

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa organizacja seminarium „Rada programowa ds. kompetencji”

Zadania Wykonawcy

1. Podstawowe założenia seminarium:
 - 1.1. Miejsce: Warszawa.
 - 1.2. Termin: pomiędzy 15 marca, a 13 kwietnia 2018 r. – wydarzenie jednodniowe (1 dzień)
 - 1.3. Liczba uczestników: około 200 osób (+/- 20 osób) – przedstawiciele przedsiębiorców i pracowników, instytucje edukacji formalnej i nieformalnej, administracja publiczna, instytucje branżowe, członkowie rad sektorowych ds. kompetencji.
 - 1.4. Ramowy plan seminarium:

09:30 – 10:30	rejestracja uczestników
10:00 – 10:30	konferencja prasowa
10:30 – 11:15	przemówienia gości
11.15 – 11.45	wręczenie powołań na członków rady
12.00 – 13.30	panel dyskusyjny
13.30 – 15.00	lunch i networking
 - 1.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skrócenia, wydłużenia lub zmiany czasu rozpoczęcia poszczególnych sesji lub ich liczby, co będzie skutkowało proporcjonalną zmianą w pozostałych punktach planu podczas seminarium.
 - 1.6. Kluczowe wskaźniki, za których osiągnięcie odpowiedzialny jest Wykonawca:
Liczba osób uczestniczących: 200 osób reprezentujących środowiska wskazane w pkt. 1.3. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby uczestników nie później niż do 10 dni przed seminarium.
2. Główne zadania w ramach realizacji seminarium
W ramach realizacji seminarium Wykonawca:
 - 2.1. Opracuje koncepcję realizacji seminarium
 - 2.2. Wynajmie i zaaranżuje pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia seminarium,
 - 2.3. Przygotuje akcesoria i materiały seminaryjne oraz zapewni ich transport,
 - 2.4. Zapewni wysyłkę imiennych zaproszeń, a także zrekrutuje uczestników seminarium, zapewni obsługę recepcji i rejestrację gości podczas seminarium oraz zapewni obsługę seminarium,
 - 2.5. Zakontraktuje prelegentów i moderatora,
 - 2.6. Zapewni obsługę graficzną seminarium,
 - 2.7. Zapewni nagranie seminarium i realizację reportażu,
 - 2.8. Zapewni obsługę fotograficzną seminarium,
 - 2.9. Zorganizuje poczęstunek dla uczestników seminarium.
3. Opracowanie koncepcji realizacji seminarium
 - 3.1. Wykonawca zorganizuje, w siedzibie Zamawiającego, przynajmniej jedno spotkanie, podczas którego zostanie omówiona koncepcja organizacji seminarium, obejmująca realizację poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym. Podczas spotkania Strony uzgodnią sposób i formę komunikacji oraz przekazywania dokumentów/ materiałów podlegających akceptacji Zamawiającego.

- 3.2. Wykonawca na spotkanie przygotowuje propozycje 3 lokalizacji seminarium. Proponowane miejsca powinny być prestiżowe, odpowiadać standardom minimum 3 gwiazdkowego hotelu, znajdować się w centrum Warszawy, tj. w promieniu 5 km od Dworca Centralnego, w miejscu dobrze skomunikowanym (także przy wykorzystaniu środków transportu publicznego. Infrastruktura proponowanych miejsc powinna być dostosowana do potrzeb uczestników niepełnosprawnych. Wykonawca przedstawi propozycje miejsc wraz z określeniem szczegółowych terminów ich dostępności. Zamawiający dokona spośród zaproponowanych lokalizacji wyboru, z zastrzeżeniem możliwości dokonania przeglądu obiektów przed podjęciem ostatecznej decyzji. Zamawiający ma prawo do niewybrania żadnej z przedstawionych lokalizacji. W przypadku, w którym Zamawiający nie zdecyduje się na organizację w żadnej ze wskazanych przez Wykonawcę lokalizacji, Wykonawca w terminie 2 dni roboczych przedstawi do wyboru Zamawiającego kolejne 3 lokalizacje spełniające ww. warunki, z których Zamawiający wybierze jedną w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, lub, w przypadku nie wybrania żadnej lokalizacji, Zamawiający sam wskaże miejsce organizacji seminarium.
 - 3.3. Wykonawca opracuje Szczegółową Koncepcję Realizacji Zadań, uwzględniającą ustalenia Stron ze spotkania i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych po spotkaniu. Koncepcja powinna zawierać szczegółowy program (opracowany przez Zamawiającego), imiona i nazwiska prelegentów, moderatora (wraz z krótką informacją nt. doświadczenia w roli prelegenta/moderatora), ewentualnych gości specjalnych.
 - 3.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przedstawionej Szczegółowej Koncepcji Realizacji Zadań (SzKRZ). Uwagi będą wnoszone w sposób ustalony pomiędzy Stronami (pkt. 3.1).
 - 3.5. W terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu uwag Zamawiającego, Wykonawca skoryguje SzKRZ zgodnie z wniesionymi uwagami Zamawiającego i powtórnie prześle go do akceptacji. Zamawiający w terminie kolejnych 3 dni roboczych zaakceptuje skorygowany dokumenty lub wnieśli uwagi. Brak uwag w tym terminie oznacza akceptację dokumentu. Zamawiający zastrzega sobie prawo wielokrotnego wnoszenia uwag do przesłanego dokumentu. W przypadku wielokrotnego wnoszenia uwag do dokumentu, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do naliczenia kary umownej. Wykonawca przystąpi do realizacji zadań po ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego Szczegółowej Koncepcji Realizacji Zadań.
4. Wynajęcie i aranżacja pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia seminarium
 - 4.1. Wykonawca zapewni pomieszczenia do organizacji seminarium w lokalizacji, która została wybrana zgodnie z pkt. 3.2.
 - 4.2. Najpóźniej w ciągu 5 dni po podpisaniu umowy, Wykonawca podpisze umowę na wynajem powierzchni niezbędnej do organizacji seminarium. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania finansowe oraz formalno-prawne wobec podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa na wynajem powierzchni.
 - 4.3. Wymagania Zamawiającego co do pomieszczeń seminaryjnych: (i) sala klimatyzowana, z dostępem do Internetu, (ii) sala powinna pomieścić krzesła w ustawieniu teatralnym dla ok. 200 osób.
 - 4.4. Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla uczestników seminarium.
 - 4.5. Wymagania techniczne i aranżacja powierzchni seminaryjnej:
 - 4.5.1. Wykonawca zapewni scenografię w pomieszczeniach w których odbędą się obrady oraz rejestracja gości nadającą pomieszczeniom charakter zgodny z tematyką seminarium.
 - 4.5.2. Minimalne założenia co do scenografii na Sali seminaryjnej:
 - a) Scena wraz z podestem o wysokości ok. 20 cm oraz szerokości i długości dostosowanej do planowanej liczby prelegentów (max 20 osób), obita estetycznym materiałem.

- b) Ścianka ustawiona za podestem scenicznym wraz z wielkoformatowym ekranem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji. Ścianka powinna zawierać logotypy wskazane przez Zamawiającego.
- 4.5.3. Na podeście Wykonawca ustawi 5 foteli w jednakowym kształcie i kolorze, 3 jednakowe, małe stoliki kawowe oraz mównicę z podłączonym laptopem i możliwością sterowania prezentacją. Jeśli zajdzie potrzeba Wykonawca dostosuje liczbę foteli do liczby panelistów uczestniczących w sesji. Liczba panelistów zostanie przekazana przez Zamawiającego. Fotele oraz stoliki zostaną ustawione w półkole w taki sposób, aby każdy prelegent miał dostęp do stolika. Ustawienie foteli nie będzie ograniczało widoczności ekranu.
- 4.5.4. Mównica stanie w rogu podestu. Konstrukcja podestu powinna pozwalać na szybki montaż i demontaż.
- 4.5.5. Przed salą seminaryjną Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem, w której będzie przeprowadzana rejestracja uczestników. Wymagane są co najmniej 2 stoły i 2 krzesła do punktu rejestracji. Miejsce to powinno być oznakowane (tabliczki informacyjne). Stoły muszą posiadać pokrowce elastyczne w kolorze czarnym lub szarym.
- 4.5.6. Na Sali seminaryjnej Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia prezentacji multimedialnych (laptop + rzutnik + ekran), jeśli nie będą stanowiły one wyposażenia sal.
- 4.5.7. Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza seminarium oraz rozmiarów sali plenarnej i liczby prelegentów, włączając także urządzenia rezerwowe. Podczas sesji Wykonawca dostarczy minimum 7 mikrofonów bezprzewodowych, w tym 5 dla prelegentów i 2 dla uczestników do ewentualnych pytań z sali wraz z ich obsługą podczas seminarium, oraz co najmniej 2 mikrofony wpinane w klapę. W przypadku uczestnictwa osób słabosłyszących, Wykonawca zastosuje pętle indukcyjne lub systemy FM.
- 4.5.8. W przypadku uczestnictwa w seminarium osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego lub asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniewidomych lub z innymi niepełnosprawnościami.
- 4.5.9. Wszystkie pomieszczenia zostaną oznakowane z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. co najmniej zgodnie z wymaganiami pkt. 4.5.13.
- 4.5.10. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę techniczną podczas seminarium oraz personel niezbędny do obsługi uczestników, minimum 2 osoby (opiekunowie sali) odpowiedzialni za m.in. pomoc w uruchomieniu prezentacji, podawanie mikrofonu podczas dyskusji oraz inne czynności techniczne, niezbędne do prawidłowego przebiegu seminarium. Osoby obsługujące uczestników powinny być ubrane w strój oficjalny, ujednolicony.
- 4.5.11. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym banerów, ścianek, roll-up'ów i ew. innych materiałów promocyjnych, które pobierze od Zamawiającego przed seminarium, a po seminarium (najpóźniej dwa dni po jego zakończeniu) dostarczy do siedziby Zamawiającego. Materiały powinny zostać przekazane osobiście upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego. Wykonawca odpowiada także za pozyskanie, rozstawienie i zebranie banerów (lub innych materiałów) ewentualnych patronów i partnerów. Banery zostaną ustawione w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję.
- 4.5.12. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na seminarium, wskazujące salę główną, tabliczki, strzałki wiodące itp., a także drogę od poszczególnych wejść do miejsca odbywania się seminarium, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
- 4.5.13. Wszystkie opisane wyżej zadania muszą zostać zrealizowane najpóźniej do godz. 9:30 w dniu seminarium.

- 4.5.14. Na godzinę przed rozpoczęciem rejestracji na seminarium Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do otwarcia seminarium – tj. wszystkie elementy takiej jak scenografia, sala, wyposażenie, nagłośnienie, obsługa będą gotowe na przyjęcie uczestników.
- 4.5.15. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
- 4.5.16. Wykonawca zapewni możliwość podjazdu samochodów gości o statusie VIP bezpośrednio pod wejście główne do budynku w czasie trwania seminarium.
- 4.5.17. Co do zasady wszystkie elementy dekoracyjne, informacyjne i scenograficzne przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:
 - 4.5.17.1. użyteczności dla osób o różnej sprawności,
 - 4.5.17.2. elastyczności w użytkowaniu,
 - 4.5.17.3. prostego i intuicyjnego użytkowania,
 - 4.5.17.4. czytelnej informacji,
 - 4.5.17.5. tolerancji na błędy,
 - 4.5.17.6. wygodnego użytkowania bez wysiłku,
 - 4.5.17.7. wielkości i przestrzeni odpowiedniej dla dostępu i użytkowania,
 - 4.5.17.8. percepcji równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

W szczególności dotyczy to:

- 4.5.17.9. oznakowania,
- 4.5.17.10. stanowiska recepcyjnego,
- 4.5.17.11. mebli używanych w trakcie seminarium.

5. Przygotowanie akcesoriów i materiałów seminaryjnych wraz z ich transportem

- 5.1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie plastikowych identyfikatorów/ etui pozwalających na umieszczenie wewnątrz programu seminarium lub innych informacji wskazanych przez Zamawiającego, bez konieczności odpinania karabińczyka od etui, zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 5.1.1. Surowiec: przezroczysty miękki plastik
 - 5.1.2. Szerokość/wielkość: ok. 17 x 11,5 cm (mieszcząca kartkę formatu A6)
 - 5.1.3. Wykończenie: otwory na karabińczyki od smyczy na krótszej krawędzi oraz zamocowanie do telefonu komórkowego
 - 5.1.4. Dodatkowe wymagania: miejsce na umieszczenie wizytówki
 - 5.1.5. Liczba sztuk: maksymalnie 200+20%
- 5.2. Do zadań Wykonawcy należy wydrukowanie programu lub materiału edukacyjnego w liczbie 200+20% sztuk w formacie A4 w kolorze, a następnie złożenie go do formatu A6 i umieszczenie w plastikowym etui. Grafika programu musi być tak przygotowana, aby program stanowił jednocześnie identyfikator, z jednej strony powinien znajdować się logotyp seminarium wraz z nazwą, z drugiej strony złożonego programu powinny znajdować się logotypy organizatorów. Wykonawca przygotowuje identyfikatory dla wszystkich uczestników seminarium na podstawie listy zarejestrowanych osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą seminarium. Wszelkie uzupełnienia zgłaszane przez Zamawiającego będą przekazywane z pełnymi danymi, w przyjętym formacie.
- 5.3. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wyprodukowanie smyczy reklamowych i skompletowanie ich z plastikowym identyfikatorem/etui na program seminarium zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - 5.3.1. Smycz
 - 5.3.2. Surowiec: tkanina.
 - 5.3.3. Kolor: biały lub pomarańczowy z nadrukiem logotypów.

- 5.3.4. Wymiary: szerokość ok. 2 cm, długość ok. 80 cm.
- 5.3.5. Wykończenie: karabińczyk.
- 5.3.6. Druk: transfer.
- 5.3.7. Rodzaj nadruku: 4+0.
- 5.3.8. Zawartość nadruku:
- 5.3.8.1. - logo PARP, POWER, UE, RP w sekwencji powtarzającej się.
- 5.3.9. Liczba sztuk: 200 sztuk + 20%
- 5.4. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wyprodukowanie 2 roll-upów zgodnie z wizualizacją dostarczoną przez Zamawiającego.
- 5.5. Roll-upy przygotowane będą zgodnie ze specyfikacją:
- 5.5.1 Stelaż (kaseta + listwa + maszt) - konstrukcja sztywna, wykonana z aluminium lub z polerowanej blachy nierdzewnej (bez wystawianych stopek z przodu i skośnych prętów stabilizujących z tyłu), maszt: składany, mechanizm zwijający w podstawie, możliwość wymiany planszy graficznej, podstawa: stabilna, trzymająca pion, niewymagająca stopy podporowej, górna listwa mocowana do masztu.
- 5.5.2 Futerał: umożliwiający łatwy transport, chroniący przed uszkodzeniem, wodoodporny.
- 5.5.3 Grafika: zgodnie z grafiką przekazaną przez Zamawiającego po zawarciu umowy, wymiary: szerokość: 100 cm +/- 5 cm, wysokość: 210 cm +/- 10 cm, druk w rozdzielczości: 720 dpi, wielokolorowa 4+0, drukowana na materiale typu blackout lub równoważnym z warstwą nie przepuszczającą światła
- 5.5.4 Pakowanie: pojedynczo w futerały.
- 5.6. Wykonawca dostarczy przygotowane w opisany powyżej sposób materiały seminaryjne na miejsce organizacji seminarium, najpóźniej do godziny 08:30 w dniu seminarium. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie materiałów (w bezpiecznym miejscu) oraz ich dystrybucję.
- 5.7. Wykonawca zapewni transport wybranych przez Zamawiającego materiałów informacyjno – promocyjnych (ulotki, publikacje, broszury, roll-upy, notesy, długopisy) z siedziby Zamawiającego na miejsce seminarium oraz ewentualnie materiałów, które zostaną po seminarium dostarczone z powrotem do siedziby Zamawiającego.
- 5.8. Wykonawca zapewni druk materiałów seminaryjnych przekazanych przez Zamawiającego najpóźniej 5 dni przed seminarium.
- 5.9. Na 3 dni przed organizowanym seminarium Wykonawca przedstawi Zamawiającemu gotowy do druku projekt materiałów seminaryjnych przygotowanych dla uczestników. Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej w/w materiałów oraz do dokonania własnej korekty w ciągu 1 dnia. Wykonawca zobowiązany jest nanieść uwagi Zamawiającego w ciągu 1 dnia.
- 5.10. Wykonawca odpowiada za konfekcjonowanie materiałów seminaryjnych na wydarzeniu. Jeżeli w przesłanym przez Zamawiającego pliku będzie kilka dokumentów, Wykonawca ułoży je w całość zgodnie z numerem nadanym przez Zamawiającego każdemu dokumentowi.
- 5.11. Wykonawca odpowiada za powielenie kompletu materiałów seminaryjnych dla uczestników w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników seminarium oraz spakowanie kompletu ww. materiałów wraz z ew. pozostałymi elementami kompletu (długopis, notes – udostępnionymi przez Zamawiającego) zgodnie ze wskazaną przez Zamawiającego kolejnością.
- 5.12. Wykonawca zrealizuje druk materiałów seminaryjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w poniższej tabeli:

Dane dotyczące materiałów szkoleniowych przeznaczonych na wszystkie spotkania

Nakład	Nie więcej niż 200 kompletów łącznie
Format	A4
Papier	druk offsetowy/cyfrowy/ ksero, papier 80g,
Objętość	1 komplet do 20 stron (+2strony okładki)

Kolor	4+4
Oprawa	np. szycie zeszytowe, bindowanie, bigowanie,

6. Wykonawca będzie prowadził elektroniczną rejestrację uczestników.
- 6.1. Wykonawca poprzez utworzoną przez Zamawiającego stronę przeprowadzi nabór i rejestrację uczestników seminarium. W trakcie rekrutacji Wykonawca pozyska od uczestników wszystkie dane niezbędne do przygotowania identyfikatorów, a także dane odnoszące się do dodatkowych wymagań żywieniowych oraz niepełnosprawności uczestników.
- 6.2. Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich uczestników seminarium oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczami i programem seminarium i przekazane uczestnikom podczas rejestracji razem z pozostałymi materiałami.
7. Rekrutacja uczestników seminarium, obsługa recepcji i rejestracja gości podczas seminarium oraz obsługa seminarium
- 7.1. Wykonawca przygotuje projekt graficzny zaproszenia elektronicznego na seminarium z aktywnym linkiem do programu oraz do elektronicznej rejestracji uczestnictwa. Projekt graficzny zawierać będzie logotyp PARP, RP, UE oraz POWER, a także ew. partnerów, najpóźniej na 30 dni przed wydarzeniem.
- 7.2. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zaproszeń wraz z kopertami na potrzeby organizacji seminarium, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	100
Zaproszenia	papier matowy kredowy 300 g/m ² , druk FULL COLOR, rozmiar 210 x 99 mm – rozmiar zaproszenia po złamaniu na pół, łamanie po długim górnym boku (format do koperty DL)
Projekt zaproszeń	Zgodny z KIW Zamawiającego
Koperty	papier niepowlekany offsetowy, druk pięciokolorowy CMYK + PANTONE 289, rozmiar 220 x 110 mm - format koperty DL
Projekt kopert	Zgodny z KIW Zamawiającego
Personalizacja zaproszeń i kopert	Zgodnie z bazą adresową gości, ok. 100 kompletów (+/- 3%)

- 7.3. Celem personalizacji, w treści zaproszenia Wykonawca umieści zwrot Pan lub Pani, w zależności od płci osoby zapraszanej, oraz jej imię i nazwisko.
- 7.4. Na potrzeby wysyłki koperty będą opatrzone - prócz wymaganych przez System Identyfikacji Wizualnej elementów - następującymi informacjami: (i) logotyp PARP, (ii) w prawym górnym rogu informacja „OPŁATA POBRANA TAXE PERÇUE-POLOGNE umowa Nr 100 (CP RH 13) z Poczta Polska S.A. z dnia 02.01.2003 roku – nadano w UP Warszawa 22”,(iii) w miejscu na dane adresata: zwrot grzecznościowy (Pan lub Pani, Jego Magnificencja Rektor [JM Rektor] itp.), ew. stopień naukowy; imię i nazwisko, stanowisko (w przypadku rektora wiersz pominięty), nazwa instytucji, ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość. Na kopercie zostanie także umieszczone oznaczenie rodzaju przesyłki: priorytet oraz wizualizacja Zamawiającego.
- 7.5. Wykonawca dokona wysyłki zaproszeń drogą tradycyjną i elektroniczną z baz Zamawiającego, tak, aby zapewnić wymaganą frekwencję podczas seminarium.
- 7.6. Do zadań Wykonawcy należy rekrutacja przedstawicieli mediów na seminarium.
- 7.7. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie sprawnej obsługi recepcji podczas seminarium.

- 7.8. Do obsługi recepcji Wykonawca zapewni co najmniej 4 osoby, w tym co najmniej jedną do obsługi mediów. Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane w strój oficjalny, ujednolicony. Osoby te, w miejscu wydzielonym dla recepcji będą dokonywały rejestracji osób przybywających na seminarium. Każdy z uczestników lub przedstawicieli mediów zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis/ parafę na przygotowanej wcześniej liście obecności.
 - 7.9. Aby usprawnić proces rejestracji, lista obecności powinna być przygotowana w 3 egzemplarzach, a lista mediów w 2 egzemplarzach. Każda lista obecności musi zawierać: (i) imię, nazwisko gościa, (ii) nazwę reprezentowanej instytucji/firmy, (iii) adres e-mail, (iv) rubrykę na podpis uczestnika, (v) logotypy PARP, RP, POWER i UE.
 - 7.10. Listy powinny uwzględniać możliwość zarejestrowania osób, które nie zarejestrowały się za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego.
 - 7.11. W terminie 3 dni po zakończeniu seminarium przekaze oryginalne listy z podpisami Zamawiającemu.
 - 7.12. Do zadań recepcji należała będzie dystrybucja ankiety ewaluacyjnej, wydrukowanej przez Wykonawcę w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników seminarium, której wzór zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy.
 - 7.13. Podczas seminarium, w obrębie głównych wejść do budynku, klatek schodowych, foyer, szatni i innych pomieszczeń związanych z organizowanym przedsięwzięciem, Wykonawca zapewni niezbędny personel w liczbie przynajmniej 4 osób (nie wliczając personelu recepcji) do kierowania gośćmi seminarium. Personel powinien być oznakowany (np. przywieszki z napisem OBSŁUGA). Personel musi być dobrze poinformowany i zorientowany, tak by mógł udzielać właściwych, jednoznacznych informacji uczestnikom seminarium dotyczących wydarzenia. Osoby obsługujące gości powinny być ubrane w strój oficjalny, ujednolicony.
 - 7.14. Wykonawca zapewni min. 20 miejsc parkingowych, w pobliżu miejsca odbywania się seminarium. Miejsca te muszą być dostępne bezpłatnie dla uczestników seminarium.
8. Zakontraktowanie prelegentów i moderatorów
 - 8.1. Wykonawca zakontraktuje uzgodnionych z Zamawiającym prelegentów oraz moderatorów.
 - 8.2. Wysokość wszystkich wydatków związanych z zakontraktowaniem prelegentów oraz moderatorów na seminarium (w tym wynagrodzenia, transportu oraz noclegów) nie przekroczy kwoty **10 000 zł brutto**¹. Zamawiający może w części zrezygnować z zakontraktowania prelegentów i moderatorów, o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 10 dni przed seminarium.
 - 8.3. Wykonawca będzie zobowiązany do wypłacenia wynagrodzenia prelegentom i moderatorom. Wynagrodzenie powinno być wypłacone najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia seminarium. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dowody na dokonanie ww. płatności na rzecz prelegentów i moderatorów z protokołem odbioru, o którym mowa w pkt. 14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych prelegentów i moderatorów.
 - 8.4. Zamawiający pokryje faktycznie poniesione i udokumentowane koszty przez Wykonawcę za zatrudnienie prelegentów i moderatora.
 9. Zapewnienie obsługi graficznej seminarium.
 - 9.1. W ramach zadania Wykonawca przygotowuje maksymalnie 6 banerów internetowych do wykorzystania przez Zamawiającego w komunikacji wydarzenia.
 - 9.2. Rozmiary banerów Zamawiający przekaze Wykonawcy podczas spotkania analitycznego.

¹ Kwota ta zostanie uwzględniona przez wykonawcę przy obliczaniu ceny oferty

10. Zapewnienie nagrania Seminarium oraz realizacja reportażu.
 - 10.1. Wykonawca zapewni nagranie całości seminarium, które przekaże Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia seminarium zgodnie ze specyfikacją techniczną, w tym:
 - 10.2. Wymagania ogólne:
 - 10.2.1. brak usterek obrazu i dźwięku
 - 10.2.2. prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
 - 10.2.3. HD 1920x1080 25p
 - 10.2.4. kontener MP4
 - 10.3. Wymagania dotyczące obrazu:
 - 10.3.1. kodek H.264 High Profile
 - 10.3.2. współczynnik proporcji piksela: 1.0
 - 10.3.3. szybkość transmisji obrazu: minimum 5 Mb/s
 - 10.3.4. częstotliwość 25 FPS
 - 10.3.5. proporcja 16:9
 - 10.3.6. podpróbkowanie kolorów: 4:2:2
 - 10.3.7. skanowanie progresywne
 - 10.4. Wymagania dotyczące dźwięku:
 - 10.4.1. kodek AAC
 - 10.4.2. dźwięk stereo
 - 10.4.3. częstotliwości próbkowania: minimum 48 kHz
 - 10.4.4. poziom referencyjny dźwięku: -18dBFS, zrównoważony dla całego materiału.
 - 10.5. Parametry techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów na spotkaniu analitycznym.
 - 10.6. Dodatkowo Wykonawca zrealizuje reportaż dotyczący seminarium oraz dostarczy wersję finalną Zamawiającemu.
 - 10.7. Całkowita długość reportażu będzie trwała 2 do 5 minut.
 - 10.8. W materiałach zostaną wykorzystane specjalnie do tego celu przygotowane elementy, m.in.: czołówka, tyłówka, grafiki i/lub ikonografiki, belki podpisów.
 - 10.9. Reportaż zostanie przygotowany w polskiej wersji językowej. Zamawiający zastrzega, że w polskojęzycznym komentarzu lektora mogą wystąpić słowa/stwierdzenia/zdania w języku obcym.
 - 10.10. Efektem końcowym będą udźwiękowione materiały, zawierające komentarze lektora, przeznaczone do prezentacji podczas konferencji i wystąpień publicznych oraz do umieszczenia na stronach internetowych i kanałach społecznościowych Agencji.
 - 10.11. Reportaż będzie przygotowany w sposób umożliwiający korzystanie z nich osób niepełnosprawnych (przynajmniej zgodnie z minimalnymi wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 113).
 - 10.12. Materiały źródłowe reportażu oraz ich komponenty zostaną dostarczone Zamawiającemu.
 - 10.13. Co najmniej 6 dni przed seminarium, na podstawie dostępnych informacji oraz wskazówek otrzymanych od Zamawiającego, Wykonawca przygotuje i przekaże, Zamawiającemu do akceptacji, drogą elektroniczną, szczegółową propozycję scenariusza materiału.

- 10.13.1. Scenariusz zawierał będzie, co najmniej:
 - 10.13.1.1. tytuł materiału,
 - 10.13.1.2. opis koncepcji materiału;
 - 10.13.1.3. nazwiska proponowanych postaci – kluczowych dla materiału,
 - 10.13.1.4. lista pytań do kluczowych postaci materiału,
 - 10.13.1.5. zamawiający dopuszcza propozycje nowatorskich koncepcji realizacji materiału.
 - 10.13.2. Zamawiający w ciągu kolejnych 2 dni roboczych zaakceptuje projekt lub zgłosi poprawki, które Wykonawca obowiązany będzie uwzględnić w ciągu kolejnych 2 dni roboczych.
 - 10.13.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wielokrotnego wnoszenia uwag i zastrzeżeń w sytuacji, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio.
 - 10.13.4. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi w formie wiadomości email na adres, określony w umowie
 - 10.13.5. Zaakceptowanie scenariusza raportu nastąpi, po uwzględnieniu wszystkich uwag i zastrzeżeń Zamawiającego zaproponowanej treści i formy.
 - 10.13.6. Wykonawca dostarczy drogą elektroniczną zrealizowany raport do akceptacji Zamawiającego.
 - 10.13.7. Zamawiający w ciągu kolejnych 2 dni roboczych zaakceptuje raport lub zgłosi poprawki, które Wykonawca obowiązany będzie uwzględnić również w ciągu kolejnych 2 dni roboczych.
 - 10.13.8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wielokrotnego wnoszenia kolejnych uwag i zastrzeżeń, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio.
 - 10.13.9. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi w formie wiadomości email na adres, określony w umowie.
 - 10.13.10. Przyjęcie raportu nastąpi po uwzględnieniu wszystkich uwag i zastrzeżeń Zamawiającego.
11. Obsługa fotograficzna seminarium
 - 11.1. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną seminarium. Należy wykonać zdjęcia: reportażowe i pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie mniej niż 100 zdjęć.
 - 11.2. Indywidualne zdjęcia wykonane zostaną: (i) wszystkim ekspertom, (ii) honorowym gościom seminarium (VIP).
 - 11.3. W trakcie seminarium, w ciągu 20 min. od rozpoczęcia seminarium, Wykonawca przekaże do wskazanego przez Zamawiającego przedstawiciela PARP obecnego na seminarium i odpowiedzialnego za proces komunikacji - 5 zdjęć z sesji otwierającej, a w ciągu 20 min od wręczenia nominacji – zdjęć wszystkich nominowanych.
 - 11.4. W terminie 7 dni po zakończeniu seminarium, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD/DVD (lub na nośniku innym uzgodnionym z Zamawiającym) (+1 kopia). Uprzednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości.
 12. Zorganizowanie poczęstunku dla uczestników seminarium
 - 12.1. Podczas seminarium Wykonawca zapewni „przerwę kawową” dla wszystkich uczestników seminarium. W ramach przerwy kawowej bez ograniczeń będzie zapewniona: herbata i kawa z ekspresu wysoko ciśnieniowego, mleko, cukier, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe, słodkie i wytrawne

- fingerfoods – w liczbie odpowiadającej liczbie gości. Poczęstunek będzie serwowany w formie szwedzkiego stołu.
- 12.2. Powierzchnię pozwalającą na organizację poczęstunku dla co najmniej 200+20% osób zostanie zapewniona we foyer lub wydzielonej sali (przerwy kawowe non-stop oraz lunch w formie bufetu).
 - 12.3. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe o następujących parametrach: \varnothing ok. 82cm, h ok. 110cm z elastycznymi pokrowcami w kolorze białym lub szarym. Liczba stolików koktajlowych będzie odpowiednia do liczby gości.
 - 12.4. Wykonawca zagwarantuje lunch dla wszystkich uczestników (200+20%). Lunch przewidziany jest w formie bufetu w tym co najmniej: 2 rodzaje zup, dania ciepłe (rybne, mięsne i warzywne), sałatki, zakąski zimne, desery (wyroby cukiernicze, owoce), soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego. Menu powinno odpowiadać liczbie przewidzianych gości oraz preferencjom żywieniowym, np. menu wegańskie, czy bezglutenowe (dane pozyskane w trakcie rekrutacji). Przy każdym posiłku powinna znajdować się tabliczka ze składem dania oraz możliwymi alergenami.
 - 12.5. Najpóźniej na 5 dni przed seminarium, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu menu do zatwierdzenia.
 - 12.6. Wykonawca zapewni zastawę stołową ceramiczną, sztucze metalowe, szklanki, filiżanki, podgrzewacze do dań ciepłych.
 - 12.7. Posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Produkty przetworzone będą posiadały termin przydatności do spożycia w dniu seminarium.
 - 12.8. Zarówno w trakcie przerwy kawowej, jak i lunchu, Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie porządku, czystości, estetyki podania oraz właściwej temperatury dań.
 - 12.9. Wykonawca odpowiada za zaopatrzenie wszystkich prelegentów i moderatorów podczas wszystkich sesji w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną oraz szklanki i ich wymianę w przerwach pomiędzy poszczególnymi prelekcjami/sesjami.
 - 12.10. W przypadku mniejszej liczby gości, w sytuacji o której mowa w pkt. 1.7 Wykonawca zamówi mniejszą liczbę posiłków oraz proporcjonalnie obniży wartość wynagrodzenia.
13. Zakończenie realizacji zadania
- 13.1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia seminarium Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół odbioru zawierający sprawozdanie z realizacji zadania, na które składać się będą: (i) oryginalne listy obecności z podpisami uczestników wraz z podsumowaniem liczby gości, (ii) ankiety ewaluacyjne wraz z podsumowaniem odpowiedzi uczestników, (iii) dowody na dokonanie płatności na rzecz zakontraktowanych prelegentów i moderatorów, (iv) zdjęcia w formie zapisu cyfrowego na płycie CD/DVD lub innym uzgodnionym z Zamawiającym (v) materiał video przygotowany w ramach zamówienia.
 - 13.2. Na protokole odbioru zostanie wyszczególniona wysokość kosztów faktycznie poniesionych przez Wykonawcę związanych z udziałem prelegentów i moderatorów w ramach seminarium. Wykonawca zobowiązany będzie do dołączenia Zamawiającemu do protokołu odbioru kopii dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty związane z zapewnieniem udziału ekspertów/moderatorów w ramach seminarium.