

Załącznik nr 1	ZAPYTANIE OFERTOWE	Nr 13/BZP/CWD/FFW/2023
----------------	--------------------	------------------------

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa usługa eventowo-noclegowo-gastronomiczna podczas wydarzenia zamykającego projekt Centrum Wsparcia Doradczego (CWD) Plus. Program wydarzenia zakłada organizację dwudniowej konferencji (formuła hybrydowa) zaplanowanej na 19-20 czerwca, przy czym usługa noclegowa rozpocznie się 18 czerwca 2023.

Uczestnikami konferencji będą przedstawiciele samorządu terytorialnego oraz partnerzy projektu i Zamawiający. Maksymalna liczba uczestników konferencji – 300 osób, z czego 250 osób zapewnione będzie miało nocleg również dzień przed rozpoczęciem konferencji (18.06.2023).

Celem wydarzenia jest uroczyste zakończenie i podsumowanie drugiej edycji projektu Centrum Wsparcia Doradczego (CWD) Plus oraz wzmocnienie relacji pomiędzy uczestnikami projektu, w tym przedstawicielami środowiska samorządowego, urzędów marszałkowskich oraz partnerów projektu.

W ramach przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

Usługa 1: noclegowa	2
Usługa 2: usługa cateringowa	3
Usługa 3: usługa eventowa	4
I. Oprawa wizualna i sceniczna konferencji:	4
II. Zapewnienie przestrzeni konferencyjnej	5
III. Produkcja i dostarczenie materiałów konferencyjnych	6
IV. Przygotowanie publikacji nt. projektu CWD Plus	7
V. Rekrutacja, organizacja recepcji oraz obsługa uczestników	8
VI. Zapewnienie i współpraca z osobą prowadzącą wydarzenie oraz osobą współprowadzącą studio konferencyjne	8
VII. Streaming online i oprawa akustyczno-wizualna konferencji	8
VIII. Filmy na konferencję	9
IX. Relacja foto i wideo	10
X. Event wieczorny	10

Szczegóły usług: 1, 2 i 3 opisane zostały poniżej.

Usługa 1: noclegowa

Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

1. Zapewnienie noclegu wraz ze śniadaniem w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie – Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.) w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, podczas wydarzenia
2. Zakwaterowanie: jedna osoba w pokoju
3. Usługa noclegowa dotyczy:
 - a. Noclegu dzień przed wydarzeniem (z 18 na 19 czerwca 2023 r.) dla ok. 250 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia
 - b. Noclegu po zakończeniu pierwszego dnia konferencji (z 19 na 20 czerwca 2023) dla 300 osób
4. Pokoje muszą spełniać następujące wymagania: pokoje z jednym lub z dwoma oddzielnymi łózkami w przypadku pokoi 2 osobowych, pełen węzeł sanitarny, wyposażone min. w tv, bezpłatny bezprzewodowy Internet
5. Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Dodatkowo:

1. Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu części uczestników konferencji (nie więcej niż 149 miejsc noclegowych) w jednym innym hotelu/obiekcie niż hotel/obiekt, w którym odbędzie się konferencja (w przypadku gdy ten nie dysponuje wystarczającą liczbą miejsc noclegowych dla wszystkich uczestników)
2. W takim przypadku wykonawca w ramach ceny wskazanej w ofercie zapewni każdego dnia konferencji transport uczestników z miejsca noclegu na miejsce konferencji i z powrotem według wskazań Zamawiającego
3. Dodatkowy obiekt, w którym zapewniony zostanie nocleg, zlokalizowany będzie nie dalej niż 3 km w linii prostej od obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja
4. Pokoje w obiektach, w których zapewniony zostanie dodatkowy nocleg, mają spełniać te same warunki, co pokoje w obiekcie/hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja
5. W obiekcie/hotelu, w którym zapewniony zostanie dodatkowy nocleg, Wykonawca zapewni śniadania odpowiadające warunkom wskazanym w ofercie

Usługa 2: usługa cateringowa

Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

1. Zapewnienie kolacji dla ok. 250 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, w dn. 18.06.2023 po godz. 21:00 w formie bufetu



- szwedzkiego, w skład którego powinny wchodzić produkty wegańskie, wegetariańskie i mięsne, w tym:
- a. Dwa rodzaje ciepłych zup
 - b. 3 rodzaje ciepłego dania głównego
 - c. 3 rodzaje surówek
 - d. Dwa rodzaje deseru (+ deser wegański)
 - e. Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki)
 - f. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
 - g. Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), soki
2. Zapewnienie serwisu kawowego ciągłego dla 300 osób od godz. 08:30 do godz. 17:30 w dniu 19.06.2023 oraz od godz. 08:30 do godz. 14:00 w dniu 20.06.2023 obejmujący:
- a. Napoje ciepłe: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (różne smaki)
 - b. Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), napoje/soki
 - c. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
 - d. Przekąski: kanapki bankietowe, ciasteczka, owoce sezonowe
3. Zapewnienie (wliczonego w cenę noclegu) śniadania w dn. 19.06.2023 i 20.06.2023 w formie bufetu szwedzkiego, w skład którego powinny wchodzić produkty wegańskie, wegetariańskie i mięsne, w tym:
- a. Posiłki ciepłe
 - b. Warzywa i owoce
 - c. Napoje ciepłe: kawa, herbata (różne smaki)
 - d. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
 - e. Napoje zimne: soki, woda (gazowana i niegazowana)
4. Zapewnienie 2 obiadów w formie bufetu szwedzkiego dostępnego dla gości w dn. 19 i 20 czerwca 2023. W skład zestawu obiadowego wchodzić powinny dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym:
- a. Dwa rodzaje ciepłych zup
 - b. 3 rodzaje ciepłego dania głównego
 - c. 3 rodzaje surówek
 - d. Dwa rodzaje deseru (+ deser wegański)
 - e. Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki)
 - f. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
 - g. Napoje zimne: woda, (gazowana i niegazowana), soki

Dodatkowo:

1. Śniadanie (wliczone w cenę usługi noclegowej), obiady i kolacja powinny być serwowane w obszernym i niezależnym pomieszczeniu (poza salą plenarną, dopuszczalne jest by pomieszczenie



- znajdowało się w osobnym budynku na terenie kompleksu, forma zasiadania przy stołach po 8-10 osób
2. Usługa cateringowa powinna obejmować także bieżącą obsługę sali przy wszystkich posiłkach i serwisie kawowym, w szczególności celem usuwania zużytych naczyń i sztućców oraz wykładania czystej zastawy i uzupełniania serwowanych potraw i napojów
 3. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej plastikowej ani papierowej zarówno podczas przerw kawowych, jak i podczas posiłków. Zamawiający dopuszcza zastawę jednorazową tylko w przypadku kolacji plenerowej, przy założeniu, że zastawa będzie wykonana z tworzyw pochodzących z recyklingu lub biodegradowalnych
 4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania usługi cateringowej dla zakładanej liczby uczestników, do 30% zakładanej liczby uczestników in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji, tj. 19.06.2023.
 5. Do oferty należy dołączyć przykładowe menu serwisu kawowego, śniadania, obiadów, kolacji

Usługa 3: usługa eventowa

Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

I. Oprawa wizualna i sceniczna konferencji:

1. Oprawa wizualna i sceniczna w dn. 19-20.06.2023
2. Opracowanie koncepcji oprawy wizualnej wydarzenia spójnej z identyfikacją wizualną projektu Centrum Wsparcia Doradczego Plus
3. Aranżacja nowoczesnej sceny o wym. 21 m² z łatwym wejściem/zejściem dostępnym dla osób ze specjalnymi potrzebami, obłożonej białą wykładziną, ekran diodowy min. 12 m², zastawki boczne z grafiką drukowaną, mównica, fotele dla ok. 6 panelistów, min. 4 stoliki, kompozycje kwiatowe z kwiatów doniczkowych, ekran podglądowy (ze sceny dla prelegentów), odsłuch dla moderatora
4. Zapewnienie sprzętu realizacyjnego do obsługi konferencji, w tym: nagłośnienie, min. 6 mikrofonów nausznych oraz min. 4 mikrofony ręczne, oświetlenie sceniczne frontowe i kontrowe, ledowe dekoracyjne na scenie i w przestrzeni Sali, 6 ekrany powtórzeniowe na statywach
5. Aranżacja przestrzeni poza salą plenarną (foyer): 2 ekrany powtórzeniowe na statywach, 4 rollupy (100 cm szerokości) z grafiką promującą projekt CWD Plus (w tym z obowiązującymi logotypami partnerów)
6. Przygotowanie multimediiów na konferencję: intro (ok. 15 sekund), jingiel (ok. 5 sekund), animowane plansze tytułowe (otwarcie, dyskusje, podsumowanie) i panelowe
7. Wykonawca zapewni:
 - a. Montaż (18.06.2023) i demontaż sceny (20.06.2023)
 - b. Transport i obsługę techniczną konferencji



- c. Min. 3 realizatorów (dioda, oświetlenie, nagłośnienie) dostępnych w dniach 18-20.06.2023

II. Zapewnienie przestrzeni konferencyjnej

1. Wykonawca zapewni 1 (jedną) przestronną salę plenarną o powierzchni min. 300 m² bez przeszkód architektonicznych (np. słupy, filary) mogącą pomieścić do 300 osób w ustawieniu teatralnym
 - a. Przestrzeń konferencyjna znajdować się będzie w tym samym obiekcie/hotelu, w którym Wykonawca zapewnia wszystkie lub większość miejsc noclegowych
 - b. Dostępność sali plenarnej
 - i. W dn. 18 czerwca 2023 – od godz. 16:00 do 24:00 (montaż)
 - ii. W dn. 19 czerwca 2023 – od godz. 08:00 do godz. 19:00
 - iii. W dn. 20 czerwca 2023 – od godz. 08:00 do godz. 18:00 (demontaż od g. 15:30/16:00)
 - c. Sala powinna być widna z dostępem do światła dziennego i z możliwością zaciemnienia, posiadać system wentylacyjny, regulację klimatyzacji
 - d. Wyposażenie sali (krzesła dla uczestników - 300 szt., min. 6 foteli, min. 2 mównice)
2. Wykonawca zapewni dostęp do sieci Internet Zamawiającemu oraz uczestnikom konferencji we wszystkich wynajętych salach oraz w przyległych korytarzach i całym obszarze konferencji
 - a. Dostęp do sieci Internet będzie możliwy za pośrednictwem bezpośredniego dołączenia do istniejącego okablowania Wykonawcy oraz za pośrednictwem bezprzewodowej sieci Wi-Fi
 - b. Wykonawca zagwarantuje, że wydzieli oddzielne pasmo internetowe, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
3. Wykonawca zapewni miejsce na recepcję konferencji, w której odbywać się będzie rejestracja uczestników, obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji
 - a. Recepcja powinna znajdować się przed salą plenarną lub we foyer znajdującym się blisko Sali plenarnej
 - b. Recepcja powinna być wyposażona w min. 4 stoły nakryte sukrem oraz 4-6 krzesel
4. Wykonawca zapewni oddzielne miejsce na przerwy kawowe dostosowane do liczby uczestników w pobliżu sali plenarnej
5. Wykonawca zapewni salę służącą jako zaplecze techniczne dla organizatorów konferencji:
 - a. Dostępność sali od godz. 15:00 w dniu poprzedzającym konferencję (18.06.2023), aż do drugiego dnia konferencji (20.06.2023) do godz. 17:00
 - b. Sala powinna być w osobnym i zamykanym pomieszczeniu



6. Wykonawca zapewni szatnię wraz z pomieszczeniem umożliwiającym przechowanie bagaży dostępnej na 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji aż do 1 godz. po zakończeniu konferencji (19 i 20.06.2023)
7. Wykonawca zapewni przestrzeń poza salą plenarną i zaaranżuje studio konferencyjne:
 - a. Przestrzeń dostępna będzie od 18.06.2023, od godz. 16:00 do 20.06.2023, godz. 17:00
 - b. Przygotowanie i obsługa studia w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej/głównego ciągu komunikacyjnego. Wyposażenia studia: stół + miejsca siedzące dla maksymalnie 4 osób
 - c. Branding i oznaczenie studia
 - d. Wykonawca zapewni dostęp do energii elektrycznej odpowiedniej do bezawaryjnej obsługi przestrzeni, mając na względzie, że będą one wyposażone, np. w telewizor plazmowy/ledowy, oświetlenie, laptop
 - e. Wykonawca zapewni mikrofony/mikroporty oraz oświetlenie do nagrania wywiadów
 - f. Realizacja wywiadów z osobami wskazanymi przez Zamawiającego podczas wydarzenia i do 30 minut po jego zakończeniu - do 10 wywiadów
 - i. Czas trwania jednego wywiadu: do 3 minut
 - ii. Zarys wywiadów zostanie przygotowany przez Zamawiającego
 - g. Wywiady transmitowane w streamingu online podczas przerw w sesjach plenarnych. Nagrania z wywiadów zostaną przekazane Zamawiającemu; jakość nagrań: minimum full HD, format: mp4
 - h. Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji

III. Produkcja i dostarczenie materiałów konferencyjnych

1. Przygotowanie projektu materiałów konferencyjnych (identyfikator, smycz, agenda, oznaczenia kierunkowe, certyfikat) spójnego z identyfikacją wizualną opracowaną na potrzeby projektu Centrum Wsparcia Doradczego Plus
2. Pakiet dla każdego z uczestników (300 osób):
 - a. Powinien być wykonany z materiałów naturalnych, ekologicznych, minimalizujących ślad węglowy, oraz zawierać:
 - i. Smycz konferencyjną premium (2-2,5 cm szerokości) w kolorze granatowym zgodnym z kolorystyką projektu, zawierająca konieczne logotypy
 - ii. Identyfikator konferencyjny w ciekawej formie (format min. A6), który zawiera: imię i nazwisko uczestnika, afiliację, program wydarzenia, krótką informację o wydarzeniu, projekcie i partnerach projektu, QR Code kierujący do strony www.cwd.info.pl
 - iii. Notes konferencyjny (format A5) wraz z długopisem - elegancki, ekologiczny, szyty, z kartonową obwolutą ze spersonalizowanym nadrukiem



3. Materiały powinny uwzględniać zasady opisane w księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, w Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020
4. Wykonawca zapewnia:
 - a. Konfekcję i dystrybucję gotowych pakietów podczas konferencji
 - b. Odbiór materiałów marketingowych od Zamawiającego (np. rollupy), transport i montaż w miejscu konferencji

IV. Przygotowanie publikacji nt. projektu CWD Plus

1. Przygotowanie całościowego projektu graficznego wraz z okładką spójnego z identyfikacją wizualną opracowaną na potrzeby projektu Centrum Wsparcia Doradczego Plus
2. Wykonawca opracowując projekt graficzny uwzględni zasady opisane w księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, w Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020
3. Opracowanie i redakcja treści publikacji (z zachowaniem zasad dostępności) na podstawie materiałów zebranych przez Wykonawcę oraz dostarczonych przez Zamawiającego
 - a. Przygotowanie treści (w tym wywiady, opisy), ich redakcja oraz korekta
 - b. Opracowanie graficzne, wykresy, fotografie (min. 30% publikacji) wykonane lub pozyskane od uczestników projektu i Zamawiającego.
 - c. Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia poprawek oraz ich wprowadzania
 - d. Ponadto, po złamaniu tekstu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia finalnej korekty autorskiej i wprowadzenia ewentualnych poprawek
4. Skład i przygotowanie publikacji do druku:
 - a. Liczba stron: 52 z okładką. Rozliczenie nastąpi na podstawie realnej liczby stron, tzn. Zamawiający wypłaci Wykonawcy kwotę odpowiadającą liczbie stron (1800 znaków ze spacjami) według ceny zaproponowanej przez wybranego Wykonawcę
 - b. Środek: papier posiadający certyfikat eko, kreda matowa 150 g/m²
 - c. Okładka: papier posiadający certyfikat eko, kreda matowa 300 g/m² z folią matową
 - d. Druk: full color (4+4), dwustronne drukowanie z elementami graficznymi, zdjęciami, logotypami
 - e. Format: 23,5x16,5 cm
 - f. Nakład 400 szt.
5. Przygotowanie wersji elektronicznej publikacji z zachowaniem zasad dostępności (na bazie projektu wersji drukowanej)



V. Rekrutacja, organizacja recepcji oraz obsługa uczestników

1. Przygotowanie formularza rejestracji
2. Przygotowanie treści zaproszenia na wydarzenie oraz podziękowań za wzięcie udziału
3. Wysyłka zaproszenia na konferencję, min. 2 przypomnień oraz podziękowań po wydarzeniu
4. Kontakt z uczestnikami, w tym udzielanie informacji nt. wydarzenia (agenda, zakwaterowanie, dojazd)
5. Przygotowanie i oznakowanie punktu informacyjno-recepcyjnego: ścianka ekspozycyjna, ustawienie na terenie obiektu znaków kierujących gości do punktu recepcyjnego, co najmniej 3 stoły, zapewnienie co najmniej 4 osób do obsługi gości w zakresie ich zakwaterowania i informacji
6. Zapewnienie jednorodnego ubioru dla osób obsługujących punkt informacyjno-recepcyjny
7. Obsługa punktu informacyjno-recepcyjnego w trakcie wydarzenia: przywitanie gości, dopilnowanie wymaganych formalności (listy obecności, podpisy pod wymaganymi zgodami), przekazanie materiałów konferencyjnych, udzielanie gościom informacji dot. agendy, zakwaterowania, opieka nad prelegentami, dziennikarzami
8. Bieżące informowanie Zamawiającego o liczbie uczestników

VI. Zapewnienie i współpraca z osobą prowadzącą wydarzenie oraz osobą współprowadzącą studio konferencyjne

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje osób współprowadzących do wyboru wraz z CV/BIO ww. osób, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania osoby prowadzącej i współprowadzącej konferencję
2. Od osoby współprowadzącej studio konferencyjne wymagane jest doświadczenie dziennikarskie o tematyce związanej z rozwojem regionalnym, polityką regionalną, samorządami, inwestycjami i rozwojem terytorialnym, itp.
3. Wykonawca przygotowuje skrypt i teksty dla prowadzącego – po konsultacji z Zamawiającym, finalna wersja do akceptacji Zamawiającego

VII. Streaming online i oprawa akustyczno-wizualna konferencji

1. Transmisja online konferencji na stronie internetowej cwd.info.pl oraz profilu FB Zamawiającego oraz dostarczenie kluczy umożliwiających transmisję Partnerom projektu
2. Czas transmisji: I (19.06.2023) i II dzień (20.06.2023): od pierwszego wystąpienia do podsumowania i zakończenia
3. Jakość transmisji: Full HD
4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu gwarantującego wysoką jakość transmisji (co najmniej 2 kamery, statywy, stabilizatory, reżyserka, oświetlenie + własne nagłośnienie lub podłączenie do



nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia); możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu

5. Wykonanie oprawy graficznej transmisji, m.in. belek z podpisami (imiona i nazwiska prelegentów, itp.), wgrzywanie plansz/tła w trakcie przerw w transmisji, plansze początkowe, końcowe, import do transmisji on-line prezentacji (np. PowerPoint) i innych elementów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego
6. Przygotowanie jingli wizyjnych i muzycznych oraz plansz statycznych do oprawy wydarzenia;
7. Rejestracja i miksowanie obrazu (zbliżenia + szeroki kadr, scena + sala) z co najmniej 2 kamer
8. Streaming obrazu z kamer, dźwięku, materiałów prezentowanych na ekranie (prezentacje) oraz tłumaczenia migowego jednocześnie
9. Możliwość prowadzenia czatu przez odbiorców streamingu. Udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane na czacie po stronie Zamawiającego + przekierowanie pytań do prowadzącego
10. Zapewnienie obsługi technicznej: realizator dźwięku, realizator video, operatorzy kamer, realizator streamingu
11. Sprawdzenie jakości łącza internetowego i jego przepustowości na terenie obiektu pod kątem transmisji online i ewentualnie zapewnienie własnego łącza odpowiedniego do wykonania transmisji
12. Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji
13. Archiwizacja nagrań z transmisji i przekazanie ich Zamawiającemu – zmontowane bez ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. jakość nagrań: full HD, format: mp4

VIII. Filmy na konferencję

1. Przygotowanie min. 5 filmów, w tym:
 - a. Rejestracja nagrań i zapis materiału z udziałem operatora ze zrealizowanych projektów w min. 15 lokalizacjach na terenie całego kraju wskazanych przez Zamawiającego wraz z przeprowadzonymi wywiadami, montażem i udźwiękowieniem
 - b. Opracowanie plansz zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE
2. Przedstawienie Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania
3. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu
4. Długość filmów: od 1 do 3 minut, format mp4
5. Termin finalnego oddania filmu: do 7 dni roboczych przed wydarzeniem

IX. Relacja foto i wideo

1. Relacja foto obejmująca:



- a. Wykonanie profesjonalnych zdjęć podczas konferencji w dn. 19-20 czerwca 2023 r. oraz backstage przed i w trakcie wydarzenia
 - b. Przekazanie min. 80 zdjęć po obróbce fotograficznej z każdego dnia konferencji, w sumie 160
 - c. Dostarczenie plików w pełnej rozdzielczości minimum 16Mpx tj. 4592 x 3056 pikseli oraz w zmienionej rozdzielczości dopasowanej do social mediów
 - d. Format plików: .jpg
 - e. Dostępność fotografa na 2 godz. przed otwarciem konferencji oraz podczas całego dwudniowego wydarzenia
 - f. Dostarczenie plików w terminie do 24h po zakończeniu każdego z dwóch dni wydarzenia
 - g. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu fotograficznego - cyfrowego aparatu fotograficznego (typu lustrzanka lub bezlusterkowiec) ze zmienną optyką i niezbędnego oświetlenia gwarantującego wysoką jakość zdjęć (minimum 16Mpix)
2. Relacja wideo obejmująca:
- a. Montaż uwzględniający nagrania z transmisji, wywiady z uczestnikami, ujęcia z miejsca wydarzenia, backstage wydarzenia
 - b. Opracowanie plansz końcowych zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE
 - c. Udźwiękowanie filmu - w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych
 - d. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania
 - e. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu
 - f. Długość filmu: od 3 do 5 minut, format mp4
 - g. Termin finalnego oddania filmu: do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia.

X. Event wieczorny

1. Event (dalej również gala) odbędzie się w dn.19.06.2023 od godz. 20:00 do 20.06.2023 do godz. 02:00 i będzie miał elegancki charakter, oryginalny i atrakcyjny;
2. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu obiekt nie hotelowy, w którym możliwe będzie zorganizowanie wieczornej gali dla wszystkich 300 gości, przy czym:
 - a. Obiekt powinien znajdować się na terenie Katowic w odległości nie większej niż 4 km w linii prostej od obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja, przy jednoczesnym zapewnieniu w ramach wynagrodzenia wskazanego w ofercie transportu z miejsca noclegu na miejsce eventu i z powrotem w godzinach wskazanych przez Zamawiającego
3. Wykonawca zapewni w miejscu organizacji gali scenografię:



- a. Scenografia powinna być dopasowana do miejsca i potrzeb realizacji gali – zastosowane elementy scenografii będą wykorzystywały w sposób optymalny możliwości obiektu. Scenografia będzie zaprojektowana w sposób eksponujący zalety architektoniczne sali oraz maskujący wszelkie nieestetyczne niedoskonałości wnętrza
- b. Scenografia powinna być estetyczna i oryginalna – projekt scenografii, w tym poszczególnych elementów wystroju będzie nowoczesny (zostaną zastosowane nowoczesne elementy aranżacji sceny, oświetlenie, nowoczesne meble itp.) i estetyczny. Poszczególne elementy (w tym grafika) scenografii będą nawiązywać do charakteru gali
4. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na galę, w tym w razie potrzeby z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami
5. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę techniczną podczas trwania gali oraz personel niezbędny do obsługi uczestników
6. Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia części multimedialnej gali
7. Wykonawca zapewni 2 osoby, których zadaniem będzie podawanie wręczającym certyfikatów w trakcie gali
8. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej) tj. instrumentalnych utworów muzycznych stosownych do charakteru uroczystości i miejsca, które odtwarzane będą w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas gali na 30 minut przed jej rozpoczęciem i podczas bankietu. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oprawie muzycznej
9. Wykonawca zapewni ekrany na których będzie emisja intro z logotypami organizatorów, partnerów. Wykonawca przygotuje intro zgodne ze stylistyką całego wydarzenia
10. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie graficzne, druk i oprawa certyfikatów zgodnie z wymaganiami: papier posiadający certyfikat eko, gramatura 220-300 g/m², format: A4, kolorystyka: 4+0, wymagania dodatkowe: oznakowanie zgodne z identyfikacją projektową, oprawa certyfikatów: ramka w kolorze pasującym do logo projektu, liczba certyfikatów: 77 szt.; oraz przygotowanie graficzne, druk teczek i podziękowań dla zespołu projektowego zgodnie z wymaganiami: teczki - premium, rodzaj papieru: posiadający certyfikat eko, kreda mat 350 g z folią anti scratch, format: A4, kolorystyka: 4+0; podziękowania - papier posiadający certyfikat eko, gramatura 220-300 g/m², format: A4, kolorystyka: 4+0, wymagania dodatkowe: oznakowanie zgodne z identyfikacją projektową, liczba teczek i podziękowań: 180 szt.
 - a. Na co najmniej 30 dni przed terminem gali, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia wzór certyfikatów i podziękowań, wzór i kolor papieru oraz wzór ramki i teczek. Zamawiający w ciągu 2 dni zaakceptuje przedstawione materiały lub zgłosi uwagi. W



- przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
- b. Po ich zaakceptowaniu, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji wszystkie certyfikaty i podziękowania w formacie .pdf oraz dostarczy po jednym wydrukowanym egzemplarzu przykładowym. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość druku), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, tj. w ciągu 1 dnia od wniesienia uwag
 - c. Najpóźniej na 10 dni przed datą gali, Wykonawca dostarczy zatwierdzone i wydrukowane dyplomy do siedziby Zamawiającego celem ich podpisania
 - d. Wykonawca odpowiada za dostarczenie certyfikatów w ramach i podziękowań w teczkach na miejsce organizacji gali
11. W ramach gali wykonawca zorganizuje uroczystą kolację dla wszystkich gości z pełną obsługą kelnerską lub w innej, atrakcyjnej formie na terenie obiektu, w którym odbywa się gala.
- a. W skład zestawu kolacyjnego powinny wchodzić dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym:
 - i. Zimne i ciepłe przystawki/finger food (min. 200 gram na osobę)
 - ii. 2-3 rodzaje ciepłego dania głównego
 - iii. Zestawy surówek ze świeżych warzyw (min. 2 rodzaje) i gotowanych warzyw (min. 1 rodzaj)
 - iv. 2 rodzaje sałatek
 - v. 3 rodzaje deseru (+deser wegański) min. 2 porcje na osobę
 - vi. Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki)
 - vii. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik;
 - viii. Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), soki
 - b. Kolacja w formie bankietowej, przy okrągłych stołach, 8-10 osób przy jednym stole
12. Dodatkowo, Wykonawca odpowiada za:
- a. Przygotowanie scenariusza wieczoru
 - b. Organizację występu artystycznego o eleganckim charakterze pasującym do wydarzenia, np. koncertu. Wykonawca proponuje Zamawiającemu 3 artystów
 - c. Koordynację prac związanych z realizacją eventu

Inne ustalenia:

1. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania w bieżącym kontakcie z Zamawiającym
2. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia (event managera), w tym przygotowanie i wyposażenie sali,



- otwarcie/zamknięcie sali, pilnowanie godzin serwowania posiłków, reagowanie na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją, nadzór nad zakwaterowaniem
3. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją Zamówienia (np. dostęp do narzędzi on-line, koszty Internetu). Wszelkie koszty ponosi Wykonawca
 4. Wszelkie wypracowane dokumenty w postaci m.in. Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, rekomendacji, odpowiedzi sporządzanych na potrzeby wyjaśnień dla oferentów, zwane dalej łącznie dokumentami, stanowią utwory w rozumieniu Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych chyba, że Wykonawca wyraźnie zaznaczy, że taki dokument nie stanowi utworu
 5. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworu (dzieła) w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do danego utworu / dzieła w ramach wynagrodzenia zawartego w wynagrodzeniu (cenie) wskazanym w ofercie Wykonawcy

