

BDG-V-2611.45.2019.MB

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja międzynarodowej, prestiżowej konferencji inaugurującej III edycję Funduszy norweskich i EOG w Polsce.

Termin konferencji: 12 września 2019 r.

Miejsce konferencji: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (MliR), sala im. Grażyny Gęsickej, ul. Wspólna 2/4 Warszawa

Liczba uczestników: max. 250¹

Więcej informacji na temat Funduszy norweskich i EOG znajduje się na stronie www.eog.gov.pl oraz Facebook'u Funduszy norweskich i EOG.

Zakres zamówienia obejmuje następujące elementy²:

1. Zaproszenie oraz rekrutację uczestników konferencji;
2. Przygotowanie sali na konferencję główną (w tym jej aranżacji/scenografii) oraz zapewnienie wyposażenia na konferencję prasową;
3. Obsługę konferencji głównej oraz zapewnienie moderatora konferencji głównej (w tym panelu dyskusyjnego i wywiadu), key-note speakera, panelistów i uczestnika wywiadu;
4. Zapewnienie materiałów konferencyjnych;

¹ Nie licząc dziennikarzy.

² Usługi cateringowe (w tym stoliki koktajlowe) oraz tłumaczeniowe zostaną zapewnione przez Zamawiającego poza niniejszym Zamówieniem w ramach umów ramowych na te usługi, zawartych przez MliR. Wykonawca będzie jednak zobligowany do współpracy i koordynacji działań z ww. dostawcami usług cateringowych i tłumaczeniowych oraz z pracownikami MliR.

5. Zaprojektowanie i przygotowanie wizualnej identyfikacji konferencji;
6. Zapewnienie zapisu graficznego przekazu werbalnego podczas panelu dyskusyjnego;
7. Przygotowanie filmu-animacji;
8. Dokumentację video i fotograficzną konferencji;
9. Pozostałe zadania Wykonawcy.

Wstępny program konferencji

1. **Konferencja prasowa 9.30 – 10.00 (30 min)** sala im. Grażyny Gęsickej (część B)
2. **Konferencja główna - 10.00-14.00 sala A im. Grażyny Gęsickej (część A)**

		Uczestnicy	Tło
10.00-10.20	Przemówienia otwierające		Slajd konferencyjny
10.20-10.30 (10 min)	Film / animacja prezentująca wszystkie programy III edycji Funduszy	n/d	n/d
10.30-11.20 (50 min)	Panel dyskusyjny dotyczący obszaru priorytetowego: Innowacje, badania naukowe, edukacja i konkurencyjność <i>/Temat np. Inwestycje w ludzi a wzrost gospodarczy/</i>	tbc (max. 4 osoby ³)	Zapisy graficzne przekazu werbalnego podczas panelu
11.20 -11.40 (20 min) Przerwa kawowa UWAGA: zapewnia Zamawiający			

³ Wstępnie zakłada się, że 2 osoby będą pracownikami instytucji publicznych, które tym samym nie będą pobierać honorariów za udział w panelu dyskusyjnym.

11.40-12.10 (30 min)	Wystąpienie key note speaker'a dotyczące Funduszy jako narzędzia wsparcia regionów i poprawy warunków życia – na przykładzie założeń programów Rozwój Lokalny oraz Środowisko, energia i zmiany klimatu	tbc	Zdjęcia widokowe z Norwegii, Islandii i Liechtensteinu – dostarcza Wykonawca
12.10-13.00 (50 min)	Wywiad z ekspertem (np. przedstawicielem środowiska akademickiego) dotyczący współpracy bilateralnej w warunkach wielokulturowości	tbc	Zdjęcia dotyczące tematyki – dostarcza Wykonawca
13.00-14.00 (60 min) Lunch UWAGA: zapewnia Zamawiający			

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej wersji programu konferencji (w tym zmiany tematów, określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów konferencji oraz rozkładu przerw kawowych i lunchu) i przekazania tej informacji Wykonawcy zgodnie z harmonogramem przygotowań, o którym mowa w punkcie 10.1, zwanym dalej harmonogramem przygotowań.

1. Zaproszenie oraz rekrutacja uczestników konferencji

1.1 Zaproszenie oraz rekrutacja uczestników

1.1.1 Uczestnicy konferencji (założenia wstępne):

- a) instytucje zaangażowane we wdrażanie Funduszy norweskich i EOG, w szczególności: Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK), Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli, Ambasada Norwegii w Warszawie, MSZ Norwegii, Ambasada RP w Norwegii, Ambasada Islandii w Berlinie, MSZ Islandii,

Przedstawicielstwo Liechtensteinu przy UE, Ambasada RP w Oslo, MSZ RP, Operatorzy Programów, Partnerzy Programów z Państw-Darczyńców, OECD, Rada Europy, beneficjenci projektów predefiniowanych wskazanych w MoU, KPK z innych państw-beneficjentów, Polsko-Norweska Grupa Parlamentarna, przedstawiciele KPK z Czech, Słowacji i Chorwacji;

b) potencjalni beneficjenci programów, reprezentanci instytucji branżowych, dziennikarze.

1.1.2 Wstępna lista uczestników, o których mowa w pkt 1.1.1 a) zostanie przekazana przez Zamawiającego. Do obowiązków Wykonawcy będzie należała jej weryfikacja pod względem kompletności i poprawności danych oraz jej ewentualne poprawienie/uzupełnienie.

Wykonawca przygotuje ponadto, uzgodni z Zamawiającym oraz wyśle zaproszenia w formie e-mail do poszczególnych osób/instytucji, o których mowa w pkt 1.1.1 a). Wysyłka zaproszeń zostanie przeprowadzona w terminie określonym w harmonogramie przygotowań.

1.1.3 Ponadto Wykonawca – w uzgodnieniu z Zamawiającym - przeprowadzi otwartą rekrutację dla zainteresowanych osób, w szczególności z pkt. 1.1.1 b) (poza dziennikarzami) za pomocą przygotowanego przez siebie formularza rekrutacyjnego w jęz. polskim i angielskim, do którego link zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego. Wykonawca uzgodni treść formularza rejestracyjnego z Zamawiającym i uzyska jego akceptację.

1.1.4 Goście VIP - wskazani przez Zamawiającego - zostaną zaproszeni bezpośrednio przez niego.

1.1.5 Liczba uczestników konferencji wyniesie max. do 250 osób.

1.1.6 Rozpoczęcie i zakończenie rekrutacji uczestników nastąpi w terminach uzgodnionych w harmonogramie przygotowań.

- 1.1.7 Dla celów rekrutacji Wykonawca będzie zbierał następujące informacje o uczestnikach w języku polskim – w przypadku uczestników z Polski, oraz w języku angielskim – w przypadku uczestników z zagranicy: imię i nazwisko uczestnika, stanowisko służbowe, nazwa instytucji, adres e-mail uczestnika, numer telefonu służbowego, informacje dotyczące wyżywienia, informacje dotyczące specjalnych potrzeb w przypadku osób z niepełnosprawnościami – ostateczny zakres informacji uzgodniony zostanie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po podpisaniu umowy w terminie ustalonym w harmonogramie przygotowań.
- 1.1.8 Wykonawca prześle do każdej z osób, która zarejestrowała się na konferencję e-mail (w języku odpowiednio polskim lub angielskim) potwierdzający zgłoszenie na konferencję oraz - zgodnie z harmonogramem przygotowań - roześle do uczestników e-mail (w języku odpowiednio polskim lub angielskim) przypominający o konferencji wraz z informacjami zawartymi w formularzu rejestracyjnym. W przypadku braku odpowiedzi na wysyłkę mailową Wykonawca wykona do 3 telefonów do danej osoby z listy w celu skutecznej rekrutacji. W przypadku zbyt małej liczby zrekrutowanych uczestników konferencji w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca przeprowadzi rekrutację dodatkową. W celu rekrutacji dodatkowej Zamawiający może (ale nie musi) dostarczyć listę dodatkowych osób/instytucji. W takim przypadku – o ile będzie dotyczyć – Wykonawca dokona niezbędnych uzupełnień/ weryfikacji danych.
- 1.1.9 Szczegółowe zasady rekrutacji zostaną uzgodnione przez Zamawiającego z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
- 1.1.10 Wykonawca będzie na bieżąco przysyłał Zamawiającemu uaktualniony raport dotyczący osób zarejestrowanych i potwierdzonych oraz będzie na bieżąco informował o podjętych krokach w celu skutecznej rekrutacji. Raport będzie umożliwiał automatyczne sumowanie oraz filtr rekordów. Wykonawca będzie

odpowiednio wcześniej informował Zamawiającego o ewentualnych trudnościach związanych z rekrutacją uczestników.

1.1.11 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnej ochrony powierzonych danych osobowych oraz zgodności ze wszelkimi obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych i prywatności, w tym w szczególności przepisami RODO. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym odpowiednie klauzule informacyjne dotyczące spełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Przygotowanie sali na konferencję główną (w tym jej aranżacji/scenografii) oraz zapewnienie wyposażenia na konferencję prasową

2.1. Konferencja główna

2.1.1. Na potrzeby konferencji głównej Zamawiający zapewnia:

- a) własną salą konferencyjną im. Grażyny Gęsickej (część A) w budynku MliR przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie;
- b) bezpłatną szatnię dla uczestników wraz z obsługą (czynną na godzinę przed konferencją, w trakcie konferencji, oraz godzinę po zakończeniu konferencji);
- c) catering (przerwy kawowe i lunch); z całym wyposażeniem (w tym stoliki koktajlowe) i obsługą kelnerską;
- d) tłumaczy symultanicznych, kabiny oraz sprzęt do tłumaczenia symultanicznego (przy czym wydawanie i odbiór zestawów do słuchania należy do obowiązków Wykonawcy);
- e) nagłośnienie, podstawowe oświetlenie;

- f) w holu: 2 telewizory/ekrany z możliwością odtworzenia np. programu konferencji, przebiegu konferencji oraz prezentacji/filmów nt. Funduszy norweskich i EOG, bez audio;
- g) live streaming na stronie eog.gov.pl;
- h) możliwość korzystania przez Wykonawcę bezpłatnie z energii elektrycznej, bieżącej wody, toalet.

Wyposażenie sali konferencyjnej, zapewnione przez Zamawiającego:

- a) do 250 krzeseł w ustawieniu teatralnym niezbędnych dla przeprowadzenia konferencji dla max. 250 osób (ostateczna liczba ustawionych krzeseł będzie uzależniona od liczby potwierdzonych gości);
- b) laptop/y wraz z niezbędnym okablowaniem i oprzyrządowaniem;
- c) podest;
- d) za sceną – ściana wizyjna 16m x 9 m, składająca się z 25 ekranów full HD (rozdzielczość 1920 x 1080), zapewniająca wyświetlanie prezentacji/filmów;
- e) monitor podglądowy dla moderatorów/prelegentów (Wykonawca zapewnia źródło wyświetlania zegara) wyświetlający czas do końca wystąpienia i słyszalny sygnał po upływie czasu - usytuowany w pozycji widocznej jedynie dla moderatora/prelegenta;
- f) nagłośnienie sali;
- g) 8 mikrofonów sennheiser (do ręki);
- h) kabiny i sprzęt niezbędny do wykonywania tłumaczenia symultanicznego;

- i) podstawowe oświetlenie;
- j) wodę i szklanki na stolikach w czasie paneli.

2.1.2 Obowiązki Wykonawcy:

2.1.2.1 Scenografia

- a) zaprojektowanie i wykonanie scenografii i oprawy graficznej konferencji (w tym slajdu konferencyjnego); oprawa graficzna konferencji głównej musi uwzględniać oświetlenie dekoracyjne w technologii LED, zaprojektowane, wykonane i obsługiwane przez Wykonawcę. Oświetlenie dekoracyjne uzupełni podstawowe oświetlenie sali konferencyjnej.

/Uwaga: przy projektowaniu i wykonywaniu scenografii w hallu wejściowym MIIR należy mieć na uwadze, że hall wejściowy jest przestrzenią wspólną do korzystania także przez gości i pracowników MIIR/;

- b) zaprojektowanie i wykonanie elementów graficznych (uwzględniające informację o konferencji i wskazujące drogę na wydarzenie) w przestrzeni wokół budynku MIIR, dopasowane do charakteru konferencji. Ostateczne wersje elementów graficznych muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

2.1.2.2 Rejestracja

- a) stworzenie co najmniej 3 równoległych stanowisk rejestracyjnych wg zakresu alfabetycznego (w celu uniknięcia długich kolejek do rejestracji) i zapewnienie obsługi (min. cztery osoby, w tym co najmniej jedna z nich musi posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z uczestnikami konferencji) rejestracji uczestników na min. 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji (w tym m.in. wręczania materiałów konferencyjnych, identyfikatorów, zestawów do tłumaczenia, zapewnienia podpisania listy

obecności przez uczestników (lub zapewnienia innego sposobu rejestracji obecności uczestników) wraz z uzyskaniem zgody na wykorzystanie wizerunku, udzielania informacji nt. konferencji), udzielania informacji technicznych uczestnikom, zapewnienie osób do wskazywania miejsc gościom. Szczególnym zadaniem obsługi będzie uprzejme dopilnowanie oddawania zestawów do tłumaczenia symultanicznego od uczestników konferencji głównej i prasowej. Szczegóły procesu rejestracji zaproponuje Wykonawca i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnień i akceptacji po podpisaniu umowy. Obsługa stanowisk rejestracyjnych powinna mieć jednolity strój, np. granatowe/czarne buty (na obcasie), granatowa spódnica, biała koszula, granatowy żakiet, granatowa sukienka z rękawem o długości co najmniej $\frac{3}{4}$, granatowy garnitur. Dodatkowo w trakcie konferencji na stanowisku rejestracyjnym stale musi pozostawać min. 1 osoba władająca językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z uczestnikami konferencji.

Zamawiający dopuszcza udział osób w zastępstwie osób zarejestrowanych pod warunkiem uzyskania przez Wykonawcę zgody tych osób na wykorzystanie wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych np. w trakcie rejestracji na konferencję.

2.1.2.3 Oznakowanie

- a) przygotowanie oznakowania w jęz. polskim i angielskim drogi do szatni, stanowiska recepcyjnego i sali konferencyjnej, sali na konferencję prasową,
- b) część krzeseł – liczba i ich umiejscowienie uzgodniona z Zamawiającym – zostanie oznaczona przez Wykonawcę jako zarezerwowana dla VIP-ów.

2.1.2.4 Próba techniczna

Próba techniczna (oświetlenia, emisji filmów etc.) w przeddzień konferencji lub ew. w innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

2.1.2.5 Inne obowiązki

- a) Zapewnienie pomocy Zamawiającemu przy przygotowaniu sali konferencyjnej w przeddzień oraz w dniu konferencji – wyniesienie stołów i foteli konferencyjnych, wstawienie krzeseł w ustawieniu teatralnym;
- b) Zapewnienie obsługi technicznej wraz z odpowiednim sprzętem;
- c) Zapewnienie mównicy (mikrofon ze statywem dostarczy Zamawiający);
- d) Zapewnienie stolików i foteli dla panelistów, dostosowane do ich liczby oraz do scenografii (na stolikach szklanki, woda – zapewnia Zamawiający);
- e) Zapewnienie źródła wyświetlania zegara na monitorze podglądowym dla moderatorów/ prelegentów (Zamawiający zapewnia tylko monitor) wyświetlający czas do końca wystąpienia i słyszalny sygnał po upływie czasu - usytuowany w pozycji widocznej jedynie dla moderatora/ prelegenta;
- f) Zabezpieczenie dla kabli;
- g) Akcesoria elektryczne (przedłużacze, rozgałęziacze itp.).

2.2 Zapewnienie wyposażenia na konferencję prasową

- a) zaprojektowanie, wykonanie, dostarczenie i ustawienie - z odpowiednim wyprzedzeniem - na konferencję prasową ścianki typu press wall z m.in. logotypami Funduszy norweskich i EOG oraz flagą polską oraz napisem *Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej* (po polsku i po angielsku), bez napisów dotyczących konferencji w celu ewentualnego późniejszego wykorzystania przy innej okazji.

/Po wykorzystaniu w trakcie konferencji prasowej ścianka pozostanie do dyspozycji Zamawiającego w MliR./

- b) wykonanie 2 roll-upów konferencyjnych;
- c) przygotowanie i przekazanie do sali na konferencję prasową materiałów konferencyjnych dla dziennikarzy;
- d) jeżeli potrzebne będą dodatkowe niezbędne elementy dla realizacji konferencji prasowej, to zostaną one zapewnione przez Wykonawcę.

Pozostałe działania, dotyczące organizacji konferencji prasowej, zostaną wykonane przez Zamawiającego.

UWAGA: Wymagania dotyczące kreacji scenografii i oprawy graficznej konferencji, oznakowania drogi do sali konferencyjnej, sali na konferencję prasową i drogi do szatni oraz oznakowania dojścia na konferencję na zewnątrz budynku są opisane w pkt 5.

3. Obsługa konferencji głównej oraz zapewnienie moderatora (w tym panelu dyskusyjnego i wywiadu), key note speaker, panelistów i uczestnika wywiadu

3.1 Obsługa konferencji głównej

- a) zapewnienie obsługi technicznej podczas całej konferencji głównej, w tym m.in. realizatora wizji i oświetlenia dekoracyjnego;
- b) zapewnienie 6 hostess/hostów do podawania mikrofonów w trakcie trwania konferencji głównej oraz konferencji prasowej (mogą to być te same osoby, które pracowały w recepcji w trakcie rejestracji gości). Hostessy i goście powinni mieć jednolity strój, np. granatowe/czarne buty (na obcasie),

granatowa spódnica, biała koszula, granatowy żakiet, granatowa sukienka z rękawem o długości co najmniej $\frac{3}{4}$, granatowy garnitur.

3.2 Moderator

- a) Do prowadzenia konferencji oraz panelu dyskusyjnego i wywiadu Wykonawca – w ramach swojego wynagrodzenia - zapewni powszechnie znanego i pozytywnie odbieranego przez społeczeństwo moderatora (dziennikarza/dziennikarkę, aktora/aktorkę, prezentera/ prezenterkę itp.), który posiadać będzie doświadczenie w prowadzeniu nie mniej niż 3 wydarzeń o podobnym charakterze i dla widowni nie mniejszej niż 150 osób każda.
- b) Wykonawca, w terminie określonym w harmonogramie przygotowań, przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 4 nazwiska potencjalnych moderatorów konferencji. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego dotyczącej nazwisk proponowanych moderatorów, Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia kolejnych propozycji.
- c) W przypadku, gdy moderator zrezygnuje z uczestnictwa w konferencji, Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Zamawiającego. Następnie w porozumieniu z Zamawiającym zapewni innego moderatora.
- d) Moderator przedstawi i uzgodni z Zamawiającym swoją koncepcję moderowania konferencji oraz paneli dyskusyjnych.

3.3 Key note speaker, paneliści i uczestnik wywiadu

- a) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym kandydatury key-note speakera oraz panelistów z Polski i z państw-darczyńców oraz uczestnika wywiadu. Osoby te muszą posiadać ekspercką wiedzę w planowanych obszarach tematycznych panelu i wywiadu.

- b) Wykonawca pokryje koszty zw. z udziałem ww. osób w konferencji – o ile dotyczy, w tym w szczególności koszty podróży, zakwaterowania i honoraria.

Oczekiwania Zamawiającego w odniesieniu do kandydatur key-note speakera, panelistów i uczestnika wywiadu zostaną doprecyzowane po podpisaniu umowy.

4. Zapewnienie materiałów konferencyjnych

4.1 Wykonawca przygotuje materiały konferencyjne dla uczestników konferencji, zgodnie z poniższą tabelą (projekt, produkcja i kompleksowa realizacja, konfekcjonowanie oraz transport na miejsce konferencji):

Lp.	Nazwa materiału:	Wymagania techniczne:	Liczba egzemplarzy
1	identyfikator + program + smycz	<p>Identyfikatory pionowe z papieru o gramaturze min. 300 g/m², powleczonego laminatem lub lakierem UV, o rozmiarze 120x80 mm, umocowanie przystosowane do przypięcia do smyczy;</p> <p>Tekst identyfikatora zawiera: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji, nazwa konferencji, logotypy, na odwrocie identyfikatora - wydrukowany program. Program w języku polskim dla uczestników polskojęzycznych oraz w jęz. angielskim dla gości zagranicznych;</p> <p>Wymiary smyczy: długość: ok. 80-100 cm, szerokość: ok.15mm – 20 mm, kolor niebieski (zbliżony do określonego w <i>Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej</i>), nadruk: logotypy.</p>	<p>Do 250 (imiennych)</p> <p>Dodatkowo 30 (in blanco)</p>

2	torba	<p>Torba bawełniana, wykonana z tkaniny o gramaturze min. 150 gr z długimi uchwytami</p> <p>Kolor: jednolity niebieski (kolor powinien być zbliżony do koloru określonego w <i>Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej</i>)</p> <p>Wymiary: 42x38 cm</p> <p>Nadruk: nazwa konferencji (w języku polskim i angielskim) i logotypy</p>	270
3	magnetyczna gra podróżna	<p>Magnetyczna gra logiczna skierowana do dzieci i dorosłych. Lekka, poręczna (nieprzekraczająca rozmiarem formatu A5). Preferowana kolorystyka: biel, granat, czerwień.</p> <p>przykłady np. tutaj:</p> <p>https://www.campingshop.pl/podroz-z-dzieckiem/zabawki-podrozne/magnetyczne-gry-podrozne</p>	270
4	elektroniczna waga do bagażu	<p>Elektroniczna waga do bagażu: z wyświetlaczem LCD, nośność do min. 45 kg, taśma do zaczepiania bagażu umocowana centralnie u spodu rączki wagi, umożliwiając podniesienie bagażu oburącz, kolor: srebrna lub granatowa, znakowanie: logo 1 kolor na rączce wagi, opakowanie: w pudełkach jednostkowych.</p>	270

		<p>Parametry dodatkowo punktowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskaźnik temperatury - funkcja tarowania <p>Uwaga: Wykonawca dołączy do wagi oryginalnie zapakowane, nowe baterie umożliwiające jej działanie.</p> <p>przykład np. tutaj: https://www.protech-sklep.pl/product-pol-2394-Cyfrowa-waga-bagazowa-GLOBETROTTER-50-kg-10g.html</p>	
5	czekoladki	<p>Zestaw atrakcyjnie opakowanych, wysokiej jakości czekoladek. Każda z czekoladek zawinięta w złoty lub srebrny laminat i obwolutę z nadrukiem logotypu Funduszy norweskich i EOG.</p> <p>Opakowanie lub obwoluta opakowania z nadrukiem logotypu Funduszy norweskich i EOG i nazwy konferencji.</p> <p>Preferowana kolorystyka obwolut i opakowania: biel, granat, czerwień.</p> <p>Smaki: mleczny i deserowy.</p> <p>Liczba sztuk w opakowaniu: nie mniej niż 9.</p> <p>Masa netto zestawu: nie mniej niż 148 g.</p> <p>Okres przydatności: 6 miesięcy od dnia dostarczenia.</p> <p>W przypadku braku obwoluty każde pudełko musi być przewiązane wstążką w kolorze uzgodnionym z Zamawiającym.</p> <p>przykłady:</p>	270

		https://reklamowe-upominki.pl/10-czekoladek-z-klasa-w-pudelku-z-kokardap-19767.html http://slodyczepromocyjne.pl/category/boze-narodzenie/	
--	--	--	--

UWAGA: Wartość jednego kompletu materiałów (przez jeden komplet materiałów należy rozumieć skonfekcjonowane materiały, które zawierają po jednej sztuce każdego materiału wymienionego w tabeli, poz. 1-5), o których mowa w tabeli, wyniesie do 200 zł brutto (bez kosztów brandingu, konfekcjonowania i transportu).

4.2 Projekty i materiały przed ich skierowaniem do produkcji bądź zakupem wymagają akceptacji Zamawiającego. Po podpisaniu umowy, w terminie zgodnym z harmonogramem, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu próbkę materiałów konferencyjnych wraz z ich wyceną (na podstawie katalogów/ofert producentów/sprzedawców). Zamawiający dokona oceny jakości wykonanej próbki (pod względem trwałości, możliwości użytkowania zgodnie z przeznaczeniem) oraz dokona akceptacji wyceny materiałów. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za zakup materiałów w wysokości wynikającej z zaakceptowanej wyceny. Jeżeli przedstawione próbki nie spełnią wymagań Zamawiającego, przysługuje mu prawo do odstąpienia od zamówienia materiałów konferencyjnych zaproponowanych przez Wykonawcę.

4.3 Na materiałach wymienionych w punkcie 4.1 będą umieszczone logotypy oraz tekst „Konferencja inaugurująca III edycję Funduszy norweskich i EOG w Polsce” / „Launching event of the 3rd edition of the EEA and Norway Grants in Poland”.

Logotypy są dostępne do pobrania na stronach internetowych:

- <https://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Toolbox-2014-2021/Logos/EEA-and-Norway-Grants2> (logotyp EEA and Norway Grants)
- <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/jak-uzyskac-patronat-ministerstwa> (logotyp MliR)

UWAGA (dotyczy magnetycznej gry podróżnej, elektronicznej wagi do bagażu oraz czekoladek): materiały muszą być rozdawane uczestnikom konferencji w opakowaniach. Jeżeli wykonanie brandingów materiałów wymaga zniszczenia ich oryginalnych opakowań to Wykonawca jest zobowiązany do zapakowania materiałów w inne, estetyczne opakowania.

4.4 Wykonawca dokona konfekcjonowania materiałów konferencyjnych oraz rozdystrybuuje je wśród uczestników konferencji oraz dziennikarzy.

4.5 Materiały niewykorzystane w trakcie konferencji pozostaną w dyspozycji Zamawiającego na terenie MliR.

5. Zaprojektowanie i przygotowanie identyfikacji wizualnej konferencji

5.1 Wykonawca odpowiada za projekt i wykonanie scenografii i oprawy graficznej konferencji oraz oznakowanie drogi do sali konferencyjnej, sali na konferencję prasową i drogi do szatni, oraz za oznakowanie dojścia na konferencję na zewnątrz budynku.

5.2 Ogólne wskazania dla kreacji graficznej – z zastrzeżeniem pkt. 9.2:

- projekty graficzne/scenograficzne operują ograniczoną gamą kolorystyczną, z głównym wykorzystaniem czerwieni, granatu i bieli;
- kompozycje proste, minimalistyczne i przez to czytelne dla odbiorców;
- rozwiązania stosowane w projektach graficznych powinny być dopasowane do charakteru konferencji, odnosić się do tematyki Funduszy norweskich i EOG oraz budzić skojarzenia z państwami-darczyńcami: Norwegią, Islandią i Liechtensteinem i równocześnie zawierać odniesienia do Polski, która jest Państwem Beneficjentem.

5.3 Wszystkie materiały konferencyjne muszą zawierać logotypy Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju oraz być zgodne z *Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021* oraz z *Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji wizualnej* - dokumenty dostępne na stronie:

<http://www.eog.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-funduszach/poznaj-zasady->

[dzialania-funduszy/trzecia-edycja-funduszy-norweskich-i-eog-poznaj-wstepne-informacje/](#). Ostateczne wersje elementów graficznych muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

6. Zapewnienie zapisu graficznego przekazu werbalnego konferencji podczas panelu dyskusyjnego nr 1

Wykonawca zapewni zapis graficzny przekazu werbalnego Konferencji (graphic recording/graphic facilitation) podczas panelu dyskusyjnego:

6.1. Wykonawca zapewni obsługę tzw. graphic recordera - osoby, która wykona wielkoformatową, rysunkową notatkę z wydarzenia, tj. „zapisze” za pomocą rysunku najważniejsze treści wydarzenia, co ułatwi uczestnikom zapamiętanie kluczowych jego elementów.

6.2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi „graphic recording” oraz do odpowiedniego zaprezentowania pracy grafika podczas Konferencji, tak by wszyscy uczestnicy mogli na bieżąco śledzić powstające grafiki.

6.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania z wybranym grafikiem w siedzibie Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem Konferencji.

6.4. Dodatkowo po Konferencji, najpóźniej do 6 dni roboczych od daty Konferencji, grafik będzie zobowiązany do przygotowania trzech grafik typu „mindmapa”, ilustrujących najważniejsze zagadnienia dotyczące tematyki Konferencji, w oparciu o wytyczne Zamawiającego.

6.5. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionych projektów ilustracji.

6.6. Ilustracje powinny zostać przekazane Zamawiającemu: - w wersji elektronicznej w formatach .ai, .cdr, .jpg oraz .pdf.

7. Przygotowanie filmu-animacji

7.1 Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie animacji prezentującej wszystkie programy III edycji Funduszy norweskich i EOG w celu prezentacji na ścianie wizyjnej w czasie konferencji głównej.

Przykłady filmów (animacji) o podobnej formie do oczekiwanej:

- <http://www.youtube.com/watch?v=kTreRSd0AcM>
- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/zasady-dzialania-funduszy/fundusze-europejskie-w-polsce/#Programy%20ramowe%20Unii%20Europejskiej>
- <http://www.thersa.org/events/rसानimate>

7.2 Zamawiający przewiduje spotkanie z Wykonawcą przed rozpoczęciem zadania. Finalna wersja scenariusza, technika animacji, podkład muzyczny oraz głos lektora muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.

7.3 Celem animacji jest zaprezentowanie podstawowych informacji dotyczących programów III edycji Funduszy norweskich i EOG i możliwości uzyskania wsparcia w ich ramach. Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronach:

<http://www.eog.gov.pl> oraz <https://eeagrants.org/>

7.4 Animacja musi spełniać następujące kryteria:

- będzie prezentować w przystępny sposób podstawowe informacje o Funduszach norweskich i EOG przyznanych Polsce na lata 2014-2021;
- będzie dostosowana do odbioru przez osoby polsko-i anglojęzyczne;
- będzie przygotowana w sposób atrakcyjny, przykuwający uwagę, w oparciu o ciekawy pomysł;
- będzie zawierać możliwie dużą ilość informacji, przy zachowaniu jak najatrakcyjniejszej formy;
- będzie mieć długość od 9 do 10 min, przy czym długość ta w trakcie prac – po uzgodnieniu z Zamawiającym - może ulec zwiększeniu do 25% pierwotnego maksymalnego czasu;

- może zawierać elementy humorystyczne, mające na celu uatrakcyjnienie przekazu;
- będzie zawierać dopasowany podkład muzyczny oraz głos lektora;
- zostanie przygotowana w formie multimedialnej oraz dostarczony Zamawiającemu na nośnikach DVD (2 egzemplarze) w formacie: MPEG-4 oraz MPEG-2;
- będzie przygotowana w formacie niezbędnym do emisji na ścianie wizyjnej podczas konferencji oraz na odpowiednich kanałach / serwisach w internecie (np. kanał YouTube Zamawiającego – format 16:9, Facebook video 2:3);
- będzie spełniać standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (transkrypcja i audiodeskrypcją).

7.5 Animacja zostanie przekazana Zamawiającemu do publikacji m.in. na stronie www.eog.gov.pl oraz w mediach społecznościowych.

7.6 Wykonawca prześle Zamawiającemu licencję do wyprodukowanej animacji (na zasadach określonych w § 8 Umowy).

8. Dokumentacja video i fotograficzna

8.1 Wykonawca wykona dokumentację fotograficzną konferencji oraz konferencji prasowej, w tym zdjęcia uczestników w trakcie trwania konferencji. Liczba zdjęć nie mniejsza niż 50. Wykonawca w formularzu rejestracyjnym musi uwzględnić informację na ten temat, a uczestnik konferencji musi wyrazić zgodę (w formularzu rejestracyjnym lub – jeżeli zastępuje zgłoszoną osobę – w inny sposób, ustalony z Zamawiającym – w trakcie rejestracji na konferencję) na utrwalenie swojego wizerunku w trakcie trwania konferencji.

8.2 Wykonawca prześle Zamawiającemu zdjęcia reportażowe (wszystkich prelegentów podczas prezentacji, konferencji prasowej, uczestników – w trakcie wydarzenia) w wersji elektronicznej w liczbie:

- a) co najmniej 10 do godz. 12.00 w dniu po konferencji do celów ich publikacji przez Zamawiającego w Internecie;
- b) na płycie CD lub DVD wraz z raportem końcowym z wykonania Umowy w terminie 15 dni roboczych od dnia konferencji.

8.3 Zdjęcia w formacie .jpg lub innym, od razu odtwarzalnym, muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi. Dodatkowo Wykonawca prześle zdjęcia w wersji podglądowej.

8.4 Wykonawca wykona 1 minutowy film z przebiegu konferencji, przedstawiający jej najważniejsze momenty, w celu jego publikacji w Internecie, w wersjach z napisami w języku polskim oraz angielskim, spełniający standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (transkrypcja i audiodeskrypcja).

Materiał musi zostać przygotowany w formacie niezbędnym do emisji na odpowiednich kanałach / serwisach w internecie (np. kanał YouTube Zamawiającego – format 16:9, Facebook video 2:3).

8.5 Wykonawca wraz z przekazaniem zdjęć i video przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do zdjęć i filmu wraz z prawami zależnymi (na warunkach określonych w § 8 Umowy).

9. Dostosowanie konferencji dla osób z różnymi typami niepełnosprawności

9.1 Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby konferencja była dostępna dla osób z różnymi typami niepełnosprawności, w szczególności dla osób na wózkach, osób z zaburzeniami wzroku, słuchu. Konieczność zastosowania opisanych poniżej wymogów Zamawiający potwierdzi – na podstawie informacji od Wykonawcy - po zakończeniu naboru uczestników. Koszt ich spełnienia/wynajmu Wykonawca uwzględni w budżecie podawanym w ofercie, natomiast w przypadku ich nie wykorzystania Wykonawca nie uwzględni kosztu ich spełnienia/wynajmu w ostatecznym wynagrodzeniu. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni:

- a) umieszczenie materiałów informacyjnych w łatwo dostępnych miejscach, np. na wysokości dostosowanej do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (o ile dotyczy),
- b) przygotowanie recepcji tak aby spełniała wymogi łatwego, pozbawionego barier dostępu, np. wysokość lady dostosowana dla osób poruszających się na wózkach,
- c) uwzględnienie możliwości skorzystania przez osoby niewidome, głuchoniewidome lub z innymi niepełnosprawnościami ze wsparcia asystenta /przewodnika/tłumacza języka migowego (jeśli będzie istniała taka potrzeba),
- d) sprzęt wspomagający słyszenie – okienkowe pętle indukcyjne, system FM.

9.2 Dodatkowo kolorystyka scenografii (w tym oznakowania drogi do szatni, stanowiska recepcyjnego i sali konferencyjnej, sali na konferencję prasową) powinna być odpowiednio skontrastowana, żeby była czytelna dla osób słabowidzących.

10. Pozostałe zadania Wykonawcy

10.1 Wykonawca przygotowuje raport z wykonania Umowy w wersji elektronicznej oraz papierowej. Raport w wersji elektronicznej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu – na adres poczty elektronicznej wskazany w Umowie – w terminie 10 dni roboczych od dnia konferencji. Raport w wersji papierowej (wraz z kompletną dokumentacją video i fotograficzną na płycie CD lub DVD) dostarczony zostanie Zamawiającemu w terminie 15 dni roboczych od dnia konferencji. Zakres raportu zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

10.2 W terminie określonym w harmonogramie przygotowań, Wykonawca wyśle na adresy e-mail uczestników konferencji podziękowania za udział, ewentualne prezentacje z konferencji oraz ewentualnie inne materiały przekazane przez Zamawiającego. Treść e-maila zostanie uzgodniona z Zamawiającym i przez niego zaakceptowana.

11. Podstawowe zasady współpracy

11.1 W terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy, Wykonawca zaproponuje i uzgodni z Zamawiającym ramowy harmonogram przygotowań, w którym

przedstawiony i zatwierdzony zostanie czas na realizację kolejnych elementów zamówienia, z uwzględnieniem czasu na akceptację i wprowadzenie ewentualnych zmian przez Zamawiającego. Harmonogram i jego zmiany wymagają akceptacji Zamawiającego.

11.2 W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, nie będącymi pracownikami Zamawiającego.

11.3 Wykonawca wyznaczy osobę do koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

11.4 Wykonawca zobowiązany jest do bieżących kontaktów z Zamawiającym w zakresie przygotowania i realizacji konferencji, w tym informowania o postępach prac na wezwanie Zamawiającego.

11.5 Wykonawca będzie zobowiązany do dokładnego zapoznania się z warunkami lokalowymi i technicznymi ww. sali konferencyjnej i dostosowania organizacji konferencji do tych wymogów przy zachowaniu standardów wymaganych przez Zamawiającego w związku z organizacją międzynarodowej konferencji o prestiżowym charakterze.

UWAGA: Zamawiający przewiduje wizję lokalną w miejscu organizacji konferencji, zgodnie z informacjami zawartymi w Rozdziale 2 Ogłoszenia o zamówieniu.

Po zakończeniu konferencji Wykonawca będzie zobowiązany do doprowadzenia pomieszczeń, w których odbędzie się konferencja do stanu, w jakim zostały mu przekazane przed konferencją.

Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy z pracownikami MliR oraz podwykonawcami Zamawiającego w zakresie obsługi organizacyjno-techniczno-merytorycznej konferencji głównej oraz konferencji prasowej.

Załącznik do SOPZ:

Sala konferencyjna: plan ogólny oraz zdjęcia sali