Załącznik nr 2 do SWZ

Nr sprawy: PO.271.32.2021

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. INFORMACJE OGÓLNE:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie Usług Eventowych na rzecz Sieci Badawczej Łukasiewicz – PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy. Szczegółowy wykaz czynności wchodzących w zakres Usług Eventowych został przedstawiony w **Formularzu wyceny usług,** stanowiącej załącznik nr 3 do SWZ.

Zamawiający przewiduje, że w okresie obowiązywania umowy zorganizuje we współpracy z Wykonawcą maksymalnie 22 wydarzenia, w tym:

1. 7 wydarzeń zwykłych:
2. 5 konferencji, w tym 4 konferencje małe (liczba uczestników poniżej 75 osób) oraz 1 wydarzenie duże (liczba uczestników do 200 osób).
3. 2 wydarzenia integracyjne zorganizowane z myślą o pracownikach instytutu, w tym jedno średnie Wydarzenie (do 150 osób) oraz jedno duże (do 300 osób).
4. 15 wydarzeń online:
5. 6 webinarów (wydarzenia duże, do 200 osób online).
6. 6 paneli eksperckich w formule online (wydarzenia małe, do 75 osób).
7. Konferencje w formule hybrydowej – 2 wydarzenia (wydarzenia duże, jedno na 250 osób, w tym maksymalnie do 200 osób online oraz na ok. 350 osób, w tym maksymalnie do 200 osób online).
8. Konferencja w formule online – 1 wydarzenie (wydarzenie duże, do 200 osób).

Powyższe wyliczenia mają charakter jedynie szacunkowy i nie gwarantują zarówno liczby Wydarzeń, jak również liczby osób w nich uczestniczących.

Eventy, które się odbędą (gwarantowane):

- 1 konferencja w formule hybrydowej

- 1 konferencja mała

- 1 konferencja w formule online

Zamawiający zastrzega, że może nie zorganizować maksymalnej ilości eventów.

Wydarzenia, niezależnie od ich charakteru (zwykłe/online), będą klasyfikowane ze względu na liczbę uczestników jako: małe (liczba uczestników do 75 osób włącznie), średnie (liczba uczestników 76-150) albo duże (liczba uczestników powyżej 150 osób).

Zamawiający zastrzega, że część wydarzeń może zmienić formułę z uwagi na sytuację epidemiologiczną i wynikające z niej ograniczenia, a co za tym idzie z wariantu hybrydowego przejść w wariant całkowicie online (dla wydarzeń online).

Usługi Eventowe świadczone będą w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu przy ul. Stabłowickiej 147. Dokładna sala (biuro, pokój) wskazywane będzie każdorazowo przez Zamawiającego w Zleceniu. Jednocześnie, Zamawiający informuje, że w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością organizacji wydarzenia w siedzibie Kontrahenta Zamawiającego Usługi Eventowe mogą być świadczone w innym wskazanym przez Zamawiającego miejscu na terenie Wrocławia, w granicach administracyjnych miasta, którym Zamawiający będzie dysponował (np. wynajmował, otrzyma od Kontrahenta w ramach współpracy, gdzie będzie organizował wydarzenie typu konferencja, seminarium, spotkanie poza swoją siedzibą). Dokładny adres miejsca organizacji wydarzenia każdorazowo będzie wskazywany przez Zamawiającego w Zleceniu. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do dokonania wizytacji wskazanego miejsca w terminie umożliwiającym realizację Usługi Eventowej, wskazanym w Zleceniu.

Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku, gdy wybrane przez Zamawiającego miejsce posiada własną obsługę eventową, Usługa Eventowa zostanie zrealizowana przez firmę posiadającą wyłączność na tego typu usługi, działającą we wskazanym miejscu.

Termin realizacji Usług Eventowych dotyczących średnich i dużych Wydarzeń będzie wynosił 10 dni roboczych, liczonych od kolejnego dnia roboczego po dniu złożenia zlecenia, chyba że Zamawiający wskaże dłuższy termin wykonania Usługi Eventowej, z wyłączeniem pierwszego wydarzenia, jakim jest konferencja w formule hybrydowej dla Centrum Life Science pn. PORT for Health: Neuroscience, która odbędzie się w dniach od 13.10.2021 do 15.10.2021, a w związku z powyższym termin realizacji tej Usługi Eventowej będzie liczony od dnia podpisania Umowy do dnia rozpoczęcia realizacji tego Wydarzenia. Termin realizacji Usług Eventowych dotyczących małych Wydarzeń zostanie określony w ofercie Wykonawcy i będzie wynosił nie więcej niż 4 dni robocze liczone od dnia kolejnego po dniu otrzymania zlecenia, chyba że Zamawiający wskaże dłuższy termin wykonania Usługi Eventowej.

**II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

* kompleksowe doradztwo w zakresie organizowanych wydarzeń promocyjnych,
* współpraca z Zamawiającym i podmiotami wskazanymi przez Zamawiającego w zakresie wskazanym w Zał. Nr 3 Formularz wyceny i usług w pkt. 2-9.
* oddelegowanie jednej osoby/koordynatora do stałej obsługi Zamawiającego w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych,
* w przypadku dużych Wydarzeń (pow. 150 uczestników), Wykonawca zapewni min. 2 osoby niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

Do zadań Wykonawcy należeć będą m.in.:

1. **Koncepcja uroczystości**

Wykonawca wraz z Zamawiającym opracuje każdorazowo szczegółową koncepcję oprawy dźwiękowej, oświetleniowej oraz organizacyjnej planowanego wydarzenia, przez co Zamawiający rozumie m.in.: aranżację Sali konferencyjnej, aranżację terenu Kampusu, szczegóły dot. „przemieszczania się” Gości.

W celu omówienia szczegółów koncepcji wydarzenia, Wykonawca po każdorazowym otrzymaniu Zlecenia, zobowiązuje się do udziału w min. 1 spotkaniu roboczym z przedstawicielami Zamawiającego, organizowanym w siedzibie Sieci Badawczej Łukasiewicz – PORT Polskiego Ośrodka Rozwoju Technologii. Spotkanie odbędzie się nie później niż 1 dzień roboczy do godz.16.00 od daty zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacji eventu dla małych wydarzeń i w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby organizacji eventu dla pozostałych wydarzeń.

Ostateczne ustalenia zostaną zredagowane w dokumencie pn. „Koncepcja uroczystości”, który sporządzi Wykonawca i przekaże Zamawiającemu w wersji edytowalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż do końca dnia roboczego poprzedzającego termin rozpoczęcia Wydarzenia – dla małych Wydarzeń oraz w terminie 2 dni roboczych od daty spotkania dla pozostałych wydarzeń. Dokument będzie zawierał również harmonogram prac wraz z terminarzem. W dokumencie, o którym mowa powyżej, znajdzie się również wykaz Osób (imiona i nazwiska, telefony, adresy e-mail) odpowiedzialnych za organizację uroczystości ze strony Wykonawcy, jak i Zamawiającego, w szczególności Project Manager.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia nieograniczonej ilości uwag i zmian podczas prac nad koncepcją uroczystości w terminie 2 dni od daty przedstawienia koncepcji od Wykonawcy, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić do 24 godzin od ich zgłoszenia dla średniego i dużego wydarzenia od momentu przekazania uwag przez Zamawiającego, oraz podczas przebiegu małego wydarzenia dla uwag zgłoszonych na 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia.

1. **Aranżacja przestrzeni**

Wykonawca zobowiązany będzie do pełnego przygotowania przestrzeni danego wydarzenia w tym korytarzy wewnętrznych oraz innych przestrzeni zewnętrznych Kampusu Pracze lub innych pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego na terenie miasta Wrocławia, gdzie będą poruszać się Goście. Co oznacza, że Wykonawca dostarczy oraz zamontuje wszelkie materiały montażowe m.in.:

* drogowskazy,
* najazdy kablowe,
* elementy mocujące,
* itp. elementy potrzebne do aranżacji przestrzeni danego wydarzenia (np. dekoracje na imprezy okazjonalne i aranżacja przestrzeni zewnętrznej i wewnętrznej (wydarzenia integracyjne dla pracowników), aranżacja studia do transmisji online, sali konferencyjnej, szatni, recepcji, stanowiska dla tłumacza, namiotu).

Ilość i jakość ww. materiałów zostanie każdorazowo ustalona podczas wizytacji lokalnej przeprowadzonej przez Wykonawcę przed wykonaniem zlecenia, a potwierdzona podczas spotkań z przedstawicielami Zamawiającego. W dniu zakończenia eventu Wykonawca każdorazowo posprząta i usunie ww. materiały, a wszelkie śmieci i odpady usunie własnymi siłami, na własny koszt i w sposób zgodny z prawem. Oznakowanie będzie każdorazowo wyeksponowane na eleganckim systemie ekspozycyjnym i zostanie zaprojektowane oraz wykonane przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym.

Poza powyższym, do obowiązków Wykonawcy – w zależności od charakteru eventu - będzie należeć m.in.:

* 1. **Aranżacja budynku nr 1, w tym sali konferencyjnej**:
* Zapewnienie nagłośnienia sali oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny niezbędny do realizacji zamówienia w opisanym przez Zamawiającego kształcie, w zakresie wskazanym w Zał. Nr 3 w punkcie 3a-3l.
* Zamawiający informuje, że dysponuje jednym 8-kanałowym mikserem mikrofonowym (Shure SCM810) oraz mikserem analogowym (LAX 8D), który posiada 4 wejścia mikrofonowe i może być podpięty do wcześniej wymienionego miksera mikrofonowego. Zamawiający jest w stanie maksymalnie podpiąć 13 mikrofonów (8 do Shure i 4 do Lax). Mikser Shure posiada wejścia Euroblock, zatem Wykonawca w ramach usługi zapewni przejściówki XLRż na Euroblock w odpowiedniej ilości. Mikser Lax posiada 4 wejścia XLRż. Całość podpięta jest do procesora dźwięku DBX ZonePRO 1260M. W przypadku, jeżeli Wykonawca skorzysta z ww. sprzętu zobowiązany jest do odpowiedniego dostrojenia niniejszego urządzenia do swojego sprzętu, do czasu próby generalnej, a po zrealizowaniu usługi do przywrócenia wcześniejszych ustawień zgodnie z wytycznymi Zamawiającego*.*

Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu – dostępnej od wskazanej przez Zamawiającego godziny w dniu uroczystości i pozostającej do dyspozycji Zamawiającego w przez cały czas jej trwania. Opracowanie projektu aranżacji sali (w tym krzeseł, którymi dysponuje Zamawiający (150 szt.), świateł, sceny, scenografii z uwzględnieniem elementów multimedialnych oraz zaaranżowanie przestrzeni sali. Opracowany projekt aranżacji będzie musiał uwzględniać możliwości techniczne Zlecającego oraz przepisy BHP. Aranżacja nie będzie mogła w żaden sposób doprowadzić do uszkodzeń lub awarii infrastruktury technicznej posiadanej przez Zamawiającego oraz będzie musiała zapewnić pełne bezpieczeństwo uczestników eventu. Za wszelkie szkody w ludziach i wyrządzone na majątku Zamawiającego będzie odpowiadać Wykonawca, bez względu na stosunek pracy jaki wiąże go z ludźmi, którymi się posługuje przy wykonaniu jakichkolwiek prac dotyczących przedmiotu zamówienia. Scenografia każdorazowo dostosowana będzie do charakteru, tematyki, rangi wydarzenia oraz programu. Wykonawca każdorazowo przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt aranżacji sali uwzględniający elementy wyposażenia „sceny”, multimedia oraz oświetlenie. Zaaranżowanie przestrzeni do wystąpień poprzez wyposażenie m.in. w:

* multimedialną mównicę z wbudowanym 42″ frontowym monitorem, wyposażoną w mikrofon oraz ekran podglądowy prezentacji, oznakowaną logotypami Zamawiającego;
* obudowany ekran multimedialny (oznakowany logotypami), złożony z określonej ilości ekranów bezszwowych o rozmiarze 55”, który będzie elementem scenerii oraz będzie pełnił jednocześnie funkcję ekranu dla wyświetlanych slajdów, filmów oraz prezentacji;
* podest sceniczny
* elementy służące do oświetlenia „sceny”;
* elementy służące do wyeksponowania stołu prezydialnego (jeżeli taki zostanie zaplanowany);
* inne elementy scenografii, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem aranżacji.
* Elementy wyposażenia (podest scenicznym, mównica, oświetlenie) muszą być dostosowane pod względem dizajnu oraz ergonomii do charakteru i rangi wydarzenia.
* Zaaranżowanie i zorganizowanie stanowiska recepcyjnego uroczystości, poprzez zapewnienie eleganckiego, nowoczesnego blatu recepcyjnego, oznakowanego logo Zamawiającego. Wykonawca przedstawi każdorazowo do akceptacji Zamawiającego projekt aranżacji stanowiska recepcyjnego.
* Zapewnienie szatni dla gości.
* Zapewnienie streamingu live wydarzenia w mediach społecznościowych.
* Obsługa fotograficzna każdego z wydarzeń.
	1. **Briefingi/konferencje prasowe/uroczyste podpisanie umów z obecnością mediów**
* Zapewnienie nagłośnienia i oświetlenia sali, w której będzie odbywał się briefing prasowy oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny tj. w: mikrofony na statywie, mikser mikrofonowy, kostka dziennikarska, oświetlenie, wskazane w Zał. Nr 3 w pkt. 3a-3d, 3f, 3i-3l. Zamawiający informuje, że dysponuje zestawem głośnikowym JBL EON 515XT, który może zostać wykorzystany przez Wykonawcę.
* Zadbanie o dodatkowe elementy wyposażenia wskazane przez Zamawiającego w Zał. Nr 3 w pkt. 2c, 2d, 2g-2k, 3e, 3g, 3h, 3m.
* Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu w dniu uroczystości.
	1. **Spotkanie integracyjne dla pracowników**
* Organizacja wydarzenia dla pracowników z dziećmi, w tym zapewnienie wskazanych atrakcji sportowych dla dzieci i młodzieży wskazanych w Zał. Nr 3 w pkt. 8d-8h.
* Aranżacja przestrzeni na Kampusie Pracze – aranżacja stref do zabaw, rozstawienie namiotu na catering.
* Obsługa osobowa wydarzenia – montaż i demontaż, animatorzy poszczególnych atrakcji.
	1. **Mikołajki**
* Aranżacja przestrzeni na spotkanie świąteczne w sali, organizacja wskazanych przez zamawiającego atrakcji wskazanych w Zał. Nr 3 w pkt. 8a-8c.
* Obsługa osobowa wydarzenia - montaż, demontaż, animatorzy poszczególnych atrakcji.
	1. **Webinarium**
* Realizacja 6 spotkań online w formule webinarów w siedzibie Zamawiającego (audytorium do 200 osób, czas: ok. 2-3 h na webinar) ze studia zaaranżowanego w PORT, ale z udziałem prelegentów także z zewnętrznych lokalizacji.
* Zabezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji webinariów (m.in. kamery, mikrofony, oświetlenie, tło, wyciszenie pomieszczenia, sprzęt komputerowy, ekrany do prezentacji i podglądu, oprogramowanie do nadawania i nagrywania spotkania, w tym montaż nagranego materiału).
* Zabezpieczenie bezpieczeństwa przesyłu danych.
* Obsługa czatu/rozmowy (na żywo, podczas wydarzenia), w tym umożliwienie zadawania pytań uczestnikom spotkania, zabezpieczenie techniczne podczas realizacji z uwzględnieniem potrzeb uczestników spoza PORT (także prelegentów z różnych lokalizacji).
* Nagranie i zmontowanie materiału z webinarów w postaci materiału audio-video, przekazanie materiału Zamawiającemu.
	1. **Spotkania panelowe on-line**
* Organizacja od 2 do 6 wydarzeń w formule online w postaci panelu dyskusyjnego (łącznie ok. 15 osób) w okresie 1-3 dni po 4-8 h każdego dnia (maksymalnie 2 panele 1 dnia).
* Nadawanie spotkania (panelu) z sali konferencyjnej w Łukasiewicz – PORT (aula).
* Zapewnienie technicznej możliwości realizacji wydarzenia, w tym możliwość połączenia kilku prelegentów oraz wszystkich uczestników z różnych lokalizacji (do 15 osób), z uwzględnieniem udziału uczestników z Łukasiewicz – PORT w trybie wideokonferencji (wszyscy uczestnicy widzą i słyszą się jednocześnie).
* Umożliwienie równoczesnego czatu i rozmowy na żywo z uczestnikami spotkania;
* Zapewnienie sprzętu niezbędnego do realizacji wydarzenia, w tym m.in. ekranów do prezentacji i podglądu, nagłośnienia, oprogramowania do nadawania i nagrywania spotkania.
* Nagrywanie spotkania, montaż nagrania.
* Zapewnienie bezpieczeństwa przesyłu danych oraz dostępu do spotkania wyłącznie uprawnionym osobom.
* W zależności od ograniczeń powodowanych pandemią, uwzględniamy możliwość organizacji wydarzenia w wariancie stacjonarnym (w sali konferencyjnej) - zapewnienie możliwości spotkania dla przedstawicieli PORT i zaproszonych gości (nagłośnienie, oświetlenie, mównica, stoły prezydialne, monitory do wyświetlania prezentacji, nagranie prezentacji/spotkania).
	1. **Konferencja stacjonarna WIB**
* Wydarzenie stacjonarne dla ok. 200 uczestników zorganizowane w sali konferencyjnej Łukasiewicz – PORT (auli).
* Wydarzenie jednodniowe na ok. 3-4h;
* Umożliwienie wystąpień zaproszonych gości, wykładów, w tym prezentacji kilkuosobowych zespołów. Techniczna realizacja wydarzenia, w tym zapewnienie nagłośnienie, oświetlenia i innych elementów wskazanych w Zał. Nr 3 w pkt. 2 c-d, 3 a-m,
* Uwzględnienie możliwości zorganizowania briefingu prasowego.
* Live streaming wydarzenia w mediach społecznościowych.
* Nagrywanie spotkania.
* Obsługa fotograficzna spotkania doprecyzowana w Zał. nr 3 w pkt. 5c.
	1. **Konferencja hybrydowa CENTRUM LIFE SCIENCE**
* Wydarzenie realizowane stacjonarnie w sali konferencyjnej Łukasiewicz – PORT (auli) dla ok. 50 osób oraz transmitowane on-line (z udziałem zewnętrznych panelistów/wykładowców) do ok. 200 osób.
* 3-dniowe wydarzenie.
* Zaaranżowanie przestrzeni i wyposażenie auli w oświetlenie, nagłośnienie i elementy multimedialne umożliwiające oglądanie uczestnikom w PORT wykładów online, wskazane w Zał. Nr 3 w pkt. 2 a-f oraz 3 a-m.
* Umożliwienie transmisji wykładów do ok. 200 osób na całym świecie, udostępnienie linku i kodów do transmisji dla uczestników wydarzenia, zabezpieczenie transmisji itp. Należy założyć ograniczony dostęp dla użytkowników do trwającej transmisji – tylko dla zapisanych.
* Zapewnienie elementów wyposażenia sali – podest sceniczny, mównica, ekran led itp. wskazanych w Zał. Nr 3 w pkt. 2 a-f oraz 3 a-m.
* Zapewnienie elementów dodatkowych wskazanych przez zamawiającego – recepcja (punkt rejestracji) (Zał. nr 3 pkt. 3m) , szatnia dla uczestników (Zał. Nr 3, pkt. 2e), identyfikatory dla uczestników (Zał. nr 3., pkt. 6a), oznakowanie (Zał. Nr 3, pkt. 2a-2b), w tym obsługa techniczna całości.
* Zapewnienie wyposażonego namiotu na ok. 100 osób (na trzy dni), w którym serwowane będą posiłki (z podłogą, opuszczanymi ścianami, ogrzewaczami, możliwością podłączenia do prądu, jak w opisie do Zał. Nr 3, w pkt. 2l oraz 2n)..).
* Zabezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji transmisji (część wykładów transmitowana z PORT, część zdalnie od wykładowców z ich lokalizacji/ poza PORT).
* Przeprowadzenie transmisji (zabezpieczenie techniczne, nadzór nad całością transmisji) dla osób z różnych lokalizacji.
* Zapewnienie możliwości uruchomienia i obsługi czatu/ rozmów dla uczestników w czasie rzeczywistym (po wykładach).
* Zabezpieczenie techniczne podczas realizacji - uwzględnienie potrzeb uczestników spoza PORT, połączonych z innych lokalizacji oraz umożliwienie im uczestnictwa w transmisji (realizacja próbnych łączeń z uczestnikami).
* Uwzględnienie możliwości realizacji wydarzenia całkowicie w wariancie online z uwagi na obostrzenia pandemiczne.
	1. **Konferencja hybrydowa CENTRUM INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ**
* Organizacja konferencji w sali konferencyjnej Łukasiewicz – PORT (auli) dla maks. 200 osób oraz transmisja wydarzenia dla zainteresowanych (online) do ok. 200 osób.
* 5-dniowe wydarzenie. Zaaranżowanie przestrzeni (mównica, ekran multimedialny umożliwiający oglądanie uczestnikom w PORT wykładów online, nagłośnienie itp.) zgodnie z Zał.nr 3 w pkt. Zał. Nr 3 w pkt. 2 a-f oraz 3 a-m.

Umożliwienie transmisji wykładów do ok. 200 osób na całym świecie, udostępnienie linku i kodów do transmisji dla uczestników wydarzenia z wyprzedzeniem, zabezpieczenie transmisji itp. Należy założyć ograniczony dostęp dla użytkowników do trwającej transmisji – tylko dla zapisanych.

* Zapewnienie ustalonych z Zamawiającym elementów wyposażenia sali – podest sceniczny, mównica, ekran led, wskazanych w Zał. Nr 3 w pkt. 2 a-f oraz 3 a-m.
* Zapewnienie elementów dodatkowych wskazanych przez Zamawiającego – recepcja (punkt rejestracji) (Zał. nr 3 pkt. 3m), szatnia dla uczestników (Zał. Nr 3, pkt. 2f), identyfikatory dla uczestników (Zał. Nr 3., pkt. 6a), oznakowanie (Zał. Nr 3, pkt. 2a-2b), w tym obsługa techniczna całości.
* Zapewnienie wyposażonego namiotu na ok. 150 osób (na pięć dni) (Zał. Nr 3, pkt. 2m)w którym serwowane będą posiłki (z podłogą, opuszczanymi ścianami, ogrzewaczami itp.).
* Zabezpieczenie sprzętu niezbędnego do realizacji transmisji (część wykładów transmitowana z PORT, część zdalnie od wykładowców z ich lokalizacji/ poza PORT)
* Przeprowadzenie transmisji (zabezpieczenie techniczne, nadzór nad całością transmisji) dla osób z różnych lokalizacji.
* Zapewnienie możliwości uruchomienia i obsługi czatu/ rozmów dla uczestników w czasie rzeczywistym (po wykładach).
* Zabezpieczenie techniczne podczas realizacji - uwzględnienie potrzeb uczestników spoza PORT, połączonych z innych lokalizacji oraz umożliwienie im uczestnictwa w transmisji (realizacja próbnych łączeń z uczestnikami).
	1. **Konferencja online dla BIOBANKU**
* Organizacja konferencji w formule online  dla ok. 200 uczestników.
* 2-dniowe wydarzenie, na około 12 h transmisji.
* Zapewnienie nagrania części prelegentów wcześniej (wyemitowanie nagranych wcześniej wystąpień – ok. 20-30 nagrań), konieczne będzie skoordynowanie nagrań, edycja materiału i przygotowanie do emisji, w tym przygotowanie napisów (tłumaczenie).
* Umożliwienie przeprowadzenia sesji pytań i odpowiedzi w formule live (moderowanej dyskusji) po każdym wykładzie dla wszystkich uczestników spotkania (umożliwienie zadawania pytań bezpośrednio lub w postaci chatu).
* Organizacji sesji porterowej w formule on-line, gdzie zaprezentujemy ok. 20-30 plakatów (posterów naukowych), a uczestnikom spotkania umożliwimy dyskusję na temat prezentowych posterów.
* Aranżacja studia emisyjnego (konferencyjnego) w PORT  z udziałem ok. 7 - 10 osób (z czego na wizytacji może być maksymalnie ok. 4 osób w jednym czasie).
* Zapewnienie tłumaczenia - tłumaczenia konsekutywnego (na całą transmisję) czyli ok. 12 h oraz do tłumaczenia nagranych wykładów (w postaci napisów).
1. **Materiały promocyjne**

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania materiałów promocyjnych danego wydarzenia zgodnych z potrzebami i wytycznymi zgłoszonymi przez Zamawiającego ujętych w Zał. Nr 3 w pkt. 2k, 6a oraz 7b.

Ilość i jakość ww. materiałów zostanie każdorazowo ustalona podczas wizytacji przeprowadzonej przez Wykonawcę przed wykonaniem zlecenia , a potwierdzone podczas spotkań z przedstawicielami Zamawiającego. W dniu zakończenia eventu Wykonawca każdorazowo posprząta i usunie ww. materiały, a wszelkie śmieci i odpady usunie własnymi siłami, na własny koszt i w sposób zgodny z prawem. Oznakowanie będzie każdorazowo wyeksponowane na eleganckim systemie ekspozycyjnym i zostanie zaprojektowane oraz wykonane przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym

1. **Nagłośnienie oraz wyposażenie wskazanych pomieszczeń w sprzęt multimedialny.**
2. **Zapewnienie obsługi technicznej sprzętu.**
3. **Obsługa osobowa wydarzeń**

W Zależności od potrzeb Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do:

* Zapewnienia obsługi (hostess) w zakresie obsługi recepcji uroczystości, kierowani gości i rejestracji gości (m.in. prowadzenie listy obecności) oraz szatni; obsługa rejestracji powinna być gotowa na godzinę wskazaną przez Zamawiającego w dniu uroczystości, zgodnie z Zał. Nr 3 w pkt. 4b i 4d.
* Zapewnienie usług tłumaczeniowych (w zależności od Zlecenia) zgodnie z Zał. Nr 3 w pkt. 4f i 4g
* Zapewnienia usług animatorów (w zależności od Zlecenia) zgodnie z Zał. Nr 3 w pkt. 4h-4l.
* Zapewnienia stosownego do wydarzenia ubioru wszystkich osób uprawnionych przez Wykonawcę do prac przy uroczystości.
* Zapewnienia patery/szklanego naczynia na wizytówki dla uczestników uroczystości, które zostanie umieszczone w recepcji.
* Do wyświetlania oraz pełnego nadzoru podczas wyświetlania prezentacji, slajdów bądź filmów, które będą prezentowane na ekranie, a także podczas transmisji online, czatów (dyskusji live) i innych wydarzeń w formule online.
1. **Próby generalne**

Organizacji prób generalnych przed wydarzeniami, łącznie z próbnymi łączeniami w przypadku wydarzeń online.

1. **Raportowanie**

Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia szczegółowego raportu z działań wykonanych podczas każdego z eventu. Raport zawierać powinien między innymi takie informacje jak: szczegółowy opis przeprowadzonych czynności zgodnie z harmonogramem, problemy i sytuacje kryzysowe, które pojawiły się podczas realizacji zadań, informacje dotyczące logistyki, wyposażenia technicznego, obsługi technicznej, lista uczestników i prelegentów. Raport powinien zostać dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną, w terminie do dwóch tygodni od dnia zakończenia danego eventu.

**Realizacja ww. zadań, powinna uwzględniać:**

* planowanie wydarzenia promocyjnego, polegające na szczegółowym określeniu składowych jego elementu,
* branding obiektów – montaż oraz demontaż materiałów brandingowych,
* zapewnienie hostess/hostów podczas organizowanych wydarzeń zgodnie z Zał. Nr 3, pkt. 4b i 4d 9 w podanej liczbie i czasie).
* kontrolę techniczną nad przebiegiem eventu, podczas całego czasu jego trwania (w tym: nadzór, próby generalne ustalone w trybie roboczym, w tym próbne łączenia w przypadku wydarzeń online, koordynacja sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz wszystkich innych elementów wyposażenia),
* zapewnienie montażu i demontażu wszystkich elementów (konstrukcji, instalacji i innych niezbędnych urządzeń) wykorzystywanych podczas uroczystości, tak, aby wszystkie mogły być uruchomione podczas próby generalnej w siedzibie Zamawiającego każdorazowo dzień przed wydarzeniem,
* bieżące naprawy wszystkich elementów niezbędnych do realizacji eventu (tzw. serwis), które ulegną awarii/uszkodzeniu w trakcie ich transportu oraz montażu,
* nadzór nad infrastrukturą (oznakowanie budynków, ustalenie ciągów komunikacyjnych),
* stałą obecność koordynatora ze strony Wykonawcy podczas aranżacji pomieszczeń wskazanych przez Zmawiającego, prób oraz podczas trwania danego wydarzenia,
* obsługę logistyczną oraz techniczną wydarzeń,
* komunikację z klientami oraz partnerami Zamawiającego,
* raportowanie/ewaluację z każdego wydarzenia z uwzględnieniem zdjęć dokumentujących.

Jeśli do podłączania dostarczonych przez Wykonawcę sprzętów wymagane będą jakiekolwiek uprawnienia, certyfikaty itp. Wykonawca zapewni pracowników posiadających stosowne uprawniania potwierdzone aktualnymi dokumentami. Po stronie Wykonawcy leży dostawa wszelkich elementów dodatkowych, zapewniających prawidłowe działania elementów aranżacji. Wszystkie elementy muszą być technicznie sprawne, bezpieczne, podłączone w sposób zgodny ze sztuką przez personel techniczny o adekwatnych umiejętnościach i uprawnieniach. Wszystkie sprzęty dostarczone przez Wykonawcę muszą posiadać wymagane prawem atesty, certyfikaty itp. Zamawiający nie będzie odpowiadał, za żadne szkody na sprzęcie Wykonawcy. Obsługa techniczna powinna posiadać wiedzę i umiejętności adekwatne do wykonywanych zadań.

**III. DOSTOSOWANIE UROCZYSTOŚCI DO POTRZEB OSÓB Z RÓŻNYMI RODZAJAMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Dostosowanie organizacji i aranżacji uroczystości do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności poprzez:

* umieszczenie materiałów informacyjnych w łatwo dostępnych miejscach, np. na wysokości dostosowanej do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
* przygotowanie recepcji tak, aby spełniała wymogi łatwego, pozbawionego barier dostępu.

**IV. ZASADY WSPÓŁPRACY ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ**

Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia będą wymagały każdorazowej konsultacji i zatwierdzenia przez Zamawiającego. W trakcie realizacji projektu osoby wyznaczone do koordynacji działań po stronie Wykonawcy będą na bieżąco współpracowały z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

**V. DODATKOWE INFORMACJE**

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa. Zamawiający informuje, że pierwsze wydarzenie planowane jest w terminie od 13 do 15 października i będzie miało charakter konferencji naukowej w formule hybrydowej dla Centrum Life Science. W tym czasie Wykonawca będzie (może być) zobowiązany do obsługi wydarzenia w siedzibie Zamawiającego.