

Załącznik nr 1	ZAPYTANIE OFERTOWE	Nr 19/BZP/PS/FFW/2024
----------------	--------------------	-----------------------

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa usługa eventowo-gastronomiczna podczas konferencji zorganizowanej w ramach projektu „Premia społeczna” w dn. 7 listopada 2024 r.

Uczestnikami konferencji będą przedstawiciele Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz uczestnicy projektu, w tym: przedstawiciele samorządów, przedsiębiorstw ekonomii społecznej, podmiotów świadczących usługi społeczne, regionalnych ośrodków polityki społecznej oraz ośrodków wsparcia ekonomii społecznej. Łącznie - 200 osób

Celem wydarzenia jest stworzenie platformy wymiany doświadczeń oraz wspieranie budowania relacji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w sektorze ekonomii społecznej - JST a PES, podmiotami świadczącymi usługi społeczne oraz ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej. Spotkanie ma na celu również przygotowanie uczestników do efektywnego aplikowania o wsparcie w finansowaniu usług społecznych w ramach projektu „Premia społeczna”. Poprzez omówienie kryteriów oceny, wymagań formalnych oraz przedstawienie dobrych praktyk, konferencja ma zwiększyć szanse sukcesu wnioskodawców.

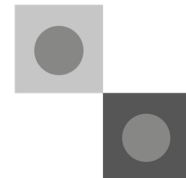
W ramach przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

Spis treści

Usługa 1: usługa cateringowa	2
Usługa 2: usługa eventowa	3
I. Recepcja i obsługa techniczna konferencji	3
II. Produkcja i dostarczenie materiałów konferencyjnych	3
III. Przestrzeń poza salą konferencyjną (foyer)	4
IV. Sala konferencyjne i wyposażenie	4
V. Oprawa wizualna i sceniczna konferencji	5
VI. Zapewnienie i współpraca z osobą prowadzącą wydarzenie	6
VII. Streaming online i oprawa akustyczno-wizualna konferencji	6
VIII. Relacja foto i wideo	6
IX. Film na konferencję	7
X. Inne ustalenia	7

Szczegóły dotyczące usług 1 i 2 opisane zostały poniżej.





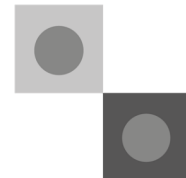
Usługa 1: usługa cateringowa

Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

1. Zapewnienie serwisu kawowego ciągłego dla 200 osób w dniu wydarzenia od godz. 08:00 do godz. 18:00 obejmujący co najmniej:
 - a. Napoje ciepłe: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (różne smaki) oraz dodatki - mleko zwykłe, bez laktozy i roślinne, cytryna;
 - b. Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), napoje/soki;
 - c. Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik;
 - d. Przekąski: kanapki bankietowe, ciasteczka, owoce sezonowe.
2. Zapewnienie lunchu w formie bufetu szwedzkiego dostępnego dla gości w dniu wydarzenia od godz. 13:45 do godz. 14:45. W skład zestawu lunchowego wchodzić powinny dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym:
 - a. 2 rodzaje ciepłych zup;
 - b. 3 rodzaje ciepłego dania głównego;
 - c. 3 rodzaje surówek;
 - d. Dwa rodzaje deseru (+ deser wegański).

Dodatkowo:

1. Serwis kawowy powinien być dostępny przez cały czas wydarzenia, także w trakcie lunchu.
2. Lunch powinien być serwowany z zachowaniem odpowiedniej temperatury, dostosowanej do rodzaju dania.
3. 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. Wykonawca zobowiązuje się udostępniać na sali, w której serwowane są posiłki informację o alergenach w poszczególnych potrawach.
4. Wykonawca zapewnia zastawę porcelanową/ceramiczną (filiżanki, talerzyki, szklanki/kubeczki, cukiernice, talerze itp.), sztućce (noże, widelce, łyżeczki, widelczyki), a także ekspres do kawy, warnik do wody zgodnie z wymaganiami menu; zamawiający nie dopuszcza możliwości użycia naczyń i sztućców plastikowych lub jednorazowych/biodegradowalnych.
5. Wykonawca zapewnia stół/stoły + obrusy do ustawienia cateringu – w przypadku, gdy na miejscu nie będzie dostępnych odpowiednich stołów.
6. Usługa cateringowa powinna być realizowana w kularach sali konferencyjnej, dostosowanych do liczby uczestników oraz być w pobliżu sali konferencyjnej.
7. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję menu, najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed terminem wykonania usługi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłoszenia zmian do zaproponowanego menu. Menu musi uwzględniać zarówno opcję posiłku wegetariańskiego, wegańskiego, jak i posiłku mięsnego.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub niewykorzystania usługi cateringowej dla zakładanej w zapytaniu liczby uczestników, do 30% zakładanej liczby uczestników in plus lub in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji ("zamówienie pierwotne").
9. Do oferty należy dołączyć przykładowe menu serwisu kawowego i lunchu.



Usługa 2: usługa eventowa

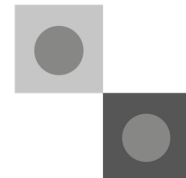
Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

I. Recepcja i obsługa techniczna konferencji

1. 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.
2. Recepcja musi:
 - a. Znajdować się przed salą konferencyjną lub we foyer znajdującym się blisko sali konferencyjnej;
 - b. Być wyposażona w stół recepcyjny, nakryty czystym obrusem sięgającym do podłogi, pozwalający na wygodne ułożenie list obecności, materiałów konferencyjnych dla 200 osób;
 - c. Być odpowiednio oznakowana (informacja o tym, że w tym miejscu znajduje się recepcja; etc.);
 - d. Dodatkowo na recepcji muszą znaleźć się: kompozycje kwiatowe z kwiatów doniczkowych, patery/szklane naczynia na wizytówki dla uczestników konferencji.
3. Wykonawca zapewni co najmniej 4 osoby do obsługi gości konferencji:
 - a. Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, wydawaniem materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji o miejscu konferencji;
 - b. Obsługa zobowiązana jest do schludnego, formalnego ubioru. Kobieta: żakiet, spódnica do kolana bądź za kolano lub spodnie, formalna koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i formalna koszula, krawat dobrany do reszty stroju. Kolory ubioru osób obsługujących recepcję powinny być zbliżone do siebie kolorystycznie.
4. Wykonawca odpowiedzialny jest za obsługę techniczną konferencji, tj. przez cały czas trwania konferencji i w miejscu jej realizacji, dostępna będzie min. 1 osoba zwana dalej event managerem:
 - a. Osoba ta będzie zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania konferencji;
 - b. Do zadań event managera należeć będzie: opieka nad poprawną realizacją konferencji, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia ze strony Zamawiającego i jej uczestników, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne, a także pracę ekipy realizacyjnej, przygotowanie scenariusza konferencji, przeprowadzenie próby z prowadzącym przed wydarzeniem, przygotowanie i wyposażenie sali, otwarcie/zamknięcie sali, pilnowanie godzin serwowania posiłków itp.
5. Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały promocyjne w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów dostarczając je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 5 dni od zakończenia konferencji.

II. Produkcja i dostarczenie materiałów konferencyjnych

1. Przygotowanie projektu materiałów konferencyjnych (identyfikator, smycz, agenda, oznaczenia kierunkowe) spójnego z identyfikacją wizualną opracowaną na potrzeby projektu „Premia społeczna”.
2. Pakiet dla każdego z uczestników (200 osób):



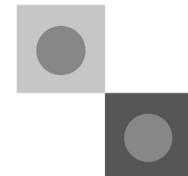
- a. Powinien być wykonany z materiałów naturalnych, ekologicznych, minimalizujących ślad węglowy oraz zawierać:
 - i. Smycz konferencyjną premium (2-2,5 cm szerokości) w kolorach zgodnych z identyfikacją wizualną projektu „Premia społeczna”;
 - ii. Identyfikator konferencyjny w ciekawej formie (format min. A6), który zawiera: imię i nazwisko uczestnika, program i krótką informację o wydarzeniu, projekcie i partnerach projektu, QR code kierujący do strony www.premiaspoleczna.pl. Wydruk identyfikatora: na papierze kredowym o gramaturze min 150 g/m², kolorystyka 4/0;
 - 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 Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
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. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały w terminie do 5 dni od zakończenia konferencji.

III. Przestrzeń poza salą konferencyjną (foyer)

1. Wykonawca zapewni przestrzeń (poza salą plenarną i salami warsztatowymi) dostępną w dniu konferencji od godz. 06:00 do godz. 19:00.
2. Wykonawca zapewni we foyer, w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej, 2 ekrany powtórzeniowe na statywach, ścianki ekspozycyjnej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. Wykonania i umieszczenia oznakowania zawierającego informacje o konferencji w miejscach związanych z jej organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji, drzwi Sali, w której będzie odbywała się konferencja);
 - b. Oznaczenie Sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.
4. Dodatkowo Wykonawca zapewni odpowiedni dostęp do toalet (oddzielne toalety damskie i męskie, w tym przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami) znajdujących się na tym samym piętrze co sala konferencyjna.

IV. Sala konferencyjne i wyposażenie

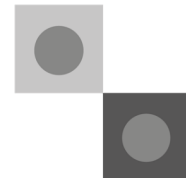
1. Wykonawca zapewni 1 (jedną) przestronną salę plenarną o powierzchni min. 230m² bez przeszkód architektonicznych, tj. słupy, filary, wnęki, ograniczających widoczność:
 - a. Dostępność Sali plenarnej – w dn. Konferencji 7 listopada 2024 r. od godz. 06:00 do godz. 19:00;
 - b. Sala musi pomieścić do 200 osób w ustawieniu teatralnym;
 - c. Sala musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami;
 - d. Powierzchnia i rozmiar Sali plenarnej muszą gwarantować takie ustawienie krzeseł (ustawienie teatralne) dla uczestników konferencji, aby umożliwić swobodne przemieszczanie się osób



- w rzędach, a także komfortowy dystans pomiędzy kolejnymi krzesłami w rzędzie - min. 65 cm oraz pomiędzy krzesłami (w bok) - min. 25 cm;
- e. Sala musi być widna z dostępem do światła dziennego i z możliwością zaciemnienia, posiadać system wentylacyjny, regulację klimatyzacji;
 - f. Sala musi być wyposażona w:
 - i. Krzesła dla uczestników - 200 szt. z możliwością dostawienia w razie konieczności;
 - ii. Niezbędny sprzęt, w tym: komputer, pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny o wysokiej jasności i czytelności bez konieczności zaciemnienia pomieszczenia, sprzęt nagłaśniający (4-6 mikrofonów dla prelegentów), równomierne nagłośnienie dobrej jakości (bez szumów, sprzężeń, pogłosów).
 - g. Prowadzący, prelegenci i wyświetlana prezentacja muszą być widoczne z każdego punktu sali;
 - h. Sala nie może sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną obiektu.
2. Wykonawca zapewni 3 sale warsztatowe zdolnych pomieścić po min. 67 osób dostępnych zgodnie z ramową agendą w dniu 7 listopada 2024 r.
- a. Wyposażenie każdej z sal warsztatowych: 1 ekran, rzutnik, 6 mikrofonów bezprzewodowych;
 - b. Ustawienie w salach warsztatowych: bankietowe, stoły ustawione w odległości, która zapewni swobodną dyskusję i pracę w podgrupach;
 - c. Wyposażenie stołów w salach warsztatowych: kartki flipchart, markery w 3 kolorach, bloczek karteczek post-it.
3. Dodatkowo:
- a. Wszystkie sale muszą posiadać dostęp do sieci Internet. Dostęp do sieci Internet będzie możliwy za pośrednictwem bezpośredniego dołączenia do istniejącego okablowania Wykonawcy oraz za pośrednictwem bezprzewodowej sieci Wi-Fi. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Wykonawca zagwarantuje, że wydzieli oddzielne pasmo internetowe. Bezpłatny Internet bezprzewodowy przez cały czas trwania konferencji, a także zapewnienie dostępu do podłączenia przewodowego o prędkości min. 100 Mb/s na potrzeby realizacji transmisji online;
 - b. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia wynajętej przestrzeni do dokonywania wizji lokalnych w celu właściwego przygotowania konferencji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania przeglądu obiektu przed podjęciem ostatecznej decyzji.

V. Oprawa wizualna i sceniczna konferencji

1. Wykonawca odpowiada za opracowanie koncepcji oprawy wizualnej wydarzenia spójnej z identyfikacją wizualną projektu „Premia społeczna”.
2. Wykonawca odpowiada za przygotowanie multimediiów na konferencję: intro (ok. 15 sekund), jingle (ok. 5 sekund), animowane plansze tytułowe (otwarcie, dyskusje, podsumowanie) i panelowe.
3. Wykonawca zobowiązany jest do budowy sceny dostosowanej do rozmiarów pomieszczenia, w którym realizowana będzie konferencja:
 - a. Wymiary sceny: nie mniejsza niż 4x5m - wysokość 30 cm, scena wykonana z podestów scenicznych o wymiarach 200 cm x 100 cm, z łatwym wejściem/zejściem dostępnym dla osób ze specjalnymi potrzebami, nośność min. 500 kg/m² - pokryta wykładziną welurową w wybranym kolorze o wymiarach 4x5m.;
 - b. Wyposażenie sceny: ekran podglądowy (ze sceny dla prowadzącego i prelegentów), ekran diodowy min. 12 m², odsłuch dla prowadzącego, zastawki boczne z grafiką drukowaną,



2 mównice, fotele dla ok. 6 prelegentów, stoliki, kompozycje kwiatowe z kwiatów doniczkowych.

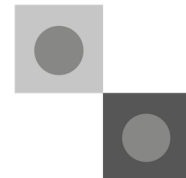
4. Dodatkowo Wykonawca zapewni:
 - a. Sprzęt realizacyjny do obsługi konferencji, w tym: nagłośnienie, min. 6 mikrofonów nausznych oraz min. 4 mikrofony ręczne, oświetlenie sceniczne frontowe i kontrowe, ledowe dekoracyjne na scenie i w przestrzeni Sali, 6 ekrany powtórzeniowe na statywach;
 - b. Montaż i demontaż sceny;
 - c. Transport i obsługę techniczną konferencji;
 - d. Min. 3 realizatorów (dioda, oświetlenie, nagłośnienie) dostępnych w dniu konferencji (07.11.2024).

VI. Zapewnienie i współpraca z osobą prowadzącą wydarzenie

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje osób prowadzących do wyboru wraz z CV/BIO ww. osób.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wybrania prowadzącego spośród osób wskazanych przez Wykonawcę. W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o kwotę podaną przez Wykonawcę w ofercie jako "Zapewnienie i współpraca z osobą prowadzącą wydarzenie".
3. W przypadku dokonania wyboru prowadzącego zaproponowanego przez Wykonawcę, Wykonawca przygotuje 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 na stronie www.premiaspoleczna.pl oraz profilu FB.
2. Wykonawca dostarczy klucze umożliwiające transmisję Partnerom projektu.
3. Czas transmisji: od pierwszego wystąpienia do podsumowania i zakończenia.
4. Jakość transmisji: Full HD.
5. 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.
6. Wykonanie oprawy graficznej transmisji, m.in. belek z podpisami (imiona i nazwiska prelegentów, itp.), wgrywanie 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.
7. Przygotowanie jingli wizyjnych i muzycznych oraz plansz statycznych do oprawy wydarzenia.
8. Rejestracja i miksowanie obrazu (zbliżenia + szeroki kadr, scena + sala) z co najmniej 2 kamer.
9. Streaming obrazu z kamer, dźwięku, materiałów prezentowanych na ekranie (prezentacje) oraz tłumaczenia migowego jednocześnie.
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.



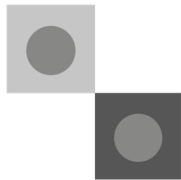
13. Archiwizacja nagrań z transmisji i przekazanie ich Zamawiającemu – zmontowane bez ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. jakość nagrań: full HD, format: mp4.

VIII. Relacja foto i wideo

1. Relacja foto obejmująca:
 - a. Wykonanie profesjonalnych zdjęć podczas konferencji w dn. 07.11.2024 oraz backstage przed i w trakcie wydarzenia;
 - b. Przekazanie min. 80 zdjęć po obróbce fotograficznej w terminie do 24h po zakończeniu wydarzenia;
 - c. Dostarczenie 20 zdjęć do wykorzystania w social mediach do godz. 15:00 w dniu wydarzenia;
 - d. Dostarczenie plików w pełnej rozdzielczości minimum 16 Mpx tj. 4592 x 3056 pikseli oraz w zmienionej rozdzielczości dopasowanej do social mediów;
 - e. Format plików: .jpg;
 - f. Dostępność fotografa na 2 godz. przed otwarciem konferencji oraz podczas całego wydarzenia;
 - g. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu fotograficznego - cyfrowego aparatu fotograficznego (typu lustrzanka lub bezlusterkowiec) ze zmienną optyką i niezbędnego oświetlenia gwarantującego wysoką jakość zdjęć (minimum 16 Mpix).
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. Dodanie napisów oraz uwzględnienie tłumacza migowego;
 - d. Udźwiękowanie filmu - w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych;
 - e. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania;
 - f. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu;
 - g. Długość filmu: od 3 do 5 minut, format mp4;
 - h. Termin finalnego oddania filmu: do 10 dni kalendarzowych po wydarzeniu.

IX. Film na konferencję

1. Przygotowanie filmu w oparciu o ramowy scenariusz, w tym:
 - a. Rejestracja nagrań i zapis materiału z udziałem operatora 3-5 lokalizacji 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;
 - c. Dodanie napisów do filmu oraz uwzględnienie tłumacza migowego.
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 10 dni kalendarzowych przed wydarzeniem.



X. Inne ustalenia

1. Wskazany obiekt musi być dobrze skomunikowany, musi posiadać bezpośrednie połączenie środkami komunikacji zbiorowej z centrum Warszawy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania w bieżącym kontakcie z Zamawiającym.
3. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją Zamówienia (np. dostęp do narzędzi on-line, koszty Internetu). Wszelkie koszty ponosi Wykonawca.
4. 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.