

Opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa organizacja o obsługa konferencji podsumowującej realizację Działania 4.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój

Informacja o Zamawiającym: Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy (OPI PIB) to interdyscyplinarny instytut naukowy i lider w tworzeniu oprogramowania systemów informatycznych dla polskiej nauki i szkolnictwa wyższego. OPI PIB tworzy inteligentne systemy informatyczne dla sektora publicznego oraz wykorzystywane w celach komercyjnych.

Więcej informacji: www.opi.org.pl.

Informacja o POIR: Program Operacyjny Inteligentny Rozwój to program operacyjny, którego celem jest podniesienie innowacyjności polskiej gospodarki poprzez zwiększenie nakładów na B+R ponoszonych przez przedsiębiorstwa.

OPI PIB jest Instytucją Wdrażającą działanie 4.2 POIR *Zwiększanie potencjału naukowo-badawczego na rzecz rozwoju Polski*, której celem było wsparcie wybranych projektów dużej, strategicznej infrastruktury badawczej o charakterze ogólnokrajowym lub międzynarodowym, znajdujących się na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej oraz zapewnienie skutecznego dostępu do tej infrastruktury dla przedsiębiorców i innych zainteresowanych podmiotów. W ramach POIR dofinansowano projekty na łączną kwotę ponad 1 mld 118 mln zł.

Więcej informacji: www.poir.opi.org.pl

Termin i miejsce realizacji: 22 czerwca 2023 r. (czwartek)

Na potrzeby konferencji Zamawiający dokonał wstępnej rezerwacji sali konferencyjnej oraz sali kawiarnianej (na potrzeby realizacji usług gastronomicznych) w Centrum Nauki Kopernik (zwanym dalej CNK) ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, 00-390 Warszawa na dzień 22.06.2023 r. Zadaniem Wykonawcy będzie nawiązanie współpracy z CNK i zapewnienie ww. sali oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku CNK, niezbędnych do efektywnej

+48 22 570 14 00 | +48 22 825 33 19 | opi@opi.org.pl | al. Niepodległości 188B, 00-608 Warsaw

Numer KRS: 0000127372, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XVI Wydział Gospodarczy KRS,
REGON: 006746090 | NIP: 525-000-91-40

organizacji wszystkich elementów konferencji (w tym sprzętu multimedialnego będącego na wyposażeniu CNK).

Stan epidemii: W przypadku, gdy na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej będzie obowiązywał stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego związany z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, rozumiany jako siła wyższa, Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od realizacji Konferencji lub zmiany jej terminu.

Charakter wydarzenia: zamknięty.

Uczestnicy wydarzenia: 120 gości, w tym przedstawiciele administracji państwowej, kluczowi interesariusze i beneficjenci Działania 4.2 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, pracownicy Zamawiającego.

Wstępny harmonogram wydarzenia:

- 11.00 – 12.00 – powitalna kawa i rejestracja gości (wyświetlanie zdjęć),
- 12.00 – powitanie gości przez dyrektora OPI PIB,
- 12.10 – 12.40 – przemówienia zaproszonych gości oraz prezentacje o projektach,
- 12.45 – 12.50 – prezentacja multimedialna,
- 12:50 – 13:10 – wręczenie dyplomów dla kierowników projektów, podziękowanie dla opiekunów projektów.
- 13.10 – 13.40 – panel dyskusyjny „Inteligentny Rozwój – i co dalej? Nowe perspektywy finansowania”,
- 13.40 – 14.00 – część artystyczna,
- 14.05 – pamiątkowe zdjęcie uczestników,
- 14.10 – zakończenie wydarzenia,
- 14.10 – 15.00 – lunch,
- 15.00 – zwiedzanie CNK (Wykonawca zapewni opiekę przewodnika).

2

II. Zadania Wykonawcy

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. wynajęcie i przygotowanie miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie,
2. przygotowanie (zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego projektem), druku i dostawy do siedziby Zamawiającego zaproszeń oraz kopert,
3. przygotowanie identyfikatorów (zgodnie z przekazanym projektem) oraz pamiątkowych dyplomów oprawionych w ramki,

4. oprawa techniczna wydarzenia,
5. zapewnienie pozostałych elementów wydarzenia,
6. obsługa fotograficzna wydarzenia,
7. zapewnienie event managera,
8. ubezpieczenie wydarzenia,
9. zapewnienie części artystycznej,
10. zapewnienie przestrzeni do projekcji zdjęć projektów (wystawa),
11. przygotowanie prezentacji multimedialnej prezentującej wyniki wdrażania działania 4.2 POIR,
12. zapewnienie prowadzącego,
13. organizacja zwiedzania CNK wraz z przewodnikiem.

Ad. 1. Zapewnienie miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie:

- a) Na potrzeby konferencji Zamawiający dokonał wstępnej rezerwacji miejsca konferencyjnego w Centrum Nauki Kopernik (zwanym dalej CNK) ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, 00-390 Warszawa oraz sali kawiarnianej (na potrzeby realizacji usług gastronomicznych).
- b) Wykonawca nawiąże współpracę z CNK i zapewni organizację wydarzenia ww. sali oraz innych pomieszczeń (recepcja, sala dedykowana dla przestrzeni cateringowej, zaplecze dla cateringu) znajdujących się w budynku CNK, niezbędnych do efektywnej organizacji wszystkich elementów konferencji (w tym przy użyciu sprzętu multimedialnego będącego na wyposażeniu CNK).
- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje aranżacji miejsca, w którym zostanie zorganizowana konferencja.
- d) Miejsce konferencji powinno być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- e) Wykonawca przy współpracy z CNK zapewni salę konferencyjną, która w ustawieniu teatralnym będzie odpowiednia dla 120 gości (miejsca siedzące) oraz dedykowane miejsce (sala kawiarniana), w którym Zamawiający usytuuje catering.
- f) Wykonawca przy współpracy z CNK zapewni miejsce do ustawienia recepcji.
- g) Sala, w której odbędzie się część oficjalna konferencji musi posiadać scenę, na której w swobodny sposób zasiądzie 6 osób (uczestniczących w panelu dyskusyjnym) wraz z fotelami i stolikiem kawowym.
- h) Wykonawca zapewni nowoczesne fotele dla wszystkich uczestników w panelu i prowadzącego.

- i) Projekt scenografii i aranżacji Wykonawca przedstawi w formie opisu i wizualizacji scenografii oraz wybranych elementów (minimum scena, aranżacja wnętrza, w którym odbędzie się wydarzenie).
- j) Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie oprawy wizualnej wydarzenia tj. za zaprojektowanie, wykonanie i instalację scenografii odpowiedniej do charakteru uroczystości, aranżację sceny, która powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie, być funkcjonalna, posiadać nowoczesny design. **Projekt ten zostanie poddany ocenie.**
- k) Wymagane elementy scenografii: dekoracja kwiatowa lub inna zaproponowana przez Wykonawcę. Scena powinna uwzględniać typowe wyposażenie, czyli minimum: mównicę z pleksi z mikrofonem, nagłośnienie sceniczne dla przemawiających, co najmniej 6 mikrofonów bezprzewodowych, w centralnej części posiadać ekran główny nie mniejszy niż 4mx3m (np. ekran diodowy, ekran bezszwowy 9 modułów itp. umożliwiający projekcję), na którym będą wyświetlane filmy, zdjęcia, prezentacje lub inne materiały.
- l) Przestrzeń powinna zostać wyposażona w minimum 120 miejsc siedzących w ustawieniu teatralnym (krzesła o nowoczesnym designie lub fotele).
- m) Scena o minimalnych wymiarach 8x5 m, wys. 60 cm.
- n) Wszystkie elementy scenografii muszą ze sobą współgrać, tworzyć spójną, estetyczną kompozycję, odpowiednią do charakteru i specyfiki wydarzenia.
- o) Przyjęta scenografia oraz scena muszą uwzględniać konieczność sprawnego, bezkolizyjnego wchodzenia i schodzenia ze sceny, m.in. przez poszczególne osoby przemawiające.
- p) Komplementarnym elementem scenografii musi być właściwe oświetlenie sceny (jego elementy stałe i zmieniające się ze względu na przebieg scenariusza, eksponowanie przemawiających osób, tak aby możliwe było wykonanie zdjęć).
- q) Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o konferencji w miejscach związanych z jej organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji, drzwi sali, w której będzie odbywało się spotkanie). Oznaczenie sali w budynku na wydrukach w pełnym kolorze lub citylightach, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- r) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali tj. ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.). Dla pierwszego i drugiego rzędu krzeseł, Wykonawca przygotowuje oznaczenia „rezerwacja”.
- s) Wykonawca musi zapewnić odpowiednie miejsce/ przestrzeń oraz niezbędny sprzęt do wyświetlania prezentacji multimedialnej przygotowanej przez Zamawiającego. Prezentacja multimedialna będzie wykorzystywana podczas wydarzenia (do

odtworzenia na scenie). Prezentacja obejmować będzie: niezbędne logotypy, plansze powitalne/ pożegnalne, plansze z nazwiskami przemawiających itp.

- t) Jeśli z punktu widzenia scenografii lub wymogów technicznych (związanych m.in. ze scenografią, oświetleniem, nagłośnieniem, nagraniem itp.) zaistnieje konieczność zorganizowania/pozyskania dodatkowego/specjalistycznego wyposażenia (sprzętu) lub wynajęcia go, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.
- u) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego do sali konferencyjnej tak, by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników wydarzenia (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
- v) Zamawiający sprawdzi wszystkie elementy scenografii pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą w trakcie fazy przygotowań do wydarzenia.
- w) Wszelkie prace i czynności techniczne przed uroczystością muszą być zakończone bezwzględnie w dniu wydarzenia, co najmniej na 1h przed godziną 11.00.
- x) Zamawiający zapewni catering tj. powitalną kawę, lunch oraz obsługę kelnerską do miejsca wydarzenia. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zaplecza typu stoły koktajlowe oraz stół do barmarów.

Ad. 2. Przygotowanie, druk, dostarczenie zaproszeń oraz kopert.

- a) Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zaproszeń na potrzeby organizacji wydarzenia.
- b) Zamawiający przekaze Wykonawcy gotowy projekt zaproszeń na co najmniej 30 dni przed dniem organizacji konferencji.
- c) Przed skierowaniem zaproszeń do druku, Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji wydruk próbny zaproszenia. Weryfikacji będzie podlegać jakość druku zaproszenia. W przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości, Wykonawca będzie musiał usunąć je niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 2 dni od przekazania zastrzeżeń przez Zamawiającego.
- d) Wykonawca dostarczy zaproszenia włożone do otwartych kopert (koperty nie mogą być zaklejone!) do siedziby Zamawiającego nie później niż na 25 dni przed planowanym rozpoczęciem konferencji.
- e) Zaproszenia zostaną wydrukowane wg projektu Zamawiającego, wg poniższej specyfikacji:

- nakład: 200 sztuk wraz z kopertami,
- format: 2xDL - łamane do DL + DL jako wkładka,
- materiał: karton 350 gr,
- druk: kolorowy, dwustronny,
- wykończenie: hotstamping, lakier uv lub ślepe tłoczenie do wyboru Zamawiającego,
- koperta dostosowana do koloru i formatu zaproszenia.

f) Adresowanie, wysyłka zaproszeń, przyjmowanie potwierżeń (mailowych/ telefonicznych) uczestnictwa w Wydarzeniu będzie należało do Zamawiającego.

Ad. 3. Przygotowanie identyfikatorów oraz ramek do dyplomów.

- a) Zamawiający przekazuje wykonawcy projekt graficzny identyfikatorów.
- b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za ich wydruk, przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem konferencji.
- c) Wykonawca zapewni właściwy sposób montażu identyfikatorów – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (agrafka lub zaciski).

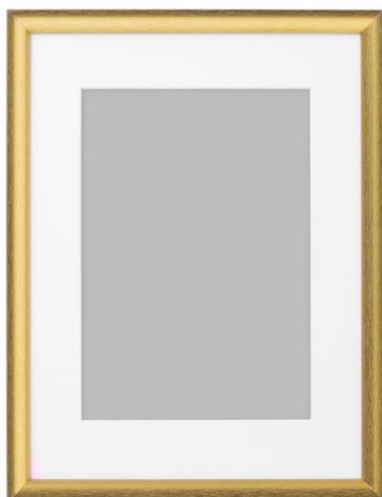
- liczba: 120 sztuk
- materiał: przezroczyste, sztywne tworzywo
- wymiary: 90 x 57 mm (+/- 20%)
- przykładowa realizacja



d) Wykonawca dostarczy ramki do siedziby Zamawiającego co najmniej 7 dni przed konferencją. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wypełnienie ramek właściwymi – przekazanymi przez Zamawiającego dyplomami. Dyplomy zostaną przekazane Wykonawcy nie później niż w terminie 3 dni przed konferencją.

- liczba: 50 sztuk
- materiał: płyta pilśniowa, folia papierowa, sztywne tworzywo
- passe-partout
- wymiary: 30x40 cm
- kolor ramy: złoty

przekładowa realizacja:



Ad. 4. Oprawa techniczna wydarzenia.

a) Oświetlenie i nagłośnienie podczas wydarzenia musi być harmonijne i spójne z przyjętą scenografią oraz dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części wydarzenia. Jednocześnie Wykonawca musi uwzględnić konieczność zapewnienia niezbędnych warunków do realizacji pełnowartościowego materiału fotograficznego w trakcie przebiegu uroczystości.

- b) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w ilości wynikającej ze scenariusza wydarzenia oraz rozmiarów sali (przemówienia okolicznościowe gości, osoby prowadzącej wydarzenie), włączając także urządzenia rezerwowe.
- c) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń, personelu i obsługi technicznej.

Ad. 5. Zapewnienie pozostałych elementów wydarzenia.

- a) Wykonawca zapewni recepcję oraz obsługę recepcji (wraz z wyposażeniem), co najmniej dwuosobową (hostessy lub hości). Osoby te powinny być ubrane w jednakowe eleganckie stroje, dostosowane do charakteru uroczystości. Zamawiający przewiduje dodatkowe wsparcie hostess lub hostów podczas innych elementów wizerunkowych wydarzenia (np. wręczanie pamiątkowych dyplomów.). Obsługa recepcyjna oraz osoby do obsługi technicznej (w liczbie zapewniającej sprawną obsługę wydarzenia) będą dostępne na miejscu, przez cały czas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni również obsługę szatni (1 osoba).
- b) Transport – Zamawiający zapewni transport niezbędnych materiałów i zasobów (w tym ścianek, rollupów, ramek etc.) Zamawiającego na trasie z siedziby OPI PIB do CNK oraz zapewni transport powrotny po zakończeniu wydarzenia do OPI PIB.
- c) Oprawa muzyczna – Wykonawca zapewni oprawę muzyczną (ścieżkę dźwiękową/muzykę ilustracyjną), która będzie emitowana podczas konferencji, jako muzyka w tle. Oprawa muzyczna podlega akceptacji Zamawiającego najpóźniej 10 dni przed wydarzeniem. Do obowiązków Wykonawcy należy uregulowanie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych związanych, z prowadzeniem imprezy i oprawą muzyczną, a także uregulowaniem opłaty do ZAIKS-u, o ile taka będzie niezbędna.

Ad. 6. Obsługa fotograficzna wydarzenia.

- a) Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wydarzenia. Należy wykonać zdjęcia reportażowe oraz pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe) z przebiegu wydarzenia. Łącznie nie mniej niż 100 zdjęć w formacie .jpg i .tiff, w tym zdjęcia z przebiegu wydarzenia, podczas wystąpień gości, zdjęć obrazujących kuluary wydarzenia.
- b) Indywidualne zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną wszystkim mówcom oraz osobom odbierającym nagrody.
- c) Wykonawca będzie odpowiedzialny za skoordynowanie ustawienia gości do zdjęcia grupowego.

- d) Po zakończeniu uroczystości, nie później niż 5 dni po wydarzeniu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego na dowolnym nośniku. Upřednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości.
- e) Wraz z przekazaniem zdjęć w formie zapisu cyfrowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu do nich autorskie prawa majątkowe.

Ad. 7. Zapewnienie event managera.

- a) W czasie wydarzenia Wykonawca powinien zapewnić 1 profesjonalnego event managera do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego, jako osobę odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym przez cały czas przygotowań, trwania i rozliczenia wydarzenia.
- b) Wykonawca odpowiada za zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej i technicznej wydarzenia.

Ad. 8. Ubezpieczenie wydarzenia.

- a) Wykonawca powinien zapewnić odpowiednie zabezpieczenie medyczne oraz ochronę, która zadba o bezpieczeństwo podczas konferencji. Wykonawca powinien zapewnić również odpowiednie ubezpieczenie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków uczestników wydarzenia.

Ad. 9. Zapewnienie części artystycznej.

Wykonawca zapewni 20-minutowy występ artystyczny zespołu muzycznego/instrumentalnego, składającego się z min. 3 artystów. Występ powinien być połączeniem muzyki klasycznej, jazzu i muzyki instrumentalnej zaprezentowanej w nowoczesny sposób. Występ ma być uświetnieniem i podsumowaniem wdrażania POIR w latach 2014-2020. Zespół muzyczny musi posiadać doświadczenie sceniczne oraz cechować się oryginalnością i wysoką jakością realizacji.

Ad. 10. Organizacja wystawy zdjęć projektów.

- a) Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem konferencji zdjęcia projektów realizowanych w ramach POIR.

- b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za ekspozycje zdjęć w formie cyfrowej (min. 5 wyświetlaczy/telewizorów dostosowanych do wyświetlania zdjęć).

Ad. 11. Przygotowanie nowoczesnej prezentacji multimedialnej prezentującej wyniki wdrażania działania 4.2 POIR (zostanie poddane ocenie).

- a) Wykonawca przedstawi propozycję nowoczesnego zaprezentowania wyników wdrażania działania 4.2 POIR.
- b) Zamawiający przekaze w terminie 30 dni przed rozpoczęciem wydarzenia dane niezbędne do stworzenia właściwej prezentacji.
- c) Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie prezentacji zgodnie z ustaleniami oraz zaproponowaną w ofercie koncepcją.
- d) Na każdym etapie przygotowania prezentacji Wykonawca będzie współdziałał z Zamawiającym.
- e) Ostateczna wersja prezentacji musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
- f) Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostarczenie oraz implementację prezentacji oraz jej poprawne wyświetlenie podczas konferencji.

Ad. 12. Zapewnienie prowadzenia wydarzenia przez profesjonalnego prowadzącego (zostanie poddane ocenie).

Wykonawca zapewni profesjonalną i doświadczoną osobę w roli konferansjera, która poprowadzi uroczystość oraz panel dyskusyjny. Konferansjer musi poruszać się swobodnie w tematyce naukowej oraz Funduszy Europejskich. Ponadto musi posiadać nienaganną dykcję i prezencję, właściwy do realizowanego wydarzenia strój oraz przygotowanie sceniczne poparte doświadczeniem w realizowanych eventach Zamawiający dopuszcza prowadzenie przez osoby niebędące profesjonalnymi konferansjerami np. dziennikarze lub aktorzy.

Ad. 13. Zapewnienie zwiedzania CNK wraz z przewodnikiem.

Wykonawca zapewni możliwość zwiedzania wystaw organizowanych przez CNK wraz z przewodnikiem. Zwiedzanie Centrum Nauki Kopernik zaplanowane jest w godzinach 15:00 – 17:00. Zamawiający dokonał wstępnej rezerwacji biletów dla 120 uczestników konferencji.