

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na:

świadczenie usługi w zakresie kompleksowej organizacji i obsługi konferencji promującej Program Badania podstawowe w ramach III edycji Funduszy Norweskich i EOG.

- I. Kod CPV - 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez**
- II. Przedmiot zamówienia**
- I.** Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa konferencji promującej Program Badania podstawowe w ramach III edycji Funduszy Norweskich i EOG dla maks.60 uczestników organizowanej w dniu **16 listopada 2023 r.** w siedzibie **Narodowego Centrum Nauki przy ul. Twardowskiego 16 w Krakowie.**
- II.** Zamówienie obejmuje następujące elementy:
1. Aranżacja obiektu;
 2. Aranżacja strefy oraz systemu rejestracji;
 3. Obsługa multimedialna konferencji;
 4. Zapewnienie konferansjera w języku angielskim;
 5. Zapewnienie obsługi technicznej konferencji;
 6. Przygotowanie scenariusza konferencji;
 7. Zapewnienie obsługi fotograficznej;
- III. Termin realizacji zamówienia:** 16 listopada 2023 r.
- IV. Miejsce realizacji zamówienia:** Narodowe Centrum Nauki przy ul. Twardowskiego 16 w Krakowie.
- V. Język konferencji:** jęz. angielski.
- VI. Uczestnicy konferencji:** Zamawiający przewiduje udział **maks. 60 osób w formule stacjonarnej.**
- VII. Wstępny harmonogram konferencji:**
- | | |
|-------------|--|
| 10.00-11.00 | rejestracja uczestników |
| 11.00-11.15 | oficjalne otwarcie konferencji, przemowy |
| 11.15-11.30 | prezentacja Programu Badania podstawowe |
| 11.30-13.00 | 10-15 minutowe prezentacje wybranych projektów (5-6 prezentacji) |
| 13.00-14.00 | <i>Lunch</i> |
| 14.00-15.30 | seminarium na temat <i>Open Access</i> |
| 15.30-16.00 | Q&A |
| 16.00 | zakończenie konferencji |
- VIII. Szczegółowy opis elementów zamówienia:**
- 1. Aranżacja obiektu**
- 1) Przestrzeń do organizacji konferencji:

- a) Zamawiający udostępni przestrzeń konferencyjną najpóźniej dzień przed wydarzeniem i zapewni krzesła, fotele, stoły
- b) przestrzeń konferencyjna ma łączną pow. 186 m² i składa się z 4 sal modułowych
- 2) Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:
 - a) rozplanowanie i rozmieszczenie wszystkich niezbędnymi elementami (jak np. scena, krzesła, fotele, stoły)
 - b) zapewnienie sceny (z podestem i schodkiem) - rozmiar sceny musi być dopasowany do wielkości sali, liczby uczestników przebywających jednocześnie na scenie oraz charakteru wystąpień. Wymiar sceny zostanie zaproponowany przez Wykonawcę. Z perspektywy Zamawiającego wielkość sceny musi być na tyle duża, żeby na scenie można było wbudować ekran o wskazanych proporcjach i wymogach, oraz żeby na niej swobodnie prezentowali się prelegenci (maks. 3 osoby jednocześnie na scenie: maks. 2 prelegentów i konferansjer);
 - c) zapewnienie dodatkowych elementów scenografii i brandingu do ustawienia w sali i przed salą, oznakowanych logotypami i nawiązujących do tematu konferencji:
 - tabliczek kierujących/"potykaczy" z nazwą konferencji – w liczbie dostosowanej do miejsca konferencji;
 - d) zapewnienie miejsca na materiały promocyjne, katalogi/publikacje oraz postery/plakaty dostarczone przez Zamawiającego, w miejscu łatwo dostępnym dla uczestników. Zamawiający dostarczy materiały promocyjne;
 - e) zapewnienie stojaków na postery/plakaty- maks.5 stojaków dwustronnych o min. wymiarach tablicy powyżej (86 cm x 81 cm);
 - f) rozmieszczenie materiałów promocyjnych oraz posterów;
 - g) zapewnienie innego, odpowiedniego, niezbędnego i kompleksowego wyposażenia sali konferencyjnej, umożliwiającego prawidłowy przebieg wydarzenia w standardzie spotkań międzynarodowych oraz komfortowy odbiór uczestników.
- 3) Zamawiający zapewnia zaplecze dla obsługi technicznej oraz miejsce parkingowe bezpośrednio przy budynku.

2. Obsługa rejestracji na konferencję:

- 1) Zapewnienie strony internetowej wydarzenia:
 - a) Wykonawca przygotowuje stronę internetową wydarzenia w jęz. angielskim na podstawie materiałów dostarczonych drogą elektroniczną przez Zamawiającego;
 - b) strona internetowa wydarzenia będzie zawierać: informacje ogólne na temat Programu Badania podstawowe i Funduszy Norweskich i EOG, program konferencji, możliwość zadawania pytań przez uczestników w formie chatu podczas konferencji, system rejestracji uczestników online.
- 2) Zapewnienie systemu rejestracji:
 - a) system rejestracji będzie zawierał formularz zgłoszeniowy na spotkanie w jęz. angielskim, w którym będą między innymi następujące pola do wypełnienia: imię, nazwisko, organizacja, e-mail, klauzula informacyjna RODO. Pozostałe informacje, jakie ma zawierać system zostaną uzgodnione z Zamawiającym na późniejszym etapie;
 - b) po zarejestrowaniu uczestnik dostanie maila z potwierdzeniem rejestracji. Wykonawca w terminie ustalonym z Zamawiającym zobowiązany będzie do wysyłania do zarejestrowanych uczestników wiadomości e-maili przypominających o wydarzeniu;
 - c) system powinien być skonfigurowany w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych rejestrujących się uczestników;
 - d) Wykonawca zobowiązany jest do zarządzania i utrzymywania sprawności systemu oraz do udostępnienia Zamawiającemu dostępu do bazy rejestrujących się uczestników.

- 3) Zamawiający przygotowuje zaproszenia w formie elektronicznej i zapewni mailing z zaproszeniami oraz promocję konferencji.
- 4) Wykonawca uruchomi stronę internetową wydarzenia oraz rejestrację online uczestników po akceptacji Zamawiającego, jednakże nie później niż dwa tygodnie przed terminem wydarzenia.
- 5) Wykonawca zapewni wsparcie techniczne rejestracji uczestników od uruchomienia rejestracji do zakończenia konferencji oraz prowadzenie chatu w trakcie konferencji.
- 6) Wykonawca przygotowuje listy obecności oraz identyfikatory dla maks. 60 Uczestników Konferencji zawierające informacje i logotypy zgodnie z instrukcjami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
- 7) W dniu konferencji Wykonawca zapewni:
 - a) strefę rejestracji uczestników – stołu konsultacyjnego/lady recepcyjnej przed wejściem do sali konferencyjnej;
 - b) obsługę recepcji obejmującą zbieranie podpisów pod listami obecności, wydawanie identyfikatorów, dystrybucję materiałów promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego, udzielanie informacji logistycznych Uczestnikom.
- 8) Wykonawca oddeleguje do obsługi sekretariatu Konferencji co najmniej dwie osoby ze znajomością języka angielskiego obecnych na miejscu podczas trwania Konferencji oraz zapewni Zamawiającemu możliwości kontaktu telefonicznego z nimi.

3. Obsługa multimedialna konferencji:

- 1) Zapewnienie pełnej infrastruktury, zaplecza technicznego i organizacyjnego konferencji:
 - a) Wykonawca zapewni profesjonalny sprzęt audio, wideo i oświetlenie, ekrany diodowe (minimalny standard P2) w liczbie i rozdzielczości dopasowanej do miejsca, w którym będzie studio (min. wymiary szer. 8 m x 2,5 m), profesjonalny sprzęt do nagrywania wraz z operatorem;
 - b) w razie potrzeby Wykonawca zapewni dwa telewizory LCD 50', które zostaną ustawione na sali.
- 2) Wykonawca zapewni streaming konferencji na profesjonalnej platformie w godzinach określonych w programie konferencji oraz w dodatkowym czasie w przypadku, kiedy konferencja się przedłuży.
- 3) Zapewnienie nagłośnienia i oświetlenia:
 - a) Wykonawca zapewni nagłośnienie sali i strefy chillout w tym: co najmniej trzech mikrofonów bezprzewodowych i jednego mikrofonu typu „gęsia szyja”, ok. 4-6 kolumn aktywnych na statywie;
 - b) Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie sali- oświetlenie sceny oraz oświetlenie aranżacyjne np. ledowe/punktowe;
 - c) oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń oraz wymagań transmisji, celem zapewnienia wysokiej jakości obrazu oraz dźwięku.
- 4) Zapewnienie nagrania z konferencji:
 - a) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania nagrania z konferencji w formacie MP4 o jakości nie niższej niż 720 p do emisji w Internecie oraz dostarczenia tego nagrania drogą elektroniczną Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu konferencji wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych.
- 5) Zapewnienie możliwości wypełnienia ankiety ewaluacyjnej:
 - a) Wykonawca wydrukuje ankiety w liczbie maks. 60 sztuk i zapewni uczestnikom możliwość wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu wydarzenia;

- b) Zamawiający przekaze Wykonawcy pytania do ankiety ewaluacyjnej nie później niż tydzień przed terminem konferencji;
 - c) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wyniki ankiety ewaluacyjnej drogą elektroniczną w terminie 10 dni po zakończeniu konferencji.
- 6) Zapewnienie statystyk oglądalności:
- a) Wykonawca dostarczy drogą elektroniczną Zamawiającemu statystyki oglądalności w terminie do 7 dni po zakończeniu konferencji.
- 7) Zapewnienie oprawy graficznej:
- a) Wykonawca zapewni przygotowanie oprawy graficznej (m.in. belki z podpisami, plansze tytułowe, animacje itp.) na podstawie materiałów otrzymanych drogą elektroniczną nie później niż trzy tygodnie przed terminem wydarzenia od Zamawiającego;
 - b) Wykonawca przedstawi materiały graficzne do akceptacji Zamawiającego nie później niż tydzień przed terminem konferencji.

4. Zapewnienie konferansjera- moderatora:

- 1) Wykonawca prześle drogą elektroniczną nie później niż trzy tygodnie przed terminem konferencji propozycję min 2 os. posiadających min. 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu w jęz. angielskim konferencji o charakterze naukowym/biznesowym dla co najmniej 50 os.;
- 2) Ostatecznego wyboru osoby dokona Zamawiający przekazując swoją decyzję drogą elektroniczną Wykonawcy nie później niż dwa tygodnie przed terminem konferencji;
- 3) Wykonawca zapewni zastępstwo dla konferansjera w przypadku, kiedy z przyczyn losowych wybrany konferansjer nie będzie mógł poprowadzić wydarzenia. Osoba zastępująca konferansjera musi spełniać wymogi, o których mowa w pkt. 1 i zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

5. Zapewnienie obsługi technicznej konferencji:

- 1) Wykonawca zapewni osoby do obsługi technicznej konferencji przez cały czas jej trwania.- m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku. Obsługa techniczna powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny reagować na pojawiające się potrzeby;
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia próby generalnej przed samą konferencją (np. w celu weryfikacji czy wszystkie prezentacje oraz materiały video działają itp.).

6. Przygotowanie scenariusza Konferencji

- 1) Przygotowanie scenariusza:
 - a) Wykonawca we współpracy z Zamawiającym, przygotuje szczegółowy scenariusz Konferencji, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym wszystkie wystąpienia, łącznie z udziałem konferansjera-moderatora. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z udźwiękowieniem oraz materiałami prezentowanymi na ekranie. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję;
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed Konferencją. Scenariusz wymaga akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany agendy i scenariusza konferencji w każdym momencie, w zakresie niekolidującym z jej bezproblemowym przebiegiem.

7. Zapewnienie obsługi fotograficznej

- 1) Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wydarzenia polegającą na:
 - a) przygotowaniu relacji fotograficznej z Konferencji (minimum 150 zdjęć po obróbce), w tym zdjęć o min. rozdzielczości 300 dpi. przedstawiających wszystkie osoby prezentujące się na scenie;
 - b) wykonaniu profesjonalnej postprodukcji cyfrowej zdjęć (m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz, przygotowanie zdjęć do druku);
 - c) przekazaniu zdjęć Zamawiającemu poprzez udostępniony link do chmury lub na pamięci USB w terminie 2 dni od zakończenia Konferencji.
- 2) Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć.

IX. Podstawowe zasady współpracy

1. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zamówienia – Koordynatora – która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
2. W trakcie realizacji zamówienia Koordynator będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego.
3. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Koordynatorem drogą mailową oraz telefoniczną.
4. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji zamówienia muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem.
5. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. jak również, że przy przetwarzaniu danych osobowych otrzymanych w związku z realizacją umowy nie naruszy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”).

X. Warunki dotyczące Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie wykonali a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również należycie wykonują co najmniej 2 usługi, każda o wartości co najmniej 50 000,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Usługi te powinny dotyczyć organizacji wydarzenia w formule stacjonarnej dla minimum 50 uczestników lub organizacji wydarzenia w formule hybrydowej z założeniem min. 50 uczestników stacjonarnych, o podobnym do konferencji charakterze, które obejmowało m.in. dostarczenie multimediiów, aranżację sceny i scenografii, zapewnienie obsługi technicznej. W przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, które Wykonawcy nadal wykonują, wymagane jest, aby już zrealizowany zakres usługi (zamówienia) spełniał wymogi opisanego wyżej warunku.