Załącznik nr 1 do SIWZ

numer sprawy: KRK-WAD.271.2.2017

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Kompleksowa organizacja i obsługa Europejskiej konferencji na temat jakości w statystyce publicznej (Q2018).**

**CZĘŚĆ I**

**Organizacja dwudniowego spotkania Komitetu Programowego *w styczniu 2018* *roku* na terenie Krakowa w hotelu odpowiadającym co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi (hotel posiadający min. 3 gwiazdki zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelowych[[1]](#footnote-1)) położonym w odległości nie większej niż 3 km od Rynku Głównego[[2]](#footnote-2) i z łatwym dojazdem komunikacją miejską z Dworca Głównego w Krakowie, tj. z możliwością dojazdu bez przesiadek co najmniej 1 linią tramwajową.**

**Zadanie 1 Zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem na spotkanie**

**Zadanie 2 Zapewnienie wyżywienia w trakcie spotkania**

**Zadanie 1 Zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem na spotkanie**

Wymagania w zakresie usługi:

1. **Sala konferencyjna**:
2. na każdy dzień dwudniowego spotkania Komitetu Programowego 1 sala konferencyjna dla minimum 15 maksymalnie 20 uczestników oraz 2 sale konferencyjne dla minimum 10 maksymalnie 15 uczestników wraz z pełnym wyposażeniem, mieszcząca się w  hotelu odpowiadającym co najmniej trzygwiazdkowemu standardowi;
3. stoły i krzesła ustawione w podkowę lub konferencyjnie (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego), 1 miejsce przy stole minimum   
   0,7 m/ 1 osobę;
4. każda sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; muszą być klimatyzowane, z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia;
5. każda sala nie może być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadu dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (np. tablic typu „flipchart”) w sali, minimalna wysokość sali 3,0 m;
6. sprzęt multimedialny w każdej z sal laptop z anglojęzyczną wersją systemu operacyjnego z zainstalowanym anglojęzycznym pakietem MS Office, bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu Wi-Fi (Download minimum: 6 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), projektor multimedialny, ekran i tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali;
7. w każdej z sal osoba do obsługi technicznej w godzinach wynajmu sal w dniach trwania spotkania;
8. w każdej z sal woda gazowana (poj. 0,33 l), niegazowana (poj. 0,33 l), uzupełniana w miarę potrzeb, wraz ze szklankami dostępna na stołach, przy których siedzieć będą uczestnicy spotkania;
9. widoczne oznaczenie sal konferencyjnych w języku angielskim z użyciem logotypu, nazwy spotkania oraz innych treści udostępnionych przez Zamawiającego (stojaki informacyjne).

Zamawiający zastrzega, że akceptacja sal konferencyjnych będzie się odbywała na następujących warunkach:

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu propozycje miejsca organizacji dwudniowego spotkania 2 miesiące przed planowanym terminem spotkania;
2. w terminie 2 dni roboczych od złożenia propozycji, Zamawiający ustosunkuje się do nich oraz wniesie ewentualne uwagi, sprawdzi zgodność ze specyfikacją wykazaną w OPZ i powiadomi Wykonawcę czy przekazane propozycje przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
3. Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. b), w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu propozycje organizacji dwudniowego spotkania celem akceptacji;
4. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych propozycji, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
5. Wykonawca może składać swoje propozycje Zamawiającemu 3 razy;
6. w razie braku trzykrotnej akceptacji Zamawiającego, Wykonawca przyjmie do realizacji propozycje Zamawiającego.

**Zadanie 2 Zapewnienie wyżywienia w trakcie spotkania**

Wymagania w zakresie usługi:

1. **przerwy kawowe** – 4 przerwy kawowe dla wszystkich uczestników na zewnątrz/wewnątrz sali (decyduje Zamawiający):
2. pierwszego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe,
3. drugiego dnia spotkania – 2 przerwy kawowe;
4. **obiady** – 2 obiady w formie zasiadanej (serwowanej) dla wszystkich uczestników:
5. pierwszego dnia spotkania – 1 obiad,
6. drugiego dnia spotkania – 1 obiad.

14 dni przed spotkaniem Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników   
i zapotrzebowanie na posiłki uwzględniające szczególne wymagania dietetyczne zgłoszonych uczestników (w tym m.in. dania wegańskie/halal/bezglutenowe).

Co najmniej 5 dni przed spotkaniem Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego propozycję menu.

*Sala konferencyjna i pomieszczenia, w których podawane będą posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie*.

1. W zakresie wyżywienia podczas spotkania Komitetu Programowego przygotowane zostało poniżej przykładowe menu. Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej oraz są wielkościami minimalnymi.
2. Zamawiający wymaga w ramach realizacji klauzuli społecznej uwzględnienia w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
3. Podczas przerw kawowych i obiadów Wykonawca zapewni stosowną aranżację stołów, zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami oraz zastawę i sztućce. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona (niewyszczerbiona itp.) i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych z zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171 poz. 1225 z późn. zm.).
5. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
6. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest przekazać pobrane próbki żywności i napojów, które mają być serwowane podczas spotkania oraz aktualne wyniki badań bakteriologicznych uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego w celu przekazania ich do zbadania właściwej stacji epidemiologicznej (sanepid). Strony uzgadniają, iż na żądanie Zamawiającego lista personelu obsługującego posiłki, źródła zakupu artykułów spożywczych oraz proces przygotowywania posiłków mogą podlegać dodatkowej kontroli przez Zamawiającego na każdym etapie przygotowania usługi.

**Przykładowe menu**

|  |
| --- |
| **Przerwa kawowa**   1. Kawa z automatu; 2. Herbata do wyboru (saszetki o wadze 1,5 – 2 g): 3. czarna;   b) zielona;  c) owocowa.   1. Cukier porcjowany; 2. Śmietanka; 3. Cytryny w plastrach; 4. Napoje (2 rodzaje) (2x250ml/os); 5. Ciastka kruche (50g/os); 6. Cukierki czekoladowe (60 g/os); 7. Wrzątek w warniku. |
| **Obiad**   1. Zupa (250 ml/os.), np.: 2. krem z pomidorów z groszkiem ptysiowym; 3. krem ze szparagów z groszkiem ptysiowym; 4. żurek staropolski z jajkiem; 5. Drugie danie: 6. ziemniaki, kasza, ryż, makaron – 2 do wyboru (razem 100g/os); 7. mięso (150g/os - bez mięsa mielonego):  * wieprzowe (np. medaliony wieprzowe w sosie musztardowym); * wołowe (np. zrazy wołowe w sosie własnym); * drobiowe (np. ragout z indyka z grzybami);  1. ryba (150g/os), np.:  * sola w maślanym sosie cytrynowym; * dorsz faszerowany z warzywami zapiekany pod beszamelem; * [morszczuk pieczony w sosie śmietanowo-czosnkowym.](http://www.google.pl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=13&cad=rja&ved=0CGsQFjAM&url=http%3A%2F%2Fkraina-tysiaca-smakow.blogspot.com%2F2012%2F05%2Fmorszczuk-w-sosie-smietanowo-czosnkowym.html&ei=ymDyUZ-bOILeOZuzgZAF&usg=AFQjCNGSuOSyt9kgmnwsjKogKoTdd5qtdA&bvm=bv.49784469,d.ZWU)  1. surówka (100g/os). 2. Deser, np.: wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek drożdżowych) w ilości minimum 4 sztuki na osobę. 3. Zimne napoje (250 ml/os.) - 2 rodzaje. |

**CZĘŚĆ II**

**Organizacja 3-dniowej konferencji dla maksymalnie 450 uczestników w dniach 27‑29.06.2018 r.**

**Konferencja w Krakowie w** **nowoczesnym obiekcie konferencyjnym, spełniającym wymagania międzynarodowych organizacji kongresowych, w odległości nie większej niż 15 minut od Dworca Głównego w Krakowie z łatwym dojazdem komunikacją miejską, tj. bez przesiadek, minimum 2 różnymi środkami transportu komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej z Dworca Głównego w Krakowie [[3]](#footnote-3).**

**Zadanie 1 Zapewnienie sal konferencyjnych z wyposażeniem**

**Zadanie 2 Zapewnienie miejsca na zorganizowanie bankietu powitalnego 27.06.2018r.**

**Zadanie 3 Elektroniczna rejestracja uczestników konferencji i osób towarzyszących**

**Zadanie 4 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych**

**Zadanie 5 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów konferencyjnych**

**Zadanie 6 Wykonanie dokumentacji fotograficznej z konferencji**

**Zadanie 7 Organizacja recepcji, rejestracja uczestników w dniu konferencji, obsługa administracyjna uczestników konferencji**

**Zadanie 1 Zapewnienie sal konferencyjnych z wyposażeniem**

Wymagania w zakresie usługi:

**Sale konferencyjne -** na każdy dzień trzydniowej konferencji:

1. sala plenarna wraz z pełnym wyposażeniem dla maksymalnie 450 uczestników oraz 5 sal z pełnym wyposażeniem na równoległe sesje tematyczne dla nie mniej niż 80   
   i nie więcej niż 100 uczestników każda, w obiekcie konferencyjnym o wysokich standardach, spełniającym wymagania międzynarodowych organizacji kongresowych, zlokalizowanym wodległości nie większej niż 15 minut od Dworca Głównego w Krakowie z łatwym dojazdem komunikacją miejską, tj. bez przesiadek, minimum 2 różnymi środkami transportu komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej z Dworca Głównego w Krakowie[[4]](#footnote-4);
2. krzesła w sali plenarnej ustawione w układzie amfiteatralnym z możliwością wysunięcia tabletu, natomiast w każdej z sal na sesje tematyczne ustawione   
   w układzie klasowym lub kinowym z możliwością zamontowania tabletu   
   o wymiarach minimum 32,5x22,5cm;
3. w sali plenarnej: stół prezydialny dla 6 osób, 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/ 1 osobę; w każdej z sal, w których odbywać się będą sesje tematyczne: stół prezydialny dla 3 osób, 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/1osobę;
4. Wykonawca zapewni stojące wizytowniki na stół prezydialny w sali plenarnej oraz   
   w salach, w których odbywać się będą sesje tematyczne; jednakowa wielkość (bez oznak zniszczenia) w liczbie: 6 sztuk w sali plenarnej i po 3 sztuki w każdej z sal,   
   w których odbywać się będą sesje tematyczne (format: 150/200 x 80/100 mm, materiał: tworzywo pleksi z wymienną wkładką imienną);
5. Wykonawca umieści banery - plakaty przed stołem prezydialnym oraz przed mównicą w sali plenarnej, jak również przed stołami prezydialnymi oraz przed mównicami w każdej z sal, w których odbywać się będą sesje tematyczne, tak aby były widoczne dla wszystkich uczestników konferencji;
6. mównica z mikrofonem w sali plenarnej oraz po jednej mównicy w każdej z sal,   
   w których odbywać się będą sesje tematyczne; mównice muszą posiadać miejsce do postawienia laptopa;
7. w sali plenarnej na podwyższeniu zainstalowany monitor o przekątnej minimum 52”, umożliwiający ogląd prezentowanych materiałów przez prelegentów obecnych na scenie;
8. sale muszą posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnych, biznesowych sal konferencyjnych pod względem wyposażenia i aranżacji; muszą być klimatyzowane; sala plenarna powinna być w układzie amfiteatralnym tylko z oświetleniem sztucznym;
9. żadna z sal nie może posiadać elementów ograniczających widoczność   
   w jakimkolwiek kierunku;
10. w każdej z sal bezpłatny dostęp do bezprzewodowego otwartego Internetu Wi-Fi (Download minimum: 10 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), z możliwością korzystania przez wszystkich uczestników konferencji jednocześnie;
11. sprzęt multimedialny we wszystkich salach: laptop (na stole prezydialnym/mównicy) z anglojęzyczną wersją systemu operacyjnego z zainstalowanym anglojęzycznym pakietem MS Office, wyposażony w Interfejs Ethernet, podłączony do sieci internetowej kablem sieciowym RJ45 co najmniej kategorii 5, projektor multimedialny pilot do prezentacji w formacie ppt, ekran, dodatkowo w każdej z sal na sesje tematyczne, tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali;
12. przynajmniej 1 osoba do obsługi technicznej do każdej sali w godzinach wynajmu sal w dniach trwania konferencji; do zadań w/w osoby będzie należało sprawdzenie, czy sprzęt komputerowy działa poprawnie, a także wgranie materiałów (takich jak np. prezentacje multimedialne) dostarczone przez Zamawiającego na pendrive / na płycie DVD na sprzęt komputerowy dostępny w każdej z sal;
13. mikrofony na stołach prezydialnych w sali plenarnej minimum 3 sztuki (1 sztuka na 2 osoby), a w każdej z sal tematycznych minimum 1 (1 sztuka na 3 osoby).;
14. mikrofony bezprzewodowe w ilości minimum 6 sztuk w sali plenarnej oraz po minimum 3 sztuki w każdej z sal, w których odbywać się będą sesje tematyczne, do wykorzystania przez uczestników konferencji;
15. na wyposażeniu każdej z sal na sesje tematyczne: mikrofon typu krawatowego lub do paska;
16. zapewnienie osób do podawania mikrofonów: minimum 4 osoby w sali plenarnej   
    i minimum 1 osoba w każdej z sal, gdzie będą odbywać się sesje tematyczne;
17. nagrywanie w dniach trwania konferencji sesji plenarnych (audio-video); oraz   
    sesji tematycznych (audio) z udziałem prelegentów i uczestników konferencji; nagrania muszą zostać przekazane Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia konferencji na płycie CD lub innym nośniku, w formacie umożliwiającym odtwarzanie obrazu i dźwięku oraz emisję w Internecie; Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu materiały filmowe na płycie DVD w formacie WMV oraz AVI w rozdzielczości HD; nagrania muszą zostać „obrobione” tj. konwertacja dźwięku, czyszczenie szumu z nagrania;
18. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do rejestracji obrazu i dźwięku oraz właściwe oświetlenie;

**3 kamery (plus 1 kamera rezerwowa) 1 operator (środek stały kadr),** nagranie dźwięku z udostępnionego miksera, zgranie materiałów, synchronizacja obrazu   
i dźwięku, preprodukcja, montaż wielokamerowy **3 filmów** o czasie trwania około 90-120 minut**, możliwość dodania dostarczonych prezentacji do filmu,** postprodukcja: **pliki 1080p, proporcje 2:35 lub 16:9, kontener: MP4, kodeki: AVC/AC3,** pliki źródłowe w kontenerze MOV z kodekiem Apple Prores,   
Czas: **3 dni - 5 równoległych nagrań,** rekorder dźwięku: **5 szt., Obsługa techniczna rekorderów: 1 osoba,** podłączenie do udostępnionego wyjścia w mikserze, pliki: Kontener WAVE lub AIFF, Kodek: PCM 16bit 48kHz, możliwość przygotowania wersji mp3 lub m4a, łącznie obsługa przy realizacji audio/video wyniesie dwie osoby w 3 dniach konferencji. Jedna osoba będzie prowadzić ciągły nadzór nad 5 rekorderami dźwięku. Operator kamer ustawi 2 kamery na jeden kadr (szeroki na scenę, szeroki na widownię), trzecią kamerą będzie nagrywać detale, korygując co jakiś czas kadry w pozostałych kamerach. Kamery muszą posiadać możliwość zapisu jednoczesnego na 2 kartach, muszą posiadać także 2 źródła zasilania, co gwarantuje bezpieczeństwo utrwalonych materiałów. Możliwość zgrania plików źródłowych na dostarczony przez Zamawiającego dysk twardy (pusty lub sformatowany w systemie plików exFAT - dyski z systemem plików NTFS - sformatowane ponownie przez technika Wykonawcy).

Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do: powielania, wykorzystania we fragmentach i w całości, utrwalania na nośnikach elektronicznych, wykorzystania w wydawnictwach, rozpowszechniania bez ograniczeń, emitowania i wykorzystania w celach informacyjnych, przekazania podmiotom trzecim, a także dokonywania niezbędnych modyfikacji wszystkich produktów wchodzących w skład przedmiotu zamówienia;

1. obiekt, w którym będzie odbywać się konferencja wyposażony będzie w serwis elektroniczny (digital signage);
2. możliwość wyświetlania informacji dotyczących konferencji (np. program konferencji, logo, ważne informacje konferencyjne) na serwisie elektronicznym (digital signage) będącym na wyposażeniu obiektu, w którym odbywać będzie się konferencja; treść informacji zostanie uzgodniona z Zamawiającym;
3. widoczne oznaczenie sal konferencyjnych (banery-plakaty umieszczone na mównicach oraz stołach prezydialnych we wszystkich pomieszczeniach w których odbywać się będzie konferencja 6 mównic i 6 stołów prezydialnych), z użyciem logotypu, nazwy konferencji oraz innych treści udostępnionych przez Zamawiającego;
4. Wykonawca wykona oznaczenie w języku angielskim: sal, strzałek kierunkowych, tablic informacyjnych, szatni, toalet itd. w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie konferencji; treść oznaczeń każdorazowo zostanie uzgodniona   
   z Zamawiającym. Informacje powinny być umieszczone i rozstawione w całym obiekcie konferencyjnym na stojakach informacyjnych w formatach, A3, oraz A2;
5. Wykonawca rozstawi na foyer na każdym poziomie (o ile obiekt będzie wielopoziomowy), stoliki koktajlowe minimum 10 na jednym poziomie oraz fotele lub sofy do siedzenia łącznie nie więcej niż 70 sztuk na wszystkich poziomach.
6. Wykonawca rozstawi minimalnie 5 i maksymalnie 10 stanowisk promocyjnych   
   w Foyer w obiekcie gdzie będzie się odbywała konferencja. Żadne stoisko nie może być mniejsze niż 6m2, powinna być to aluminiowa konstrukcja wypełniona białymi płytami, oświetlenie stoiska minimum 1 maksymalnie 2 punkty świetlne, podłączenie prądu – minimum 1kW maksymalnie 1,5kW na stoisko. Wykonawca stoisk odpowiedzialny jest za przygotowanie planów elektrycznych i pomiarów zgodnie z wymogami obiektu konferencyjnego, każde stoisko musi być wyposażone w 1 gniazdko elektryczne, oraz w ladę, stoły, krzesła.
7. Wykonawca, 1 dzień przed rozpoczęciem konferencji, zamontuje wszelkie banery-flagi, wyklei schody, oznaczy obiekt konferencyjny.

Wszystkie sale konferencyjne muszą znajdować się w jednym budynku. Wykonawca zapewni, aby w dniach w których odbywać się będzie konferencja w obiekcie nie były organizowane inne wydarzenia.

**Zadanie 2 Zapewnienie miejsca na zorganizowanie bankietu powitalnego w dniu 27.06.2018 r.**

Wymagania w zakresie usługi:

Wykonawca zapewni miejsce na bankiet powitalny w formie na stojąco dla maksymalnie 600 osób w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.

**Zadanie 3 Elektroniczna rejestracja uczestników konferencji i osób towarzyszących**

Wymagania w zakresie usługi:

1. Wykonawca przeprowadzi elektroniczną rejestrację, uczestników konferencji/warsztatów oraz osób towarzyszących korzystając z dostępnych funkcjonalności strony internetowej konferencji udostępnionej przez Zamawiającego lub przeprowadzi rejestrację korzystając z innego rozwiązania zaakceptowanego na etapie koncepcji przez Zamawiającego; elektroniczna rejestracja, uczestników konferencji oraz osób towarzyszących powinna rozpocząć się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przygotowanego przez wykonawcę formularza zgłoszeniowego; wrzesień 2017 roku;
2. Wykonawca przygotuje formularz zgłoszeniowy, który powinien zawierać co najmniej takie informacje jak: imię i nazwisko uczestnika konferencji lub osoby towarzyszącej, nazwę kraju, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, adres e-mail, stanowisko służbowe, wyrażenie zgody na otrzymanie informacji nt. podobnych wydarzeń/przedsięwzięć, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody na utrwalanie wizerunku, informację dotyczącą zaproszenia potrzebnego do otrzymania wizy, wymagania żywieniowe oraz wymagania w zakresie niepełnosprawności;
3. wszystkie powyższe wymagania powinny zostać umieszczone w formularzu zgłoszeniowym, bez możliwości przejścia do kolejnej strony i zakończenia rejestracji z powodzeniem bez dokonania wpłaty;
4. Wykonawca przeprowadzi w ramach rejestracji obsługę zbierania wpłat własnych od uczestników konferencji oraz od osób towarzyszących. Wpłaty będą dokonywane na wskazane przez Wykonawcę konto Zamawiającego (platformy płatności internetowych, tj. przelewy 24, Dotpay, PayU):
5. rejestracja uczestników konferencji zostanie zamknięta do dnia 30 maja 2018 r. lub po zarejestrowaniu maksymalnej liczby uczestników konferencji, tj. 450 osób, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi jako pierwsze.

**Zadanie 4 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych**

Wymagania w zakresie usługi:

1. opracowanie graficzne, przygotowanie graficzne (m.in. plakaty, ulotki informacyjne, banery, rollupy, ścianki informacyjne i inne materiały promocyjne);
2. przygotowanie do druku i nadzór nad wydrukiem materiałów promocyjnych;
3. przygotowanie projektu graficznego elektronicznego zaproszenia na konferencję;
4. konsultacje graficzne dotyczące wyglądu strony www i aplikacji mobilnej konferencji w wymiarze nie mniejszym niż 25 nie więcej niż 30 godzin zegarowych;
5. opracowanie banerów do serwisów www, przygotowanie zdjęć do portali społecznościowych, zapowiedzi na portalach społecznościowych, stopki email, papieru firmowego konferencyjnego.

Wymagania dotyczące materiałów promocyjnych:

1. roll up konferencyjny, sztuk 10 – o wymiarach 120x210 cm (+/- 5 cm), solidna, lekka aluminiowa konstrukcja pozwalająca na szybkie składanie i rozkładanie systemu, podstawa gwarantuje stabilność roll-upa, dzięki mocnej aluminiowej stopie, aluminiowa kaseta podporowa, maszt z aluminium składa się z trzech elementów połączonych gumką, materiał musi być dedykowany dla rollupów – brak efektu zwijania boków, torba transportowa, kaseta wielokrotnego użytku; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
2. wydruk plakatów A2, sztuk 50 – format A2, papier kredowy minimum 110 g/m2; maksymalnie 160 g/m2,wydruk jednostronny, kolorowy nadruk; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
3. wydruk plakatów A3, sztuk 50 – format A3, papier kredowy minimum 110 g/m2; maksymalnie 160 g/m2 wydruk jednostronny, kolorowy nadruk; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
4. ulotki informacyjne A4 1000 sztuk – format A4, papier kredowy minimum 90 g maksymalnie. 110 g wydruk dwustronny kolorowy nadruk, każda kartka składana na 3, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego
5. wydruk 6 sztuk banerów-plakatów na mównice – wymiary dostosowane do wymiarów mównicy (minimum 116cm wysoki i 45 cm szerokości); panel wykonany z PCV   
   o grubości 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
6. wydruk 6 sztuk banerów-plakatów na stoły prezydialne – wymiary dostosowane do wymiarów stołów prezydialnych (jeden stół na sesję plenarną minimum 420 cm długości i 75 cm wysokości, 5 stołów na sesje tematyczne minimum 210 cm długości   
   i 75 cm wysokości); panel wykonany z PCV o gr. 1-2 mm oklejony folią monomeryczną, opcjonalnie może być zabezpieczony laminatem matowym metoda nadruku: druk jednostronny; znakowanie: nadruk full color, treść nadruku zgodna   
   z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
7. elektroniczne zaproszenie – Wykonawca przygotuje projekty graficzne zaproszenia elektronicznego na konferencję z aktywnym linkiem do oficjalnej strony konferencji oraz do elektronicznej rejestracji uczestnictwa. Zamawiający ma prawo zgłoszenia uwag do projektu graficznego przygotowanego przez Wykonawcę, a Wykonawca ma obowiązek uwzględnić zgłoszone uwagi i przedstawić poprawiony projekt. Etap ten będzie powtarzany do czasu ostatecznego zaakceptowania projektu przez Zamawiającego. Na prośbę Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek wprowadzić zmiany do już zaakceptowanego projektu graficznego, z zastrzeżeniem, że zmiany te będą odnosić się do treści zaproszenia;
8. ścianka informacyjna o wymiarach minimum 2,26x1,50x0,29 m, na której umieszczone będą ważne informacje dotyczące konferencji. Ścianka będzie podzielona w pionie na 3 tematy: np. centralne informacje, plan pięter oraz skrócony program. **Szczegóły:** napinana ścianka pod tkaninę, z możliwością składania jej wraz z materiałem; grafika mocowana do stelaża za pomocą rzepów; aluminiowa, poddana anodowaniu konstrukcja; posiadająca materiałową torbę transportową; **widoczny obszar grafiki w mm (około):** 2262 (wys.) x 2222 (szer.); **całkowite wymiary systemu w mm (około):** 2260 (wys.) x 1525 (szer.) x 295 (gł.); **waga:** 5.75 kg; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
9. Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,2 metra – sztuk 2 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
10. Baner-flaga o maksymalnej wysokości 14 metrów i szerokości 1,8 metra – sztuk 2 baner musi być wykonany z materiału flagowego i nie może przekraczać wagi 3 kilogramów. Konfekcja banera z metalowymi prętami (w górnej i dolnej części banera wszyty wewnątrz metalowy pręt) i dwiema metalowymi żabkami, żyłka do zawieszenia banera, pozostałe boki cięte na ostro; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
11. Wyklejanie podstopni – wyklejenie ciągu schodów w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja (o ile w obiekcie występować będą schody); wyklejony będzie co drugi stopień; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały promocyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt   
do miejsca odbywania się konferencji, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy   
z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia i rozmieszczenia materiałów promocyjnych w miejscu odbywania się konferencji.

Koszty ewentualnego magazynowania materiałów promocyjnych ponosi Wykonawca.

Materiały promocyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie   
z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych, w dniu zlecenia realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na materiałach promocyjnych obowiązujących logotypów, a także zastosowania kolorystyki, zgodnie z księgą znaków, która udostępniona zostanie wykonawcy po podpisaniu umowy.

Projekty graficzne materiałów promocyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową)   
z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych zostaną przez wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów promocyjnych. Ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy, na własność Zamawiającego.

Warunkiem odbioru materiałów promocyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

1. trwałości, tj. czy nadruki na materiałach promocyjnych są trwałe;
2. estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały promocyjne zostały wykonane, np.:
3. czy graficzne elementy materiałów promocyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;
4. czy materiały promocyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;
5. czy logotypy zamieszczone na materiałach promocyjnych są trwałe, widoczne   
   i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów promocyjnych w całości jeżeli:

1. termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
2. materiały promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;
3. materiały promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zastrzega, że zamawianie materiałów promocyjnych będzie się odbywało na następujących warunkach:

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów promocyjnych w dniu zlecania usługi,
2. w terminie 14 dni od zlecenia usługi, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów promocyjnych, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w OPZ;
3. Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów promocyjnych, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i  powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
4. Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. c), w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu projekty graficzne materiałów promocyjnych celem akceptacji;
5. Zamawiający w terminie jednego dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów promocyjnych, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
6. Wykonawca wykona materiały promocyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego, nie później niż w październiku 2017 roku.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie roll-upów, banerów, ścianki informacyjnej, plakatów, flag wyklejanie podstopni oraz innych ewentualnych materiałów promocyjnych, w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję, zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego. Wykonawca odpowiada także za zebranie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po zakończeniu konferencji.

**Zadanie 5 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów konferencyjnych**

Wymagania w zakresie usługi:

Opracowanie graficzne, przygotowanie do nadruku, nadzór nad nadrukiem (torby materiałowe, notatniki A4, smycze, identyfikatory, pendrive’y, książki abstraktów, programy konferencji).

**Materiały konferencyjne** – 450 zestawów.

Jeden zestaw składa się z: torby materiałowej na dokumenty (1 szt.), pendrive ’a (1 szt.), smyczy (1 szt.), identyfikatora (1 szt.), notatnika A4 z długopisem (1 szt.), książki z abstraktami (1 szt.), programu konferencji (1 szt.), pocztówki z Krakowa (1 szt.).

Opis poszczególnych materiałów konferencyjnych:

1. torba materiałowa – torba na dokumenty z kieszenią z przodu zapinaną pionowo na suwak, wsuwana kieszeń z przodu, komora główna na suwak, mocny uchwyt, regulowany i odpinany pasek na ramię.; Wymiary: 38 x 9 x 28,5 cm; (+/-2 cm), materiał: 600D Polyester**;** (kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką konferencji np. pomarańcz, popiel, grafit, biały); treść nadruku na torbie zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
2. pendrive USB 3.0 – pojemność: min. 16 GB; specyfikacja ogólna: wtyczka USB powinna pracować w standardzie Plug and Play, w kształcie dedykowanym 3D związanym z miejscem konferencji np. smok wawelski, krakowianka, krakowiak, lajkonik; materiał wykonania: metal i tworzywo sztuczne, z zatyczką do wtyczki; znakowanie: dwustronne na powierzchni z tworzywa sztucznego pendriv’a   
   o kształcie dedykowanym (KRAKÓW), treść znakowania zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; opakowanie: kartonowe, indywidualne   
   z logo konferencji;
3. smycz – smycz: kolor (kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką konferencji np. pomarańcz, popiel, grafit, biały); wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
4. identyfikator plastikowy - o wymiarach 120x80 mm, (+/-2 mm) z wyciętym otworem pod smycz (otwór na krótszym boku identyfikatora), druk techniką offsetu cyfrowego, kolor 4/4 CMYK w kolorze czarnym personalizacja uczestnika (język wydruku – angielski) oraz nadruk kodu QR, wszystkie wydruki powinny być na laminacie; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
5. notatnik A4 z długopisem – wymiary: format A4 - 29,5 cm x 23,5 cm x 1,3 cm (+/-2 cm) z dobranym kolorystycznie automatycznym długopisem (niebieski wkład); notatnik na spirali rozmiar nadruku na okładce 35x55 mm; materiał: PVC, papier, plastik, przód produktu (35x55 mm) Tampodruk, korpus okrągły (4x25 mm) Tampodruk; treść nadruku środka zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
6. pocztówka o Krakowie w języku angielskim – mała reprodukcja akwarelowa   
   z motywem Krakowa (różne rodzaje), o wymiarach 15x21 cm, (+/-2 cm) akwarela pakowana w przeźroczystą folię zamykaną od góry;
7. książka abstraktów – maksymalnie 250 stron; format nie mniejszy niż A5   
   (148x210mm); druk dwustronny w kolorze, na papierze offsetowym   
   w gramaturach 70-90g/m2, okładka miękka, kolorowa, klejona jednostronnie powlekana minimum 250 g/m2, treść zadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego. Skład materiałów po stronie Wykonawcy.
8. program konferencji 450 sztuk – maksymalnie 70 stron; format nie mniejszy niż A5 (148x210mm), druk dwustronny w kolorze, na papierze offsetowym   
   w gramaturach 70-90g/m2, okładka miękka, kolorowa, klejona jednostronnie powlekana minimum 250 g/m2, treść zadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego. Skład materiałów po stronie Wykonawcy,
9. wydruk certyfikatów dla uczestników – certyfikaty w formacie nie mniejszym niż A4, kolor papier kredowy o gramaturze nie mniejszej niż 190g/m2, nie więcej niż 210 g/m2 treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały konferencyjne zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt   
w miejsce odbywania się konferencji, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy   
z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów konferencyjnych.

Koszty ewentualnego magazynowania materiałów konferencyjnych ponosi Wykonawca.

Materiały konferencyjne będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.

Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów konferencyjnych, w dniu zlecenia realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na materiałach konferencyjnych obowiązujących logotypów, a także zastosowania kolorystyki, zgodnie z księgą znaków, która udostępniona zostanie wykonawcy po podpisaniu umowy.

Projekty graficzne materiałów konferencyjnych będą konsultowane (drogą e-mailową)   
z Zamawiającym i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały konferencyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów konferencyjnych zostaną przez Wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów konferencyjnych. Ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów konferencyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały konferencyjne zostaną dostarczone Zamawiającemu w miejsce odbywania się konferencji w zestawach.

Jeden zestaw to: 1 torba materiałowa, w którą Wykonawca włoży: 1 pendrive, 1 notatnik A4 z długopisem, 1 książka z abstraktami, 1 program konferencji, 1 pocztówka z Krakowa.

Warunkiem odbioru materiałów konferencyjnych jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

1. trwałości, tj. czy nadruki na materiałach konferencyjnych są trwałe;
2. estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały konferencyjne zostały wykonane, np.:
3. czy graficzne elementy materiałów konferencyjnych nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;
4. czy materiały konferencyjne pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;
5. czy logotypy zamieszczone na materiałach konferencyjnych są trwałe, widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów konferencyjnych w całości jeżeli:

1. termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym,
2. materiały konferencyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ,
3. materiały konferencyjne nie będą spełniały warunków opisu przedmiotu zamówienia lub nie będą w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega, że zamawianie materiałów konferencyjnych będzie się odbywało na następujących warunkach:

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów konferencyjnych w dniu zlecania usługi,
2. w terminie 14 dni od zlecenia usługi, wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów konferencyjnych, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w OPZ;
3. Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów konferencyjnych, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
4. Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. 3) w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu projekty graficzne materiałów konferencyjnych celem akceptacji;
5. Zamawiający w terminie jednego dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów konferencyjnych, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
6. Wykonawca wykona materiały konferencyjne po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego.

**Zadanie 6 Wykonanie dokumentacji fotograficznej z konferencji**

Wymagania w zakresie usługi:

Zabezpieczenie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej (zdjęć wykonanych z najwyższą starannością, techniką cyfrową, po obróbce) z: sesji plenarnych (nie mniej niż 20 zdjęć z każdej sesji), sesji tematycznych (nie mniej niż 10 zdjęć z każdej sesji), z przerw między sesjami (nie mniej niż 50 zdjęć), zdjęć z bankietu powitalnego (nie mniej niż 50 zdjęć) oraz z uroczystej kolacji (nie mniej niż 50 zdjęć). Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 6,9 mln pikseli (3216x2136 pikseli).  Obrobione zdjęcia (nie mniej niż 650 zdjęć, nie więcej niż 1000 zdjęć) zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD/DVD w terminie 5 dni od daty zakończenia konferencji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu także pozostałe wykonane, niepoddane obróbce zdjęcia.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do: powielania, wykorzystania we fragmentach i w całości, utrwalania na nośnikach elektronicznych, wykorzystania   
w wydawnictwach, rozpowszechniania bez ograniczeń, emitowania i wykorzystania w celach informacyjnych, przekazania podmiotom trzecim, a także dokonywania niezbędnych modyfikacji wszystkich produktów wchodzących w skład przedmiotu zamówienia.

**Zadanie 7 Organizacja recepcji, rejestracja uczestników w dniu konferencji, obsługa administracyjna uczestników konferencji**

Wykonawca zapewni pełną obsługę konferencji poprzez:

1. skompletowanie materiałów konferencyjnych, wkładanie ich do toreb materiałowych   
   i wydawanie uczestnikom konferencji;
2. oznaczenie obiektu konferencyjnego poprzez użycie nazwy konferencji oraz logotypu na serwisie elektronicznym (digital signage) będącym na wyposażeniu obiektu,   
   w którym odbywać będzie się konferencja;
3. skompletowanie, na podstawie listy uczestników przekazanej przez Zamawiającego, identyfikatorów dla wszystkich zarejestrowanych uczestników;
4. zapewnienie identyfikatorów dla wszystkich organizatorów; identyfikatory powinny być w odmiennym kolorze niż identyfikatory uczestników ( np. kolor czerwony);
5. osoby obsługujące recepcję powinny posiadać na identyfikatorze informację o języku / oznaczenie języka, jakim się posługują;
6. prowadzenie zaplecza organizacyjnego konferencji w miejscu jej realizacji;
7. **zapewnienie pomieszczenia/ przestrzeni** do zorganizowania recepcji, która będzie działać we wszystkie dni konferencji (w pierwszy dzień od 8:00 do 20:00, drugi dzień: od godziny 8:00 do 18:00 oraz w trzeci dzień: od godziny 8:00 do 15:00); wyposażenie recepcji: stół/lada recepcyjna o długości ok. 16 metrów z minimum 10 krzesłami oraz bezpłatnym dostępem do Internetu, nad ladą recepcyjną rozmieszczenie ekranów LCD o wymiarach 40 cali w ilości 16 sztuk, ponadto za ladą recepcyjną powinna znajdować się szyba recepcyjna na której będą wyświetlane logotypy konferencji;
8. prowadzenie rejestracji uczestników konferencji; stanowiska przy stole recepcyjnym powinny zostać podzielone według listy uczestników (tj. według pierwszych liter nazwisk uczestników konferencji);
9. prowadzenie recepcji i informacji dla uczestników konferencji podczas całego okresu jej trwania w języku angielskim i polskim przez nie mniej niż 10 osób; osoby obsługujące recepcję powinny odznaczać się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i w piśmie – minimum na poziomie B2 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia), mile widziane znajomość innych języków urzędowych; (np. języków roboczych Komisji Europejskiej - francuskiego lub niemieckiego) – poziom co najmniej B2 (weryfikowane na podstawie oświadczenia); personel recepcji powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code’u; zadaniem osób obsługujących recepcję i informację będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników na miejscu konferencji, wydanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji konferencji;
10. zarówno personel obsługujący recepcję jak i obsługa na salach podczas trwania konferencji (osoby do obsługi technicznej, jak również do podawania mikrofonów), powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code’u; osoby obsługujące konferencję powinny odznaczać się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i w piśmie – minimum na poziomie B2 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia), mile widziane znajomość innych języków urzędowych; (np. język roboczy Komisji Europejskiej -francuski lub niemiecki) – poziom co najmniej B2 (weryfikowane na podstawie oświadczenia).
11. wskazanie przez Wykonawcę koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację konferencji, będzie na bieżąco kontaktował się z przedstawicielami Zamawiającego, a także będzie się konsultował w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania konferencji szkoleniowych. Osoba ta będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.

W przypadku uczestnictwa w konferencji osób niepełnosprawnych, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. minimum 3 tłumaczy języka angielskiego na język migowy
2. minimum 3 asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniemych lub osób   
   z innymi niepełnosprawnościami.

O konieczności zapewnienia oraz o liczbie rzeczywiście wymaganych w trakcie konferencji tłumaczy języka angielskiego na język migowy oraz asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniemych lub osób z innymi niepełno sprawnościami, Zamawiający poinformuje Wykonawcę w zleceniu szczegółowym.

**CZĘŚĆ III**

**Organizacja 1-dniowych warsztatów tematycznych w dniu 26 czerwca 2018 r.**

**Warsztaty na temat metod i narzędzi służących podniesieniu jakości produkcji statystycznej (w odniesieniu do tematów konferencji) odbywające się w Krakowie   
w nowoczesnym obiekcie konferencyjnym spełniającym wymagania międzynarodowych organizacji kongresowych, w odległości nie większej niż 15 minut od Dworca Głównego w Krakowie z łatwym dojazdem komunikacją miejską, tj. bez przesiadek, minimum 2 różnymi środkami transportu komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej z Dworca Głównego w Krakowie[[5]](#footnote-5).**

**Zadanie 1 Zapewnienie sal konferencyjnych z wyposażeniem na jednodniowe warsztaty dla maksymalnie 400 uczestników**

**Zadanie 2 Elektroniczna rejestracja uczestników warsztatów**

**Zadanie 3 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych**

**Zadanie 4 Wykonanie dokumentacji fotograficznej z warsztatów**

**Zadanie 5 Organizacja recepcji, rejestracja uczestników w dniu warsztatów, obsługa administracyjna uczestników warsztatów**

**Zadanie 6 Organizacja merytoryczna warsztatów**

**Zadanie 1 Zapewnienie sal konferencyjnych z wyposażeniem na jednodniowe spotkanie dla maksymalnie 400 uczestników**

Wymagania w zakresie usługi:

1. 5 sal z pełnym wyposażeniem na jednodniowe warsztaty szkoleniowe Każda z 5 sal dla minimum 80 i maksymalnie 100 uczestników, w obiekcie konferencyjnym   
    spełniającym wymagania międzynarodowych organizacji kongresowych, zlokalizowanym w odległości nie większej niż 15 minut od Dworca Głównego w Krakowie z łatwym dojazdem komunikacją miejską, tj. bez przesiadek, minimum 2 różnymi środkami transportu komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej z Dworca Głównego[[6]](#footnote-6);
2. krzesła w każdej sali ustawione w układzie klasowym lub kinowym (ustawienie każdorazowo określane będzie przez Zamawiającego); 1 miejsce minimum 0,7 m/ 1 osobę;
3. stół prezydialny: w każdej sali dla 3 osób, 1 miejsce przy stole minimum 0,7 m/   
   1 osobę; miejsca siedzące dla 3 osób;
4. mównica przystosowana do postawienia na niej laptopa w każdej sali, w której odbywać się będą warsztaty;
5. Wykonawca zapewni stojące wizytowniki na stół prezydialny w salach: jednakowa wielkość (bez oznak zniszczenia) w liczbie: po 3 sztuki w salach, w których odbywać się będą warsztaty; format: 150/200 x 80/100 mm, materiał: tworzywo pleksi z wymienną wkładką imienną;
6. Wykonawca umieści banery-plakaty przed stołami prezydialnymi oraz przed mównicami w salach, w których odbywać się będą warsztaty szkoleniowe, tak aby były one widoczne dla uczestników warsztatów;
7. każda sala musi posiadać zaplecze sanitarne; spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji; musi być klimatyzowana;
8. żadna z sal nie może posiadać elementów ograniczających widoczność w jakimkolwiek kierunku;
9. w każdej z sal: bezpłatny dostęp do otwartego Internetu Wi-Fi (Download minimum: 10 Mbit/s, Upload minimum: 2 Mbit/s), z możliwością korzystania przez wszystkich uczestników jednocześnie;
10. sprzęt multimedialny we wszystkich salach: laptop (na stole prezydialnym/mównicy) z anglojęzyczną wersją systemu operacyjnego z zainstalowanym anglojęzycznym pakietem MS Office, wyposażony w Interfejs Ethernet, podłączony do sieci internetowej kablem sieciowym RJ45 co najmniej kategorii 5, projektor multimedialny pilot do prezentacji w formacie ppt, ekran, dodatkowo w każdej z sal na sesje tematyczne, tablica typu „flipchart” (z zestawem markerów) widoczne dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali;
11. przynajmniej jedna osoba do obsługi technicznej w każdej sali w godzinach wynajmu sal w dniu trwania warsztatów; do zadań w/w osoby będzie należało sprawdzenie, czy sprzęt komputerowy działa poprawnie, a także wgranie materiałów (takich jak np. prezentacje multimedialne) dostarczone przez Zamawiającego na pendrive / na płycie DVD na sprzęt komputerowy dostępny   
    w każdej z sal.
12. mikrofony na stołach prezydialnych w ilości 1 sztuka na każde 2 osoby;
13. mikrofony bezprzewodowe w ilości minimum 3 sztuki w każdej z sal do wykorzystania przez uczestników warsztatów;
14. zapewnienie osoby, w każdej z sal do podawania mikrofonu uczestnikom podczas warsztatów;
15. na wyposażeniu w każdej z sal mikrofon typu krawatowego lub do paska;
16. nagrywanie w dniu trwania warsztatów we wszystkich salach, (audio) nagrania muszą zostać przekazane Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od daty zakończenia konferencji na płycie CD lub innym nośniku w formacie umożliwiającym odtwarzanie dźwięku; nagranie musi zostać „obrobione”, tj. konwertacja dźwięku, czyszczenie szumu z nagrania;

Nagranie dźwięku z udostępnionego miksera, Czas: 1 dzień - 5 równoległych nagrań, rekorder dźwięku: 5 szt., Obsługa techniczna rekorderów: 1 osoba, podłączenie do udostępnionego wyjścia w mikserze, Pliki: Kontener WAVE lub AIFF, Kodek: PCM 16bit 48kHz, możliwość przygotowania wersji mp3 lub m4a, łącznie obsługa przy realizacji audio wyniesie 1 osoba. Jedna osoba będzie prowadzić ciągły nadzór nad 5 rekorderami dźwięku. Na życzenie Zamawiającego istnieje możliwość zgrania plików źródłowych na dostarczony dysk twardy (pusty lub sformatowany w systemie plików exFAT - dyski z systemem plików NTFS muszą zostać sformatowane ponownie przez naszego technika).

1. obiekt, w którym będzie odbywać się konferencja wyposażony będzie w serwis elektroniczny (digital signage);
2. możliwość wyświetlania informacji nt. konferencji (program konferencji logo, ważnych informacji konferencyjnych) na serwisie elektronicznym (digital signage) będącym na wyposażeniu obiektu, w którym odbywać będzie się konferencja; treść informacji zostanie uzgodniona z Zamawiającym;
3. widoczne oznaczenie sal, w których odbywać się będą warsztaty; banery-plakaty umieszczone na mównicach oraz stołach prezydialnych we wszystkich pomieszczeniach w których odbywać się będą warsztaty, z użyciem logotypu, nazwy konferencji oraz innych treści udostępnionych przez Zamawiającego;
4. Wykonawca wykona oznaczenie w języku angielskim: sal, strzałek kierunkowych, tablic informacyjnych, szatni, toalet itd. w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie warsztatów (treść oznaczeń każdorazowo zostanie uzgodniona z Zamawiającym).

Wszystkie sale, w których prowadzone będą warsztaty, muszą znajdować się w jednym budynku. Warsztaty muszą odbywać się w tym samym budynku co konferencja.

**Zadanie 2 Elektroniczna rejestracja uczestników warsztatów**

Wymagania w zakresie usługi:

1. Wykonawca przeprowadzi elektroniczną rejestrację, uczestników konferencji/warsztatów oraz osób towarzyszących korzystając z dostępnych funkcjonalności strony internetowej konferencji udostępnionej przez Zamawiającego lub przeprowadzi rejestrację korzystając z innego rozwiązania zaakceptowanego na etapie koncepcji przez Zamawiającego; elektroniczna rejestracja, uczestników konferencji oraz osób towarzyszących powinna rozpocząć się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przygotowanego przez wykonawcę formularza zgłoszeniowego; wrzesień 2017 roku;
2. Wykonawca przygotuje formularz zgłoszeniowy, który powinien zawierać co najmniej takie informacje jak: imię i nazwisko uczestnika konferencji lub osoby towarzyszącej, nazwę kraju, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, adres e-mail, stanowisko służbowe, wyrażenie zgody na otrzymanie informacji nt. podobnych wydarzeń/przedsięwzięć, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody na utrwalanie wizerunku, informację dotyczącą zaproszenia potrzebnego do otrzymania wizy, wymagania żywieniowe oraz wymagania dotyczące niepełnosprawności;
3. wszystkie powyższe wymagania powinny zostać umieszczone w formularzu zgłoszeniowym, bez możliwości przejścia do kolejnej strony i zakończenia rejestracji z powodzeniem bez dokonania wpłaty;
4. Wykonawca przeprowadzi w ramach rejestracji obsługę zbierania wpłat własnych od uczestników konferencji oraz od osób towarzyszących. Wpłaty będą dokonywane na wskazane przez Wykonawcę konto Zamawiającego (platformy płatności internetowych, tj. przelewy 24, Dotpay, PayU):
5. rejestracja uczestników warsztatów zostanie zamknięta do dnia 30 maja 2018 r. lub po zarejestrowaniu maksymalnej liczby uczestników, tj. 400 osób, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi jako pierwsze.

**Zadanie 3 Opracowanie, wykonanie, konfekcjonowanie i dystrybucja materiałów na warsztaty**

Wykonawca zapewni materiały dla uczestników warsztatów.

1. smycz – smycz: kolor (kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką konferencji np. pomarańcz, popiel, grafit, biały); wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
2. identyfikator plastikowy - o wymiarach 120x80 mm, (+/- 2 mm) z wyciętym otworem pod smycz (otwór na krótszym boku identyfikatora), druk techniką offsetu cyfrowego, kolor 4/4 CMYK w kolorze czarnym personalizacja uczestnika (język wydruku – angielski) oraz nadruk kodu QR, wszystkie wydruki powinny być na laminacie; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
3. notatnik A4 z długopisem – wymiary: format A4 - 29,5 cm x 23,5 cm x 1,3 cm (+/-2 cm) z dobranym kolorystycznie automatycznym długopisem (niebieski wkład); notatnik na spirali rozmiar nadruku na okładce 35x55 mm; materiał: PVC, papier, plastik, przód produktu (35x55 mm) Tampodruk, korpus okrągły (4x25 mm) Tampodruk; treść nadruku środka zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
4. wydruk certyfikatów dla uczestników, sztuk 400 – certyfikaty w formacie nie mniejszym niż A4, kolor, papier kredowy o gramaturze mniejszej niż 190g/m2, nie więcej niż 210 g/m2 treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;
5. dodatkowych 100 sztuk identyfikatorów dla organizatorów – smycz – smycz: kolor (kolor do uzgodnienia, zgodnie z kolorystyką konferencji np. pomarańcz, popiel, grafit, biały); wymiary: dł. 500 mm x o 15 mm (+/- 5 mm), karabińczyk metalowy, nadruk: kolorowy, sublimacyjny, barwiony dwustronnie, treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego; identyfikator plastikowy - o wymiarach 120x80 mm, (+/- 2 mm)z wyciętym otworem pod smycz (otwór na krótszym boku identyfikatora), druk techniką offsetu cyfrowego, kolor 4/4 CMYK w kolorze czarnym personalizacja uczestnika (język wydruku – angielski) oraz nadruk kodu QR, wszystkie wydruki powinny być na laminacie; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Wykonane materiały na warsztaty zostaną dostarczone przez Wykonawcę na jego koszt   
w miejsce odbywania się warsztatów, po uprzednim ustaleniu terminu ich dostawy   
z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel do wniesienia materiałów.

Materiały będą fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie   
z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.

Zamawiający przekaże wykonawcy logotypy, elementy graficzne i tekstowe, niezbędne do wykonania materiałów.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na materiałach obowiązujących logotypów, a także kolorystyki.

Projekty graficzne materiałów będą konsultowane (drogą e-mailową) z Zamawiającym   
i będą wymagały jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 krotnej korekty zaprezentowanych projektów. Wykonawca wykona materiały po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów na warsztaty zostaną przez Wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, CDR i zostaną przekazane Zamawiającemu bez dodatkowych kosztów w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia materiałów. Ostateczne projekty graficzne wykorzystywane przy produkcji materiałów przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy na własność Zamawiającego.

Materiały zostaną dostarczone w miejsce odbywania się warsztatów w zestawach.

Jeden zestaw to: teczka konferencyjna A4 z notesem (1 szt.), długopis metalowy (1 szt.).

Warunkiem odbioru materiałów jest ich sprawdzenie przez Zamawiającego pod względem:

1. trwałości, tj. czy nadruki na materiałach są trwałe;
2. estetyki, tj. jak pod względem estetycznym materiały zostały wykonane, np.:
3. czy graficzne elementy materiałów nie są starte, rozmazane, nie zmieniły kolorów podczas pocierania dłonią;
4. czy materiały pod względem wyglądu nie odbiegają od przyjętych na rynku standardów a wszystkie ich elementy są względem siebie proporcjonalne;
5. czy logotypy zamieszczone na materiałach są trwałe, widoczne   
   i odpowiednio wyeksponowane.

Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów w całości jeżeli:

1. termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
2. materiały nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ;
3. materiały nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia lub nie będą skompletowane w zestawach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega, że zamawianie materiałów będzie się odbywało na następujących warunkach:

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy logotypy niezbędne do wykonania materiałów w dniu zlecania usługi,
2. w terminie 7 dni od zlecenia usługi, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich materiałów, które wymagają oznakowania logotypem, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w;
3. Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych materiałów, o których mowa powyżej, w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian;
4. Wykonawca dokona zmian, o których mowa w pkt. 3) w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu projekty graficzne materiałów konferencyjnych celem akceptacji;
5. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych projektów graficznych materiałów, powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji;
6. Wykonawca wykona materiały po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych przez Zamawiającego.

**Zadanie 4 Wykonanie dokumentacji fotograficznej z warsztatów**

Wymagania w zakresie usługi:

Zabezpieczenie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej (zdjęć wykonanych z najwyższą starannością, techniką cyfrową, po obróbce) z: każdego warsztatu (nie mniej niż 20 zdjęć z każdego warsztatu). Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 6,9 mln pikseli (3216x2136 pikseli).  Obrobione zdjęcia (nie mniej niż 100zdjęć) zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD/DVD w terminie 5 dni od daty zakończenia konferencji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu także pozostałe wykonane, niepoddane obróbce zdjęcia.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do: powielania, wykorzystania we fragmentach i w całości, utrwalania na nośnikach elektronicznych, wykorzystania   
w wydawnictwach, rozpowszechniania bez ograniczeń, emitowania i wykorzystania w celach informacyjnych, przekazania podmiotom trzecim, a także dokonywania niezbędnych modyfikacji wszystkich produktów wchodzących w skład przedmiotu zamówienia.

**Zadanie 5 Organizacja recepcji, rejestracja uczestników w dniu warsztatów, obsługa administracyjna uczestników warsztatów**

Wykonawca zapewni pełną obsługę warsztatów poprzez:

1. skompletowanie materiałów na warsztaty i wydawanie ich uczestnikom;
2. oznaczenie obiektu konferencyjnego poprzez użycie nazwy konferencji oraz logotypu na serwisie elektronicznym (digital signage) będącym na wyposażeniu obiektu,   
   w którym odbywać będą warsztaty;
3. skompletowanie, na podstawie listy uczestników przekazanej przez Zamawiającego, identyfikatorów dla wszystkich zarejestrowanych uczestników warsztatów;
4. zapewnienie identyfikatorów dla wszystkich organizatorów;
5. osoby obsługujące recepcję powinny posiadać na identyfikatorze informację o języku / oznaczenie języka, jakim się posługują;
6. prowadzenie zaplecza organizacyjnego warsztatów w miejscu ich realizacji;
7. **zapewnienie pomieszczenia/ przestrzeni** do zorganizowania recepcji, która będzie działać w dniu warsztatów (od godziny 8:00 do 18:00), wyposażenie recepcji: stół/lada recepcyjna z minimum 7 krzesłami oraz bezpłatnym dostępem do Internetu;
8. prowadzenie rejestracji uczestników; stanowiska przy stole recepcyjnym powinny zostać podzielone według listy uczestników (tj. według pierwszych liter nazwisk uczestników warsztatów);
9. prowadzenie recepcji i informacji dla uczestników warsztatów podczas całego okresu jej trwania w języku angielskim i polskim przez nie mniej niż 7 osób; osoby obsługujące recepcję powinny odznaczać się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i w piśmie – minimum na poziomie B2 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia), mile widziane znajomość innych języków urzędowych; (np. języków roboczych Komisji Europejskiej - francuskiego lub niemieckiego) – poziom co najmniej B2 (weryfikowane na podstawie oświadczenia); personel recepcji powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code’u; zadaniem osób obsługujących recepcję i informację będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników na miejscu konferencji, wydanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji warsztatów;
10. zarówno personel obsługujący recepcję, jak i obsługa na salach podczas trwania warsztatów (osoby do obsługi technicznej, jak również do podawania mikrofonów) powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code’u;
11. wskazanie przez Wykonawcę koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w organizację warsztatów, będzie na bieżąco kontaktował się z przedstawicielami Zamawiającego, a także będzie się stale konsultował w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania warsztatów szkoleniowych. Osoba ta będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.

Osoby obsługujące warsztaty powinny odznaczać się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i w piśmie – minimum na poziomie B2 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia), mile widziane znajomość innych języków urzędowych; (np. języków roboczych Komisji Europejskiej - francuskiego lub niemieckiego) – poziom co najmniej B2 (weryfikowane na podstawie oświadczenia);

W przypadku uczestnictwa w warsztatach osób niepełnosprawnych, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. minimum 3 tłumaczy języka angielskiego na język migowy
2. minimum 3 asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniemych lub osób   
   z innymi niepełnosprawnościami.

O konieczności zapewnienia oraz o liczbie rzeczywiście wymaganych w trakcie warsztatów tłumaczy języka angielskiego na język migowy oraz asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniemych lub osób z innymi niepełno sprawnościami, Zamawiający poinformuje Wykonawcę w zleceniu szczegółowym.

**Zadanie 6 Organizacja merytoryczna warsztatów**

Do zadań Wykonawcy należy:

1. zapewnienie nie mniej niż 5 osób ze znajomością języka angielskiego na poziomie nie niższym niż C1 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia) do prowadzenia warsztatów szkoleniowych w godzinach 9:00-17:00;
2. osoby prowadzące warsztaty (moderatorzy) powinny posługiwać się biegle językiem angielskim zarówno w mowie jak i w piśmie i powinna odznaczać je:

* umiejętność pisania na różne tematy z wykorzystaniem szeregu narzędzi stylistycznych;
* umiejętność używania języka angielskiego w różnych sytuacjach   
  i dostosowywanie go do nich;
* umiejętność płynnego przedstawiania swoich idei i opinii;

Osoby pełniące funkcję moderatorów powinny odznaczać się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i w piśmie – minimum na poziomie C1 (znajomość języka weryfikowana na podstawie oświadczenia);

1. prowadzący warsztaty będą mieć również funkcję moderatorów. Każdy   
   z warsztatów dotyczyć będzie istotnych metod i narzędzi służących podniesieniu jakości produkcji statystycznej w odniesieniu do tematów konferencji;
2. Wykonawca zapewni nie mniej niż 4 a nie więcej niż 5 równolegle prowadzonych sesji szkoleniowych w języku angielskim, wraz materiałami i narzędziami dydaktycznymi;
3. tematyka i program warsztatów oraz wybór osób prowadzących warsztaty zostaną uzgodnione z Zamawiającym nie później niż 3 miesiące przed terminem warsztatów.

W ramach zamówienia przewidziane jest przeprowadzenie nie mniej niż 4 i nie więcej niż   
5 warsztatów szkoleniowych równolegle, każdy w godzinach od 9:00 do 17:00. Każdy z warsztatów musi być prowadzony przez nie mniej niż 1 osobę i nie więcej niż przez   
3 osoby.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania Wykonawcy propozycji osób, które wezmą udział w prowadzeniu warsztatów i pełnić będą rolę moderatorów.

Zakres tematyczny warsztatów oraz szczegółowe wymagania wobec prowadzących zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

Wykonawca będzie zobowiązany do wypłacenia wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy dla osób prowadzących warsztaty. Wynagrodzenie powinno być wypłacone najpóźniej w ciągu   
7 dni od zakończenia warsztatów. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dowody na dokonanie ww. płatności na rzecz osób prowadzących warsztaty szkoleniowe.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec osób prowadzących warsztaty.

**Uwagi końcowe dla wszystkich Części II i III**

1. Konferencja oraz warsztaty odbywać się będą w Krakowie w nowoczesnym obiekcie konferencyjnym spełniającym wymagania międzynarodowych organizacji kongresowych, w odległości nie większej niż 15 minut od Dworca Głównego w Krakowie z łatwym dojazdem komunikacją miejską, tj. bez przesiadek, minimum 2 różnymi środkami transportu komunikacji miejskiej, zgodnie z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej   
   z Dworca Głównego w Krakowie**[[7]](#footnote-7)**.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania propozycji miejsca organizacji konferencji oraz warsztatów.
3. Wszystkie sale, w których prowadzone będą warsztaty oraz konferencja, muszą znajdować się w jednym budynku.
4. Budynek oraz sale, w których prowadzone będą warsztaty i konferencja, jak również inne pomieszczenia będące do dyspozycji uczestników warsztatów i konferencji, będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Wykonawca oznaczy w języku angielskim: sale, strzałki kierunkowe, tablice informacyjne, szatnie, toalety itd. w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie.
6. Wykonawca zapewni, aby sposób serwowania posiłków oraz organizacji przerw kawowych dostosowany był do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. [**https://turystyka.gov.pl/cwoh/index**](https://turystyka.gov.pl/cwoh/index) [↑](#footnote-ref-1)
2. **lokalizacja liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo** [↑](#footnote-ref-2)
3. odległość szacowana w minutach na podstawie najkrótszej trasy komunikacją miejską wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie http://krakow.jakdojade.pl/ [↑](#footnote-ref-3)
4. odległość szacowana w minutach na podstawie najkrótszej trasy komunikacją miejską wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie http://krakow.jakdojade.pl/ [↑](#footnote-ref-4)
5. odległość szacowana w minutach na podstawie najkrótszej trasy komunikacją miejską wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie http://krakow.jakdojade.pl/ [↑](#footnote-ref-5)
6. odległość szacowana w minutach na podstawie najkrótszej trasy komunikacją miejską wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie http://krakow.jakdojade.pl/ [↑](#footnote-ref-6)
7. odległość szacowana w minutach na podstawie najkrótszej trasy komunikacją miejską wyznaczonej zgodnie z mapą umieszczoną na stronie http://krakow.jakdojade.pl/ [↑](#footnote-ref-7)