

Załącznik nr 2	ZAPYTANIE OFERTOWE	Nr 08/BZP/CWD/FFW/2022
----------------	--------------------	------------------------

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** Organizacja i obsługa konferencji w ramach projektu „Centrum Wsparcia Doradczego Plus” (CWD Plus) - usługa eventowa

Termin konferencji: 14-15 czerwca 2022 r.

Program: wg. załączonej agendy stanowiącej Załącznik nr 3 do Zapytania

Uczestnicy: przedstawiciele samorządu terytorialnego (każdego szczebla, uczestnicy projektu CWD Plus) oraz Zamawiający i partnerzy projektu – łącznie maksymalnie 220 osób z całej Polski.

Cel: Wymiana wiedzy i doświadczeń uczestników projektu pilotażowego (CWD) i startującego CWD Plus, Integracja środowiska samorządowego oraz partnerów projektu

Usługa obejmuje następujące części, wg wymagań opisanych poniżej:

**Część 1:** Recepcja i obsługa uczestników

**Część 2:** Aranżacja i prowadzenie konferencji

**Część 3:** Materiały konferencyjne

**Część 4:** Streaming online i oprawa akustyczno-wizualna

**Część 5:** Studio konferencyjne

**Część 6:** Materiał filmowy przedkonferencyjny nt. doświadczeń pilotażu CWD oraz założeń, oczekiwań i korzyści płynących z projektu CWD Plus

**Część 7:** Relacja z wydarzenia (film pokonferencyjny)

**Część 8:** Usługa fotograficzna

**Część 9:** Event wieczorny

## Część 1: Recepcja i obsługa uczestników

Usługa obejmuje:

1. Przygotowanie i oznakowanie punktu informacyjno-recepcyjnego: ścianka ekspozycyjna, ustawienie na terenie obiektu znaków kierujących gości do punktu recepcyjnego, co najmniej 3 stoły, zapewnienie co najmniej 4 osób do obsługi;
2. Zapewnienie jednorodnego ubioru dla osób obsługujących punkt informacyjno-recepcyjny;
3. Obsługa punktu informacyjno-recepcyjnego w trakcie wydarzenia: przywitanie gości, dopilnowanie wymaganych formalności (listy obecności, podpisy pod wymaganymi zgodami), przekazanie identyfikatorów oraz materiałów konferencyjnych, udzielanie gościom informacji dot. agendy, zakwaterowania, opieka nad prelegentami, dziennikarzami.

## Część 2: Aranżacja i prowadzenie konferencji

Program zakłada konferencję w formule plenarnej (dla 220 uczestników) oraz podział uczestników na 3 grupy warsztatowe w 3 odrębnych salach (tylko pierwszego dnia, tj. 14 czerwca) - zgodnie z agendą stanowiącą Załącznik nr 3 do Zapytania.

Usługa obejmuje:

1. Współpracę z event managerem, osobą techniczną i/lub innymi pracownikami hotelu, w którym organizowana jest konferencja w zakresie przygotowania i obsługi wydarzenia zgodnie z poniższymi wymaganiami;
2. Branding wydarzenia i oznaczenie przestrzeni hotelowej zgodny z wizualizacją projektu;
3. Wykonanie, dostawę i montaż scenografii na sali plenarnej:
  - a) Nowoczesna aranżacja sceny/podestu + ekran diodowy LED w horyzoncie sceny;
  - b) Ekran/y stanowiące podgląd dla panelistów siedzących na scenie
  - c) Scena ma być dobrze widoczna dla uczestników, z łatwym wejściem/zejściem;
  - d) Wymiary sceny/podestu: zapewniające komfortowe poruszanie się po scenie przy ustawieniu na niej mównicy oraz foteli dla 6 panelistów (fotele zapewnione przez Wykonawcę);
  - e) Wykonanie sceny/podestu z płyt HIPS lub obłożenie podestu wykładziną;
  - f) Przygotowanie mównicy;
  - g) Dostarczenie i montaż światła scenicznego i efektowego;
  - h) Zapewnienie mikroportu/ mikrofonu nagłownego dla prowadzącego konferencję;
4. Zapewnienie osoby prowadzącej wydarzenie (dzień 1 i 2) oraz osoby współprowadzącej studio konferencyjne. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech osób do wyboru.
5. Od osób wymienionych powyżej wymagane jest: doświadczenie w prowadzeniu konferencji, debat, paneli, innego rodzaju wydarzeń o tematyce związanej z rozwojem regionalnym, polityką regionalną, samorządami, inwestycjami i rozwojem terytorialnym, itp.
6. Wykonawca załączy do oferty CV/BIO ww. osób.
7. Przygotowanie skryptu i tekstów dla prowadzącego - po konsultacji z Zamawiającym, finalna wersja do akceptacji Zamawiającego.

### Część 3: Materiały konferencyjne

1. Opracowanie i produkcja elementów identyfikacji wizualnej konferencji spójnej z identyfikacją projektu CWD Plus dostarczonej przez Zamawiającego, wraz z elementami scenografii fizycznej na scenie (np. w formie tła / ścianki konferencyjnej lub innych form) oraz materiałów wizualnych cyfrowych - w tym animacji będących przerywnikiem prezentacji;
2. Przygotowanie propozycji i wizualizacji, a po wyborze i akceptacji Zamawiającego - produkcja i dostarczenie materiałów na konferencję, a także konfekcja i dystrybucja podczas wydarzenia gotowych pakietów. Propozycje materiałów powinny uwzględniać wykorzystanie materiałów naturalnych, ekologicznych, minimalizujących ślad węglowy. Pakiet dla każdego z uczestników (220 osób) powinien zawierać:
  - smycz konferencyjną premium (2-2,5 cm szerokości) z nadrukiem jednostronnym i karabińczykiem,
  - identyfikator konferencyjny drukowany dwustronnie o wymiarach 14 x 10 cm, na papierze ekologicznym min. 300 gr, zawieszany na smyczy z możliwością naklejenia etykiety z nazwiskiem na awersie, ze skróconą Agendą wydarzenia oraz linkiem i QR kodem na rewersie przekierowującym na konferencyjny landing page,
  - notes konferencyjny (w formacie a5) wraz z długopisem - wykonany z ekologicznych materiałów
  - torba materiałowa premium,
  - upominek ekologiczny (np. butelka termiczna lub z filtrem do wody, inne - przedstawienie propozycji do akceptacji Zamawiającego),
3. Odbiór materiałów marketingowych od Zamawiającego (np. rollupy), transport i montaż w miejscu konferencji.

### Część 4: Streaming online i oprawa akustyczno-wizualna

Usługa obejmuje:

1. Transmisję online części plenarnej konferencji na landing page konferencji oraz profilu FB Zamawiającego oraz dostarczenie kluczy umożliwiających transmisję Partnerom projektu;
2. Czas transmisji: I dzień: ok. 2 godzin (tylko część plenarna, powitanie + panel dyskusyjny - zgodnie z załączoną agendą, godz. 14.00-16.00); II dzień: ok. 4 godziny (od pierwszego wystąpienia do podsumowania i zakończenia konferencji - zgodnie z załączoną agendą, godz. 10.00-14.00);
3. Jakość transmisji: minimum Full HD;
4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu gwarantującego wysoką jakość transmisji (co najmniej 2 kamery, statywy, stabilizatory, reżyserka, oświetlenie + własne nagłośnienie lub podłączenie do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia); możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu;
5. Wykonanie oprawy graficznej transmisji, m.in. belek z podpisami (imiona i nazwiska prelegentów, itp.), wgrywanie plansz/tła w trakcie przerw w transmisji, plansze początkowe, końcowe, import do transmisji on-line prezentacji (np. PowerPoint) i innych elementów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego;
6. Przygotowanie jingli wizyjnych i muzycznych oraz plansz statycznych do oprawy wydarzenia (sala plenarna - dzień 1 i 2 + sale warsztatowe - tylko pierwszego dnia, zgodnie z załączoną agendą);

7. Rejestracja i miksowanie obrazu (zbliżenia + szeroki kadr, scena + sala) z co najmniej 2 kamer;
8. Streaming obrazu z kamer, dźwięku, materiałów prezentowanych na ekranie (prezentacje) oraz tłumaczenia migowego jednocześnie;
9. Możliwość prowadzenia czatu przed odbiorców streamingu. Udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane na czacie po stronie Zamawiającego + przekierowanie pytań do prowadzącego.
10. Zapewnienie obsługi technicznej: realizator dźwięku, realizator video, operatorzy kamer, realizator streamingu;
11. Sprawdzenie jakości łącza internetowego i jego przepustowości na terenie obiektu pod kątem transmisji online i ewentualnie zapewnienie własnego łącza odpowiedniego do wykonania transmisji;
12. Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji;
13. Archiwizacja nagrań z transmisji i przekazanie ich Zamawiającemu – zmontowane bez ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.; jakość nagrań: full HD, format: mp4.

### **Część 5: Studio konferencyjne**

Usługa obejmuje:

1. Przygotowanie i obsługa studia w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej/głównego ciągu komunikacyjnego. Wyposażenia studia: stół + miejsca siedzące dla maksymalnie 4 osób;
2. Branding i oznaczenie studia;
3. Realizacja wywiadów z osobami wskazanymi przez Zamawiającego podczas wydarzenia i do 30 minut po jego zakończeniu - do 10 wywiadów;
4. Czas trwania jednego wywiadu: do 3 minut;
5. Zarys wywiadów zostanie przygotowany przez Zamawiającego;
6. Zapewnienie mikrofonów/mikroportów oraz oświetlenia do nagrania wywiadów;
7. Wywiady transmitowane w streamingu online podczas przerw w sesjach plenarnych. Nagrania z wywiadów zostaną przekazane Zamawiającemu; jakość nagrań: minimum full HD, format: mp4;
8. Osoba prowadząca wywiad posiadająca doświadczenie dziennikarskie o tematyce związanej z rozwojem regionalnym, polityką regionalną, samorządami, inwestycjami i rozwojem terytorialnym, itp. ;
9. Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji;

### **Część 6: Materiał filmowy przedkonferencyjny nt. doświadczeń pilotażu CWD oraz założeń, oczekiwań i korzyści płynących z projektu CWD Plus**

Usługa obejmuje:

1. Przygotowanie scenariusza filmu i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego;
2. Montaż uwzględniający wywiady z uczestnikami projektu CWD Plus, przedstawicielami Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Partnerów projektu, ujęcia z terenu wybranych partnerstw samorządowych, wykorzystanie materiałów Zamawiającego;
3. Opracowanie plansz końcowych zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE;
4. Udźwiękowanie filmu - w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych;

5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania;
6. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu;
7. Długość filmu: do 3 minut, format mp4;
8. Termin finalnego oddania filmu: do 3 dni roboczych przed wydarzeniem.

### **Część 7: Relacja z wydarzenia (film pokonferencyjny)**

Usługa obejmuje:

1. Przygotowanie scenariusza filmu i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego;
2. Montaż uwzględniający nagrania z transmisji, wywiady z uczestnikami, ujęcia z miejsca wydarzenia, backstage wydarzenia;
3. Opracowanie plansz końcowych zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE;
4. Udźwiękowanie filmu - w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych;
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania;
6. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu;
7. Długość filmu: do 3 minut, format mp4;
8. Termin finalnego oddania filmu: do 7 dni roboczych po zakończeniu wydarzenia.

### **Część 8: Usługa fotograficzna**

Usługa obejmuje:

1. Wykonanie profesjonalnych zdjęć podczas konferencji w dn. 14-15 czerwca 2022 r. oraz backstage przed i w trakcie wydarzenia;
2. Dostępność fotografa na 2 godz. przed otwarciem konferencji oraz podczas całego dwudniowego wydarzenia;
3. Przekazanie min. 80 zdjęć po obróbce fotograficznej z każdego dnia konferencji, w tym co najmniej 10 ujęć z drona, w sumie 160;
4. Dostarczenie plików w pełnej rozdzielczości minimum 16Mpx tj. 4592 x 3056 pikseli oraz w zmienionej rozdzielczości dopasowanej do social mediów;
5. Format plików: .jpg
6. Dostarczenie plików w terminie do 24h po zakończeniu każdego z dwóch dni wydarzenia;
7. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu fotograficznego - cyfrowego aparatu fotograficznego (typu lustrzanka lub bezlusterkowiec) ze zmienną optyką i niezbędnego oświetlenia gwarantującego wysoką jakość zdjęć (minimum 16Mpix);
8. Przekazanie majątkowych praw autorskich do zdjęć wykluczających ich późniejsze wykorzystanie przez Wykonawcę.

## Część 9: Event wieczorny

1. Wykonawca zaproponuje atrakcyjną formę eventu wieczornego np. występ muzyczny/szantowy (wieczór 14 czerwca), możliwą do zorganizowania na terenie obiektu hotelowego lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.

### Inne:

1. Dojazd Wykonawcy do i z miejsca wydarzenia: we własnym zakresie;
2. Przekazanie Zamawiającemu praw autorskich do wszystkich powstałych materiałów filmowych i praw do wykorzystania wszystkich materiałów zawartych w filmie pokonferencyjnym.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów: podróży, ubezpieczenia, zakwaterowania oraz wyżywienia Wykonawcy i podmiotów z nim współpracujących z tytułu realizacji niniejszego Zamówienia, wyżej wymienione koszty winny być w kalkulowane przez Wykonawcę w całkowity koszt realizacji zamówienia.
4. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia, w tym przygotowanie i wyposażenie sali, otwarcie/zamknięcie sali, pilnowanie godzin serwowania posiłków, reagowanie na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją, nadzór nad zakwaterowaniem.