# Załącznik nr 1C do SWZ

# Opis Przedmiotu Zamówienia - Część 3

# organizacja jednodniowej konferencji prasowo-informacyjnej, wraz z próbnym naborem wniosków, promującej System iPFRON+

## Przedmiot Zamówienia

* 1. Przedmiotem Zamówienia jest odpłatne świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego kompleksowej usługi polegającej na organizacji jednodniowej konferencji prasowo-informacyjnej, wraz z próbnym naborem wniosków, promującej System iPFRON+ zrealizowany w ramach projektu „Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON wraz ze zintegrowanym modułem analitycznym – System iPFRON+” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych” (dalej jako „Wydarzenie” lub „Konferencja”) wraz z usługami towarzyszącymi.
  2. Do zadań Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

1. wynajem miejsca na Konferencję wraz z odpowiednią salą konferencyjną i zapleczem organizacyjno-technicznym, w tym działającym wyposażeniem i obsługą techniczną;
2. wykonanie odpowiedniej aranżacji sali konferencyjnej, w tym z ekranem, meblami, oświetleniem, nagłośnieniem, wyposażeniem technicznym i obsługą techniczną, transportem, montażem/demontażem itp.;
3. opracowanie szczegółowego scenariusza Konferencji;
4. zapewnienie osoby prowadzącej Konferencję tj. Moderatora;
5. zapewnienia obsługi multimedialnej agencji informacyjnej, w tym materiałów infomacyjno-eksperckich wraz z ich publikacją, streamingu online Konferencji, zapewnienie obsługi fotograficznej;
6. zapewnienia próbnego naboru wniosków;
7. zapewnienia usługi cateringowej;
8. przygotowanie napisów rozszerzonych (w języku polskim) na żywo;
9. zapewnienie profesjonalnych tłumaczy Języka Migowego;
10. zapewnienie obsługi Konferencji, w tym personelu wymienionego w OPZ;
11. zapewnienie ubezpieczenia;
12. zapewnienia obsługi medialnej wraz ze sprzętem wymaganym do realizacji obsługi medialnej, w tym: zapewnienie próbnego naboru wniosku, streaming (transmisję live) Konferencji wraz z rejestracją audiowizualną oraz obsługę fotograficzną;
13. zapewnienie serwisu sprzątającego, obsługi technicznej;
14. zapewnienia innych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia w zakresie opisanym OPZ.

## Cele

Niniejszy Przedmiot Zamówienia jest częścią kampanii promocyjno-informacyjnej o charakterze ogólnopolskim, której celem nadrzędnym jest promocja Systemu iPFRON+ i dotarcie z informacją o nim do jak największej liczby przedstawicieli Organizacji Pożytku Publicznego działających na rzecz Osób Niepełnosprawnych i zachęcenie ich do korzystania z Systemu iPFRON+. Kampania promocyjno-informacyjna, której częścią jest opracowanie, produkcja i promocja filmu promocyjnego i filmu o potencjale viralowym będzie skierowana do przedstawicieli Organizacji Pożytku Publicznego działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami w całej Polsce.

## Grupy docelowe

* Organizacje pozarządowe, których przedmiotem działalności jest wspieranie osób niepełnosprawnych.
* Organizacje pozarządowe i inne podmioty działające na rzecz osób niepełnosprawnych.

## Zakres zamówienia

## Wymogi dotyczące Konferencji

* + 1. Zamawiający planuje organizację jednej Konferencji prasowo-informacyjnej w Warszawie we wrześniu 2023 r. Konkretny termin zostanie ustalony przez Strony po zawarciu Umowy, przy czym ostateczna decyzja, co do terminu należy do Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.
    2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, o którym mowa wyżej, jednak nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed Konferencją.
    3. Konferencja będzie wydarzeniem jednodniowym. Będzie składać się z: rejestracji uczestników, części merytorycznej trwającej ok. 2 godzin zegarowych, lunchu oraz obsługi medialnej.
    4. Wykonawca przygotuje w oparciu o materiały przekazane przez Zamawiającego szczegółowy scenariusz przebiegu Konferencji. Szczegóły dotyczące scenariusza zawiera pkt 4.4. OPZ.
    5. Łączna liczba osób biorących udział w Konferencji około 100 osób +/-10 osób (uczestnicy oraz przedstawiciele Zamawiającego).

## Wymogi dotyczące miejsca Konferencji, w tym sali konferencyjnej

### Miejsce Konferencji:

Wykonawca zapewni miejsce Konferencji, które:

1. musi być zorganizowane na terenie Warszawy, w lokalizacji pozwalającej na łatwy i szybki dojazd komunikacją miejską/samochodem z głównego dworca kolejowego. Odległość obiektu od głównego dworca kolejowego (Warszawa Centralna) nie może przekroczyć 7 km mierzonych za pomocą Google Maps (trasa dla pieszych);
2. **jest zaaranżowane w oryginalnym i nowoczesnym lub postindustrialnym miejscu** z dostępem do parkingu. Wykonawca zapewni, co najmniej 5 miejsc parkingowych, których koszt wliczony zostanie w ofertę. Zamawiający wyklucza organizację Konferencji w obiekcie hotelowym (tj. na dzień składania oferty przetargowej – w obiekcie zaszeregowanym, jako hotel na podstawie obowiązujących klasyfikacji obiektów budowlanych, wydanych przez właściwe organy w przedmiotowej sprawie), stadionie, w centrum konferencyjnym znajdującym się na stadionach i w halach wystawienniczych, restauracjach oraz salach weselnych;
3. w budynku, w którym odbywać się będzie Konferencja, w pobliżu głównej sali, Wykonawca zapewni: miejsce na garderobę oraz osobne miejsce na catering dla uczestników będących na miejscu (100 osób +/- 10). W miejscu organizacji Konferencji muszą znajdować się toalety oraz szatnia wraz z obsługą przez cały czas trwania Wydarzenia dla wszystkich osób uczestniczących w Wydarzeniu.
4. przybliżony czas wynajmu: do 5h, przy czym Konferencja może rozpocząć się o godz. 10.00 i skończyć przed 13.00 albo rozpocząć po godz. 10.00 i skończyć po godz. 13.00 (maksymalny czas Konferencji 3h z uwzględnieniem lunchu).
5. infrastruktura obiektu, w którym odbędzie się Konferencja, w tym sala konferencyjna musi być dostosowana do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (w tym m.in. winda, podjazd, miejsca parkingowe, toalety, sala konferencyjna, sala konsumpcyjna);
6. Wykonawca w terminie do 10 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy zobowiązany jest przedstawić co najmniej ….. (co najmniej dwie) propozycje miejsc (lokalizacji), w których może odbyć się Konferencja. Zamawiający dokona wyboru miejsca w terminie do 5 Dni Roboczych od dnia przekazania propozycji. Wszystkie lokalizacje musza spełniać wymagania określone przez Zamawiającego w niniejszym OPZ;
7. Wykonawca odpowiada za przygotowanie miejsca organizacji Wydarzenia zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. m.in. zostanie przeprowadzona dezynfekcja wszystkich pomieszczeń, w tym stolików i krzeseł, zostaną dostarczone płyny dezynfekujące lub dozowniki oraz w razie potrzeby rękawiczki, maseczki dla wszystkich osób obecnych na Konferencji. Przygotowanie to musi być adekwatne do aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
   * 1. **W ramach Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:**
8. zapewnienia miejsca na rozłożenie rollupów, stojaków i materiałów promocyjnych oraz zaplecza sanitarnego w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej;
9. zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące dla dwóch osób) w celu zorganizowania recepcji Konferencji, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście oraz dystrybucję materiałów informacyjnych (ulotki) wśród uczestników podczas Konferencji. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi technicznej przed i w trakcie Konferencji oraz co najmniej godzinę po Konferencji;
10. zapewnienia bezpłatnej szatni z miejscami na przechowywanie odzieży wierzchniej i/lub bagażu wraz z jej wyposażeniem dostosowanym do liczby uczestników Konferencji oraz obsługą szatni;
11. oznakowania sali konferencyjnej w sposób umożliwiający bezproblemowe dotarcie uczestników do miejsca realizacji Konferencji oraz do sali. Sposób i formę oznaczenia sali Wykonawca uzgodni z Zamawiającym po zawarciu Umowy;
12. zapewnienia Koordynatora, tj. osoby, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu Konferencji przez cały czas jej trwania   
    i w szczególności odpowiedzialnej za: przygotowanie sali, współpracę z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem Koordynatora podczas Konferencji;
13. zapewnienia usługi prowadzenia Konferencji przez profesjonalnego Moderatora Konferencji, zgodnie ze scenariuszem uzgodnionym z Zamawiającym;
14. zapewnienia tłumacza Polskiego Języka Migowego. Miejsce wyznaczone dla tłumacza PJM powinno być wcześniej przygotowane i dobrze oświetlone (oświetlenie punktowe), tak aby był on dobrze widoczny z sali i sam dobrze słyszał;
15. realizacji innych obowiązków niezbędnych do realizacji Przedmiotu Zamówienia w sposób i na zasadach określonych w OPZ i Umowie, a także osiągnięcia celu Konferencji.

## Wyposażenie sali konferencyjnej:

Niezbędne wyposażenie sali konferencyjnej:

1. ekran projekcyjny diodowy minimum 5m x 3m z podglądem dla prowadzącego i prelegenta;
2. rzutnik multimedialny;
3. pętla indukcyjna powierzchniowa. Jakość sygnału pętli indukcyjnej musi być zbadana miernikiem natężenia sygnału, aby wyeliminować potencjalne zakłócenia, co Wykonawca zobowiązany jest zweryfikować przez Wydarzeniem. Po stronie Wykonawcy jest również dbałość o funkcjonowanie wysokiej jakości ww. pętli podczas trwania Wydarzenia (na miejscu musi być osoba techniczna, która zareaguje w sytuacji gdy pętla indukcyjna zaprzestanie poprawnie funkcjonować);
4. zestaw głośników;
5. panel do sterowania oświetleniem, projektorami, ekranami i głośnikami;
6. sprzęt do nagrania audio przebiegu Konferencji na nośnikach cyfrowych;
7. wysokiej jakości sprzęt audio-wideo;
8. cyfrowe urządzenia do prezentacji;
9. łącze internetowe symetryczne o prędkości nie mniejszej niż 100/100 MB;
10. dostępna sieć Wi-Fi umożliwiająca przesyłanie danych zgodnie z prędkością określoną w lit. i). Sieć musi mieć możliwość jednoczesnej obsługi 20 klientów;
11. nagłośnienie – 5 multifonów bezprzewodowych, 2 mikrofony bezprzewodowe ze stojakami;
12. wskaźnik laserowy;
13. 1 laptop dla prowadzącego oraz 5 laptopów w celu wyposażenia stanowisk do naborów próbnych;
14. mównica;
15. podłączenia sprzętu do sieci elektrycznej (gniazdka, przedłużacze), w tym możliwość podłączenia urządzeń typu laptop dla minimum 20 uczestników Konferencji;
16. klimatyzacja;
17. krzesła w ustawieniu teatralnym rozstawione w taki sposób, aby były dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

## Wykonanie aranżacji sali konferencyjnej:

1. Wykonawca przygotuje i przedłoży Zamawiającemu w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy 2 projekty aranżacji sali konferencyjnej, z których Wykonawca wybierze jeden.
2. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego do projektu aranżacji.
3. Wszystkie elementy dekoracji i scenografii sali konferencyjnej powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do charakteru Konferencji. Aranżacja sali powinna uwzględniać umieszczenie logotypów PFRON oraz logotypów związanych z realizacją Projektu iPFRON+.
   1. **Wymogi dotyczące usługi personelu zaangażowanego w realizację zamówienia:**

Wykonawca w celu prawidłowej realizacji zamówienia zobowiązany jest zapewnić:

* + 1. Koordynatora – odpowiedzialnego za realizację Umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji Konferencji.

Do jego zadań będzie należał stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji Konferencji i realizacji Umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich Zamawiającemu.

Koordynator musi posiadać wiedzę i doświadczenie w organizacji i realizacji Konferencji o podobnym charakterze i zakresie jak Konferencja będąca Przedmiotem Zamówienia.

* + 1. Moderatora Konferencji – osobę, która poprowadzi Konferencję zgodnie ze scenariuszem, tj. co najmniej dokona otwarcia Wydarzenia, przedstawi wybranych uczestników i prelegentów, będzie zapowiadać kolejnych prelegentów, będzie informować o kwestiach organizacyjnych, oraz dokona zamknięcia Wydarzenia i pożegnania uczestników Konferencji.

Moderator Konferencji musi być osobą wypowiadającą się w wyraźny sposób, poprawną polszczyzną. Ma to być osoba energiczna, utrzymująca stały kontakt z uczestnikami, taktowana, kulturalna i umiejąca zachować powagę stosowną do rangi Wydarzenia, która utrzyma uwagę uczestników i wykona zamierzony cel Konferencji zgodnie ze scenariuszem Konferencji.

Wykonawca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu co najmniej ……[[1]](#footnote-2) (nie mniej niż 2 osoby) kandydatów na Moderatora Konferencji, spośród których Zamawiający wybierze jedną do pełnienia tej funkcji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do spotkania z kandydatami na Moderatora. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest takie spotkanie zorganizować w miejscu i w sposób ustalony z Zamawiającym.

Po wyborze przez Zamawiającego Moderatora Konferencji, Wykonawca ma obowiązek zapewnić Zamawiającemu kontakt z Moderatorem w terminach i w sposób uzgodniony przez Strony.

Każda z proponowanych osób musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym oraz charyzmę pozwalającą sprostać funkcji Moderatora tego typu wydarzenia. Moderator Konferencji musi być osobą rozpoznawalną, znaną medialnie, o nieposzlakowanej opinii, tj. np. prezenter telewizyjny, komentator sportowy itp. W przypadku, gdy żadna z przedstawionych osób nie spełni oczekiwań Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania swoich propozycji Moderatora.

* + 1. Osobę do technicznej obsługi Konferencji – osoba ta będzie odpowiedzialna za wyświetlanie prezentacji zgodnie z kolejnością wystąpień itp. Zadaniem tej osoby będzie stały nadzór nad kolejnością wyświetlanych materiałów, prezentacji i ich sprawnej obsługi zgodnie ze scenariuszem i harmonogramem Wydarzenia. Zaproponowana osoba musi posiadać udokumentowane doświadczenie w technicznej obsłudze imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym itp.
    2. Profesjonalnego tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM) – osoba ta będzie odpowiedzialna za tłumaczenie na żywo podczas Konferencji oraz w trakcie rejestracji uczestników Konferencji (na jedną godzinę przed Konferencją). Tłumacz Polskiego Języka Migowego winien podsiadać biegłą znajomość tegoż języka oraz doświadczenie w zakresie tłumaczenia na żywo podczas konferencji lub innych tego typu wydarzeń.

Tłumacz PJM powinien wykazywać się cierpliwością, podzielnością uwagi i empatią. Dodatkowym atutem tłumacza będzie znajomość praw osób niepełnosprawnych i niesłyszących.

Wymogiem koniecznym jest posiadanie przez tłumacza PJM certyfikatu wydanego przez Polski Związek Głuchych lub tytułu eksperta języka migowego. Wykonawca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu co najmniej dwóch kandydatów na tłumacza PJM, spośród których Zamawiający wybierze jedną do pełnienia tej funkcji.

Strój tłumacza PJM dostosowany do realizacji nagrań (np. stosowny strój bez znaków firmowych, bez stosowania biżuterii, elementów ozdobnych rozpraszających uwagę, itp.).

* + 1. Obsługę techniczną - minimum 2 osoby. Do zadań obsługi technicznej należeć będzie czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek itp. Każda z osób musi posiadać udokumentowane doświadczenie w technicznej obsłudze imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym itp.
    2. Reżysera – osoba ta będzie odpowiedzialna za wyreżyserowanie Konferencji, w tym koordynowanie treści pojawiających się na ekranie i w Internecie, w tym streaming na żywo.

Osoba ta musi posiadać udokumentowane doświadczenie nabyte w okresie ostatnich 5 (pięciu) lat przed upływem terminu składania ofert polegające na pełnieniu roli reżysera w minimum 3 (trzech) wydarzeniach typu konferencja, kongres, gala, przy czym co najmniej jedno z nich obejmowało streaming online.

* + 1. Obsługę cateringu: minimum 1 kelner na 15 osób. Kelnerzy muszą mieć odpowiedni do charakteru Wydarzenia jednolity ubiór oraz identyfikator/wizytówkę z imieniem lub/i pełnioną funkcją, także cechować się wysoką kulturą osobistą. Osoby mające bezpośredni kontakt z żywnością muszą mieć aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2022poz. 1657 z późn. zm.). Kopie tych orzeczeń muszą znajdować się w miejscu wykonywania pracy. Orzeczenia muszą być przedstawione do wglądu na każdą prośbę Zamawiającego w czasie i miejscu realizacji usługi cateringowej.
    2. Obsługę rejestracji – minimum 2 osoby. Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników muszą cechować się wysoką kulturą osobistą, chęcią pomocy i zaangażowaniem w powierzone zadania. Muszą być ubrane w schludne, jednolite, stroje w stonowanych kolorach. Muszą być obecne na stanowisku pracy na minimum 90 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia rejestracji uczestników. Do ich zadań będzie należała rejestracja uczestników oraz kierowanie do dalszej części obiektu, tj. wskazywanie drogi do szatni, na salę konferencyjną oraz do przestrzeni cateringowej na tzw. „kawę powitalną”.
    3. Serwis sprzątający – minimum 2 osoby. Osoby te będą odpowiedzialne za stały nadzór nad porządkiem i czystością oraz za sprzątanie całości powierzchni, na której będą realizowane działania związane z Konferencją, a przede wszystkim, w toaletach, korytarzach, przestrzeni cateringowej, sali konferencyjnej oraz szatni.
    4. Obsługę szatni – minimum 2 osoby, którzy będą obsługiwały szatnie. Osoby obsługujące szatnie muszą być ubrane w jednolite, schludne i stonowane stroje. Muszą być na miejscu realizacji Konferencji najpóźniej na minimum 90 minut przed rozpoczęciem Konferencji.
  1. **Wymogi dotyczące scenariusza**
     1. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i przygotowania scenariusza Konferencji. Dokument ten Wykonawca zobowiązany jest opracować w porozumieniu z Zamawiającym.
     2. Scenariusz musi zwierać co najmniej:
* datę Konferencji,
* nazwę/tytuł,
* rozpisanie co do minuty wszystkich elementów i działań przewidzianych podczas Konferencji,
* kolejności wystąpień wraz z określeniem czasu co do minuty.
  + 1. Scenariusz musi zawierać zarówno kluczowe jak i drobne elementy dotyczące organizacji i przebiegu Konferencji (w tym scenariusz dla Moderatora Konferencji). Scenariusz musi być opracowany w sposób czytelny, z zaznaczeniem ważniejszych wydarzeń, musi uwzględniać chronologię poszczególnych działań i czynności oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za poszczególne działania.
    2. Wykonawca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, chyba że Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny termin, przekaże Zamawiającemu (drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie) scenariusz do akceptacji.
    3. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu edycję i będzie podlegał modyfikacji i/lub akceptacji Zamawiającego. W przypadku uwag Zamawiającego do scenariusza, Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić. Ostateczna wersja scenariusza musi uzyskać akceptację Zamawiającego najpóźniej na 6 Dni Roboczych przed planowanym terminem Konferencji.
    4. Wykonawca najpóźniej w dniu Konferencji przekaże przedstawicielowi Zamawiającego 5 egzemplarzy zbindowanego scenariusza Konferencji. Dodatkowo Wykonawca musi wyposażyć w takie same scenariusze minimum kluczowe osoby, które w jego imieniu będą uczestniczyły w realizacji zamówienia, celem spójnej i jednolitej jego realizacji, w tym Moderatorowi i reżyserowi Konferencji.

## Wymogi dotyczące zaproszenia gości

* + 1. Do zadań Wykonawcy należy druk zaproszeń na Konferencję oraz ich wysyłka w oparciu o listę adresatów przekazaną przez Zamawiającego.
    2. Wysyłka 150 imiennych zaproszeń do uczestników konferencji nastąpi na min. 30 dni przed terminem Konferencji. Projekt graficzny zaproszeń przygotuje Wykonawca (3 wersje projektu) i przedstawi je do akceptacji Zamawiającego.
    3. Zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format 2xDL (składane na pół), papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100%   
       z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m2, druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym.
    4. Koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logotypy. Logotypy Zamawiający uzgodni z Wykonawcą po zawarciu Umowy.
    5. Wykonawca zapewni również obsługę potwierdzeń (RSVP) i przedstawi listę osób, które potwierdziły przybycie do 7 dni kalendarzowych przed Konferencją.
  1. **Wymogi dotyczące usługi cateringowej**

Wykonawca w trakcie Wydarzenia zapewni usługę cateringową spełniającą poniższe wymagania:

* + 1. Obiad serwowany po zakończeniu części merytorycznej oraz
    2. Ciągły serwis kawowy dostępny na 2 godziny przed rozpoczęciem Konferencji, aż do czasu jej zakończenia lunchem.
    3. Usługa cateringowa winna być świadczona w tym samym obiekcie, w którym będzie świadczona usługa wynajęcia sali konferencyjnej. Obiad odbywać się będą w formie zasiadanej, w wydzielonej, osobnej sali, przystosowanej do spożywania posiłków. Wyżywienie musi być zapewnione zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie, w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
    4. Liczba osób korzystających z usługi cateringowej 100 +/-10.
    5. Zamawiający wymaga używania przez Wykonawcę zastawy stołowej ceramicznej zarówno podczas przerw kawowych jak i podczas obiadu.
    6. Wykonawca zrealizuje zamówienie łącznie z zapewnieniem obsługi kelnerskiej (co najmniej 1 kelner na 15 osób).
    7. Wykonawca zapewni poniższe posiłki, zgodnie z zaakceptowanym scenariuszem Konferencji:

1. **obiad (posiłek ciepły dwudaniowy i deser) w skład, którego wchodzić będzie:**

* zupa (min. 300 ml na osobę),
* danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym dwa mięsne lub rybne oraz jedno danie jarskie, min. 200 g na osobę). Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań;
* ciepłe dodatki do dania głównego na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki gotowane/pieczone lub ryż lub makaron lub kasza - co najmniej 300 g na osobę);
* sałatka/surówka/bukiet warzyw (2 rodzaje);
* deser - ciasto typu sernik, szarlotka, kremówka itp. – 2 szt. na każdego uczestnika;
* sok/woda butelkowana gazowana i niegazowana (min. 250 ml na osobę).

1. **serwis kawowy ciągły składający się** ze stale uzupełnianych ilości**:**

* świeżo parzonej kawy z ekspresu, herbaty (minimum trzech rodzajów),
* 100 % soków – podawanych w dzbankach – w minimum trzech smakach (z czarnej porzeczki, pomarańczy, jabłka) każdy po 0,4 l na osobę,
* wody butelkowanej gazowanej i niegazowanej (co najmniej 0,5 l na osobę),
* minimum 3 rodzajów ciast (np. sernik, szarlotka, kremówka) - po 3 szt. na każdą osobę,
* suchych ciastek, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
* owoców w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
* dodatków do kawy i herbaty (cytryny, cukru, mleka/śmietanki do kawy).

### Obsługa medialna Konferencji

Wykonawca zapewnieni obsługę multimedialną i informacyjną Konferencji w ramach której zrealizuje:

* + 1. **Trzy materiały informacyjno-eksperckie z Konferencji i zapewni ich publikację.** Na każdy materiał informacyjno-ekspercki dotyczący Konferencji składać się będzie: materiał wideo (audio-wizualny), materiał dźwiękowy, materiał tekstowy, transkrypcja wypowiedzi osób biorących udział w materiale oraz zdjęcie. Publikacja wszystkich materiałów powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Konferencji. Poniżej wymagania dotyczące materiałów:

1. materiały będą zrealizowane z osobami wskazanymi przez Zamawiającego;
2. czas trwania jednego materiału: ok. 2-3 min;
3. Wykonawca dostarczy materiały audio-wizualne w dwóch formach:

* Jedna wersja - z tłumaczeniem na Polski Język Migowy, z napisami w języku polskim w formacie .srt (zawierającym napisy filmowe zapisane przy pomocy formatu tekstowego) i audiodeskrypcją, oraz
* druga wersja - bez tłumaczeń.

Wersja z dostosowaniami (tłumaczeniami) będzie wykorzystana na kanałach Zamawiającego (strony www i serwisy społecznościowe), wersja bez tłumaczeń będzie wykorzystana do promocji Systemu iPFRON+ m.in. w mediach.

1. Wykonawca przygotuje propozycje pytań, charakter komunikatu, jak i zapewni autoryzację materiałów przez Zamawiającego przed ich publikacją.
2. Wykonawca zapewni dystrybucję (publikację) każdego z trzech materiałów w dowolnej formie (wideo, tekst, audio, transkrypcja wypowiedzi, zdjęcie) Publikacja materiałów nastąpi w mediach ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych: w tym prasa, radio, telewizja, Internet ). W ramach dystrybucji materiały informacyjno-eksperckie muszą pojawić się w środkach przekazu łącznie co najmniej 20 razy. Po zrealizowaniu dystrybucji Wykonawca przygotuje raport przedstawiający osiągnięte wyniki, zawierający co najmniej 20 linków do materiałów informacyjno-eksperckich..
3. Wykonawca zapewni łatwy dostęp do każdego z trzech materiałów informacyjno-eksperckich (w formie wideo lub audio) poprzez użycie technologii embedowania (osadzania materiału tj. umożliwienia umieszczania w ramach strony embedującej odnośnika do treści znajdującej się na stronie źródłowej) bez konieczności ich pobierania.
4. Wykonawca wyśle newsletter do wszystkich przedstawicieli mediów będących w bazie Wykonawcy, promujący ww. materiały.
   * 1. **Streaming na żywo Konferencji**
5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i zrealizowanie płynnej transmisji online w wysokiej jakości oraz zapewnienia obsługi technicznej przed Konferencją, w trakcie jej trwania i po Konferencji. Całość konferencji zostanie nagrana i udostępniona Zamawiającemu do ewentualnego późniejszego wykorzystania, z przekazaniem pełnych praw autorskich lub praw pokrewnych do nagrania.
6. W ramach realizacji streamingu Wykonawca zapewni:
7. wyposażenie techniczne oraz niezbędny sprzęt umożliwiający właściwą realizację transmisji online (live) wraz z obsługą techniczną:

* co najmniej 3 kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów,
* oświetlenie i nagłośnienie adekwatne do wymagań transmisji,
* mikrofony nagłowne lub krawatowe w zależności od potrzeb realizacyjnych,
* streamer,
* mikser wizyjny,
* komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzana materiałów multimedialnych,
* inny niezbędny sprzęt do realizacji działania, w tym sprzęt do streamingu;

1. brak usterek obrazu i dźwięku;
2. prawidłową synchronizację obrazu i dźwięku;
3. bezpieczne łącze internetowe gwarantujące przeprowadzenie płynnej i wysokiej jakości transmisji internetowej o parametrach:

* Full HD rozdzielczość: 1920x1080p,
* format obrazu 16:9,
* dźwięk stereo,
* możliwość jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji przez minimum 200 użytkowników;

1. awaryjne zabezpieczenie transmisji, w tym dodatkowe łącze transmisji i dodatkowy sprzęt zapewniający prawidłową realizację transmisji;
2. zapewni kompleksowy streaming Konferencji w czasie rzeczywistym na stronie internetowej i profilu (kanale) w ramach platformy społecznościowej (np. YouTube i Facebooku) wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni jednocześnie rejestrację audiowizualną Wydarzenia;
3. przygotowanie wizualizacji ekranu transmitowanego z uwzględnieniem kolorystyki tła, rozmieszczenia okien, wyglądu belek. Wykonawca prześle wizualizację do akceptacji Zamawiającego.
4. Po zrealizowaniu streamingu Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania Playera dostępnego w serwisach internetowych uzgodnionych z Zamawiającym, a jakość obrazu zgodna ze standardem Full HD (1080p).
5. Wykonawca nagra i przekaże Zamawiającemu nagranie całości Konferencji na płytach CD/DVD (2 kopie nagrania) w formacie Mp4– w terminie 5 Di Roboczych po zakończeniu Konferencji.
6. Szczegóły dotyczące tego zadania Strony uzgodnią po zawarciu Umowy.

### Próbny nabór wniosków

W czasie trwania Konferencji zostanie zrealizowany próbny nabór wniosków. W jego ramach Wykonawca będzie zobowiązany do:

* + Przygotowania w sali konferencyjnej, obok sceny 5 (pięciu) stanowisk. W skład każdego z nich wejdzie: stół, krzesło, mikrofon, laptop i szybki Internet;
  + Zapewnienia transmisji wideo z laptopów na ekran znajdujący się za sceną, dynamicznego miksowania obrazów, współpracy z prowadzącym Konferencję.
    1. **Pełną obsługę fotograficzną**

1. Wykonawca podczas całej Konferencji zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną Konferencji.
2. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 1 Dnia Roboczego od zakończenia Konferencji przekazać Zamawiającemu dokumentację zdjęciową w postaci 50 obrobionych zdjęć w formacie .png lub innym uzgodnionym z Zamawiającym.
3. Szczegóły dotyczące tego zadania Strony uzgodnią po zawarciu Umowy.

## Ogólne wymagania dotyczące realizacji Przedmiotu Zamówienia

* 1. Szczegóły realizacji zadań składających się na Przedmiot Zamówienia Strony będą uzgadniać na bieżąco, w trybie roboczym.
  2. Wszystkie zadania przewidziane w Opisie Przedmiotu Zamówienia muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem, przedłożonym przez Wykonawcę po zawarciu Umowy i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Termin realizacji Konferencji może ulec zmianie na warunkach opisanych w Paragrafie 1 ust. 5 i 6 Umowy. Harmonogram może podlegać modyfikacjom za zgodą Stron. Za aktualizację Harmonogramu odpowiada Wykonawca.
  3. Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach kampanii muszą nakłaniać do korzystania z Systemu iPFRON+ w procesie aplikowania o dofinansowanie ze środków PFRON.
  4. Wykonawca w trakcie realizacji zadań zobowiązany jest zamieszczać   
     i rozpowszechniać informację, że usługa realizowana jest w ramach projektu pn. „Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON wraz ze zintegrowanym modułem analitycznym – System iPFRON+” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych” oraz stosować w miarę możliwości technicznych niezbędne logotypy związane z realizacją Projektu oraz Zamawiającego. Szczegóły Strony uzgodnią po zawarciu Umowy.

1. Liczba zostanie uzupełniona zgodnie z ofertą Wykonawcy [↑](#footnote-ref-2)