

Załącznik nr 1 do Umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Zorganizowanie i przeprowadzenie Konferencji międzynarodowej pod nazwą „Technologie IT w zintegrowanym innowacyjnym rozwoju inteligentnego miasta (Smart City)“.

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

30 000 zł brutto; w tym podatek od towarów i usług VAT: 23%;

3. LICZBA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI

W wydarzeniu weźmie udział do 60 osób, nie mniej niż 50.

4. GRUPA DOCELOWA

Uczestnikami wydarzenia będą:

- a) Przedstawiciele firm ze Szwecji szczególnie specjalizujących się w IoT (Internet of Things) oraz „smart technologiach”, potencjalnie zainteresowanych inwestowaniem w Polsce, na Warmii i Mazurach,
- b) Przedstawiciele ambasady Szwecji, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników ds. rozwoju gospodarczego,
- c) Przedstawiciele firm polskich, szczególnie specjalizujących się w IoT (Internet of Things) oraz „smart technologiach”,
- d) Przedstawiciele firm komunalnych z warmińsko-mazurskich gmin,
- e) Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu.

5. LICZBA DNI KONFERENCJI

1

6. MINIMALNA LICZBA GODZIN

6,5 godziny zegarowej na Konferencję (w tym przerwa kawowa (15 min) i lunch (30min) oraz 1,5 godziny na networking biznesowy

7. MIEJSCE KONFERENCJI

Olsztyn – Wykonawca przedstawi 3 propozycje obiektu, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia, do akceptacji Zamawiającego. Przedstawione propozycje powinny spełniać następujące kryteria: obiekt hotelowy, dysponujący salą konferencyjną adekwatną do liczby uczestników konferencji, lub sala w innym obiekcie, w której odbędzie się Konferencja oraz gdzie będzie mogła być zrealizowana usługa gastronomiczna.

Zamawiający spośród przedstawionych przez Wykonawcę 3 propozycji wybierze 1 obiekt, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia.

8. TERMIN KONFERENCJI

Wydarzenie powinno być wykonane do 27 kwietnia 2018 r.

9. CELE KONFERENCJI

- a) Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur oraz firm z regionu, ze szczególnym uwzględnieniem inteligentnych specjalizacji,
- b) Budowanie wizerunku Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego dla inwestorów oraz pokazanie przychodzącym do Polski inwestorom, że lokując tu swoje firmy mogą korzystać z nowoczesnych technologii proponowanych przez firmy polskie, mające siedzibę na Warmii i Mazurach,
- c) Pokazanie Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego do pracy i zamieszkania,
- d) Wymiana doświadczeń firm działających w obszarze zintegrowanego i innowacyjnego rozwoju gmin.

10. FORMUŁA KONFERENCJI

Konferencja przeprowadzona będzie w formie prezentacji oraz panelu/paneli dyskusyjnych (6,5 godziny) oraz 1,5-godzinnego networkingu biznesowego.

11. JĘZYK KONFERENCJI

Konferencja będzie prowadzona w języku polskim oraz angielskim z tłumaczeniem kabinowym symultanicznym na języki: polski-angielski, angielski-polski.

12. ZADANIA WYKONAWCY W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I OBSŁUGI KONFERENCJI

- a) Przygotowanie programu konferencji, z uwzględnieniem sugestii Zamawiającego. Ostateczny program konferencji powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym nie później niż 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Program będzie uwzględniał zakres tematyczny konferencji, dokładne terminy i miejsce realizacji, nazwiska moderatora i prelegentów oraz tematykę poszczególnych wystąpień.
- b) Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie bazy potencjalnych uczestników konferencji oraz po akceptacji bazy, przez Zamawiającego, rozesłanie zaproszeń do udziału w konferencji w formie elektronicznej e-mail, zgodnie ze wzorem przygotowanym przez Zamawiającego. W przypadku zaproszeń anglojęzycznych Wykonawca jest zobligowany do ich profesjonalnego przetłumaczenia z języka polskiego.
- c) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie obecności uczestników w liczbie wskazanej w pk-cie 3.

- d) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie Moderatorsa panelu. Moderatorsa panelu będzie dziennikarz podejmujący w swojej pracy redakcyjnej zagadnienia IT, lub specjalista branży IT, ze szczególnym uwzględnieniem IoT. Moderator panelu będzie posługiwał się biegle językiem angielskim,
- e) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie Prowadzącego konferencję. Prowadzącym konferencję będzie dziennikarz podejmujący w swojej pracy redakcyjnej zagadnienia IT, lub specjalista branży IT, ze szczególnym uwzględnieniem IoT. Prowadzący konferencję będzie posługiwał się biegle językiem angielskim,
- f) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie prelegentów. Prelegentami będą przedsiębiorcy krajowi i zagraniczni (Szwecja). Wykonawca przedstawi propozycje ww. osób przy uwzględnieniu sugestii Zamawiającego,
- g) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie panelistów. Lista panelistów wymaga akceptacji przez Zamawiającego.
- h) Wykonawca ma prawo do zmian prelegentów, panelistów, moderatorsa konferencji i prowadzącego konferencję pod warunkiem uzyskania wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.
- i) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji Konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jej realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań. Koordynator od dnia zawarcia umowy do zakończenia terminu rozliczenia umowy dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem oraz adresem e-mail dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator będzie obecny na miejscu wydarzenia przez cały czas jego realizacji. Koordynator nie może być jednocześnie pracownikiem recepcji/sekretariatu konferencji.
- j) Zadaniem Wykonawcy będzie prowadzenie recepcji/sekretariatu Konferencji (w języku polskim i angielskim). Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym do Sali, w której odbywa się Konferencja. Obsługa recepcji – 2 osoby (w tym co najmniej 1 osoba biegle posługująca się językiem angielskim) na czas rejestracji uczestników, 1 osoba przez pozostały czas trwania. Zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania Konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów wśród uczestników Konferencji.
- k) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie tłumaczenia kabinowego na języki: polski-angielski, angielski - polski, zapewnienie urządzeń umożliwiających tłumaczenie w postaci kabin do tłumaczenia, słuchawek oraz mikrofonów.
- l) Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej wyświetlanej na dużym ekranie, zawierającej m.in. nazwę Konferencji, nazwę Zamawiającego, ciąg logotypów zgodnie z zasadami znakowania projektów dofinansowanych ze środków UE

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 dostępnymi są na stronie

<http://rpo.warmia.mazury.pl/artyku/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>

- m) Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji materiałów informacyjnych w postaci 2 kolorowych plansz informacyjnych w formacie B1 z programem wydarzenia, wykonanych z PCV: jedna w języku polskim i jedna w języku angielskim.
- n) Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci 2 potykaczy reklamowych. Potykacze reklamowe powinny być ustawione przed wejściem do budynku oraz przed salą konferencyjną. Potykacze powinny zawierać tytuł konferencji w języku polskim i angielskim oraz oznakowanie zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie 12, lit. I,
- o) Wykonawca przed wykonaniem plansz, potykaczy reklamowych przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej trzy projekty graficzne plansz, potykaczy reklamowych zgodnie z zasadami znakowania projektów dofinansowanych ze środków UE w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wskazanymi w punkcie 12, lit. I,
- p) Zadaniem Wykonawcy będzie udokumentowanie fotograficzne aparatem cyfrowym - minimum 100 zdjęć o rozdzielczości min. 300 dpi, przebiegu w Konferencji i przekazania materiałów na nośniku CD/DVD Zamawiającemu w terminie do 20 dni po jego zakończeniu oraz nie mniej niż 15 zdjęć na potrzeby publikacji informacji o wydarzeniu w dniu wydarzenia, najpóźniej do godziny 15.00,
- q) Wykonawca zapewni wizualizację wydarzenia oraz materiałów powstałych w jego trakcie (plansze, programy) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO Warmia i Mazury zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie 12, lit. I,
- r) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę bądź jego podwykonawców w ramach działań promocyjnych zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego. Koszty transportu Wykonawca bądź jego podwykonawcy muszą uwzględnić w swojej ofercie.
- s) Wykonawca zapewni przygotowanie i dostarczenie identyfikatorów dla uczestników konferencji: przezroczyste dwustronne na smyczach, na których znajdzie się tytuł Konferencji, imię i nazwisko uczestnika oraz instytucja/firma, którą prezentuje, data Konferencji oraz logotypy projektu (awers), skrócony program Konferencji (rewers).

13. ZADANIA WYKONAWCY W ZAKRESIE SPRAWOZDAWCZOŚCI

- a) Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie sprawozdania z przeprowadzonej Konferencji, w terminie do 10 dni od daty przeprowadzenia wydarzenia.
- b) Integralnymi częściami sprawozdania są następujące materiały: prezentacje prelegentów w formie elektronicznej, zdjęcia dokumentujące przebieg wydarzenia i na płycie CD/DVD

(co najmniej 100 zdjęć o rozdzielczości min. 300 dpi, oryginały listy obecności uczestników konferencji, kopia listy obecności w formacie pdf na płycie CD/DVD.

- c) Oryginał podpisanej listy obecności oraz potykacze reklamowe zostaną przekazane Zamawiającemu w dniu przeprowadzenia konferencji. Lista powinna zawierać logotypy zgodnie z zasadami znakowania projektów dofinansowanych ze środków UE w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wskazanymi w punkcie 12, lit. l.

14. ZADANIA WYKONAWCY W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

- a) Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie Sali, w której odbędzie się Konferencja i gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna. Pomieszczenie zapewnione przez Wykonawcę będzie spełniać następujące warunki: pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, bezpłatne toalety, bezpłatną szatnię, miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji Konferencji, tabliczkę z nazwą Konferencji oraz logotypami zgodnie z zasadami znakowania projektów dofinansowanych ze środków UE w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wskazanymi w punkcie 12, lit. k

- b) Wykonawca zapewni wyposażenie pomieszczenia konferencyjnego, w tym:

- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (w tym samym stylu, wzorze i kolorze),
- krzesła, fotele bądź kanapy dla panelistów, moderatora i prowadzącego konferencję ze stolikami w aranżacji zatwierdzonej przez Zamawiającego,
- sprzęt do prezentacji (ekran do rzutnika multimedialnego, rzutnik multimedialny);
- laptop (o przekątnej ekranu min. 14 cali) z pilotem multimedialnym, wyposażony w oddzielną mysz komputerową (beprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
- nagłośnienie;
- minimum pięć mikrofonów bezprzewodowych oraz jeden statyw pod mikrofon;
- słuchawki bezprzewodowe do tłumaczeń w liczbie adekwatnej do liczby uczestników konferencji;
- mównicę;
- klimatyzację/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia,
- otwarty dla uczestników wydarzenia dostęp internetu poprzez sieć Wi-Fi,

- należytą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się Konferencja, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych,
- należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników Konferencji,
- stoły przykryte tkaniną, na stołach: 2 tabliczki (jedna w języku polskim i jedna w języku angielskim) stół/ stoły dostosowane do liczby uczestników paneli dyskusyjnych ustawione w sposób zaakceptowany przez Zamawiającego;
- 2 tablice o rozmiarze B1 wydrukowane na PCV, ustawione na stojakach.

15. ZADANIA WYKONAWCY W ZAKRESIE USŁUGI GASTRONOMICZNEJ

- a)** Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania Konferencji w postaci serwisu kawowego powitalnego przed rozpoczęciem wydarzenia. Wykonawca zapewni możliwości korzystania z serwisu kawowego w trakcie wydarzenia, obiadu trzydaniowego w postaci szwedzkiego stołu. Serwis kawowy powitalny przewiduje:
- kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika,
 - herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika
 - wrzątek w termosach,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę,
 - cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników wydarzenia,
 - 5 rodzajów kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju,
- b)** Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania Konferencji w postaci obiadu trzydaniowego. Obiad w postaci szwedzkiego stołu, przewiduje;
- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
 - mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby; Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia,
 - zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
 - dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki,
 - deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
 - soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna 0.5 l/osoba,
 - kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika,
 - herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,

- wrzątek w termosach,
 - cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,
- c) Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania Konferencji. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze oraz nawiązywać w oferowanym menu do kuchni regionalnej. Wykonawca przy usłudze gastronomicznej w zakresie serwisu kawowego i obiadu powinien kierować się zasadą urozmaicania wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu Konferencji.
- d) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. Wykonawca zapewni dostęp uczestnikom konferencji do stolików bankietowych w liczbie nie mniejszej niż 10 szt.

16. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia (w tym do zamieszczania informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w dofinansowaniu projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+”) zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2014-2020

17. WKŁAD MERYTORYCZNY I ORGANIZACYJNY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

- 1) Zamawiający przygotowuje wytyczne i sugestie do programu merytorycznego.
- 2) Zamawiający zapewni: wzór zaproszeń uczestników konferencji w języku polskim.
- 3) Na etapie podpisania umowy z Wykonawcą, Zamawiający przedstawi listę podmiotów zagranicznych potencjalnie zainteresowanych udziałem w konferencji,
- 4) Prezentacje zaproszonych uczestników zapewnia Zamawiający.