz uczestników na miejscu,
- 3) wydruk materiałów konferencyjnych,
- 4) usługi wideofilmowania i fotograficzne z montażem filmu pokonferencyjnego,
- 5) pozostałe zadania.

Konferencja zostanie zrealizowana w wersji hybrydowej (połączenie tradycyjnej formy spotkania w sali konferencyjnej z uczestnictwem online). Część online zostanie zorganizowana przez Wykonawcę wyłonionego w kolejnym postępowaniu przeprowadzonym przez Zamawiającego.

Data wydarzenia: 19-20.11.2020 r.

Program konferencji:

Dzień 1.

- 10:00-10:30** Otwarcie konferencji
- 10:30-12:00** Debata główna
- 12:00-12:30** Przerwa
- 12:30-13:45** Blok panelowy A (4 panele równoległe)
- 13:45-14:30** Przerwa obiadowa
- 14:30-15:45** Blok panelowy B (4 panele równoległe)

Dzień 2.

- 10:00-10:10** Otwarcie 2 dnia konferencji
- 10:10-11:30** Blok panelowy C (4 panele równoległe)
- 11:30-12:00** Przerwa
- 12:00-14:00** Blok szkoleniowy (4 warsztaty równoległe)
- 14:00-14:30** Przerwa
- 14:30-15:00** Zakończenie konferencji
- 15:00-16:00** Obiad

pełna gotowość miejsca konferencji (w tym aranżacja, scenografia oraz wszelkie elementy oprawy technicznej): godz. 8:30,
zakończenie wydarzenia i rozpoczęcie sprzątanía: godz. 17:00 (dzień 1), godz. 16:00 (dzień 2).

Przed przystąpieniem do realizacji zadań:

- 1) Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia co najmniej jednego wspólnego spotkania analitycznego (w tym wizji lokalnej), podczas którego/których zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się najpóźniej w terminie 2 dni po podpisaniu umowy. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym.
- 2) Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, przygotuje harmonogram wszystkich prac w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do harmonogramu. Ostateczny jego kształt będzie uwzględniał zgłoszone poprawki i uwagi.

W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, Wykonawca obowiązany jest je uwzględnić i przedłożyć Zamawiającemu poprawioną koncepcję i plan realizacji zadań (harmonogram) w terminie 2 dni od daty otrzymania uwag Zamawiającego.

Wykonawca powinien uwzględnić współpracę w realizacji przedsięwzięcia z innymi wykonawcami wskazanymi przez Zamawiającego.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBIEKTU:

Całość zamówienia ma zostać zrealizowana w jednym obiekcie (sale konferencyjne, wyżywienie, foyer).

Obiekt:

- obiekt - w przypadku hotelu - jest w kategorii, co najmniej czterogwiazdkowej (****), a w przypadku innych obiektów standard ich odpowiada wymaganiom hotelu minimum czterogwiazdkowego. Ze względu na charakter wydarzenia Zamawiający nie dopuszcza organizacji szkolenia w obiektach typu Zajazd, Obiekt Sportowo-Rekreacyjny, Dom Weselny itp.;
- jest zlokalizowany w odległości maksymalnie 10 km od Dworca Centralnego w Warszawie, liczonej jak dla pokonywania tej trasy samochodem. Odległość należy liczyć przy pomocy mapy google <https://mapy.google.pl/> (wybierając opcję „pokonuję trasę samochodem”). Za punkt początkowy do obliczania odległości należy przyjąć Dworzec Centralny, adres Aleje Jerozolimskie. Lokalizacja powinna gwarantować dobrą komunikację środkami transportu miejskiego z możliwością dotarcia komunikacją publiczną w czasie do 30 minut z uwzględnieniem dojścia pieszego, przy zastrzeżeniu, że przystanki komunikacji miejskiej położone są w odległości nie większej niż 500 metrów odpowiednio od dworca i od obiektu;
- posiada zaplecze konferencyjno-szkoleniowe o wysokim standardzie: ma dostateczną przestrzeń dla ok. 130 uczestników wydarzenia wg. aktualnych w dniu złożenia oferty wytycznych związanych z sytuacją epidemiczną (na dzień 1 września wymogi mówią o konieczności zapewnienia 2,5 m² na 1 os.), spełnia wymogi przeciwpożarowe i BHP, posiada odpowiedni wystrój, otoczenie, jakość sprzętu, obsługę techniczną;
- posiada wydzieloną od sal konferencyjnych przestrzeń (foyer) udostępnioną Zamawiającemu na wyłączność, w której możliwe będzie: serwowanie uczestnikom konferencji lunchu oraz serwowanie przerw kawowych dla ok. 130 uczestników. Przestrzeń powinna być wystarczająco duża, aby nie było tłoku w trakcie przerw;
- jest w pełni klimatyzowany;
- jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- właściciel lub najemca obiektu posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności wymaganych przez Zamawiającego;
- właściciel lub najemca obiektu wykupił ubezpieczenie w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą mieć miejsce na terenie obiektu;
- posiada zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- właściciel lub najemca spełnia wszystkie wymagania sanitarno-higieniczne związane z panującą epidemią COVID-19 (dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni, płyny do dezynfekcji rąk);

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA:

Ad 1) wynajęcie sal konferencyjnych i sali na część pokonferencyjną wraz z zapewnieniem aranżacji, z wyposażeniem oraz obsługą techniczną:

- I. 1 sala konferencyjna dla 130 osób (w ustawieniu teatralnym) o powierzchni wg. aktualnych w dniu złożenia oferty wytycznych związanych z sytuacją epidemiczną (na dzień 1 września wymogi mówią o konieczności zapewnienia 2,5 m² na 1 os.):
 - zapewnienie jednakowych krzeseł niezbędnych dla przeprowadzenia konferencji dla 130 osób
 - sala jest dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników (powierzchnia sal powinna uwzględniać możliwość swobodnego poruszania się po sali, montażu podestu oraz kabin do tłumaczenia simultanicznego),
 - w trakcie przerwy po debacie plenarnej sala powinna zostać przearanżowana tak, aby można było przeprowadzić w niej jeden z paneli w ramach sesji panelowych A i B,
 - sala klimatyzowana, dobrze oświetlona, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji;
 - sala nie może być zlokalizowana w przyziemiu np. w piwnicy z małymi okienkami lub w pomieszczeniu tylko z oknami dachowymi;
 - sala nie może być podzielona kolumnami, filarami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów). Wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów.

- II. 4 sale konferencyjne przeznaczone do przeprowadzenia paneli dyskusyjnych dla 30 osób (w każdej sali ustawienie teatralne) o powierzchni wg. aktualnych w dniu złożenia oferty wytycznych związanych z sytuacją epidemiczną (na dzień 1 września wymogi mówią o konieczności zapewnienia 2,5 m² na 1 os.):
 - zapewnienie jednakowych krzeseł niezbędnych dla przeprowadzenia konferencji dla 30 osób (w każdej sali),
 - każda sala jest dostosowana do ww. liczby uczestników (30 osób): powierzchnia sal powinna uwzględniać możliwość swobodnego poruszania się po sali, montażu podestu),
 - każda sala klimatyzowana, dobrze oświetlona, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji,

- sala nie może być zlokalizowana w przyziemiu np. w piwnicy z małymi okienkami lub w pomieszczeniu tylko z oknami dachowymi,
- sala nie może być podzielona kolumnami, filarami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów). Wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów,
- każda sala posiada stałe, niezależne łącze internetowe min. 10 MB upload,
- każda sala posiada przyłącze prądowe trójfazowe min. 1 gniazdo 32A, w przypadku wykorzystania scenografii multimedialnej 2x 32A,
- jedna z czterech sal powinna być tą samą salą, o której mowa w pkt. I.

III. Przestrzeń (foyer) wyodrębniona od sal konferencyjnych, w której możliwe będzie serwowanie uczestnikom konferencji lunchu, przerw kawowych dla 130 uczestników (przestrzeń powinna być wystarczająco duża, aby nie było tłoku), umieszczenie stoiska rejestracji dla uczestników, „kącika medialnego” oraz 5 stoisk programów NIW-CRSO:

- na miejscu zostanie zorganizowana rejestracja o odpowiedniej przestrzeni i wyposażona w odpowiednie meble (min. stół i trzy krzesła); w tym miejscu będą znajdowały się 2 stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska; na stanowisku zostaną przygotowane i wydrukowane trzy listy gości ułożone alfabetycznie oznaczone trzema „koziołkami” ze wskazanym zakresem liter alfabetu;
- we foyer zostaną wyprodukowane zainstalowane następujące elementy promocyjno-dekoracyjne w ramach scenografii konferencyjnej: fotościanka reklamowa 275x195 monidło kształt (prostokąt lub inny dowolny, wycięcie dowolnej ilości otworów na twarz do użycia ścianki jako fotostandu);
- na miejscu zostanie zorganizowana przestrzeń dla cateringu dla 130 osób;
- na miejscu zostanie zorganizowany „kącik medialny” wyposażony w stolik (woda w butelkach gazowana i niegazowana), dwa krzesła oraz zaaranżowany i wyposażony w sposób odpowiedni do przeprowadzenia wywiadów: tło z logotypem NIW-CRSO, kostka dziennikarska, nagłośnienie i oświetlenie;
- na miejscu zostanie zorganizowanych 5 stoisk (po 4 m² każde) programów NIW-CRSO; każde stoisko musi być:
 - wyposażone w blat (np. stół), na którym będzie możliwe rozłożenie materiałów informacyjnych (min. 1 m² powierzchni),
 - mieć dostęp do min. jednego gniazdka 230V,
 - wyposażone w 2 krzesła.

IV. Scenografia sal i wyposażenie:

- wyposażenie/scenografia w każdej sali: 6 foteli, podest umożliwiający pomieszczenie 6 siedzących osób, 6 stolików do postawienia wody i koziołka, mównica, ścianka o wymiarze 6x3 m ($\pm 20\%$) z logotypem NIW-CRSO w kolorze i innymi nadrukami, jako tło dla panelistów;
- na stolikach woda gazowana i niegazowana dla panelistów oraz szklanki;
- główna sala konferencyjna dla 130 osób wyposażona w podest dla mediów;

- główna sala konferencyjna dla 130 osób zawiera dodatkowe wyposażenie dekoracyjne (np. lampy kuliste itp.);
- na głównej sali stolik dla prelegentów z wodą gazowaną i niegazowaną oraz szklanki;
- każda sala ma miejsca siedzące dla uczestników w odpowiedniej ilości – ustawienie krzeseł teatralne oraz min. 1 stolik na sprzęt elektroniczny;
- każda sala wyposażona w podest do kamery do transmisji online;
- aranżacja przestrzeni dla tłumacza migowego do transmisji online;
- przygotowanie „koziołków” – tabliczek konferencyjnych poziomych z imieniem i nazwiskiem prelegentów, o wielkości 30 cm x 10,5 cm, grubość plexi 2 mm, kolor: biały;
- jeżeli potrzebne będą dodatkowe dla realizacji konferencji elementy wyposażenia, to zostaną one zapewnione przez Wykonawcę.

V. Nagłośnienie, oświetlenie i wyposażenie techniczne:

W przypadku przestrzeni oprócz sali do przeprowadzenia uroczystej części pokonferencyjnej:

- zainstalowanie w każdej sali na podeście min. jednego monitora pogładowego (min. 42 cale) dla panelistów wyświetlającego transmisję wideo lub to, co jest aktualnie wyświetlane na projektorze;
- zapewnienie odpowiedniego do potrzeb konferencji oświetlenia oferowanego przez obiekt i ewentualne uzupełnienie go oświetleniem dekoracyjnym w technologii LED pasującym do wystroju obiektu i scenografii;
- zapewnienie laptopów do obsługi technicznej wydarzenia (nie dla uczestników) wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i oprzyrządowaniem;
- wyposażenie każdej sali w: projektor multimedialny o odpowiedniej mocy sygnału wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i oprzyrządowaniem, ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali), 1 laptop do obsługi technicznej wydarzenia z zainstalowanym pakietem MS Office, pilot do prezentacji z zasięgiem min. 15 metrów, kostkę dziennikarską oraz sprzęt do nagłośnienia;
- wyposażenie każdej sali w nagłośnienie: 4 mikrofony bezprzewodowe, głośniki zapewniające słyszalność w każdym miejscu w sali i studyjna konsola mikserska umożliwiająca nagranie zapisu dźwiękowego na pen-drive przez cały czas trwania wydarzenia;
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego umożliwiającego transmisję online, która będzie realizowana przez innego wykonawcę: konsola, oświetlenie, nagłośnienie itp;
- zapewnienie we foyer obiektu czterech ekranów powtórzeniowych (umożliwiające wyświetlenie transmisji wideo lub dowolnych filmików promocyjnych);
- zapewnienie w jednym z pokoi zaplecza konferencji kolorowej drukarki podłączonej do komputera lub laptopa w godzinach trwania konferencji.

VI. Obsługa techniczna:

- Wykonawca zapewni obsługę techniczną wydarzenia w wymiarze minimum 2 pracowników technicznych potrafiących obsłużyć wszystkie urządzenia w miejscu i trakcie

- wydarzenia (np. komputery, ekrany, projektory, klimatyzacja, sprzęt nagłośnieniowy, sprzęt multimedialny, ekran LED, drzwi i okna, rampy itd.);
- Wykonawca zapewni obsługę w postaci hostess lub hostów - min. 4 osoby w jednolitym stroju, w tym 1 musi posługiwać się językiem angielskim umożliwiającym swobodną komunikację z uczestnikami konferencji; osoby te będą wykonywały następujące zadania:
 - prowadzenie rejestracji uczestników od godz. 9:00 przez cały czas trwania wydarzenia (w tym wręczanie materiałów konferencyjnych, identyfikatorów, zestawów do tłumaczenia, ankiety konferencyjne, podpisanie listy obecności przez uczestników),
 - udzielanie informacji technicznych uczestnikom oraz wskazywanie miejsc gościom i uczestnikom,
 - pomoc osobom niepełnosprawnym w zależności od potrzeb,
 - asysta prelegentom (podawanie mikrofonu, wręczanie dyplomów itp.);
 - Wykonawca zapewni ochronę do pilnowania porządku podczas konferencji oraz uroczystej części pokonferencyjnej (1 osoba w godzinach trwania konferencji);
 - Wykonawca zapewni koordynowanie całego przedsięwzięcia przez stage menadżera; do jego zadań będzie należał stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich zamawiającemu; wskazana osoba będzie posiadała doświadczenie w koordynowaniu wydarzeń o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. o charakterze konferencyjno-wystawienniczym, przy czym:
 - każda wskazana osoba koordynowała co najmniej 2 wydarzenia, o ww. charakterze;
 - wartość każdego wydarzenia wynosiła co najmniej 50 000,00 zł brutto;
 - w każdym z wydarzeń uczestniczyło co najmniej 150 osób;
 - Wykonawca zapewni przynajmniej 1 ratownika medycznego z uprawnieniami do pełnienia wyznaczonej funkcji, który/a musi posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie ratownictwa medycznego i/lub opiece medycznej nad ludźmi; wymagane jest, aby obsługa medyczna stale była obecna w wyznaczonym i oznakowanym punkcie tzw. „punkcie medycznym” oraz posiadała zestaw do udzielania pierwszej pomocy (torba medyczna z wyposażeniem), tak aby w razie potrzeby możliwe było szybkie udzielenie koniecznej pomocy;
 - zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej i technicznej całej uroczystości.

Standardy wymagane w przypadku całego obiektu:

- Wykonawca spełnia wszystkie wymagania sanitarno-higieniczne związane z panującą epidemią COVID-19 (dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni, płyny do dezynfekcji rąk, zaopatrzenie personelu w maseczki);
- na miejscu będzie dostępna sieć wi-fi, do której będzie mógł podłączyć się każdy uczestnik wydarzenia;
- na miejscu zostanie zorganizowana bezpłatna szatnia wraz z obsługą wystarczającą dla wszystkich uczestników (szatnia będzie czynna w godzinach trwania konferencji);
- na miejscu zostanie zorganizowane zamykane na klucz (udostępniony Zamawiającemu na czas organizacji wydarzenia) osobne miejsce na bagaże dla uczestników (wraz z zapewnieniem dozoru bagaży);

- do dyspozycji zamawiającego będą 2 dodatkowe pokoje zamykane na klucz, pełniące funkcje zaplecza (łącznie min. 30 m²);
- Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej; do zadań wykonawcy należy także pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia na organizację wydarzenia, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, koncert, oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu (na zaproszeniach, zdjęciach i w materiale filmowym itp.) z przebiegu wydarzenia;
- jeżeli potrzebne będą dodatkowe niezbędne elementy dla realizacji wydarzenia, to zostaną one zapewnione przez Wykonawcę.

Ad 2) zapewnienie usługi cateringowej:

Całodzienna (8h: 9:00-17:00) przerwa kawowa dla 100 osób:

Kawa z ekspresu, 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier, mleko, cytryna), butelkowa woda mineralna: gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków owocowych 100%, min. 3 rodzaje owoców, min 3 rodzaje ciast domowych, min. 3 rodzaje kanapek bankietowych (wkład kanapek w wersji mięsnej i wegetariańskiej w proporcji 50/50), owoce filetowane (min. 3 rodzaje) mini przekąski (tartinki mix), min. 2 rodzaje tortilli.

Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,4 l kawy, 0,4 l herbaty, 0,4 l soku, 1 l wody niegazowanej, 4 kanapki, 3 ciasta, 150 g owoców, 4 mini przekąski, 2 tortilli.

Obiad dla 100 osób:

W formie bufetu szwedzkiego składającego się z: zupa (min. 2 rodzaje), drugie danie wraz z porcją surówek oraz dodatkiem skrobiowym (minimum 3 rodzaje), przekąski zimne (min. 5 rodzajów w ilości min. 100 g/os, owoce filetowane (min. 3 rodzaje), 2 rodzaje deserów w kieliszkach, woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje 100 % soków owocowych – catering musi uwzględnić menu w formie mięsnej, wegetariańskiej, wegańskiej i bezglutenowej, w zależności od preferencji żywieniowych uczestników konferencji.

Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,3 l zupy, 200 g mięsa, 150 g dodatków skrobiowych, 150 g surowych warzyw, 100 g przekąsek zimnych, 0,5 l wody niegazowanej, 0,2 soku owocowego, 150 g owoców, 2 desery w kieliszkach.

Wyżywienie powinno być podawane w pomieszczeniu odrębnym od sali konferencyjnej – w formie bufetu (lub: jedzenie powinno być wydawane w sposób zgodny obowiązującymi zaleceniami wynikającymi z sytuacji epidemicznej), w przestrzeni wyraźnie wyodrębnionej od miejsca paneli i spotkań, na terenie obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie.

Wykonawca zapewni stoliki cateringowe koktajlowe na przerwy kawowe oraz obiad w liczbie wystarczającej do zgłoszonej liczby uczestników (min 30 szt.). Wykonawca zapewni także miejsca siedzące z oparciem (ławki, krzesła lub fotele) dla min. 30 osób.

Serwis gastronomiczny ma obejmować przygotowanie wyżywienia, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrussy, zastawę porcelanową i szklaną, sztucce oraz sprzątnięcie, schłodzenie napojów i soków.

Wykonawca zapełni wodę gazowaną i niegazowaną dla każdego prelegenta oraz zmianę szklanek i uzupełnienie wody po każdym panelu dyskusyjnym.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje menu do akceptacji nie później niż na 7 dni roboczych przed wydarzeniem. Zamawiającemu zostaną zaproponowane min. 3 rodzaje zestawów do wyboru.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu wciąż przydatną do spożycia żywność, zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania oraz dostarczy ją do wskazanego przez zamawiającego miejsca w obszarze administracyjnym Warszawy niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.

Ad 3) Wydruk materiałów konferencyjnych oraz pozostałych materiałów:

Druk materiałów konferencyjnych zgodnie z projektami przekazanymi przez Zamawiającego wraz z ich dostawą, zgodnie z tabelą poniżej:

Lp.	Rodzaj artykułu	Liczba	Opis przedmiotu
1.	Program konferencji	130	<p>Program będzie zawierał m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tytuł konferencji, data, miejsce, program, • minimalna grubość papieru 100 g/m², • druk kolorowy, program dwustronny w języku polskim i angielskim (druk po stronie wykonawcy), • format: A4 składane do A5, min. 8 stron w książeczce
2.	Personalizowany identyfikator	130	<p>Wykonawca umieści w napisie identyfikatora, w sposób trwały, w wersji kolorowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logo NIW-CRSO, • nazwę organizatora, • tekst: nazwa przedsięwzięcia, • tekst: imię i nazwisko, instytucja/organizacja, • tekst: Warszawa, data konferencji, • program konferencji na drugiej stronie, <p>Identyfikator będzie przygotowany indywidualnie dla każdego uczestnika, tzn. będzie zawierał jego dane (imię i nazwisko, instytucja/organizacja) wydrukowane indywidualnie. Identyfikator powinien zawierać otwór umożliwiający zawieszenie go na smyczy. Rozmiar 10*15 cm.</p>
3.	Zapasowy identyfikator	20	<p>Identyfikator na wzór personalizowanego identyfikatora, z wolnym miejscem do wpisania markerem danych typu: imię i nazwisko, instytucja/organizacja. Rozmiar 10*15 cm.</p>
4.	Identyfikatory dla organizatorów	20	<p>Wykonawca umieści w napisie identyfikatora, w sposób trwały, w wersji kolorowej znaki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logo NIW-CRSO, • nazwę organizatora, • tekst: nazwa przedsięwzięcia, • tekst: organizator, • tekst: Warszawa, data konferencji, • program konferencji na drugiej stronie. <p>Identyfikator powinien zostać umieszczony na smyczy. Rozmiar 10*15 cm.</p>

Wykonawca zapewni transport materiałów konferencyjnych na miejsce organizacji wydarzenia albo do siedziby Zamawiającego.

Ad 4) usługa wideofilmowania i fotograficzna z montażem filmu pokonferencyjnego:

Produkcja reportażu pokonferencyjnego:

Zaplanowanie, przygotowanie i realizacja filmu wideo w formie reportażu z wydarzenia. Reportaż powinien obejmować całość wydarzenia - od rejestracji gości pierwszego dnia i do zakończenia ostatniego panelu drugiego dnia konferencji. Reportaż powinien obejmować sfilmowanie bieżących wydarzeń, a także wypowiedzi gości - zarówno w jęz. polskim, jak i angielskim. W ramach usługi produkcji reportażu powinna być zapewniona obsługa reporterska, zdjęciowa, oświetleniowa, dźwiękowa, produkcyjna oraz make-up.

Parametry techniczne: HD 1920*1080, format np. mp4, długość około 5 minut, film z podkładem dźwiękowym oraz napisami w języku polskim i języku angielskim.

Tematyka: relacja z konferencji 19-20 listopada 2020 r. organizowanej przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu również pełny materiał zdjęciowy (surówkę) na nośniku, który przejdzie na własność Zamawiającego.

Usługa fotograficzna:

wykonanie profesjonalnej sesji fotograficznej podczas konferencji 19-20 listopada zorganizowanej przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w godz. 9:45-16:00 w dniu 19.11 oraz w godz. 9:45-15:00 w dniu 20.11. Zdjęcia będą wykorzystane m.in. w publikacjach, prezentacjach multimedialnych, na stronach internetowych oraz w innych działaniach promocyjnych podejmowanych przez zamawiającego. Zdjęcia powinny się charakteryzować wysoką jakością wykonania w technice cyfrowej, o rozdzielczości minimum 300 dpi.

Zdjęcia będą wykonywane w świetle naturalnym i sztucznym. Dojazd do miejsca realizacji sesji fotograficznej, w obie strony, Wykonawca zapewnia we własnym zakresie.

Dokumentacja fotograficzna obejmie relację z konferencji – 100 zdjęć, w tym zdjęcia prelegentów w trakcie wystąpienia. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zdjęcia w formie elektronicznej najpóźniej 7 dni po konferencji, tj. do 27 listopada 2020 r.

Wybrane zdjęcia (min. 20) z konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu drogą e-mail w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu każdego dnia konferencji na wskazany przez niego adres e-mail.

Ad. 5) pozostałe zadania

- zapewnienie 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych; Wykonawca powinien zagwarantować miejsca parkingowe na własnym, wewnętrznym parkingu lub na parkingu zewnętrznym oddalonym od obiektu nie dalej niż 200 metrów;
- wyraźne i widoczne oznaczenie wszystkich miejsc przeznaczonych na użytek wydarzenia (sale konferencyjne, ewentualne restauracje, szatnię, toalety, parking) oraz dodatkowo oznaczenie szlaków komunikacyjnych między ww. pomieszczeniami/miejscami;
- Wykonawca zapewni transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji konferencji przed konferencją oraz transport tych materiałów po konferencji z powrotem do siedziby Zamawiającego;
- Wykonawca zapewni ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków (do kwoty 300 000 zł); kopię wykupionego ubezpieczenia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni przed konferencją.

UWAGI KOŃCOWE:

- ostateczna liczba uczestników, w tym uczestników korzystających z wyżywienia może odbiegać od podanych liczb w granicach 30% in minus oraz in plus;
- Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników, w tym uczestników zgłaszających indywidualne potrzeby żywieniowe oraz przekaże plan spotkania nie później niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia spotkania;
- do ostatecznej ceny usługi organizacji wydarzenia zostanie doliczona wartość budżetu „rezerwowego” w wysokości 20% wartości oferty.