

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z planowanym ogłoszeniem zamówienia Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości zwraca się z prośbą o dokonanie szacunkowej wyceny poniższych elementów zamówienia.

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja gali finałowej XXI edycji konkursu Polski Produkt Przyszłości.**

Do zrealizowania zamówienia niezbędne jest oszacowanie jego wartości. Zwracam się z prośbą o podanie szacunkowych kosztów realizacji tego zamówienia. Szacunkowe koszty brutto proszę (w podziale na poszczególne zadania) przelać najpóźniej do 29 czerwca br. do godz. 12.00 na adres: [karol\\_demski@parp.gov.pl](mailto:karol_demski@parp.gov.pl).

Podstawowe założenia Gali PPP:

1. Termin gali: **styczeń 2019 r. w godzinach wieczornych (19.00)**
2. Miejsce gali: Warszawa.
3. Planowana liczba uczestników: ok. 200 os.
4. Udział w Gali jest bezpłatny.

**Zadania wykonawcy:**

**Zadanie 1 – wynajęcie i przygotowanie miejsca organizacji gali**

1. Wykonawca w celu organizacji Gali wynajmie przestrzeń Auli Wydziału Fizyki Politechniki Warszawskiej w czasie niezbędnym do zorganizowania wydarzenia.
2. Wykonawca zapewni w miejscu organizacji Gali:
  - 2.1. Scenografię
  - 2.2. Scenografia powinna:
    - 2.2.1. Być dopasowana do miejsca i potrzeb realizacji gali – zastosowane elementy scenografii będą wykorzystywały w sposób optymalny możliwości obiektu. Scenografia będzie zaprojektowana w sposób eksponujący zalety architektoniczne sali oraz maskujący wszelkie nieestetyczne niedoskonałości wnętrza, w tym toalet dla gości.
    - 2.2.2. Być estetyczna, oryginalna i spójna z tematyką gali – projekt scenografii, w tym poszczególnych elementów wystroju będzie nowoczesny (zostaną zastosowane nowoczesne elementy aranżacji sceny, oświetlenie, nowoczesne meble itp.) i estetyczny. Poszczególne elementy (w tym grafika) scenografii będą nawiązywać do tematyki gali jaką jest innowacyjność.
    - 2.2.3. Posiadać multimedia, które zostaną użyte w trakcie gali - nowoczesne i innowacyjne (np. technika mapping 3D).
  - 2.3. Recepcję wraz z wyposażeniem, w której będzie przeprowadzana rejestracja uczestników w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym.
  - 2.4. Krzesła dla uczestników Gali.
  - 2.5. Osoby odpowiadające za stanowisko recepcyjne.
  - 2.6. Oznakowanie pomieszczeń z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  - 2.7. Odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia części multimedialnej gali.
  - 2.8. Niezbędne urządzenia nagłaśniające.
  - 2.9. W przypadku uczestnictwa w konferencji osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego lub asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniewidomych lub z innymi niepełnosprawnościami.
  - 2.10. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę techniczną podczas trwania Gali oraz personel niezbędny do obsługi uczestników.

- 2.11. Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na Galę, wskazujące salę a także drogę od poszczególnych wejść do miejsca odbywania się Gali.
- 2.12. Wykonawca zapewni 2 osoby, których zadaniem będzie podawanie wręczającym statuetek i dyplomów w trakcie gali a po zakończeniu oficjalnej części uroczystości (po ogłoszeniu wyników Konkursu) będą dystrybuowały wśród uczestników katalogi laureatów Konkursu PPP.
- 2.13. Wykonawca zapewni ponadto co najmniej 3 hostessy.
- 2.14. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej) tj. instrumentalnych utworów muzycznych stosownych do charakteru uroczystości i miejsca, które odtwarzane będą w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas gali na 60 minut przed jej rozpoczęciem i podczas bankietu. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oparciu muzycznej.
- 2.15. Wykonawca zapewni stolik/przestrzeń dla mediów, w której po zakończeniu części oficjalnej dystrybuowana będzie informacja prasowa.
- 2.16. Wykonawca zapewni ekrany na których będzie emisja intro z logotypami organizatorów, partnerów, patronów medialnych, a po wręczeniu nagród – kategorie i laureaci oraz ich logotypy. Wykonawca przygotowuje intro zgodne ze stylistyką całego wydarzenia.
- 2.17. Wykonawca odpowiada również za podświetlenie budynku w kolorze ustalonym z Zamawiającym. Na elewacji powinny być też wyświetlane w formie GOBO logotypy organizatorów.

#### Zadanie 2 – Wykonanie i wysyłka zaproszeń

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zaproszeń i kopert na potrzeby organizacji gali ww. Konkursu, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	600
Zaproszenia	papier matowy kredowy 300 g/m <sup>2</sup> , druk 4+4, rozmiar 210 x 99 mm – rozmiar zaproszenia po złamaniu na pół, łamanie po długim górnym boku (format do koperty DL)
Projekt zaproszeń	Nawiązujący do projektu scenografii
Koperty	papier niepowlekany offsetowy, druk pięciokolorowy CMYK + PANTONE 289, rozmiar 220 x 110 mm - format koperty DL
Projekt kopert	Nawiązujący do projektu scenografii
Personalizacja zaproszeń i kopert	Zgodnie z bazą adresową gości gali, ok. 500 kompletów (+/- 3%), pozostałe niespersonalizowane

2. Celem personalizacji, w treści zaproszenia Wykonawca umieści zwrot Pan lub Pani, w zależności od płci osoby zapraszanej, oraz jej imię i nazwisko.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej (Excel) bazę adresową gości na galę liczącą około 500 rekordów (+/- 3%). Baza będzie zawierała następujące pola: Lp., Pan/Pani, Nazwisko, Imię, Stopień naukowy, Funkcję, Nazwę podmiotu, Adres, Kod pocztowy, Miejscowość, Typ instytucji/grupa gości oraz nr telefonu.
4. Po weryfikacji prawidłowości wykonania zaproszeń przez Zamawiającego Wykonawca dokona wysyłki zaproszeń.
5. Wykonawca opracuje również projekt zaproszenia do dystrybucji drogą elektroniczną.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do takiego rozplanowania prac związanych z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby móc dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej na 20 dni przed datą gali.

7. Na miesiąc przed galą Wykonawca wyśle do gości wskazanych w bazie adresowej mailing – save the date.
8. Przyjmowanie zgłoszeń na galę, w tym akredytacja dziennikarzy, będzie należała do zadań Wykonawcy (dane kontaktowe do potwierdzenia udziału zostaną wskazane w treści zaproszenia na galę). Wykonawca będzie zobowiązany do codziennego informowania Zamawiającego o narastającej liczbie zgłoszeń. Informacja ta będzie przekazywana drogą elektroniczną do godziny 10.00 rano i będzie zawierać liczbę potwierdzeń wg stanu na koniec poprzedniego dnia. Wykonawca odpowiada za bieżące wprowadzanie zgłoszeń do bazy.
9. W przypadku małej liczby potwierdzeń, Wykonawca zobowiązany będzie do kontaktu telefonicznego z zaproszonymi osobami, które nie potwierdziły swojego udziału, celem przypomnienia o zbliżającej się uroczystości i pozyskania informacji dot. udziału.
10. Rejestracja zgłoszeń powinna być prowadzona w bazie adresowej (imię, nazwisko, stanowisko, nazwa reprezentowanej instytucji/firmy). Lista dziennikarzy prowadzona będzie odrębnie. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o potwierdzeniach osób z grupy VIP.

### **Zadanie 3 – Przygotowanie prezentacji multimedialnej oraz filmów promocyjnych**

1. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie prezentacji multimedialnej, która stanowić będzie oprawę całej gali (w tym wyniki Konkursu PPP). Układ/ zakres i format prezentacji muszą być spójne ze scenografią oraz scenariuszem gali.
2. Sposób wykonania prezentacji musi być nowoczesny i lekki w formie. Wykonawca oczekuje wykonanie prezentacji w nowoczesnej technologii.
3. Prezentacja obejmować powinna: animację statuetki Konkursu PPP, logotypu konkursu, logotyp Zamawiającego/Partnerów/Patronów, plansze powitalne / pożegnalne, plansze z tytułami rozwiązań, nazwami kategorii, oznaczenie „nagroda/wyróżnienie”, nazwy firm/instytutów oraz ich logotypy. Prezentacja powinna być zintegrowana z materiałami filmowymi, które będą odtwarzane w trakcie gali.
4. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zrealizowanie 3 filmów 90-120 sekundowych nt. każdego z 3 rozwiązań, którym przyznana zostanie nagroda główna w każdej z 3 kategorii Konkursu PPP. Filmy wyemitowane zostaną przez Wykonawcę podczas gali wręczenia nagród zgodnie ze scenariuszem i muszą być elementem prezentacji multimedialnej.
5. Filmy prezentować będą istotę i innowacyjność nagrodzonych rozwiązań (wprowadzone nowości, obszary zastosowań, efekty zastosowania - ekonomiczne, ekologiczne, społeczne, inne korzyści płynące dla gospodarki, środowiska i społeczeństwa, aktualny stan wdrożenia), poprzez wypowiedzi reprezentantów firmy/instytutu (np. autora rozwiązania, prezesa/dyrektora firmy/instytutu, kierownika produkcji) i lektora oraz ujęcia filmowe z terenu firmy/instytutu w miejscu opracowania/wdrożenia rozwiązania.
6. Minimalne wymogi dot. elementów składowych materiału to: czołówka, oprawa graficzna/napisy, licencjonowana ścieżka dźwiękowa, wypowiedzi przedstawicieli firm/instytutów i kwestie wypowiedziane przez lektora oraz ujęcia z terenu firm/instytutów, plansze końcowe z nazwą, logotypem i danymi teleadresowymi laureata oraz PARP, FE, a także partnerów i patronów konkursu.
7. Wykonawca zanim przystąpi do realizacji tego elementu przestawi Zamawiającemu koncepcję poszczególnych filmów.
8. Filmy powinny stanowić spójną całość z pozostałą oprawą gali.
9. Materiał filmowy powinien zostać zrealizowany w siedzibie firmy/instytutu, w którym dane rozwiązanie zostało opracowane oraz – o ile dotyczy - w miejscu wdrożenia danego rozwiązania.
10. Do zadań Wykonawcy należy bezpośrednie uzgodnienie terminów realizacji materiału w siedzibach laureatów Konkursu oraz współpraca w procesie realizacji. Zamawiający przekaze Wykonawcy zestawienie nagrodzonych projektów oraz dane teleadresowe laureatów jak tylko znana będzie decyzja Kapituły Konkursu o przyznaniu nagród.

11. Materiał filmowy zrealizowany zostanie w polskiej i angielskiej wersji językowej. W przypadku wersji angielskiej filmu, tłumaczenie zamieszczone zostanie w formie napisów w pasku na dole ekranu.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do przetłumaczenia tekstu na jęz. angielski, następnie (przed montażem) przekaże je każdemu z laureatów w wersji papierowej do akceptacji. Kopia zaakceptowanego tekstu w języku polskim i angielskim zostanie również przekazana do PARP (przed montażem) do ostatecznej akceptacji.
13. Na co najmniej 20 dni przed terminem gali, zgrany już w polskiej i angielskiej wersji językowej materiał filmowy przekazany zostanie każdemu z laureatów do koleaudacji. Laureaci mają prawo do zgłoszenia uwag do otrzymanego materiału, które Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia. Proces zgłaszania i uwzględniania ewentualnych uwag oraz akceptacji materiału ze strony laureatów powinien zakończyć się na co najmniej 15 dni przed terminem gali.
14. Na co najmniej 15 dni przed terminem gali, po akceptacji materiału przez laureatów, materiał przekazany zostanie do zatwierdzenia Zamawiającemu.
15. Na co najmniej 5 dni przed galą, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zrealizowane i zaakceptowane materiały filmowe w formie zapisu cyfrowego oraz wersje do publikacji w Internecie. Na potrzeby Zamawiającego filmy przygotowane zostaną w obu formatach na zbiorczej płycie DVD (2 egz.). Na potrzeby laureatów - każdy film, również w obu formatach, przygotowany zostanie na odrębnej płycie DVD (po 1 egz.).

#### **Zadanie 4 - Wykonanie filmu nt. poprzednich edycji Konkursu PPP**

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zrealizowanie 1 filmu, max. 3 minutowego, przybliżającego poprzednie edycje Konkursu PPP, a przy okazji promującego sam Konkurs. Film wyemitowany zostanie przez Wykonawcę podczas gali wręczenia nagród zgodnie ze scenariuszem.
2. Film musi kłaść nacisk na fakt, że konkurs jest organizowany wspólnie przez PARP i NCBiR.
3. Film powinien być nowoczesny, dynamiczny i atrakcyjny.
4. Minimalne wymogi dot. elementów składowych materiału filmowego to: (i) czołówka, (ii) oprawa graficzna/napisy, (iii) licencjonowana ścieżka dźwiękowa, (iv) tyłówka- plansza końcowa z logotypem Zamawiającego/Partnerów i Patronów konkursu a także FE i Konkursu PPP oraz dane teleadresowe Zamawiającego. Film powinien łączyć w sobie różne elementy (materiał z terenu, elementy graficzne, animacja itd.).
5. Materiał powinien być spójny z całą oprawą gali. Powinien być wykonany w takiej samej technologii co reszta materiałów.
6. Materiał filmowy zrealizowany zostanie w polskiej i angielskiej wersji językowej. W przypadku wersji angielskiej filmu, tłumaczenie zamieszczone zostanie w formie napisów w pasku na dole ekranu.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do przetłumaczenia tekstu na jęz. angielski następnie (przed montażem) przekaże go każdemu z laureatów w wersji papierowej do akceptacji. Kopia zaakceptowanego tekstu w języku polskim i angielskim zostanie również przekazana do PARP (przed montażem) do ostatecznej akceptacji.
8. Na co najmniej 10 dni przed galą, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zrealizowany i zaakceptowany materiał filmowy w formie zapisu cyfrowego oraz wersje do publikacji w Internecie. Na potrzeby Zamawiającego film przygotowany zostanie w obu formatach na zbiorczej płycie DVD (2 egz.).

#### **Zadanie 5 –Wykonanie relacji filmowej z gali wręczenia nagród**

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zrealizowanie przekrojowej relacji filmowej z gali (w dwóch wersjach). Pierwsza relacja stanowić będzie materiał do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego, druga to materiał kronikarsko – informacyjny na wewnętrzne potrzeby Zamawiającego (m.in. na potrzeby przyszłych materiałów informacyjno – promocyjnych).

2. Niezbędne elementy składowe pierwszej wersji relacji filmowej: (i) czołówka i tyłówka, (ii) fragmenty przemówień, ew. krótkie wypowiedzi z kularów, (iii) wręczenie nagród laureatom, (iv) fragment występu artystycznego, (v) oprawa graficzna, napisy, (vi) licencjonowana ścieżka dźwiękowa, (vii) niezbędne napisy (np. data i miejsce, organizator); długość materiału końcowego – ok. 10 minut. Relacja będzie przygotowana w dwóch wersjach językowych tj. polskiej i angielskiej (napisy odpowiednio w języku angielskim zaś fragmenty wystąpień/ wypowiedzi będą przetłumaczone na pasku u dołu ekranu).
3. Elementy składowe drugiej wersji relacji filmowej to także wydarzenia mniej oficjalne, w tym z kularów uroczystości m.in. (i) ostatnie przygotowania do gali, (ii) pojawianie się gości, (iii) reakcje z sali uczestników gali (iv) rozmowy kularowe; długość materiału końcowego – ok. 60 minut. Relacja w tej wersji powinna być zrealizowana w formacie umożliwiającym dokonywanie fragmentaryzacji i przemontowania utworu.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty dwóch wersji relacji filmowej z gali (po montażu nagrania, grafiki) w terminie nie później niż 3 dni po dacie uroczystości.
5. Nie później niż 2 dni od daty akceptacji dwóch wersji relacji filmowej, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego pierwszą wersję na płycie DVD (+1 kopia) z zarejestrowanym plikiem dostosowanym do zamieszczenia na stronie internetowej oraz drugą wersję w formie zapisu cyfrowego na płycie DVD (+1 kopia).

#### **Zadanie 6 – Obsługa konferansjerska gali**

1. Wykonawca odpowiada za zapewnienie profesjonalnej obsługi konferansjerskiej gali. Na co najmniej 20 dni przed terminem gali, Wykonawca przedstawi propozycje co najmniej 3 kandydatów. Osoby te powinny być dziennikarzami telewizyjnymi i każda powinna posiadać odpowiednie doświadczenie w przedmiotowym zakresie. Konferansjer musi zwrócić szczególną uwagę na sprawne przeprowadzenie uroczystości, właściwe anonsowanie osób występujących, prawidłowe odczytanie tytułów nagrodzonych rozwiązań i ich autorów.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania osób, które będą prowadzić galę.
3. Przedstawiając kandydatury, Wykonawca przedstawi opis ich doświadczenia w pracy dziennikarskiej oraz wykaz imprez poprowadzonych w ostatnim roku. Spośród zaproponowanych, Zamawiający wybierze jedną osobę. Proces zatwierdzania zakończony zostanie najpóźniej 10 dni przed datą gali.
4. Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Wykonawcy, konferansjera i Zamawiającego celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Spotkanie odbędzie się nie później niż 5 dni przed datą gali.
5. W dniu gali, na 4 godziny przed rozpoczęciem uroczystości odbędzie się kolejne, krótkie spotkanie z konferansjerem celem dopracowania szczegółów oraz aktualizacji scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności, a także próba, najpóźniej o godzinie 13.00. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z konferansjerem.
6. Do obowiązków Wykonawcy należy uregulowanie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych związanych z prowadzeniem gali (konferansjer), w tym zgody na wykorzystanie wizerunku do zdjęć i relacji filmowych z gali.

#### **Zadanie 7 – Oprawa artystyczna gali**

1. Jednym z zadań Wykonawcy będzie zakontraktowanie zespołu muzycznego, którego występ uświetni zakończenie Gali. Zespół powinien składać się z muzyków klasycznych.
2. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej), tzw. tuszu (fanfary), która towarzyszyć będzie wręczaniu nagród laureatom (dźwięk ten powinien podkreślać podniosły charakter chwili ogłoszenia wyników Konkursu). Oprawa muzyczna będzie spójna z przyjętą scenografią i oprawą artystyczną.
3. W terminie 5 dni po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech różnych fanfar (trwających ok. 10 sek. każda) - w postaci plików .cda/ mp3. Ostateczny wybór fanfar

musi zakończyć się na 20 dni przed terminem gali. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych zgodnie z prawem.

### Zadanie 8 – Obsługa fotograficzna gali

1. Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną gali. Należy wykonać pamiątkowe zdjęcia (indywidualne i zbiorowe), łącznie nie więcej niż 100 zdjęć. Pod pojęciem „zdjęcia zbiorowe” należy rozumieć wspólne zdjęcie wszystkich laureatów w danej kategorii oraz wspólne zdjęcie laureatów we wszystkich kategoriach,
2. Indywidualne zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną: (i) wszystkim mówcom, (ii) wyróżnionym i nagrodzonym w Konkursie PPP - podczas odbierania nagrody oraz (iii) honorowym gościom gali/osobom wręczającym nagrody.
3. Wykonawca odpowiada za takie ustawienie sali oraz skoordynowanie ustawienia laureatów do zdjęć indywidualnych by zdjęcia były użyteczne zarówno dla Zamawiającego, jak i gości, w tym laureatów.
4. Wykonawca udostępni Zamawiającemu serwer, z którego będzie można pobrać zdjęcia w ciągu 1-2 godzin po zakończeniu gali.
5. Pełen pakiet 100 zdjęć (po obróbce) przekazany zostanie Zamawiającemu w formie zapisu cyfrowego (na płycie DVD oraz przez serwer ogólnodostępny do pobrania) w terminie 2 dni po gali.
6. Wykonawca odpowiada za obróbkę zdjęć. W przypadku wadliwego wykonania zdjęć (np. efekt czerwonych oczu, smugi, cienie, przebarwienia) Zamawiający nie przyjmie materiału.
7. Wraz z akceptacją przez Zamawiającego wykonanych zdjęć, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nich.

### Zadanie 9 – Przygotowanie dyplomów dla laureatów

1. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie graficzne, druk i oprawa dyplomów (projekty dyplomów dostarczy Zamawiający) pamiątkowych dla laureatów Konkursu PPP zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Dane dotyczące dyplomów i oprawy		
Papier	karton ozdobny (kolor: biały/ecru opalizujący w kolorze złotym), gramatura 220-300 g/m <sup>2</sup>	
Format dyplomu	A4	
Kolorystyka	4+0	
Wymagania dodatkowe	Wizualizacja (logotypy Konkursu, Zamawiającego, Współorganizatora, FE)	
Oprawa dyplomu	Ramka w kolorze czarnym lub szarym	
Liczba egzemplarzy dyplomów dla każdego z laureatów	1 egz. lub odpowiednio więcej, o czym mowa w pkt 3	
Liczba laureatów	Konkurs PPP	15 (liczba ta może ulec zmniejszeniu)
	Nagroda Specjalna	5

2. Zamawiający prześle Wykonawcy zestawienie laureatów Konkursu PPP wraz z niezbędnymi informacjami, po podjęciu przez Kapitułę decyzji o przyznaniu nagród. W oparciu o te informacje Wykonawca przygotowuje wszystkie dyplomy.

3. Dla laureatów w kategorii „produkt przyszłości jednostki naukowej i przedsiębiorcy”, Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania dodatkowej liczby dyplomów (odpowiednio do liczby laureatów) oraz ich wydrukowania i oprawienia w teczki.
4. Na co najmniej 30 dni przed terminem wręczenia nagród, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia wzór dyplomu (przygotowany na podstawie projektu przekazanego przez Zamawiającego) wzór i kolor papieru na dyplomy oraz wzór ramki na dyplomy. Zamawiający w ciągu 2 dni zaakceptuje przedstawione materiały lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Po ich zaakceptowaniu, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji wszystkie dyplomy (pliki .pdf, wypełnione aktualnymi informacjami o nagrodzonych projektach, aktualne daty itp.) oraz dostarczy jeden wydrukowany egzemplarz przykładowy. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość druku), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, tj. w ciągu 1 dnia od wniesienia uwag.
6. Najpóźniej na 10 dni przed datą gali, Wykonawca dostarczy zatwierdzone i wydrukowane dyplomy do siedziby Zamawiającego celem ich podpisania.
7. Po złożeniu podpisów na dyplomach przez prezes PARP i dyrektora NCBIR oraz w przypadku nagród specjalnych ministra rozwoju i ministra nauki i szkolnictwa wyższego, Wykonawca odbierze je z siedziby Zamawiającego.
8. Wykonawca odpowiada za dostarczenie dyplomów na miejsce organizacji gali w dniu uroczystości. Wraz z dyplomami, Wykonawca dostarczy również ramki do oprawienia dyplomów.
9. Dyplomy posegregowane zostaną wg. kolejności wręczenia nagród, wynikającej z przyjętego scenariusza.
10. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo informacji zawartych na dyplomach.

#### **Zadanie 10 – Wykonanie statuetek dla laureatów Konkursu PPP**

Jedną z nagród w Konkursie Polski Produkt Przyszłości jest statuetka, wręczana laureatom podczas gali wieńczącej każdą edycję Konkursu. Wzór statuetki (do wglądu w siedzibie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości) jest niezmienny od pierwszej edycji Konkursu.

Do zadań Wykonawcy będzie należało:

1. wykonanie trzech sztuk (3) statuetek, zgodnie z „Dokumentacją techniczną statuetki „Polski Produkt Przyszłości”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
2. wykonanie pięciu sztuk (5) etui na statuetki, zgodnie z poniższą specyfikacją:
  - etui półkasetkowe, o sztywnym szkielecie,
  - wnętrze etui wyłożone pluszem.

Przed realizacją tej części Zamówienia, Wykonawca w terminie 5 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt etui i próbki materiałów, z którego zostanie ono wykonane.

3. Zamawiający w terminie 2 dni od otrzymania wykonanych statuetek i etui zaakceptuje wykonane przedmioty lub zgłosi swoje uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca będzie zobowiązany do poprawienia wskazanych błędów i uchybień w terminie podanym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do takiego rozplanowania prac związanych z wykonaniem statuetek i etui, aby Zamawiający mógł dokonać ostatecznej ich akceptacji na 15 dni przed datą gali.
5. Wykonawca odpowiada za dostarczenie statuetek i etui na miejsce organizacji gali i bezpieczeństwo informacji zawartych na tabliczkach statuetek, o których poniżej.

#### **Zadanie 11 - Przygotowanie statuetek i etui dla laureatów Nagrody Specjalnej w Konkursie PPP**

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie statuetek (wraz z etui) stanowiących nagrodę specjalną dla laureatów Konkursu PPP, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

- statuetka pod względem użytych materiałów, czy kształtu powinna nawiązywać do statuetki głównej Konkursu (w przypadku przyznania kilku Nagród Specjalnych, wszystkie statuetki powinny być identyczne),
  - statuetka powinna być wyposażona w tabliczkę, na której zostanie wygrawerowany tekst - komu i za co została przyznana Nagroda Specjalna oraz w etui.
3. W ciągu 2 dni po zakończeniu posiedzenia Kapituły Konkursu *PPP*, Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o ilości przyznaczonych Nagród Specjalnych (co będzie równoznaczne z wymaganą liczbą statuetek – jednak nie więcej niż pięć sztuk (5) statuetek i etui) oraz tekst do zamieszczenia na tabliczkach statuetek.
  4. W ciągu następnych 2 dni Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru trzy propozycje statuetek wraz z etui. W terminie kolejnych 2 dni Zamawiający dokona wyboru statuetki wraz z etui lub zgłosi uwagi, które Wykonawca uwzględni w terminie następnych 2 dni.
  5. Wykonawca w ciągu 10 dni, po dokonaniu wyboru przez Zamawiającego typu statuetki wraz z etui, dokona ich zakupu w ilości wskazanej przez Zamawiającego oraz dokona graweru na tabliczkach statuetek. Następnie Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wszystkie statuetki wraz z etui. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek, Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia w terminie 2 dni.
  6. Wykonawca odpowiada za dostarczenie statuetek wraz z etui na miejsce organizacji gali i bezpieczeństwo informacji zawartych na tabliczkach statuetek.

#### **Zadanie 12 – Przygotowanie dodatków do statuetek dla laureatów głównych nagród**

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie i wygrawerowanie maksymalnie 4 kompletów tabliczek z łańcuszkami do statuetek, o których mowa w Zadaniu 10, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

<b>Dane techniczne tabliczki i łańcuszka</b>	
Tabliczka	wymiary 85 x 35 mm, materiał – metal w kolorze złotym, lakierowany, w górnych rogach tabliczki otwory na zawieszenie łańcuszka
Łańcuszek	długość około 200 mm, materiał – metal w kolorze złotym

2. Najpóźniej 30 dni przed datą gali, Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia próbki materiałów na tabliczki i wzory łańcuszków do statuetek.
3. Wykonawca przygotowuje projekty graficzne poszczególnych tabliczek z docelowym układem i zawartością tekstu wskazaną przez Zamawiającego.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji projekty graficzne tabliczek (.pdf). Po uzyskaniu zatwierdzenia, Wykonawca może przystąpić do grawerowania tabliczek.
5. Wszystkie gotowe tabliczki wraz z przytwierdzonymi łańcuszkami dostarczone zostaną do siedziby Zamawiającego najpóźniej na 10 dni przed datą gali. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość graweru), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wniesienia uwag.
6. Wykonawca odpowiada za dostarczenie tabliczek wraz z przytwierdzonymi łańcuszkami w miejsce organizacji uroczystości, w dniu gali. Na miejscu, Wykonawca zajmie się ustawieniem statuetek wraz z tabliczkami.
7. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo informacji zawartych na tabliczkach (wyniki Konkursu).

#### **Zadanie 13 – Projekt graficzny (layout) katalogu laureatów Konkursu *PPP***

1. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie i druk katalogu promocyjnego laureatów Konkursu w dwóch odrębnych wersjach językowych: polskiej oraz angielskiej. Zawartość każdej z tych wersji będzie jednakowa. W rezultacie

- powinny powstać dwa identyczne graficznie i merytorycznie katalogi w wersji polskiej i angielskiej, funkcjonujące jako osobne publikacje.
2. Katalog musi nawiązywać do charakteru konkursu. Jego projekt musi się różnić od poprzednich edycji, musi być wyjątkowy, nowoczesny i elegancki.
  3. Polska wersja językowa musi być przygotowana i wydrukowana na gałę.
  4. Katalog o objętości max. 56 stron (wraz z okładką) - każda wersja językowa - prezentować będzie łącznie ok. 10-15 rozwiązań. W przypadku mniejszej liczby laureatów, liczba stron katalogu może ulec zmniejszeniu.
  5. Wykonawca może się zapoznać z katalogami dotychczas wydanymi przez Zamawiającego na stronie: <https://www.parp.gov.pl/konkursppp>.
  6. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie projektu graficznego (layoutu) katalogu promocyjnego laureatów XXI edycji Konkursu PPP, który będzie zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego.
  7. W terminie 7 dni po podpisaniu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu trzy projekty, zróżnicowane pod względem graficznym: (i) okładki katalogu oraz (ii) przykładowych 2 stron ze środka katalogu wraz z rozmieszczeniem informacji. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną, bądź zgłosi uwagi i poprosi o korekty.
  8. Projekt katalogu, w tym wykorzystane zdjęcia i grafiki, powinien nawiązywać do charakteru prezentowanych w nim rozwiązań tj. innowacyjnych wyrobów i technologii. Powinien być zaprojektowany w sposób nowoczesny i odwoływać się do sfery badań naukowych, nowych technologii, postępu technicznego itp.
  9. Wykonawca odpowiada za zakup zdjęcia/zdjęć na okładkę katalogu (wybranego spośród przedstawionych Zamawiającemu propozycji) oraz niezbędnych grafik, które zostaną zamieszczone w katalogu.

#### **Zadanie 14 – Pozyskanie materiałów do katalogu od laureatów Konkursu PPP**

1. Po podjęciu przez Kapitułę Konkursu decyzji o przyznaniu nagród, Zamawiający przekaze zestawienie nagrodzonych projektów. W oparciu o te informacje, w tym dane teleadresowe, Wykonawca nawiąże kontakt z osobami wskazanymi do kontaktów po stronie poszczególnych laureatów celem pozyskania materiału niezbędnego do przygotowania katalogu.
2. Wykonawca pozyska bezpośrednio od każdego z laureatów materiały na temat nagrodzonych/wyróżnionych rozwiązań w języku polskim i angielskim. Materiały w języku angielskim powinny stanowić wierne tłumaczenie ostatecznej wersji materiałów w języku polskim tj. wersji zaakceptowanej, zarówno przez reprezentanta każdego z laureatów, jak i przez Zamawiającego, przy czym sprawdzenia tłumaczenia na język angielski powinien dokonać tłumacz przysięgły poświadczając swoją pracę własnoręcznym podpisem.
3. Informacje nt. każdego z rozwiązań powinny być przygotowane zgodnie z poniższym zakresem:
  - a) tekst (łącznie ok. 5000 znaków bez spacji), w tym:
    - tytuł nagrodzonego/wyróżnionego rozwiązania
    - lead (dwa zdania) wprowadzający w zagadnienie, podający w skrócie najistotniejsze informacje dotyczące rozwiązania
    - nazwa podmiotu, w którym opracowano rozwiązanie, wraz z danymi teleadresowymi
    - imię i nazwisko twórcy/ twórców rozwiązania oraz stopień naukowy
    - imię i nazwisko oraz stopień naukowy osoby kierującej podmiotem
    - imię i nazwisko oraz dane teleadresowe osoby do kontaktu oraz stopień naukowy
    - opis rozwiązania (ok. 4.000 znaków) obejmujący: (i) zwięzły opis rozwiązania; (ii) wprowadzone nowości; (iii) zastosowanie, (iv) stan wdrożenia; (v) korzyści wynikające z zastosowania produktu (gospodarcze, ekologiczne, społeczne, itp.); (vi) porównanie z aktualnym stanem techniki
  - b) logotyp podmiotu, w którym opracowano rozwiązanie,
  - c) zdjęcia - max. 3 szt./rozwiązanie (w zależności od wielkości), podpisy pod zdjęciami,
  - d) oznaczenie kategorii w jakiej rozwiązanie zdobyło nagrodę/wyróżnienie.

4. Materiał nt. każdego z rozwiązań powinien zostać rozmieszczony na dwóch sąsiadujących ze sobą stronach (parzystej i nieparzystej) zgodnie z zatwierdzonym projektem.
5. Wykonawca odpowiada za cały proces pozyskania ww. informacji bezpośrednio od twórców nagrodzonych projektów.
6. W sytuacji braku zdjęcia/możliwości pozyskania zdjęcia nagrodzonego projektu, Wykonawca zakupi zdjęcie/a lub grafiki o zbliżonym charakterze, które zostaną zamieszczone w katalogu.
7. Do zadań Wykonawcy należała będzie redakcja i skład tekstów.
8. Każdy z opisów wymagać będzie autoryzacji/zatwierdzenia przez osobę do kontaktów ze strony każdego z laureatów (w tym celu wymagane jest pozyskanie zatwierdzenia w formie pisemnej tj. e-mail, faks lub pismo). Całościowy materiał podlega akceptacji ze strony Zamawiającego.

#### Zadanie 15 – Przygotowanie katalogów do druku

1. Wykonawca przyjmie następującą strukturę i zawartość katalogów:
  - a) okładka (zewnątrzna strona): tytuł katalogu z numerem edycji Konkursu *Polski Produkt Przyszłości*, logotyp Konkursu PPP oraz grafikę lub zdjęcie (z dziedziny badań naukowych, nowych technologii)
  - b) strona redakcyjna, co najmniej:
    - logotyp Konkursu PPP,
    - tytuł katalogu z numerem edycji Konkursu *Polski Produkt Przyszłości*
    - zapis „Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości nie ponosi odpowiedzialności za treść opublikowanych rozwiązań. Zamieszczone w katalogu fotografie, rysunki i wykresy pochodzą ze zbiorów laureatów Konkursu oraz PARP”.
    - logotyp PARP i NCBIR i prawa autorskie PARP
    - logotypy patronów honorowych Konkursu, adnotacje „Publikacja bezpłatna” oraz „Publikacja współfinansowana przez ze środków Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.”
    - logotypy patronów medialnych
  - c) strona tytułowa/wstęp + 1 zdjęcie (1 strona,)
  - d) informacja nt. Konkursu PPP + 3 zdjęcia (2 strony)
  - e) spis prezentowanych rozwiązań (2 strony), uwzględniający:
    - tytuł rozwiązania
    - nazwę podmiotu + miejscowość, w którym opracowano rozwiązanie
    - oznaczenie „nagroda”/”wyróżnienie” + nagroda specjalna
    - podział na 3 kategorie konkursowe: (i) produkt przyszłości jednostki naukowej, (ii) produkt przyszłości przedsiębiorcy, (iii) produkt przyszłości jednostki naukowej i przedsiębiorcy
  - f) opisy + zdjęcia rozwiązań laureatów (każdy zaprezentowany na 2 sąsiadujących ze sobą stronach) oraz oznaczenie „nagroda”/”wyróżnienie”
  - g) okładka (ostatnia zewnętrzna strona): logotypy PARP, NCBIR oraz informacja nt. PARP i NCBIR + nazwa i dane teledadresowe PARP i NCBIR.
2. Wykonawca dokona składu wszystkich materiałów, opracowania elementów graficznych, obróbki zdjęć, naświetlenia i innych prac niezbędnych z punktu widzenia realizacji całości projektu.
3. Ponadto, do zadań Wykonawcy należało będzie przeprowadzenie korekty każdego z katalogów po składzie, w tym:
  - uspojnienie układu graficznego dla każdego z rozwiązań (tytuły, śródtytuły, nagłówki, dane teledadresowe, nazwiska twórców, podpisy pod zdjęciami, numeracja stron),
  - wychwycenie usterek powstałych na etapie składu,
  - korekta językowa/stylistyczna.
4. Projekty każdego z katalogów w obu wersjach językowych zostaną przedstawione do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej obu

katalogów po składzie oraz do dokonania własnej korekty, którą Wykonawca zobowiązany jest nanieść do katalogów.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznej akceptacji projektów przed przystąpieniem do druku katalogów, poprzez złożenie podpisu na wydruku wersji ostatecznej. Warunkiem ostatecznej akceptacji jest także dostarczenie/przesłanie przez Wykonawcę Zamawiającemu pisemnych akceptacji/autoryzacji wystawionych przez osoby reprezentujące poszczególnych laureatów.  
Mając na względzie wymóg, aby katalog w wersji polskojęzycznej był dostępny i dystrybuowany już w dniu gali, Wykonawca zobowiązany jest do takiego kierowania pracami i zarządzania czasem, aby dotrzymać terminu z uwzględnieniem czasu niezbędnego na zgłaszanie uwag przez Zamawiającego, wniesienie poprawek i ostateczną akceptację Zamawiającego (uwzględniając od 2 do 3 dni na każdorazową akceptację ze strony Zamawiającego).
6. Wersja angielska katalogu powinna być wierną kopią graficzną i merytoryczną katalogu sporządzonego w wersji polskiej. Zgodnie z pkt 2 Zadania 14, sprawdzenia tłumaczenia na język angielski powinien dokonać tłumacz przysięgły poświadczając swoją pracę własnoręcznym podpisem.
7. Zakończenie wszelkich prac redakcyjnych dotyczących wersji angielskiej katalogu oraz przedstawienie jej Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji, powinno nastąpić najpóźniej 5 dni przed galą Konkursu. Warunki akceptacji katalogu w wersji angielskiej, jak w przypadku katalogu w wersji polskiej.

#### Zadanie 16 – Druk katalogu

1. Wykonawca zrealizuje druk obu wersji katalogów tj. wersji polskiej i angielskiej katalogu zgodnie z podanymi poniżej parametrami technicznymi:

Nakład	1.000 szt. w j. polskim 1.000 szt. w j. angielskim
Format	210x270 z okładką
Papier	OKŁADKA - kreda matowa 350 g/m <sup>2</sup> , ŚRODEK - kreda matowa 180 – 200 g/m <sup>2</sup> ,
Wykończenie	jednostronne laminowanie okładki folią matową
Druk	Obustronny; druk każdej z wersji językowych – osobno
Objętość	52 stron + 4 strony okładki
Kolor	4+4
Oprawa	Oprawa zeszytowa, grzbiety zginane maszynowo imitujące oprawę klejoną lub oprawa szyta klejona
Zdjęcia	Obróbka dostarczonych zdjęć
Studio	Opracowanie projektu i stron publikacji, graficzne i techniczne opracowanie tekstu (skład i łamanie) korekta językowa polska i angielska, przygotowanie do druku, druk publikacji

2. Wykonawca dostarczy 300 egzemplarzy katalogu w polskiej wersji językowej na teren organizacji gali, najpóźniej w dniu gali w godzinach porannych. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję katalogu w dniu gali.
3. Pozostałe egzemplarze katalogu w wersji polskiej i angielskiej Wykonawca dostarczy i wniesie do siedziby Zamawiającego w uzgodnionym terminie.
4. Katalogi powinny być spakowane w paczkach po 50 egz. Na każdej paczce z katalogami powinna być zamieszczona informacja o ilości egzemplarzy katalogu w paczce i o wersji językowej katalogu.

5. Wykonawca prześle Zamawiającemu płyty CD z plikami katalogów (wersje ostateczne).
6. Wykonawca przygotuje i prześle także wersję elektroniczną katalogu (w wersji polskiej i angielskiej) do publikacji w Internecie (w formacie .pdf):
  - a) wersja całościowa (cały katalog w jednym pliku)
  - b) rozwiązania poszczególnych laureatów (każde rozwiązanie w oddzielnym pliku)
7. Wersja polska katalogu do publikacji w internecie powinna być przekazana Zamawiającemu najpóźniej 3 dni przed galą.
8. Wraz z akceptacją katalogów przez Zamawiającego, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu do nich autorskie prawa majątkowe.
9. Po wykonaniu prac, Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały źródłowe wykorzystane w katalogu tj. opisy rozwiązań (w formacie .doc), logotypy, zdjęcia.
10. Wykonawca prześle również layout katalogu w wersji elektronicznej w pliku programu graficznego w wersji otwartej.
11. Do zadań Wykonawcy należeć będzie wysyłka katalogu w wersji anglojęzycznej do Zagranicznych Biur Handlowych PAIH.

### **Zadanie 17 – Produkcja materiałów promocyjnych**

1. W ramach zamówienia Wykonawca przygotowuje 250 sztuk toreb na katalog.
2. Torba powinna zostać wykonana zgodnie z następującymi wymaganiami:
  - wymiary 35x25x12 cm,
  - papier kredowy 300 g/m<sup>2</sup>,
  - druk offsetowy,
  - laminowana lub lakierowana matowo z uchwytem sznurkowym,
  - usztywnione dno,
  - wizualizacja zgodna z szatą graficzną okładki katalogu.
3. Projekt torby Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni po wyborze projektu okładki katalogu. Po akceptacji projektu torby przez Zamawiającego, Wykonawca przystąpi do wykonania toreb.
4. Po wykonaniu wszystkich toreb, w terminie 10 dni od akceptacji projektu, Wykonawca przedstawi je do akceptacji Zamawiającemu. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek, Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia w terminie max. 5 dni.
5. Całość procesu produkcyjnego musi się zakończyć nie później niż na 15 dni przed terminem gali.
6. Wykonawca dostarczy torby w miejsce organizacji gali w ilości 250 sztuk, najpóźniej w dniu gali w godzinach porannych. Wykonawca odpowiada za rozładowanie i składowanie toreb (w bezpiecznym miejscu) oraz ich dystrybucję wraz z katalogiem i upominkiem wśród gości w dniu gali przy wyjściu.
7. Wykonawca przygotowuje dwa upominki dla gości gali, które będą dystrybuowane na gali w ilości sztuk 250 każdy.
8. W terminie 10 dni po podpisaniu umowy Wykonawca proponuje Zamawiającemu rodzaje upominków i jego formę, przy czym Zamawiający oczekuje, że jeden upominek będzie personalizowany (np. czekoladki brandowane).
9. W terminie 2 dni po wyborze upominków Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ich próbki wraz z opakowaniami.
10. Zamawiający w ciągu 2 dni dokona akceptacji wszystkich elementów, o których mowa w pkt 10, a w przypadku jakichkolwiek uwag, Wykonawca będzie zobowiązany do ich uwzględnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. Całość procesu produkcyjnego musi się zakończyć nie później niż na 5 dni przed terminem gali.
12. Wykonawca dostarczy 250+250 sztuk upominków na teren organizacji gali, najpóźniej w godzinach porannych w dniu gali. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję w dniu gali.

### **Zadanie 18 - Wykonawca zapewni ubezpieczenie gali.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania – w całym okresie obowiązywania umowy – ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanej działalności. Minimalna suma gwarancyjna przedmiotowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej nie może być niższa niż 300 000 zł. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu kopie polisy odpowiedzialności cywilnej w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy na wykonywanie zamówienia, w tym również dowody opłacania składek.
2. Wykonawca dokona na czas trwania wydarzenia ubezpieczenia Następstw Nieszczęśliwych Wypadków uczestników wydarzenia (w tym osób, których udział zapewnia Wykonawca), obejmującego zdarzenia zaistniałe na terenie i w okresie trwania konferencji, a skutkujące uszkodzeniem ciała, uszczerbkiem na zdrowiu lub śmiercią uczestnika wydarzenia, na ustaloną w umowie ubezpieczenia sumę ubezpieczenia dla świadczenia z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu nie mniejszą niż 3 000 zł. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu kopie ubezpieczenia w terminie 3 dni przed rozpoczęciem konferencji.

### **Zadanie 19 – Zapewnienie usług cateringowych**

1. Do zadań wykonawcy należeć będzie zagwarantowanie cateringu oraz obsługi kelnerskiej podczas gali obejmującej:
  - 1.1. Welcome drink
  - 1.2. Fingerfood na powitanie gości roznoszone przez Kelnerów
  - 1.3. Menu w formie bufetowej
  - 1.4. Open Bar
  - 1.5. Dekoracje ze świeżych kwiatów
2. Menu obejmować będzie:
  - 2.1. Przekąski fingerfood roznoszone przez kelnerów (3 szt na osobę),
  - 2.2. Przekąski zimne (380 g na os) – co najmniej 8 rodzajów plus dodatki,
  - 2.3. Zupy (200 ml na os) – co najmniej 2 rodzaje,
  - 2.4. Dania główne (500 g na os) – co najmniej 6 rodzajów plus dodatki
  - 2.5. Desery (180 g na os) – co najmniej 6 rodzajów

### **Zadanie 20 – Zapewnienie obsługi PR wydarzenia**

1. Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę PR-ową wydarzenia, w tym:
  - 1.1. Przygotuje do akceptacji Zamawiającego następujące teksty (o objętości ok. 5000 znaków ze spacjami każdy):
    - a. Materiał prasowy, którego zakres tematyczny będzie uzgodniony z Zamawiającym. Materiał będzie dystrybuowany dziennikarzom podczas gali. Zamawiający zastrzega, że ostateczna wersja materiału powinna być przekazana Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni przed galą. Materiał powinien zawierać elementy graficzne spójne z wizualizacją wydarzenia.
    - b. 10 artykułów podsumowujących galę i konkurs (w różnym zakresie) do wykorzystania przez Zamawiającego w komunikacji z dziennikarzami oraz na stronach internetowych. Artykuły Wykonawca zamieści na łamach ogólnopolskich gazet. 2 artykuły wyemitowane zostaną przed galą. 8 artykułów po gali.
  - 1.2. Podpisze umowę patronacką z telewizją informacyjną o zasięgu ogólnokrajowym w ramach której patron medialny:
    - b. Przeprowadzi relację z gali w formie wejść na żywo, która zawierać będzie relację reporterską z wydarzeń odbywających się na gali oraz wywiadów z gośćmi VIP wskazanymi przez Zamawiającego.
    - c. Zamawiający przewiduje, że koszt umowy patronackiej nie przekroczy 70 000 zł brutto.
  - 1.3. Zapewni obecność drugiej telewizji podczas gali.