

Załącznik nr 1
do szacowania wartości zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
Kompleksowa organizacja i obsługa dwudniowej Konferencji w Warszawie.

Kompleksowa organizacja i obsługa Konferencji Regionalnej „*Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii kluczem do poprawy jakości powietrza na Mazowszu*”, zwana dalej „Konferencją” w ramach Projektu „*Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE*”.

1. TRYB KONFERENCJI

W ramach niniejszego zamówienia Zamawiający przewiduje organizację Konferencji w trybie stacjonarnym oraz on-line streaming. W przypadku rozprzestrzenienia się w kraju epidemii koronawirusa, która uniemożliwi organizację konferencji w trybie stacjonarnym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z organizacji konferencji w trybie stacjonarnym a organizację Konferencji przeprowadzić tylko w trybie zdalnym (on-line).

UWAGI

Zamawiający nie zostanie obciążony żadnymi kosztami w następujących przypadkach:

1. w przypadku rezygnacji z konferencji w trybie stacjonarnym przed zawarciem umowy,
2. w przypadku konieczności odwołania wydarzenia w trybie stacjonarnym z uwagi na przyjęte już po dacie zawarcia umowy przepisy sanitarne i epidemiczne związane z epidemią Covid-19

W przypadku rezygnacji z organizacji konferencji z przyczyn zależnych od Zamawiającego po zawarciu umowy, Zamawiający zobowiązany będzie do pokrycia udokumentowanych kosztów poniesionych przez Wykonawcę zgodnie z przyjętym harmonogramem działań stanowiącym załącznik do umowy.

2. CHARAKTER KONFERENCJI

- w trybie stacjonarnym - zamkniętym – tylko osoby zaproszone i zgłoszone do udziału w konferencji.
- w trybie on-line – otwarty – po uprzedniej rejestracji

3. TERMIN KONFERENCJI

termin do uzgodnienia w zakresie dat: 1 – 30 września 2022 r.

4. MIEJSCE KONFERENCJI

Zamawiający wymaga, aby Konferencja odbyła się w obiekcie konferencyjnym/hotelu lub innym obiekcie umożliwiającym zorganizowanie konferencji na 270 osób oraz jednocześnie posiadającym do dyspozycji możliwość noclegu dla co najmniej 150 osób w pokojach odpowiadających min. 4 gwiazdkowemu standardowi wraz z bezpłatnymi miejscami parkingowymi (minimum 50).

Wykonawca zapewni miejsca noclegowe ze śniadaniem dla 150 osób, w tym 50 pokoi jednoosobowych z łazienką lub dwuosobowych z możliwością pojedynczego wykorzystania i 50 pokoi dwuosobowych z łazienką, o standardzie odpowiadającym minimum 4-gwiazdkom

(zgodnie z kategoriami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelowych innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie. Preferowane jest zakwaterowanie w obiekcie konferencyjnym, w którym organizowana będzie konferencja. Zamawiający wymaga, aby miejsce noclegu było oddalone od miejsca konferencji maksymalnie do 100 m od budynku, w którym będzie odbywać się konferencja.

Rezerwacja noclegów i płatność za nie dokonywana będzie indywidualnie przez uczestników konferencji – za wyjątkiem noclegów (wraz ze śniadaniem) dla prelegentów uczestniczących w konferencji.

Wykonawca zapewni, że cena za pokoje wynajęte przez uczestników konferencji nie będzie wyższa niż wskazana w ofercie.

5. LICZBA UCZESTNIKÓW

stacjonarnych - zmienna w trakcie każdego z 2 dni konferencji tj.:

I dnia - 130 osób

II dnia - 270 osób

on-line przez czas trwania konferencji – do 450 osób

Uczestnikami konferencji będą przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego – w tym energetycy gminni z województwa mazowieckiego, innych jednostek administracji państwowej, energetycy gminni, doradcy energetyczni działający w ramach projektu „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE” oraz Przedstawiciele Partnerów ww. Projektu Doradztwa Energetycznego.

Udział dla zaproszonych i zgłoszonych gości jest bezpłatny.

Zamawiający i Wykonawca nie pokrywają kosztów noclegu, dojazdu i delegacji – za wyjątkiem noclegów prelegentów.

ZASTRZEŻENIE: Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia/zmniejszenia liczby uczestników o 20%.

6. AGENDA

I dzień Konferencji:

9.30-11.00 Rejestracja

11.00-12.30 Rozpoczęcie Konferencji, powitanie gości i uczestników, debata

12.30-13.00 Przerwa kawowa

13.00-14.30 Prezentacja/ Panel dyskusyjny – Sesja I

14.30-15.30 Przerwa obiadowa

15.30-17.00 Prezentacja/ Panel dyskusyjny – Sesja II

17.00-17.30 Przerwa kawowa

17.30-18.30 Prezentacja/ Panel dyskusyjny – Sesja III

od 20.00 Kolacja wraz z wręczeniem nagród w konkursie organizowanym przez WFOŚiGW w Warszawie

II dzień Konferencji:

- 9.00-10.00 Rejestracja
- 10.00-11.30 Panel dyskusyjny/ case study – przykładowe Zielone inwestycje – Sesja I
- 11.30-12.00 Przerwa kawowa
- 12.00-13.30 Prezentacja/ Panel dyskusyjny – Sesja II
- 13.30-14.30 Przerwa obiadowa
- 14.30-15.00 Prezentacja/ Panel dyskusyjny – Sesja III
- 15.00 Zakończenie

7. Konferencja musi być zorganizowana zgodnie z Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym i obowiązującymi w dniach odbywającej się Konferencji.

8. Zakres zadań Wykonawcy

1. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania następujących usług:
 - 1) zapewnienie miejsca – w tym sali konferencyjnej, w którym odbywać się będzie Konferencja;
 - 2) zapewnienie wyżywienia, w tym przerw kawowych, ciepłego bufetu i kolacji dla stacjonarnych uczestników Konferencji;
 - 3) zapewnienie obsługi Konferencji;
 - 4) przygotowanie materiałów promocyjnych;
 - 5) zapewnienie promocji konferencji w mediach drukowanych, w Internecie poprzez social media, grupy tematyczne, informacyjny portal internetowy oraz stronę internetową;
 - 6) opracowanie programu konferencji wraz z zapewnieniem prelegentów oraz moderatora;
 - 7) zapewnienie koordynatora Konferencji;
 - 8) realizacja rejestracji konferencji i transmisji on-line, w tym zapewnienie profesjonalnego sprzętu i oprogramowania niezbędnego w procesie przygotowania.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.

Szczegółowy opis zadań Wykonawcy

Zadanie I Zapewnienie miejsca, w którym odbywać się będzie Konferencja.

1. Wymagania ogólne dotyczące miejsca Konferencji:

Obiekt, w którym odbędzie się Konferencja musi:

- 1) być dostępny w dniach organizacji konferencji,
- 2) znajdować się w Warszawie lub w promieniu do 70 km od centrum miasta (odległość mierzona za pomocą narzędzia Google Maps),

- 3) być obiektem umożliwiającym zorganizowanie konferencji oraz jednocześnie posiadającym do dyspozycji możliwość noclegu ze śniadaniem dla co najmniej 150 osób w pokojach odpowiadających min. 4 gwiazdkowemu standardowi, w tym 50 pokoi jednoosobowych z łazienką i 50 pokoi dwuosobowych z łazienką wraz z bezpłatnymi miejscami parkingowymi (minimum 50). Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- 4) spełniać wymogi Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz posiadać ochronę fizyczną przewidzianą przepisami prawa odpowiednimi dla rodzaju obiektu, w którym odbywa się konferencja i charakterem wydarzenia z uwzględnieniem liczby uczestników wydarzenia,
- 5) posiadać klimatyzowaną salę konferencyjną na co najmniej 250 osób;
- 6) posiadać salę dla 30 osób w tym samym obiekcie, wyposażoną w klimatyzację, nagłośnienie, sprzęt multimedialny, w tym w projektor, ekran, laptop,
- 7) posiadać przestrzeń do serwowania posiłków i przerw kawowych dla 250 osób, która jest zlokalizowana bezpośrednio obok sali konferencyjnej,
- 8) być zadbane, czysty, o neutralnym zapachu i przyjemnej aranżacji,
- 9) posiadać zaplecze sanitarne,
- 10) Zamawiający zastrzega, iż obiekt konferencyjny nie może znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.

2. Sposób wyboru miejsca Konferencji:

- 1) Wykonawca przekaże Zamawiającemu co najmniej dwie propozycje miejsca organizacji Konferencji w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- 2) W terminie do 5 dni roboczych od złożenia propozycji Zamawiający ustosunkuje się do nich oraz wnieśli ewentualne uwagi, sprawdzi zgodność ze specyfikacją wykazaną w OPZ i powiadomi Wykonawcę, czy przekazane propozycje przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
- 3) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. 2) lub zaproponuje zmianę miejsca lokalizacji Konferencji, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu propozycje miejsca organizacji Konferencji celem akceptacji.
- 4) Zamawiający powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji do 2 dni roboczych po przekazaniu przez Wykonawcę poprawionych propozycji.

3. Wymagania dotyczące sali konferencyjnej dla uczestników stacjonarnych:

- 1) Jednakowe krzesła dla maksimum 250 osób w sali, ustawione w układzie teatralnym lub amfiteatralnym.
- 2) Miejsce dla prelegentów w sali konferencyjnej powinno być dobrze wyeksponowane, sala powinna być wyposażona w fotele i stolik/stoliki.
- 3) Sala musi posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia, aranżacji - wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentacje i prelegentów; musi być klimatyzowana; posiadać wystarczające nagłośnienie; musi być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 4) Sala nie może posiadać elementów ograniczających uczestnikom widoczność w jakimkolwiek kierunku sali ani zawierać elementów ograniczających bądź

- utrudniających poruszanie oraz ustawianie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów) w sali.
- 5) Sala powinna posiadać możliwość zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego.
 - 6) Sala musi być wyposażona w:
 - a. laptop z systemem operacyjnym Windows 10 z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point w najnowszej wersji i trzech poprzednich) - w wersji zapewniającej kompatybilność i prawidłową obsługę wszystkich dokumentów i prezentacji przygotowanych przez prelegentów oraz Adobe Acrobat Reader,
 - b. bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi, o przepustowości łączą umożliwiającej jednocześnie korzystanie przez wszystkich uczestników Konferencji (Download minimum: 10 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s),
 - c. projektor multimedialny (pozwalający na wyświetlenie obrazu w rozdzielczości co najmniej Full HD, co najmniej 1920 x 1080 pikseli), ekran zapewniający czytelny obraz z projektora, a także prezenter – urządzenie pozwalające na zmianę slajdów podczas prezentowania wystąpienia,
 - d. ekran led – 3,5 x 2 m 14 paneli o minimalnej charakterystyce jak niżej:
 - wielkość piksela: 3.91 mm,
 - jasność: wewnątrz: 800 – 1100 nits, na zewnątrz: 2500-3500 nits,
 - temperatura światła: 6500 – 9500k
 - rozdzielczość: minimum 1920 x 1080 p
 - wejście VIDEO: (1) DP/ (1) HDMI/ (2) VGA/ (1) DVI/ (2) CVBS/ (1)
 - panel z zestawem do montażu: kratownice i wysięgniki – aluminium i stal – maksymalna wysokość 4 m + niezbędne okablowanie
 - e. podest okryty materiałem – min 18 m² wraz ze stopniem do wejścia na scenę/ dla prelegentów, oświetlenie aranżacyjne,
 - f. estetyczną mównicę z pleksi, kolor i wzór mównicy dopasowany do aranżacji przestrzeni i pozostałych mebli oraz wyposażenia. Mównica powinna być wykonana z pleksi, z oznaczeniem Projektu Doradztwa Energetycznego, które powinno znajdować się z przodu mównicy i być przytwierdzone na stałe; Projekt wyglądu i model musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego,
 - g. mikrofony bezprzewodowe w liczbie 8 sztuk do wykorzystania przez panelistów i uczestników Konferencji, którzy chcą zabrać głos podczas części konferencyjnej,
 - 7) Wykonawca zapewni co najmniej dwie osoby do podawania mikrofonów w sali konferencyjnej.
 - 8) Przed salą Wykonawca umieści, przygotowaną w języku polskim, informację wraz ze szczegółowym harmonogramem o odbywającym się wydarzeniu.
 - 9) Sala musi być czysta, posprządana, o neutralnym zapachu, zaaranżowana w porozumieniu z Zamawiającym. Po każdym panelu sala będzie przejrzana przez personel dbający o porządek, zapewniony przez Wykonawcę. W razie konieczności sala powinna być sprządana po każdym panelu.

Zadanie II Zapewnienie wyżywienia dla uczestników Konferencji.

1. Zapewnienie wyżywienia tj. ciągłego serwisu kawowego, ciepłego bufetu i kolacji dla uczestników konferencji. Wyżywienie musi być serwowane w tym samym budynku, w którym odbywać się będzie Konferencja.

- 1) Miejsce realizacji: posiłki serwowane będą w tym samym obiekcie, w którym znajduje się sala konferencyjna (przy czym kolacja pierwszego dnia konferencji powinna być serwowana w tej samej sali, w której odbywać się będzie gala z wręczeniem nagród laureatom konkursów) i obejmować będą:
 - a) ciągły serwis kawowy;
 - b) bufet ciepły – 2 obiady w formie bufetowej – pierwszego i drugiego dnia konferencji;
 - c) kolacja – w formie zasiadanej – serwowanej (wszyscy uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące przy stołach),
- 2) Wykonawca przekaże propozycję menu dla wszystkich posiłków nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Konferencji;
- 3) W terminie 3 dni roboczych od złożenia propozycji Zamawiający ustosunkuje się do nich oraz wnieśli ewentualne uwagi, sprawdzi zgodność ze specyfikacją wykazaną w OPZ i powiadomi Wykonawcę, czy przekazane propozycje przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
- 4) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. 3), w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu propozycje menu celem akceptacji;
- 5) Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych propozycji, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
- 6) Wykonawca zapewnia adekwatną liczbę do liczby uczestników biorących udział w Konferencji w danym dniu:
 - a) zastawę stołową porcelitową/porcelanową, szkło, sztucce metalowe, szkło do serwowania napojów (tj. woda, soki, kawa, herbata) serwetki papierowe (niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku). Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona,
 - b) stoły pod bufety, stoły bankietowe,
 - c) białe obrusy na stoły (pod bufety i bankietowe),
 - d) dekoracje stołów (np. kwiaty, itp.) zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym,
 - e) obsługę kucharską i kelnerską w ilości niezbędnej do obsłużenia uczestników Konferencji w danym dniu, ubraną jednolicie, schludnie i elegancko,
 - f) napoje serwowane w dzbankach szklanych,
 - g) dania w podgrzewanych pojemnikach.
- 7) Szczegółowe wymagania dot. posiłków:
 - a) Serwis kawowy w formie bufetu na zewnątrz sali zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Konferencji w danym dniu lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Konferencji, z dala od sanitariatów przez cały czas trwania konferencji (od godziny 9.30) uzupełniany na bieżąco, w tym:
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego – co najmniej 250 ml na osobę;
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa) – łącznie co najmniej 500 ml na osobę,
 - gorąca woda do herbaty (według potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników Konferencji),
 - soki owocowe 100% min. 3 rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka)– łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów);

- butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności 330 ml na osobę;
- dodatki do napojów ciepłych – mleko/śmietanka do kawy w wersji tradycyjnej i bez laktozy, cukier, cytryna, słodzik – bez ograniczeń;
- kanapki – 5 szt. na osobę:
 - pieczywo: jasne/ciemne naturalne, bagietka,
 - masło,
 - wędlina (szynka, salami, kiełbasa suszona, itp.), ser żółty, ser camembert, łośń wędzony, tuńczyk, jajko, pasty (jajeczna, serowa, rybna, wegetariańska, itp.), pasztety pieczone,
 - dodatki: warzywa (sałata + warzywa typu: pomidor, ogórek, rzodkiewka, papryka, oliwki, marynaty, itp.), owoce (winogrono, brzoskwinia, banany, owocowe sezonowe, żurawina, itp.).
- zimne przekąski – typu finger foods min. 3 rodzaje po 4 szt./os.
- owoce świeże (winogrono, ananas, owoce sezonowe) filetowane (arbuz, melon) – łącznie co najmniej 150 g na osobę,
- ciasteczka koktajlowe – min. 3 rodzaje – 150 g/os.,

Serwis kawowy z obsługą kelnerów.

b)Bufet ciepły w formie bufetu na zewnątrz sali zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników Konferencji w danym dniu lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników Konferencji, z dala od sanitariatów przez cały czas trwania konferencji, (od godziny 14:00 do godz. 16:00), w tym:

- 2 rodzaje zup – co najmniej 200 ml na osobę,
- danie główne – mięsne i wegetariańskie oraz dwa dodatki skrobiowe* do wyboru (co najmniej 320 – 400 g na osobę, w tym dodatek mięsny, a w przypadku dań wegetariańskich – dodatek wegetariański nie mniej niż 150 g na osobę). Danie główne obejmować będzie potrawy odpowiednio mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj). Proporcje: 60% mięso, 40% ryba i wegetariańskie,
*jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, kaszę lub makaron,
- zestaw surówek (co najmniej 2 rodzaje) oraz bukiet warzyw gotowanych (co najmniej 200 g/os.), soki owocowe 100% min. 3 rodzaje – łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów);
- butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności 330 ml na osobę;
- kawa z ekspresu ciśnieniowego – co najmniej 250 ml na osobę;
- herbata w torebkach, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa) – łącznie co najmniej 500 ml na osobę,
- gorąca woda do herbaty (według potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników Konferencji),
- mleko/śmietanka do kawy w wersji tradycyjnej i bez laktozy, cukier, cytryna, słodzik – bez ograniczeń.

Ciepły bufet z obsługą kelnerów.

- b) Podczas kolacji w formie zasiadanej serwowanej minimum:
- danie główne – mięsne i wegetariańskie oraz dwa dodatki skrobiowe* do wyboru (co najmniej 320 – 400 g na osobę, w tym dodatek mięsny, a w przypadku dań wegetariańskich – dodatek wegetariański nie mniej niż 150 g na osobę). Danie główne obejmować będzie potrawy odpowiednio mięsne (dwa rodzaje), rybne (jeden rodzaj). Proporcje: 60% mięso, 40% ryba i wegetariańskie,
*jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki gotowane/pieczone, ryż, kaszę lub makaron,
 - zestaw surówek (co najmniej 2 rodzaje) oraz bukiet warzyw gotowanych (co najmniej 200 g/os.),
 - zimne przystawki - mięsne i wegetariańskie, co najmniej po 3 propozycje – łącznie co najmniej 100 g na osobę,
 - soki owocowe 100% min. 3 rodzaje – łącznie co najmniej 500 ml na osobę (nie dopuszcza się napoi owocowych i nektarów);
 - butelkowana woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach - 1 butelka każdego rodzaju wody o pojemności 330 ml na osobę;
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego – co najmniej 250 ml na osobę;
 - herbata w torebkach, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa) – łącznie co najmniej 500 ml na osobę,
 - gorąca woda do herbaty (według potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników Konferencji),
 - mleko/śmietanka do kawy w wersji tradycyjnej i bez laktozy, cukier, cytryna, słodzik – bez ograniczeń,
 - deser w postaci ciast minimum 3 do wyboru (np. sernik, jabłecznik, brownie, ciasto z owocami) – łącznie co najmniej 100 g na osobę, owoce świeże (winogrono, ananas, owoce sezonowe) filetowane (arbuz, melon) - co najmniej 200 g/os.,
- c) Podczas kolacji w formie zasiadanej serwowanej Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztukę. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztuków jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona. Zamawiający wymaga, aby stoły były nakryte białymi, matowymi długimi obrusami zakrywającymi nogi stołu lub krótszymi, pod warunkiem zasłonięcia nóg stołu skirtingami – falbanami z matowego białego materiału, pasującego do obrusa. Stoły przystosowane dla 10-12 osób, powinny być udekorowane żywymi kwiatami, co najmniej jeden wazon na stół. Na stołach, dla każdego gościa, Zamawiający wymaga ustawienia zastawy stołowej, serwet oraz sztuków metalowych w ilości adekwatnej do posiłków: przystawka, zupa, danie główne, deser; dla osób zasiadających przy stole powinna być zapewniona przestrzeń do spożycia posiłków;
- d) Wykonawca w trakcie kolacji pierwszego dnia zobowiązany jest do zaaranżowania miejsca, w którym odbędzie się wręczenie nagród (pełniącego funkcję sceny), wraz z zapewnieniem obsługi audio i wideo, w tym odpowiednim oświetleniem przestrzeni, nagłośnieniem oraz obsługą techniczną.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania

artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o *bezpieczeństwie żywności i żywienia*.

- 9) Dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, produkty przetworzone będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
- 10) Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi, itp.).
- 11) Dania ciepłe powinny mieć temperaturę nie niższą niż 70°C. Gorąca woda w termosach powinna mieć temperaturę nie niższą niż 90°C.
- 12) Menu powinno uwzględniać produkty sezonowe.
- 13) Każde danie powinno być podpisane oraz opatrzone informacją dla alergików.
- 14) Uniformy/ubrania personelu (kelnerów) obsługujących spotkania muszą być czyste, nieuszkodzone i wyprasowane.

Kolacja w formie zasiadanej serwowanej z obsługą kelnerów.

Serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę, zgodnie z Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

Zadanie III Zapewnienie obsługi Konferencji – technicznej i organizacyjnej, w tym:

1. Wymagania ogólne:
 - a) Zapewnienie przestrzeni do zorganizowania recepcji Konferencji, która będzie działać we wszystkie dni Konferencji (w godzinach 9:00–19:00) i będzie wyposażona w stół recepcyjny, a także z bezpłatnym dostępem do Internetu Wi-Fi. Recepcja powinna być oznakowana w sposób widoczny i czytelny dla uczestników Konferencji;
 - b) zapewnienie bezpłatnej szatni – mieszczącej okrycia odpowiadające liczbie uczestników Konferencji), zlokalizowanej w niewielkiej odległości od sali dla uczestników, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępnej na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po jego zakończeniu;
 - c) Wykonawca zapewni pomieszczenie bagażowe, zapewniające bezpieczne składowanie bagażu, w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub przy konieczności zwolnienia pokoi przed zakończeniem Konferencji;
 - d) Wykonawca wykona oznaczenie stanowisk, strzałki kierunkowe, tablice informacyjne, oznaczenie szatni, toalet, sal, miejsc posiłków i przerw kawowych, odpoczynku itp. w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie Konferencji; oznaczenia muszą być spójne z identyfikacją wizualną Konferencji;
 - e) Personel obsługujący Konferencję powinien być ubrany według zasad tzw. biznesowego dress code'u;
 - f) W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/Internetu/aranżacji sal, Wykonawca ma obowiązek bezkosztowo w możliwie najkrótszym czasie (maksymalnie do 15 minut) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/ wadliwego sprzętu/ sal. Wyłączone z tego obowiązku są sytuacje powstałe wskutek przyczyn leżących po stronie dostawców mediów czy też wynikające ze zdarzeń losowych.
2. Zapewnienie pobytu prelegentów – Wykonawca zapewni łącznie maksymalnie 10 dób hotelowych wraz ze śniadaniem dla wskazanych przez Zamawiającego prelegentów Konferencji, przy czym:

- a) rezerwacja dób hotelowych zostanie dokonana w miejscu organizacji Konferencji w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się Konferencja,
- b) koszty noclegów w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem powinny wynieść maksymalnie do kwoty 400 zł netto za jedną dobę w hotelu.
3. Zapewnienie wynagrodzenia w formie ryczałtu, za przygotowanie wykładu podczas Konferencji dla maksimum 10 prelegentów wskazanych przez Zamawiającego (wartość nie jest uzależniona od liczby prelekcji i nie może przekroczyć kwoty 3 000,00 zł). Zawarcie ewentualnych umów z prelegentami leży w gestii Wykonawcy.

Zadanie IV Przygotowanie materiałów promocyjnych.

1. Zapewnienie, konfekcjonowanie i dystrybucja (podczas konferencji) materiałów konferencyjnych oraz promocyjnych w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników konferencji, w tym opracowanie i druk materiałów konferencyjnych, o treści i grafice uzgodnionej z Zamawiającym zawierające niezbędne logotypy Zamawiającego, na które składać się będą:
 - a) program Konferencji – 300 szt.,
 - b) identyfikatory dla wszystkich uczestników oraz organizatorów, w tym członków obsługi organizacyjnej Konferencji - wymiar: 100 x 150 mm, (+/- 2 mm) z wyciętym otworem pod smycz (otwór na krótszym boku identyfikatora), druk techniką offsetu cyfrowego, kolor 4+4 CMYK; treść, grafika i kolorystyka nadruku zgodna z przedstawionym projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego (identyfikatory dla tych 2 grup powinny się między sobą różnić wyglądem np. kolorem), powinny zawierać nazwę wydarzenia, jego datę, nazwę organizacji, rolę (tj. uczestnik lub organizator) – wymagane elementy do identyfikatorów to etui oraz smycze z podwójnym karabińczykiem 300 szt.,
 - c) długopis metalowy – wykonany z lakierowanego i chromowanego aluminium, końcówka i przycisk błyszczący, korpus matowy z niebieskim wkładem, kolor obudowy: zielony, niebieski; wymiary: średnica 1 cm (+/- 0,2 cm) x długość 14 cm (+/- 0,5 cm); nadruk: 1 kolor, znakowanie: laserowe na obudowie długopisu, treść nadruku zgodna z przedstawionym projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; liczba: 300 szt.,
Zdjęcie poglądowe, przybliżające wyobrażenie Zamawiającego o wyglądzie produktu. Zamawiający dopuszcza złożenie każdego (równoważnego) artykułu, który spełniać będzie minimalne wymagania opisane powyżej.



- d) smycz z metalowym karabińczykiem oraz uchwytem na telefon – kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką Konferencji; materiał: poliester, plastik; wymiary: 2 x 800 mm, szer. 15 mm (+/- 5 mm), znakowanie kolorowe (4x4 pełny kolor) dowolną trwałą techniką po stronie zewnętrznej, treść nadruku zgodna z przedstawionym projektem, zaakceptowanym przez Zamawiającego, liczba: 300 szt.;
Zdjęcie poglądowe, przybliżające wyobrażenie Zamawiającego o wyglądzie produktu. Zamawiający dopuszcza złożenie każdego (równoważnego) artykułu, który spełniać będzie minimalne wymagania opisane powyżej.



- e) torba materiałowa z podwójnymi rączkami – materiał: naturalna bawełna o gramaturze nie mniej niż 250 g/m², kolor torby: preferowany écru lub podobny (naturalnej bawełny). Wymiary torby: szerokość torby min. 35 cm, maks. 40 cm, wysokość torby min. 40 cm, maks. 45 cm, 10 cm (dno), długość uchwytów dłuższych: min. 70 cm, maks. 80 cm., długość krótszych uchwytów ok. 30 cm, szerokość uchwytów: 2,5-3,0 cm (+/- 5%) dla każdego wymiaru. Wykończenie: wewnętrzne brzegi wykończone overlockiem. Nadruk torby jednostronny (4x4 pełny kolor), naniesiony na zewnętrzną powierzchnię torby, metoda nadruku: sitodruk, treść nadruku zgodna z przedstawionym projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; liczba: 300 szt.;

Zdjęcie poglądowe, przybliżające wyobrażenie Zamawiającego o wyglądzie produktu. Zamawiający dopuszcza złożenie każdego (równoważnego) artykułu, który spełniać będzie minimalne wymagania opisane powyżej.



- f) notes A5 klejony od góry - format A5 notes w formie bloczku notesowego, klejony od górnej krawędzi, podklejony od spodu kartonem, liczba kartek – 80 o gramaturze min. 80 g/m², papier (kartki na notatki) ekologiczny – tj. papier na bazie włókien z odzysku, papier pochodzący z recyklingu lub papier na bazie włókien pierwotnych, papier musi posiadać jeden z następujących certyfikatów: Niebieski Anioł (niem. Der blaue Engel, ang. Blue Angel), Europejska Stokrotka (ang. Ecolabel Flower), Nordycki Łabędź (ang. Nordic Swan), FSC (ang. Forest Stewardship Council, międzynarodowy system certyfikacji produktów gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endorsement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inny równoważny potwierdzający, że papier jest ekologiczny, okładka: miękka kredowana w kolorze białym z połyskiem o gramaturze min. 80 g/m² kartki w kratkę z jednej strony plus na górze na każdej kartce (monochromatyczny nadruk) z drugiej strony kartki gładkie nadruk na okładce (pełny kolor +0), treść nadruku (okładki i środka) zgodna z przedstawianym projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; liczba: 300 szt.;

Zdjęcie poglądowe, przybliżające wyobrażenie Zamawiającego o wyglądzie produktu. Zamawiający dopuszcza złożenie każdego (równoważnego) artykułu, który spełniać będzie minimalne wymagania opisane powyżej.



- g) Teczka konferencyjna z nadrukiem - papierowa teczka konferencyjna z trzema skrzydełkami, zapinana na gumkę, format A4 (mieszcząca dokumenty A4), format po złożeniu: 22 cm (+/- 0,5 cm) x 31,5 cm (+/- 0,5 cm), grzbiet: regulowany od 0,8 do 2 cm, teczka z wewnętrzną klapką dolną, górną oraz boczną, papier: kreda matowa min. 350 g/m², kolor: biały, gumka: kolor biały, folia mat po zewnętrznej stronie z przodu oraz z tyłu + lakier UV grafika, nadruk: zewnętrzna strona przód: 4+0 – kolorowy nadruk oraz grafika – lakier UV, treść nadruku okładki zgodna z przedstawionym projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego, liczba: 300 szt.

Wszystkie wymienione artykuły mają być oznaczone zgodnie z Księgą znaków WFOŚiGW w Warszawie oraz Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020. Wykonawca uzgodni z zamawiającym przed realizacją zamówienia, zastosowanie odpowiednich logotypów na poszczególnych artykułach oraz sposób ich naniesienia na produkty (artykuły będą oznakowane zgodnie z logotypem WFOŚiGW w Warszawie oraz zgodne z zasadami realizacji obowiązków Partnera w zakresie informacji i promocji w ramach projektu pt. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej OZE”).

ZASTRZEŻENIE: ww. materiały będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych.

UWAGA: Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 3 propozycje (wzory) każdego materiału promocyjnego w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty podpisania Umowy. Na podstawie przedstawionych propozycji materiałów promocyjnych, Zamawiający dokona wyboru każdego z materiałów promocyjnych, w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich przekazania i poinformuje Wykonawcę o swoim wyborze.

2. Zapewnienie nagród dla laureatów konkursu (6 sztuk) – pamiątkowa szklana statuetka o wysokości co najmniej 20 cm formą/kształtem nawiązująca do logotypu Zamawiającego, z grawerem zawierającym opis co najmniej: nagradzaną kategorię, zajęte miejsce, imię i nazwisko laureata.

UWAGA: Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje (wzory) statuetek w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty podpisania Umowy. Na podstawie przedstawionych propozycji Zamawiający dokona wyboru wzoru w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich przekazania i poinformuje o nim Wykonawcę.

Statuetki muszą zostać wykonane w terminie do 3 dni roboczych przed terminem Konferencji.

Zadanie V. Zapewnienie promocji Konferencji w mediach drukowanych, w Internecie poprzez social media, grupy tematyczne, informacyjny portal internetowy oraz stronę internetową.

- 1) Wymagania dotyczące promocji konferencji przed jak i po wydarzeniu. Wykonawca:
- Przygotuje plan komunikacji wydarzenia (media plan).
 - Zapewni przed wydarzeniem reklamę Konferencji w dwóch czasopismach branżowych (po 1 str. A4) i na branżowym portalu internetowym.

- c. Zapewni mailing zaproszeń na konferencję drogą elektroniczną (3 krotny) do wszystkich jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego (wszystkich gmin i powiatów) oraz innych potencjalnych uczestników Konferencji – w szczególności do uczestników Konferencji otrzymanych od Zamawiającego w formie elektronicznej bazy adresowej (excel) – najpóźniej na 21 dni przed datą Konferencji,
- d. Na wskazane przez Zamawiającego adresy Wykonawca skieruje spersonalizowane zaproszenia - Zaproszenia zostaną wydrukowane na papierze typu galaxy metallic, pearl white, 250 g/m² lub black label silk 300 g/m² lub o podobnej, nie gorszej charakterystyce papieru. Rozmiar zaproszenia: A4 łamane do A5 lub 470x125 mm / lub podobne. Nadruk w kolorystyce 4/4.
- Celem personalizacji, w treści zaproszenia Wykonawca umieści zwrot Sz. Pan/Sz. Pani oraz imię i nazwisko adresata.
 - Przed skierowaniem zaproszeń do druku, Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać akceptację Zamawiającego dla ostatecznego projektu zaproszenia.
 - Po uzyskaniu akceptacji projektu zaproszenia, Wykonawca wydrukuje zaproszenia oraz koperty oraz dokona ich personalizacji.
 - Wykonawca musi tak rozplanować prace związane z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej na 21 dni przed datą Konferencji.
- e. Przygotuje i zapewni dystrybucję materiału pokonferencyjnego w formie dodatku (16 str. A4) do czasopisma branżowego o zasięgu ogólnopolskim, poświęconego tematyce takiej jak m.in.: ochrona środowiska, odnawialne źródła energii, które jest wydawane w języku polskim, z wyłączeniem prasy typu tabloid, people. Czasopismo powinno posiadać średni jednorazowy nakład w dowolnym kwartale 2021 r., który wyniósł minimum: 5000 egzemplarzy.
- f. Wyprodukuje w uzgodnieniu z Zamawiającym najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem konferencji:
- film edukacyjno-informacyjny na temat Projektu Doradztwa Energetycznego i efektów jego realizacji na terenie województwa mazowieckiego powiązany z tematyką konferencji – film powinien zostać uzupełniony o krótkie podsumowanie (dograny) już po przeprowadzonej konferencji - 8 minut podstawowej treści związanej z projektem PDE (przed konferencją) oraz 2 minuty podsumowania pokonferencyjnego w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu konferencji,
 - 6 krótkich (do 2 minut) prezentacji multimedialnych/ filmowych przedstawiających sylwetki laureatów konkursów (ogłoszonych przez Zamawiającego), otoczenia/środowiska ich pracy, osiągnięcia z wykorzystaniem materiałów przekazanych przez Zamawiającego – w tym np. fotografie, nagrania spotkań on-line, prezentacje,
 - na zakończenie filmów zostaną zamieszczone niezbędne logotypy Zamawiającego.
- 2) Zapewni relację z konferencji w czasopiśmie branżowym (3 str. A4) oraz na branżowym portalu internetowym o charakterze opiniotwórczym dedykowanym branżom: ochrona środowiska, odnawialne źródła energii, z wyłączeniem portali społecznościowych, usługowych i produktowych.
- 3) Wymagania dotyczące artykułu w czasopiśmie branżowym:
- Opracowanie i napisanie artykułu na podstawie informacji/dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.
 - Opracowanie graficzne artykułu/reklamy, tj. zamieszczenie tekstu artykułów, tytułów, zdjęć, tabeli oraz logotypów.

- c. Dokonanie korekty językowej i stylistycznej tekstu, z wprowadzeniem technicznych poprawek redaktorskich.
- d. Pod artykułem zostaną zamieszczone niezbędne logotypy Zamawiającego.
- 4) Szczegółowe wymagania dotyczące artykułu w branżowym serwisie internetowym:
 - a. Artykuł zostanie opublikowany na branżowym portalu internetowym o charakterze opiniotwórczym dedykowanym branżom: ochrona środowiska, odnawialne źródła energii, z wyłączeniem portali społecznościowych, usługowych i produktowych.
 - b. Artykuł będzie utrzymywany w serwisie przez okres minimum dwóch miesięcy od daty jego publikacji.
 - c. Portal internetowy posiada określony minimalny zasięg łącznie: średnia miesięczna liczba odsłon 150 000, średnia miesięczna liczba unikalnych użytkowników 60 000 (średnia za okres 1/2021-12/2021).
- 5) Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji filmu edukacyjno-informacyjnego na temat Projektu Doradztwa Energetycznego oraz 6 prezentacji multimedialnych/ filmowych. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - napisania scenariuszy i uzyskania jego akceptacji ze strony Zamawiającego, w tym:
 - a. przygotowania tekstów, w tym na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów,
 - b. pracy lektora i realizacji nagrań z tym związanych,
 - c. nagrania filmów z użyciem profesjonalnego sprzętu w standardach TV audio-video (kamera co najmniej w standardzie Full HD, produkcję filmów uwzględniającą optymalizację i dostosowanie materiałów promocyjno-informacyjnych do standardów technicznych stosowanych w TV i Internecie (do dowolnego wykorzystania przez klienta). Technika obrazu HD 1080, format 16 x 9. Rozdzielczość H 264 mp4,
 - d. montażu i udźwiękowienia filmu edukacyjno-informacyjnego i prezentacji filmowych,
 - e. dodatkowych animacji komputerowych do filmu edukacyjno-informacyjnego i prezentacji multimedialnych/ filmowych,
 - f. przekazania filmu edukacyjno-informacyjnego i prezentacji multimedialnych/ filmowych Zamawiającemu na nośniku cyfrowym w uzgodnionym między Zamawiającym a Wykonawcą czasie.
- 6) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu drogą elektroniczną projekty graficzne oraz teksty artykułów, nie później niż na 6 dni przed przekazaniem do druku/emisji na portalu. W ciągu 4 dni nastąpią obustronne konsultacje i ostateczna akceptacja przez Zamawiającego przedstawionego tekstu i projektu graficznego.
- 7) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich utworów powstałych w ramach przygotowania i przeprowadzenia konferencji, m.in. tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w artykułach/reklamach przechodzą na Zamawiającego.
- 8) Udokumentowanie przebiegu konferencji w formie fotograficznej. Dokumentacja fotograficzna obejmować ma fotorelację z konferencji – min. 30 zdjęć z każdego dnia, w tym ujęcia prelegentów. Parametry i wymagania dot. zdjęć – rodzaj pliku: jpg, wielkość zdjęcia: min. 4 megapiksele, folklor, krótki opis zdjęcia, wskazanie autora zdjęcia. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej (na nośniku) najpóźniej do 7 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Zdjęcia przekazane wraz z prawami autorskim Zamawiającemu.
- 9) Po zakończeniu realizacji usunięcie wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, posprzątanie przestrzeni po Konferencji i odwiezienie

sprzętu/przedmiotów Zamawiającego we wskazane przez Zamawiającego miejsce po zakończeniu konferencji.

Zadanie VI Opracowanie programu konferencji po wcześniejszym otrzymaniu wytycznych od Zamawiającego oraz w porozumieniu z Zamawiającym, **zapewnienie prelegentów oraz moderatora** (na każdy z dwóch dni konferencji).

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przedstawienia propozycji programu konferencji pt. ***Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii kluczem do poprawy jakości powietrza na Mazowszu*** wraz z przedstawieniem propozycji realizacji poszczególnych (wymienionych w programie) prezentacji/paneli dyskusyjnych poprzez wskazanie osób zaangażowanych, zarówno wynagradzanych prelegentów jak i zaproszonych do udziału w konferencji gości/ gości honorowych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość udziału w panelach dyskusyjnych zaproszonych przez siebie gości.

Przykładowy, ramowy program konferencji pn. „Efektywność energetyczna i odnawiane źródła energii kluczem do poprawy jakości powietrza na Mazowszu” - wykaz tematów sugerowanych:

- Uwarunkowania prawne – przyszłość w kontekście osiągnięcia celów polityki klimatycznej Fit For 55 - trendy i dokumenty wyznaczające kierunki na przyszłość w zakresie ochrony powietrza, Polityka Energetyczna Państwa, uchwała antysmogowa – woj. mazowieckie, strategia kraju w kierunku osiągnięcia czystego powietrza;
 - Instrumenty zarządzania jakością powietrza w województwie mazowieckim - w jakim kierunku powinny iść działania administracji publicznej;
 - Wpływ jakości powietrza na stan zdrowia;
 - Program Priorytetowy „Czyste Powietrze” na Mazowszu w liczbach;
 - Ubóstwo energetyczne;
 - Inwentaryzacja źródeł niskiej emisji;
 - Rola budownictwa mieszkaniowego w walce o czyste powietrze;
 - Transport w służbie czystemu powietrzu;
 - Aktualne możliwości finansowania;
 - Dobre praktyki w zakresie pozyskiwania dotacji na walkę ze smogiem; Dostępność instrumentów dla obywatela i współpraca z gminą, mechanizmy kontrolne;
 - Działania w obszarze poprawy jakości powietrza. Ewaluacja, wyzwania, co już udało się osiągnąć;
 - Nowe perspektywy w walce ze smogiem - Poprawa jakości powietrza jako priorytet transformacji miasta - Znaczenie terenów zieleni miejskiej w przeciwdziałaniu zanieczyszczeniu smogiem - Ochrona powietrza w zagospodarowaniu przestrzennym gmin.
2. przedstawienia propozycji 15 prelegentów (ekspertów/wykładowców /praktyków w zakresie realizowanych tematów konferencji) w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy wraz z wykazem kwalifikacji oraz opisem doświadczenia zawodowego proponowanych osób, a w przypadku praktyka również funkcji, jaką osoba ta sprawuje w wybranym obiekcie. Zamawiający wymaga, aby każdy z prelegentów, którzy będą brali udział w realizacji konferencji szkoleniowej miał odpowiednie kompetencje i doświadczenie, co oznacza, że co najmniej przez rok zajmował się danym tematem, w którym będzie występował jako prelegent. W przypadku zmiany wykładowcy lub praktyka, Wykonawca zapewni zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, spełniającym wymagania określone

w niniejszym OPZ. Zmiana wykładowcy lub praktyka wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.

3. przedstawienia propozycji 2 moderatorów konferencji, w tym prowadzącego galę z wręczeniem nagród

Zadanie VII Zapewnienie koordynatora Konferencji.

Dla kompleksowej organizacji Konferencji Wykonawca powinien zapewnić 1 profesjonalnego koordynatora Konferencji (doświadczenie Koordynatora jest jednym z kryterium oceny ofert) do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego, jako osobę odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym przez cały czas przygotowań, trwania i rozliczenia Konferencji, w tym także nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację Konferencji. Przedstawiciel Wykonawcy obecny będzie w charakterze koordynatora Konferencji przez cały czas trwania Konferencji, tj. począwszy od dnia poprzedzającego pierwszy dzień Konferencji (zakwaterowanie uczestników) do czasu zakończenia Konferencji w ostatnim dniu. Koordynator konferencji będzie sprawował nadzór nad realizacją zamówienia, w tym nadzór nad salą szkoleniową wraz z wymaganym wyposażeniem. Do obowiązków koordynatora Konferencji będzie należało sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich sprzętów audio-wizualnych.

W przypadku uzasadnionej konieczności (tj. choroba, wypadek losowy, rozwiązanie stosunku pracy) zmiany Koordynatora, dopuszcza się jego zmianę na inną osobę, pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie posiadała doświadczenie nie gorsze niż osoba zastępowana, zgodnie ze złożoną ofertą.

Zadanie VIII Realizacja rejestracji konferencji i transmisji on-line, w tym zapewnienie profesjonalnego sprzętu i oprogramowania niezbędnego w procesie przygotowania.

1. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne na potrzeby realizacji transmisji on-line i rejestracji:
 - a) mikrofony przenośne dla wykładowców – min. 8 szt.,
 - b) kamery/aparaty (min. jakość video full HD - 1920x1080 - min. 3 szt.),
 - c) TV LED minimum 32" jako podgląd prezentacji dla prowadzącego,
 - d) oświetlenie studyjne - min. 3 lampy LED zapewniające naturalny obraz,
 - e) mikser audio-video (mikser video: min. 4 wyjścia obsługujące obraz full HD, mikser audio: min. 2 wyjścia mikrofonowe XLR),
 - f) edytor tekstu oraz oprogramowanie do przygotowania prezentacji, wersja profesjonalna – oprogramowanie licencjonowane,
 - g) oprogramowanie do montażu i postprodukcji, wersja profesjonalna - oprogramowanie licencjonowane.
2. Wykonawca zapewni dostęp do platformy e-learningowej umożliwiającej przeprowadzenie konferencji zdalnej, pokazywania prezentacji i komunikacji w czasie rzeczywistym w formie głosowej i tekstowej.

Platforma powinna posiadać następujące funkcjonalności:

- a) możliwość aktywnego udziału uczestników w systemie video i audio, w tym możliwość zarządzania systemem audio i video uczestników (np. włączenia i wyłączenia kamarki i mikrofonu uczestnikom spotkania);
- b) możliwość dzielenia ekranu na moduły np. widok prelegenta + widok wyświetlanej prezentacji;
- c) sprzęt i oprogramowanie umożliwiające realizację napisów i infografik w trakcie realizacji on-line;
- d) oprogramowanie niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu musi być kompatybilne

- z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows, iOS, Android, Mac OSX;
- e) zapewnienie dostępu do platformy zarejestrowanym uczestnikom na 2 dni przed szkoleniem, przesłanie uczestnikom linku i hasła umożliwiającego zalogowanie się do platformy on-line wraz z krótkim materiałem informacyjnym na temat funkcjonalności platformy, celem zapewnienia ich pełnej partycypacji w wydarzeniu;
 - f) Platforma e-learningowa będzie responsywna.
3. Wykonawca przygotuje stronę internetową (www) wydarzenia, pod ustalonym z Zamawiającym adresem, która będzie umożliwiać:
- a) elektroniczną rejestrację uczestników,
 - b) streaming wydarzenia,
 - c) pobieranie materiałów konferencyjnych przygotowanych przez organizatora Konferencji.
4. Wykonawca przeprowadzi i zrealizuje transmisję na żywo Konferencji on-line poprzez:
- a) obsługę techniczną konferencji, w tym: akceptacja obecności uczestników na konferencji, wyświetlanie prezentacji i innych multimediów jeśli będą miały zastosowanie;
 - b) zapewnienie i monitorowanie biernego i aktywnego udziału osób w konferencji, zarządzanie udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie, wyłączanie);
 - c) przesłanie do Zamawiającego linka z transmisją on-line najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji, w celu umożliwienia streamingu konferencji;
 - d) zapewnienie personelu zapewniającego obsługę, dbanie o poprawność i ciągłość transmisji on-line oraz możliwość skutecznej interakcji z uczestnikami konferencji, ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym szybkie usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, oprogramowania i łączy. Personel ten będzie obecny i dostępny co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jego trwania;
 - e) utrwalenie nagrania audio i video z konferencji (w formacie mp4);
 - f) realizacja transmisji nastąpi w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon smartfon, tablet) z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza minimum 10 mbps, zarówno w przypadku prędkości pobierania, jak i wysyłania),
 - g) możliwość dostępu do zarejestrowanej konferencji jako VOD;
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa i stabilności sygnału oraz obrazu podczas całej transmisji on-line.