



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 1-dniowej konferencji: „The Future is data. Przyszłość to dane” (Warszawa 2026 r.). Organizatorem wydarzenia jest Departament Zarządzania Danymi w Ministerstwie Cyfryzacji.

Zamówienie realizowane jest w ramach **dwóch projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej** w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), tj.:

– Projektu „Dane 3.0 - wymiana, wartość”, partnerami projektu są: Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Główny Urząd Statystyczny, Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, Generalna Dyrekcja Ochrona Środowiska, Instytut Badawczy Leśnictwa,

– Projektu „KRONIK@ 2.0” - partnerem projektu jest Instytut Łączności.

Konferencja stanowi **wspólne działanie informacyjno-promocyjne i merytoryczne**, realizujące cele obu projektów.

I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia:

1. **Wydarzenie:** Konferencja: „The Future is data. Przyszłość to dane” jest wydarzeniem cyklicznym. V edycja służy prezentacji projektów unijnych, wymianie doświadczeń o roli i potencjale danych (Dane 3.0 – wymiana, wartość i zasobów KRONIK@ 2.0).
2. Podczas wydarzenia zostaną zaprezentowane projekty: **Dane 3.0** - wspiera udostępnianie i ponowne wykorzystanie danych, w tym szczególnie danych o wysokiej wartości, rozwijając portal dane.gov.pl i narzędzia ułatwiające ich wykorzystanie przez administrację, przedsiębiorców i obywateli oraz **KRONIK@ 2.0**, który cyfrowo zabezpieczy i upowszechni zasoby polskiej nauki i kultury w zintegrowanym repozytorium. Konferencja stworzy przestrzeń do prezentacji pierwszych produktów projektów i planów. Wydarzenie stanowi także forum dyskusji na temat kluczowych zagadnień dotyczących danych i zasobów, również w wymiarze europejskim (w tym m.in. w zakresie ustawodawstwa, ochrony danych, wykorzystywania danych). Wydarzenie stworzy okazję do promocji potencjału danych oraz funduszy unijnych, w szczególności FERC. Konferencja skierowana jest przede wszystkim do administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, instytucji nauki i kultury, ekspertów, dziennikarzy z państw UE oraz przedstawicieli instytucji międzynarodowych, czy seniorów.
3. Uczestnicy: uczestnikami wydarzenia będą przede wszystkim przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej, środowisk naukowych, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, polskich i zagranicznych ekspertów oraz osób zainteresowanych nowymi technologiami.
4. Miejsce wydarzenia: Warszawa. Konferencja odbędzie się w dogodnej lokalizacji w centrum miasta, w odległości do 3 km od siedziby Zamawiającego, w obiekcie umożliwiającym komfortowe uczestnictwo wszystkich gości. Odległość mierzona w linii prostej na mapie.
5. **Liczba uczestników: około 200 osób**
6. **Formuła:** wydarzenie stacjonarne z transmisją online
7. **Termin:** IV kwartał 2026 r.
8. **Ramowy program konferencji**

Sala główna

8:30–9:30 - Rejestracja uczestników



9:30–11:00 – Wystąpienia otwierające

11:00–11:15 - Przerwa kawowa

11:15–13:30 - Sesje panelowe

13:30–14:30 - Przerwa obiadowa

14:30–15:40 - Sesje panelowe i prezentacje

15:40–16:00 - Przerwa kawowa

16:00–16:40 - Sesja prezentacji

16:40–17:00 - Zamknięcie konferencji

Sala warsztatowa

11:00–13:30 – Warsztat 1

14:30 -17:00 – Warsztat 2

Ramowy harmonogram konferencji ma charakter poglądowy. Godziny i formaty poszczególnych części programu mogą ulec zmianie. Ostateczne godziny zostaną ustalone i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający opracuje program merytoryczny oraz zapewni moderatorów i prelegentów do poszczególnych punktów programu.

II. Organizacja powierzchni konferencyjnej

1. Wydarzenie będzie realizowane równolegle w dwóch salach konferencyjnych, mieszających odpowiednio co najmniej 140 osób oraz 60 osób.

Sala główna (min. 140 osób)

W sali głównej musi istnieć możliwość montażu aranżacji scenograficznej, w tym w szczególności:

- sceny z podestem,
- ekranu diodowego,
- oświetlenia scenicznego,
- systemu nagłośnienia,
- oraz instalacji sprzętu technicznego dostosowanego do wielkości i charakteru sali.

Sala warsztatowa (min. 60 osób)

Sala umożliwiająca bezkolizyjną realizację równoległe warsztatów, w tym:

- system nagłośnienia adekwatny do wielkości sali,
- ekran projekcyjny lub monitor wielkoformatowy lub monitor wielkoformatowy zapewniający dobrą widoczność materiałów dla wszystkich uczestników,
- projektor lub inny równoważny system prezentacji,
- dostęp do internetu (Wi-Fi),
- zapewnienie odpowiedniej liczby gniazdek do ładowania sprzętu uczestników,
- zapewnienie odpowiedniej liczby przedłużaczy umożliwiających komfortowe korzystanie ze sprzętu elektronicznego przez uczestników,
- dla uczestników warsztatów obejmujących ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem komputerów – zapewnienie laptopów wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla wszystkich uczestników



warsztatów; sprzęt musi być przygotowany, skonfigurowany i gotowy do użycia przed rozpoczęciem warsztatów,

- zapewnienie wsparcia technicznego podczas warsztatów przez co najmniej 3 osoby posiadające kompetencje informatyczne, odpowiedzialne za pomoc uczestnikom w zakresie logowania do urządzeń i systemów oraz rozwiązywania bieżących problemów technicznych,
- zapewnienie odpowiednich warunków akustycznych umożliwiających komfortowy udział w warsztatach, w tym możliwości wyciszenia sali od hałasów zewnętrznych,
- zapewnienie pełnej dostępności sali dla osób z niepełnosprawnościami oraz brak barier architektonicznych.

Sala VIP (do spotkań indywidualnych)

Zamawiający wymaga zapewnienia wydzielonej sali VIP przeznaczonej do spotkań indywidualnych, spełniającej następujące wymagania:

- sala o charakterze zamkniętym, zapewniająca poufność rozmów,
- dostępna wyłącznie dla uprawnionych uczestników wydarzenia,
- wyposażona w stół konferencyjny oraz miejsca siedzące dla min. 5 osób,
- zapewniająca podwyższony standard (komfortowe wyposażenie, estetyczne wykończenie),
- dostęp do internetu (Wi-Fi),
- możliwość prowadzenia spotkań w komfortowych warunkach akustycznych.

Sala prelegentów

- dla osób występujących podczas konferencji w którym będą mogły przebywać przed i po swoich wystąpieniach (w tym prowadzących);
- wyposażona w niezbędne meble i udogodnienia umożliwiające komfortowe przygotowanie się do wystąpień (np. garderobę),.

Sala techniczna

1. pomieszczenie techniczne przeznaczone dla Zamawiającego, które będzie wykorzystywane do obsługi organizacyjnej i technicznej konferencji, w tym m.in. monitorowania transmisji, koordynacji działań i przechowywania materiałów niezbędnych do przebiegu wydarzenia.
2. Miejsce organizacji konferencji będzie posiadało pomieszczenie dla osób występujących podczas konferencji (np. garderobę), w którym będą mogli oni przebywać przed i po wystąpieniach.

Wymagania dotyczące dostępności obiektu

1. Wykonawca zapewni pełną dostępność powierzchni konferencyjnej dla osób z niepełnosprawnościami (brak barier architektonicznych przy wejściu jak również w środku obiektu – sale konferencyjne, toalety etc.).
2. W strefie networkingowej możliwe będzie rozstawienie maksymalnie 6 stoisk promocyjnych przez partnerów projektów (montaż stoisk we własnym zakresie) oraz stoiska organizatora (zapewnia Wykonawca). Wykonawca zapewni dostęp do prądu na każdym ze stoisk oraz umożliwi ich wcześniejszy montaż oraz demontaż po zakończeniu wydarzenia.
3. W terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej trzy propozycje miejsc organizacji konferencji spełniających wszystkie wymagania



określone w OPZ oraz uzgodni z Zamawiającym terminy wizji lokalnych. Wizje lokalne odbędą się w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od przedstawienia propozycji. Po przeprowadzeniu wizji lokalnych Zamawiający, w terminie 3 dni roboczych, dokona wyboru miejsca organizacji konferencji albo przekaże Wykonawcy uzasadnione uwagi. W przypadku braku akceptacji przedstawionych lokalizacji Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych, przedstawi kolejne propozycje spełniające wymagania określone w OPZ.

4. Na ekranach w strefie networkingowej Wykonawca wyświetli przekazane przez Zamawiającego materiały audiowizualne oraz agendę wydarzenia. Wykonawca zapewni min. 4 ekrany, w tym: 2 pionowe z agendą wydarzenia oraz 2 poziome (promocja projektów).
5. W strefie networkingowej zostanie przygotowana strefa wywiadów z tekstylną ścianką konferencyjną (min. 3 m x 2,5 m) z KV konferencji, 3 mikrofonami na regulowanych statywach, profesjonalnym oświetleniem oraz nagłośnieniem. Wykonawca przeprowadzi próbę nagłośnienia przed rozpoczęciem wydarzenia i zapewni wsparcie dźwiękowca podczas briefingu i zadba o ustawienie odpowiedniej liczby mikrofonów (informacja o liczbie osób biorących udział w briefingu w dniu wydarzenia). Po zakończonym briefingu Wykonawca zdemontuje nagłośnienie. Pozostałe elementy strefy będą dostępne jako ścianka do zdjęć dla uczestników wydarzenia. Wykonawca zakupi statyw do telefonu z ringiem doświetlającym, który ustawi i podłączy w miejscu mikrofonów. Wykonawca zakupi tabliczki/kostki z grubej tektury (4 rodzaje po 3 sztuki każdego, orientacyjne wymiary długość 80 cm, grubość 8 cm) do wykorzystania m.in. podczas pamiątkowych zdjęć z konferencji (projekt i realizacja po stronie Wykonawcy, na podstawie wytycznych Zamawiającego, akceptuje Zamawiający).

III. Identyfikacja wizualna i oprawa multimedialna:

Scenografia powinna być nowoczesna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Wykonawca zrealizuje koncepcję scenografii oraz oprawy multimedialnej konferencji, dostosowanej do miejsca jej organizacji, która musi uwzględniać:

1. Aranżację powierzchni - musi tworzyć spójną kompozycję wizualną, zgodnie ze wspólną identyfikacją konferencji i nawiązywać do jej tematyki.
2. Podest sceniczny/scena powinien/-a umożliwiać jednoczesny udział minimum 6 osób w formule panelowej (na siedząco). Wykonawca zapewni:
 - wygodne fotele w jednolitej kolorystyce dopasowanej do aranżacji wydarzenia,
 - stoliki konferencyjne,
 - wodę dla prelegentów,
 - mikrofony,
 - mównicę wykorzystywaną podczas otwarcia wydarzenia,
 - 2 niezależne ekrany podglądowe umożliwiające wykorzystanie m.in. jako prompter, timer lub podgląd prezentacji. Estetyka oraz wykończenie podestu/sceny podlegają akceptacji Zamawiającego i muszą być spójne z aranżacją wydarzenia.

W przypadku braku możliwości technicznej montażu podestu scenicznego dopuszcza się realizację wydarzenia bez podestu, pod warunkiem:

 - wydzielenia strefy scenicznej,
 - zapewnienia pełnej widoczności prelegentów,
 - spełnienia wszystkich pozostałych wymagań funkcjonalnych i technicznych.
3. Wykonawca zapewni profesjonalne oświetlenie sceniczne oraz dekoracyjne oświetlenie przestrzeni konferencyjnej.



4. Scenografia sali konferencyjnej/miejsca organizacji konferencji powinna być estetyczna, spójna z tematyką wydarzenia oraz identyfikacją wizualną konferencji i uwzględniać:
 - a) ekran LED dostosowany wielkością do przestrzeni konferencyjnej, umożliwiający wyświetlanie materiałów wideo oraz elementów graficznych, o wymiarach nie mniejszych niż 4 m × 2,5 m. Zamawiający dopuszcza zastosowanie innych rozwiązań wynikających z koncepcji aranżacji sceny, z wyłączeniem technologii green screen, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej akceptacji Zamawiającego;
 - b) odpowiednie rozmieszczenie elementów scenicznych i technicznych zapewniające komfort uczestników oraz właściwą ekspozycję prelegentów;
 - c) przestrzeń wokół sceny umożliwiającą ustawienie kostek promocyjnych prezentujących projekty realizowane przez Zamawiającego. Aranżacja tej przestrzeni powinna zapewniać stabilność ekspozycji, czytelność oznaczeń, swobodny dostęp uczestników oraz spójność wizualną z aranżacją sceny, identyfikacją wizualną projektów oraz portalem dane.gov.pl.
5. Profesjonalne nagłośnienie (bez zakłóceń i sprzężeń). System nagłośnieniowy dostosowany mocą do wielkości sal, zapewniający równomierne pokrycie dźwiękiem – głośniki, wzmacniacze. 10 mikrofonów bezprzewodowych oraz 2 mikrofony bezprzewodowe na ucho, reżyserka z mikserem audio.
6. Plansze do wyświetlania na ekranach konferencyjnych w tym: key visual konferencji oraz plansze zapowiadające kolejne części konferencji, w tym poszczególne wystąpienia spójne z identyfikacją wizualną oraz Spieglem, czyli szczegółowym scenariuszem reżyserskim, przygotowanym przez Wykonawcę (po akceptacji Zamawiającego). Plansze powinny być dwujęzyczne: polskie i angielskie.
7. Zapewnienie lady recepcyjnej wraz z oznakowaniem - sposób znakowania zaproponowany przez Wykonawcę musi być spójny z wizualizacją konferencji.
8. Aranżacja musi dodatkowo uwzględniać oznakowanie powierzchni konferencyjnej: agenda wydarzenia wyświetlana przynajmniej na 2 monitorach plazmowych znajdujących się przy recepcji oraz sali głównej. Drogowskazy do sali, toalet, szatni etc. (możliwość klejenia oznakowania poziomego). Propozycje oznakowania podlegają akceptacji Zamawiającego.
9. Aranżacja powierzchni konferencyjnej powinna uwzględniać dekoracje kwiatowe (kwiaty żywe w przestrzeni cateringowej, kwiaty doniczkowe żywe na scenie oraz zakup 6 sztuk kwiatów doniczkowych sztucznych ok 120 cm wysokości). Rośliny i kwiaty muszą być włożone w estetyczne donice, naczynia ceramiczne lub drewniane pasujące do ogólnej aranżacji powierzchni konferencyjnej.
10. Zapewnienie i ustawienie teatralne krzeseł, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w tym poruszania się osób z niepełnosprawnością ruchową oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa ppoż.
11. Wszystkie elementy koncepcji aranżacji i oprawy multimedialnej, a także materiałów konferencyjnych muszą być ze sobą spójne oraz wzajemnie korespondować w zakresie kolorystyki, wzorów oraz zastosowanych materiałów.
12. Koncepcja aranżacji i oprawy multimedialnej muszą uwzględniać odpowiednie logotypy Organizatora, projektów (wraz z informacją o finansowaniu działania ze środków unijnych) i partnerów.
13. Wszystkie elementy aranżacji podlegają akceptacji Zamawiającego.



14. Wszystkie elementy aranżacji oraz oprawy multimedialnej muszą zostać zamontowane z najwyższą starannością, w sposób bezpieczny dla uczestników oraz estetyczny tak, aby elementy typu kable, złącza i inne zostały zamaskowane i dyskretnie ukryte.
15. Aranżacja pomieszczeń musi spełniać standardy bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi przepisami prawa, a zwłaszcza przepisami ppoż.
16. Wykonawca zapewni identyfikatory dla uczestników i uczestniczek, organizatorów oraz panelistów, zawieszone na kolorowych smyczach z nadrukiem logotypów. Identyfikatory muszą umożliwiać jednoznaczne odróżnienie poszczególnych grup poprzez zastosowanie zróżnicowania kolorystycznego. Druk kolorowy, dwustronny. Każdy identyfikator musi zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz oznaczenie roli danej osoby, a także logotyp wydarzenia i logotypy unijne. Projekt graficzny identyfikatorów oraz smyczy wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego i musi być zgodny z przekazaną przez Zamawiającego identyfikacją wizualną. Identyfikatory powinny być wykonane w sposób trwały (np. w formie laminowanej), zapewniający ich estetykę i funkcjonalność podczas całego wydarzenia.

IV. Przeprowadzenie transmisji z konferencji

Wykonawca zapewni transmisję online (streaming video), maksymalnie 8h z Sali głównej. Transmisję będzie mogło oglądać minimum 1000 użytkowników. Transmisja powinna być zrealizowana z trzech kamer TV zgodnie z poniższymi parametrami:

1. Transmisja zostanie zrealizowana co najmniej w formacie Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo przeskalowany na wersję 720p. Dźwięk w formacie stereo. Szybkość transmisji dźwięku: 128 kb/s stereo;
2. Do realizacji transmisji zostaną wykorzystane co najmniej 3 kamery pokazujące osoby znajdujące się na scenie m.in. w kadrze szerokim, bliskim. Transmisja powinna być zrealizowana w sposób dynamiczny;
3. Prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms;
4. Brak usterek obrazu i dźwięku;
5. Awaryjne zabezpieczenie transmisji w tym: dodatkowe łącze transmisji, dodatkowy serwer streamingowy oraz sprzęt zapewniający prawidłową realizację transmisji;
6. Możliwość umieszczenia w transmisji kilku okienek (np. wykład prelegenta, tłumaczenie migowe, podgląd prezentacji multimedialnej etc.);
7. Możliwość zmiany jakości obrazu w trakcie;
8. Możliwość cofania transmisji w trakcie;
9. Zapewnienie możliwości zdalnego wyboru języka transmisji przez użytkownika (j. polski lub j. angielski);
10. Wykonawca zapewni w trakcie transmisji napisy w czasie rzeczywistym, z możliwością ich włączenia i wyłączenia przez użytkownika.
11. Możliwość łączenia się z wybranymi prelegentami (maksymalnie 6 osób) z dowolnego miejsca. Połączenie gwarantowane przez Wykonawcę powinno być stabilne, gwarantującą wysoką jakość oraz umożliwiające swobodną wypowiedź oraz dyskusję pomiędzy prelegentami;
12. Na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przeprowadzi testowe łączenie ze wszystkimi prelegentami biorącymi udział w konferencji poza miejscem jej organizacji oraz w przypadku problemów technicznych udzieli pomocy w zdalnej konfiguracji połączenia i jakości



dźwięku, a także przekazać najważniejsze informacje związane z oświetleniem, kadrem i najlepszym miejscem ustawienia sprzętu z którego dany prelegent będzie się łączył. W dniu organizacji konferencji Wykonawca powtórzy ww. czynność przed rozpoczęciem transmisji z danej prezentacji, panelu etc.;

13. Na życzenie Zamawiającego zapewnienie możliwości równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook poprzez fanpage Zamawiającego lub stornie internetowej wskazanej przez Zamawiającego (po zakończeniu konferencji transmisja będzie cały czas dostępna i będzie istniała możliwość jej odtworzenia);
14. Zapewnienie możliwości sprawdzenia statystyk oglądalności w czasie rzeczywistym transmisji;
15. Zapewnienie możliwości w przypadku takiej konieczności nagrania wystąpień wybranych prelegentów (nie więcej niż 4 osoby) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz wyemitowanie nagranych materiałów podczas konferencji;
16. Przygotowanie po zakończeniu transmisji nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.);
17. Nagranie będzie obejmowało usunięcie przerw oraz uwzględniło wytyczne Zamawiającego, przekazane w kontaktach roboczych. W ramach wytycznych mogą znajdować się elementy takie jak:
 - a) modyfikacja materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu),
 - b) dodanie prostych belek informacyjnych (np.: imię i nazwisko osoby wypowiadającej się, tytuł panelu etc.),
 - c) dodanie transkrypcji w j. polskim (napisy rozszerzone) oraz transkrypcji innych dźwięków które mają znaczenie dla zrozumienia przekazu, przy czym jeśli zapewnione były napisy w czasie rzeczywistym, to zostanie dokonana ich redakcja i korekta,
 - d) Zmontowany materiał Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w ciągu 8 dni roboczych po zakończeniu konferencji prześle link do pobrania materiału w Internecie.

V. Zdalne łączenia

Wykonawca zapewni zdalne łączenia się z wybranymi prelegentami (maksymalnie 6 osób) z dowolnego miejsca na świecie.

1. Połączenie zapewnione przez Wykonawcę powinno być stabilne, gwarantujące wysoką jakość oraz umożliwiające swobodną wypowiedź oraz dyskusję pomiędzy prelegentami.
2. W tygodniu poprzedzającym konferencję Wykonawca przeprowadzi testowe łączenie ze wszystkimi prelegentami biorącymi udział w konferencji poza miejscem jej organizacji oraz w przypadku problemów technicznych udzieli pomocy w zdalnej konfiguracji połączenia i jakości dźwięku, a także przekazać najważniejsze informacje związane z oświetleniem, kadrem i najlepszym miejscem ustawienia sprzętu, z którego dany prelegent będzie się łączył. W dniach organizacji konferencji Wykonawca powtórzy ww. czynność przed wystąpieniem.
3. Wykonawca zapewni możliwość nagrania wystąpień wybranych prelegentów (nie więcej niż 4 osoby) w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz wyemituje nagrany materiał podczas konferencji.

VI. Tłumaczenie



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MC

Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski oraz tłumacza migowego podczas konferencji, w tym:

- min. 2 wykwalifikowanych tłumaczy języka angielskiego, pracujących w systemie zmianowym;
- 1 kabinę tłumaczeniową wraz z niezbędnym wyposażeniem, spełniającą obowiązujące normy, zlokalizowaną w bezpośredniej bliskości sceny;
- minimum 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) lub równoważnego, posiadających certyfikat T2 Polskiego Związku Głuchych lub równoważny oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w tłumaczeniu konferencji; tłumacze muszą być obecni na miejscu wydarzenia, widoczni w transmisji oraz dostępni przez cały czas trwania konferencji;
- obsługę techniczną tłumaczeń, w tym osobę odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu;
- minimum 50 zestawów odbiorników do tłumaczeń symultanicznych (słuchawek), z możliwością zwiększenia ich liczby na żądanie Zamawiającego; Wykonawca odpowiada za ich wydawanie, zbieranie oraz prawidłowe działanie.

VII. Identyfikacja wizualna konferencji

Stworzenie graficznego motywu przewodniego, który powinien być przejrzysty, nowoczesny. Wykonawca opracuje warstwę graficzną konferencji, która będzie nawiązywać do motywu przewodniego poprzednich edycji wydarzenia (na grafikach wskazanych poniżej). Wszystkie materiały wizualne, multimedialne i drukowane muszą zawierać oznaczenia unijne, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Programu FERC 2021–2027.

Ostateczny sposób oznakowania podlega każdorazowo akceptacji Zamawiającego.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MC



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Kolorystyka konferencji powinna współgrać z kolorystyką logotypów projektów Dane 3.0-wymiana, wartość i KRONIK@ 2.0.

DANE^{3.0}
WYMIANA } WARTOŚĆ

 **kronika.gov.pl**

Grafika przygotowana na potrzeby konferencji powinna być przejrzysta oraz w tym samym stylu na wszystkich polach, by nie wprowadzać chaosu i przypadkowości. Wykonawca opracuje m.in. następujące elementy graficzne:

- planszę tytułową wydarzenia,
- plansze zapowiadające wszystkie punkty programu,
- wzory belek podpisu i tytułów,
- okna połączeń zdalnych,
- animowane intro (czołówka),

Wykonawca przedstawi trzy propozycje motywu przewodniego, z których Zamawiający wybierze jeden lub zgłosi uwagi.



VIII. Promocja wydarzenia

Wykonawca:

1. Przygotuje graficznie profil Otwarte dane, nawiązując do szaty graficznej konferencji w tym: przedstawi do akceptacji Zamawiającego co najmniej 15 postów, publikowanych przed, w trakcie oraz po zakończeniu wydarzenia, zgodnie z uwzględnionym harmonogramem. Każdy wpis zostanie wsparty infografikami, zdjęciami, zdjęciami animowanymi (wraz z opisami alternatywnymi).
2. Przeprowadzi kampanię reklamową na Facebooku o łącznym estymowanym zasięgu nie mniejszym niż 100 000 UU na terenie Polski polegającej na promowaniu postów i wydarzenia, w tym: dwóch postów zamieszczonych wcześniej na profilu otwartych danych, jednego posta w formie karuzeli oraz jednego posta typu Page Post Link, wyświetlanego jako reklama w aktualnościach.
3. Przeprowadzenie kampanii banerowej RTB w mediach ogólnopolskich w tym branży IT o zasięgu nie mniejszym niż 5000 klików (CPC).
4. Przygotowanie szczegółowego raportu z realizacji kampanii z uwzględnieniem zasięgów jakie wygenerowały poszczególne jej działania (w tym łączną liczbę odsłon wszystkich materiałów, łączną liczbę klików).
5. Przygotuje relację fotograficzną z konferencji. Wykonawca prześle 100 wyselekcjonowanych zdjęć z konferencji, które będą przedstawiały wszystkich prelegentów wydarzenia oraz otoczenie wydarzenia, np. rozmowy kularowe itp. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu drogą ustaloną wcześniej z Zamawiającym. Dodatkowo Wykonawca prześle Zamawiającemu komplet zdjęć w rozdzielczości odpowiedniej do zamieszczenia na stronie internetowej bez jej przeciążania). - Pierwsze min. 20 zdjęć reprezentacyjnych z kluczowych momentów Wydarzenia Wykonawca opublikuje na Facebooku Otwarte dane w dniu konferencji oraz prześle Zamawiającemu na potrzeby promocji w innych mediach.

IX. Obsługa wydarzenia

1. Internet

Wykonawca zapewni Internet (wyodrębnioną sieć na cele konferencji) na potrzeby zdalnych połączeń oraz na całej powierzchni konferencyjnej bezpłatny i bezprzewodowy (wi-fi) dostęp do Internetu przez całą konferencję. Dostęp do Internetu powinien gwarantować stabilną łączność z 200 unikalnymi urządzeniami jednocześnie (również przy przemieszczaniu się po przestrzeni konferencyjnej), być kompatybilny z każdym urządzeniem i systemem operacyjnym.

2. Rejestracja i obsługa uczestników konferencji

- a. Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksową obsługę procesu rejestracji uczestników konferencji (wysyłka zaproszeń do grupy docelowej wydarzenia), w tym:
 - przygotowanie i obsługę formularza zgłoszeniowego,
 - obsługę zgłoszeń uczestników,
 - prowadzenie listy uczestników,
 - wysyłkę zaproszeń i potwierdzeń udziału,
 - komunikację organizacyjną z uczestnikami przed wydarzeniem,
 - przygotowanie list obecności,
 - obsługę recepcji konferencyjnej w dniu wydarzenia.



- b. Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi recepcji i rejestracji uczestników podczas konferencji.
- c. Wykonawca przygotuje oraz wyda uczestnikom identyfikatory konferencyjne zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.
- d. System rejestracji uczestników musi umożliwiać:
 - zbieranie danych uczestników zgodnie z RODO,
 - oznaczanie preferencji uczestników, w tym diet i potrzeb dostępnościowych,
 - eksport list uczestników do formatu Excel lub CSV,
 - generowanie list obecności.
- e. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazania list uczestników

3. Prowadzący

- a. Wykonawca zapewni osobę prowadzącą, która posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu konferencji dla widowni nie mniejszej niż 200 osób (poprowadziła co najmniej 5 wydarzeń), jest kojarzona z tematyką nowych technologii oraz swobodnie posługuje się językiem angielskim. Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi min. 3 propozycje osób do wyboru, z których Zamawiający wybierze jedną lub zgłosi uwagi. Wykonawca na co najmniej 5 dni roboczych przed konferencją zorganizuje spotkanie Zamawiającego i osoby prowadzącej celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych.
- b. Wykonawca zapewni co najmniej 2 prelegentów prowadzących część warsztatową konferencji, posiadających:
 - minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania danymi, cyfryzacji, otwartych danych lub pokrewnych,
 - doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych (co najmniej 3 wystąpienia na konferencjach, szkoleniach lub wydarzeniach branżowych),
 - praktyczne doświadczenie związane z tematyką danych, w tym mile widziane doświadczenie związane z projektem KRONIK@ 2.0 lub projektami o podobnym charakterze;
- c. Wykonawca zapewni 1 gościa specjalnego (keynote speakera), który:
 - posiada uznaną pozycję ekspercką w obszarze danych, nowych technologii, cyfryzacji lub polityk publicznych,
 - posiada doświadczenie w wystąpieniach na wydarzeniach o charakterze krajowym lub międzynarodowym,
 - jest osobą rozpoznawalną w środowisku branżowym (np. poprzez publikacje, działalność ekspercką lub obecność medialną);
- d. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego co najmniej 3 propozycje kandydatów na każdego z prelegentów oraz gościa specjalnego, w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy;
- e. Każda propozycja musi zawierać:
 - opis doświadczenia zawodowego,
 - listę wybranych wystąpień lub publikacji,
 - uzasadnienie wyboru kandydata w kontekście tematyki konferencji;

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia zaproponowanych kandydatów oraz zgłoszenia uwag, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić poprzez przedstawienie nowych propozycji.



4. Wykonawca zapewni transport i montaż elementów aranżacji, tak aby zagwarantować planowe rozpoczęcie konferencji.
5. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego materiały konferencyjne oraz elementy zabudowy (waga ok. 100 kg) i dostarczy na miejsce konferencji. Termin odbioru do potwierdzenia z Zamawiającym.
6. Wykonawca zapewni bezpłatną obsługę szatniarską podczas konferencji dla wszystkich gości wraz z możliwością pozostawienia bagaży.

Wykonawca zapewni obsługę techniczną wydarzenia i będzie czuwał nad jego sprawną realizacją, zgodnie ze scenariuszem (wyświetlanie plansz i prezentacji przekazanych przez Zamawiającego, kontakt z prowadzącym, łączenia itp.)

IXa. Warsztaty – wymagania organizacyjne i techniczne

1. Założenia organizacyjne

W ramach wydarzenia zostaną przeprowadzone 2 warsztaty dla uczestników w wieku 60+.

Liczba uczestników każdego warsztatu wynosi ok. 30 osób.

Po zakończeniu każdego warsztatu Wykonawca przeprowadzi ankietę satysfakcji uczestników.

Każdy uczestnik otrzyma dyplom lub certyfikat potwierdzający udział w warsztacie.

2. Wymagania dotyczące uczestników i sposobu prowadzenia warsztatów

Warsztaty muszą być dostosowane do potrzeb osób starszych oraz osób o podstawowych kompetencjach cyfrowych.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) stosowania prostego i zrozumiałego języka, bez specjalistycznego żargonu technicznego,
- b) dostosowania tempa prowadzenia warsztatów do możliwości uczestników,
- c) zapewnienia możliwości uzyskania indywidualnego wsparcia technicznego i merytorycznego,
- d) zapewnienia wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.

Warsztaty powinny mieć charakter praktyczny i być prowadzone metodą krok po kroku, z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych, powtórzeń oraz pracy indywidualnej.

3. Scenariusz warsztatów

Każdy warsztat powinien obejmować:

- a) wprowadzenie,
- b) prezentację portalu,
- c) ćwiczenia praktyczne,
- d) pracę własną uczestników,
- e) podsumowanie, ankietę oraz wręczenie dyplomów.

Szczegółowy scenariusz warsztatów zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do akceptacji Zamawiającego.

Autorskie prawa majątkowe do scenariuszy warsztatów oraz materiałów dydaktycznych przechodzą na Zamawiającego bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

4. Materiały dydaktyczne

Wykonawca przygotowuje materiały dydaktyczne dla uczestników w wersji drukowanej oraz elektronicznej (PDF).

Materiały muszą:

- a) być przygotowane z użyciem dużej czcionki (minimum 14–16 pt),
- b) zawierać instrukcje krok po kroku,
- c) zawierać zrzuty ekranów oraz checklisty.



5. Wsparcie techniczne

Wykonawca zapewni minimum 1 asystenta technicznego na 10 uczestników warsztatów.

Asystenci techniczni będą odpowiedzialni za wsparcie uczestników, w szczególności w zakresie:

- a) logowania do urządzeń i systemów,
- b) połączenia z siecią Wi-Fi,
- c) obsługi urządzeń mobilnych i komputerowych.

Wykonawca przygotuje instrukcję dla uczestników dotyczącą przygotowania do udziału w warsztatach.

W przypadku warsztatów obejmujących ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem komputerów

Wykonawca zapewni komputery lub laptopy wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla wszystkich uczestników.

6. Wymagania dotyczące prowadzących

Osoby prowadzące warsztaty muszą posiadać:

- a) minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów lub szkoleń,
- b) doświadczenie w realizacji co najmniej 2 warsztatów dla seniorów.

7. Wymagania logistyczne

Wykonawca zapewni:

- a) stabilny dostęp do Internetu (Wi-Fi),
- b) ekran wielkoformatowy lub równoważny system prezentacji,
- c) odpowiednią liczbę przedłużaczy i listew zasilających,
- d) brak barier architektonicznych,
- e) odpowiednie warunki akustyczne umożliwiające komfortowy udział w warsztatach.

8. Rekrutacja uczestników

Wykonawca będzie odpowiedzialny za pozyskanie uczestników warsztatów.

Wykonawca zapewni możliwość zgłoszeń:

- a) poprzez formularz zgłoszeniowy,
- b) telefonicznie.

9. Raportowanie

Wykonawca uwzględni w raporcie podsumowującym realizację wydarzenia:

- a) liczbę uczestników warsztatów,
- b) wyniki ankiet satysfakcji,
- c) rekomendacje dotyczące realizacji kolejnych warsztatów.

X. Catering

Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie i zaserwowanie cateringu złożonego z:

1. przerw kawowych w przestrzeni networkingowej:

- kawa bez ograniczeń z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną opcją spieniania mleka, które będzie serwowane w szklankach lub ceramicznych dzbankach (co najmniej 3 ekspresy), cukier biały i brązowy serwowany w cukiernicach, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna, herbata – 5 rodzajów. Dostępna podczas 5 przerw kawowych, uzupełniany pomiędzy sesjami panelowymi, w sposób zapewniający jego dostępność wyłącznie w przerwach programowych.
- soki naturalne tłoczone, pochodzenia polskiego (np. jabłkowy, gruszkowy), (co najmniej 500 ml na osobę) oraz butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana (szklane butelki o pojemności 0,25-0,5 l, co najmniej 500 ml na osobę),



- wybór świeżych wypieków cukierniczych (minimum 3 rodzaje, co najmniej 200 g na osobę),
- kanapki koktajlowe lub słone przekąski typu finger food (min. 3 rodzaje w tym co najmniej 1 wegetariańska z 3 składnikami, po 5 szt. na osobę, pieczywo na naturalnym zakwasie, nie tostowe) wyłącznie podczas kawy powitalnej (rejestracja).

2. przerw kawowych w sali dla VIP dla maksymalnie 5 osób w godz. 9:30-11:30.

- kawa bez ograniczeń z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną opcją spieniania mleka, które będzie serwowane w szklankach lub ceramicznych dzbankach (1 ekspres), cukier biały i brązowy serwowany w cukiernicach, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna, herbata – 5 rodzajów oraz butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana (szklane butelki o pojemności 0,25-0,5 l, co najmniej 500 ml na osobę),
- wybór świeżych wypieków cukierniczych (minimum 3 rodzaje, co najmniej 200 g na osobę);
- kanapki koktajlowe lub słone przekąski typu finger food (min. 3 rodzaje w tym co najmniej 1 wegetariańska z 3 składnikami, po 5 szt. na osobę, pieczywo na naturalnym zakwasie, nie tostowe);
- owoce i warzywa sezonowe w formie całej oraz porcjowanej (kubeczki owocowe), zapewniającej wygodę konsumpcji oraz wysokie standardy higieniczne.

3. Lunch:

- dania gorące: 2 rodzaje zup w tym 1 wegańska – min. 250 ml na osobę, 3 dania na ciepło do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno danie wegetariańskie oraz jedno danie wegańskie – min. 200 g na osobę), 2 dodatki skrobiowe (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) w tym 1 bezglutenowy, warzywa na ciepło lub grillowane,
- pieczywo,
- bufet sałatkowy - 3 rodzaje sałatek i surówek (co najmniej 100 g na osobę),
- 3 rodzajów deserów – w tym 1 wegański i 1 bezglutenowy (co najmniej 100 g na osobę) oraz ciasta krojone - minimum 3 rodzaje;
- a. Wykonawca zapewni bieżące uzupełnianie brakujących dań.
- b. Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztucze metalowe, szklanki na napoje. Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowych lub papierowych kubeczków, talerzyków, sztućców, etc.
- c. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską i serwis sprząający, a także naczynia utrzymujące ciepło dań, zastawę, sztucze, szklanki, serwetki z materiału, stoły koktajlowe wraz z czarnymi pokrowcami oraz dekoracje ze świeżych kwiatów – w liczbie adekwatnej do liczby gości. Wszystkie naczynia muszą być estetyczne: szklane lub ceramiczne, a sztucze metalowe. Do obowiązków serwisu należy rozstawienie i bieżąca wymiana naczyń, dbałość o estetykę miejsca, elegancki sposób podawania posiłków, a także monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w zastawie, czy w ilości dostępnej – wody, herbaty, kawy itd. oraz bieżące sprzątanie odpadów w trakcie i po posiłkach.
- d. W strefie cateringowej Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych o pojemności 0.25 l – 0.3 l, lub estetycznych dyspenserach (szklanych pojemnikach typu „lemoniadowego”), umożliwiających wygodne i higieniczne nalewanie napojów.

Dyspensery muszą być wykonane z materiałów wysokiej jakości, utrzymane w estetyce odpowiadającej charakterowi wydarzenia oraz regularnie uzupełniane przez obsługę.

- e. Dla moderatorów, prelegentów, panelistów, prowadzących warsztaty Wykonawca zapewni wodę w butelkach szklanych lub karafkach wraz ze szklankami, ustawionych na stołach konferencyjnych.



- f. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń gdzie będzie się odbywała przerwa obiadowa zapewniając sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości (w tym osób z niepełnosprawnościami) i obsługę.
- g. Co najmniej na 30 dni roboczych przed terminem organizacji konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 różne menu do wyboru. Zamawiający dokona wyboru lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
- h. Koszt cateringu zostanie rozliczony zgodnie z liczbą gości obecnych na konferencji, potwierdzonych na 10 dni przed wydarzeniem. Do oszacowania kosztów należy podać koszt na osobę.
- i. Obsługa kelnerska powinna być dostosowana do sprawnego obsługiwanie gości, ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru (minimum białe koszule z długim rękawem, czarne spodnie, buty zakrywające pięty i palce, fartuchy). Wszyscy kelnerzy muszą mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.
- j. Wykonawca wydrukuje (czytelną czcionką w kolorze czarnym na białym gładkim kartoniku) informacje – w języku polskim oraz angielskim – o nazwie, składzie każdego elementu menu (także o ewentualnych alergenach) oraz spełnianiu kryteriów danej diety i umieści je widocznych miejscach w punktach, w których będą dostępne posiłki.
- k. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie estetyki oraz właściwej temperatury dań. Wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
- l. Wykonawca, niezwłocznie po zakończeniu konferencji, dostarczy nieskonsumowane jedzenie do organizacji pożytku publicznego zajmującej się dożywianiem osób bezdomnych, prowadzącej jadłodajnię dla ubogich (wybór organizacji należy do Wykonawcy) i przedstawi potwierdzenie przekazania jedzenia (wraz z nazwą, adresem i telefonem placówki, której przekazano jedzenie) - co zostanie zweryfikowane przez Zamawiającego.

XI. Stoisko promujące projekty unijne

Wykonawca zapewni elementy wystawiennicze, które umożliwią promocję projektów unijnych FERC podczas konferencji, w tym:

Część wspólna:

- 1x Lada podświetlana LED o konstrukcji aluminiowej, mobilnych, łatwych w montażu oraz wyposażonych w torbę transportową. Lada powinna posiadać wymienną grafikę sublimacyjną, energooszczędne i jednolite podświetlenie LED oraz stabilną, estetyczną konstrukcję odporną na wielokrotne użytkowanie i transport. Wymiary lada powinny wynosić minimum około 100 cm szerokości, 95 cm wysokości oraz 40 cm głębokości, przy czym dopuszczalne jest odchylenie każdego wymiaru do 20 cm. Waga lada nie powinna przekraczać 35 kg. Montaż powinien być prosty, możliwy bez użycia narzędzi, tak aby lada mogła być szybko ustawiana w miejscach konferencji, targów i stanowisk informacyjnych.

Zestaw „Dane 3.0 – wymiana, wartość”

- 2 × roll-up
- 1 × ścianka podświetlana LED dwustronna
- 1 × ścianka standardowa dwustronna



- 1x neon LED
- 3 x kostka piankowa

Wykonawca przygotowuje 6 projektów graficznych dla wskazanych elementów systemu wystawienniczego, zgodnie z poniższą specyfikacją techniczną oraz identyfikacją wizualną projektu i wytycznymi dotyczącymi stosowania logotypów Unii Europejskiej: <https://www.rozwojcyfrowy.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/>

Element	Ilość	Wymiary	Kluczowe cechy	Przeznaczenie
Roll-up	2 x 2 szt.	80 × 200 cm	Aluminiowa kaseta, baner PET/blockout, Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki nadruk jednostronny, fullcolor	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej
Ścianka tekstylna	1 x 1 szt.	120 × 200 cm	Aluminiowy stelaż, grafika stretch (poliester), pełnokolorowy nadruk sublimacyjny. Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki, nadruk dwustronny, fullcolor	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej
Ścianka LED-owa	1 x 1 szt.	100 × 200 cm	Aluminiowa konstrukcja z podświetleniem LED, tkanina backlit, nadruk dwustronny Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki, fullcolor	Wysoko widoczny element identyfikacyjny, także w warunkach słabego oświetlenia. Będzie stanowić element stoiska Zamawiającego
Kostki promocyjne	3 szt.	50 × 50 × 50 cm	Materiał: Ekoskóra + pianka tapicerska Nadruk: Sublimacyjny z	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej



			logotypem i ciągiem znaków Kolorystyka: biały, magenta	
Neon LED z nazwą (dane.gov.pl)	1 szt.		źródło światła LED (zintegrowane) - barwa: wielokolorowa - zasilanie: USB 5V - moc: ok. 5 W - materiał: plexi + przewody LED - długość kabla: ok. 2 m - włącznik manualny - możliwość montażu na ścianie - wysoka trwałość i niskie zużycie energii	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej

Zestaw „KRONIK@ 2.0”

- 2 × roll-up
- 1 × ścianka podświetlana LED dwustronna
- 1 × ścianka standardowa dwustronna
- 1x neon LED
- 3 x kostka piankowa

Wykonawca przygotowuje **6 projektów graficznych** dla wskazanych elementów systemu wystawienniczego, zgodnie z:

- poniższą specyfikacją techniczną,
- identyfikacją wizualną projektu,
- wytycznymi dotyczącymi stosowania logotypów Unii Europejskiej:.

<https://www.rozwojcyfrowy.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/>

Element	Ilość	Wymiary	Kluczowe cechy	Przeznaczenie
Roll-up	2 x 2 szt.	80 × 200 cm	Aluminiowa kaseta, baner PET/blockout, Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki nadruk jednostronny, fullcolor	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej



Ścianka tekstylna	1 x 1 szt.	120 × 200 cm	Aluminiowy stelaż, grafika stretch (poliester), pełnokolorowy nadruk sublimacyjny. Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki, nadruk dwustronny, fullcolor	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej
Ścianka LED-owa	1 x 1 szt.	100 × 200 cm	Aluminiowa konstrukcja z podświetleniem LED, tkanina backlit, nadruk dwustronny. Przygotowanie projektu graficznego z logotypami unijnymi, motywem graficznym projektu, z zachowaniem kolorystyki, fullcolor	Wysoce widoczny element identyfikacyjny, także w warunkach słabego oświetlenia. będzie stanowić element stoiska Zamawiającego
Kostki promocyjne	3 szt.	50 × 50 × 50 cm	Materiał: Ekoskóra + pianka tapicerska Nadruk: Sublimacyjny z logotypem i ciągiem znaków Kolorystyka: biały, magenta	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej
Neon LED z nazwą (kronika.gov.pl)	1 szt.		źródło światła LED (zintegrowane) - barwa: wielokolorowa - zasilanie: USB 5V - moc: ok. 5 W - materiał: plexi + przewody LED - długość kabla: ok. 2 m - włącznik manualny - możliwość montażu na ścianie - wysoka trwałość i niskie zużycie energii	Oznakowanie przestrzeni konferencyjnej



Po zakończeniu wydarzenia wszystkie elementy wystawiennicze wchodzące w skład stoiska zostaną przekazane Zamawiającemu i przejdą na jego własność.

XII. Inne obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zapewni na cały okres umowy, na wyłączność Zamawiającego jedną osobę, która będzie pełniła funkcję Koordynatora umowy ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego. Dodatkowo w dniu konferencji Wykonawca zapewni udział minimum 3 osób ze swej strony, biegłych w kwestiach organizacyjnych podczas całego dnia konferencji, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu po podpisaniu umowy.
2. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni również obecność co najmniej 3 osób biegłych w obsłudze nagłośnienia, oświetlenia oraz sprzętu AV, obecnych przez cały dzień konferencji, pozostających do pełnej dyspozycji Zamawiającego. W tym 2 osoby ubrane schludnie i jednolicie, do obsługi sceny (w tym m.in.: wymiana mebli, podawanie mikrofonów etc.).
3. W trakcie realizacji usługi Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, niebędącymi pracownikami Zamawiającego, pozostając w kontakcie mailowym, telefonicznym lub bezpośrednim.
4. Zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) na kwotę co najmniej 300 000,00 zł, ważnego w trakcie wykonywania usługi konferencyjnej oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę 100 000,00 zł. **Ubezpieczenie musi obejmować zarówno osoby fizyczne, jak i sprzęt używany podczas konferencji**, w tym elementy scenografii i sprzęt AV.
5. Wykonawca przedstawi stosowne dokumenty potwierdzające posiadanie ubezpieczenia na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem organizacji konferencji.
6. Wszystkie materiały, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji usługi muszą być przedstawione do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed wyprodukowaniem.
7. Wykonawca zapewni profesjonalny makijaż wszystkim osobom występującym na scenie.
8. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być nowe lub nienoszące śladów użytkowania.
9. Wszystkie materiały (projekty graficzne) przygotowane w ramach realizacji zamówienia przechodzą na wyłączną własność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie.
10. Zamawiający oczekuje najwyższej jakości wszystkich świadczonych przez Wykonawcę usług. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy wyposażenia technicznego oraz za bezpieczeństwo uczestników konferencji.
11. Wykonawca zapewni stałą kontrolę przebiegu konferencji i poszczególnych paneli (w tym w przypadku potrzeby przearanżowanie scenograficzne sceny w trakcie konferencji np. z uwagi na zmianę liczby osób występujących w panelu), obsługę techniczną sprzętu, czystości pomieszczeń, terminowości i jakości posiłków w tym jakości serwisu.
12. Wykonawca nie może wykorzystywać konferencji do promowania jakichkolwiek podmiotów lub przedmiotów. Włączenie logo Wykonawcy do jakiegokolwiek elementu oprawy wizualnej konferencji lub umieszczenie go na materiałach dystrybuowanych w związku z wydarzeniem jest niedopuszczalne.



13. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie właściwego stanu technicznego powierzchni konferencyjnej. Za wszystkie uszkodzenia powstałe z winy Wykonawcy w trakcie organizacji konferencji (w tym m.in. montażu, demontażu) odpowiada Wykonawca, który zobowiązany jest na swój koszt wykonać prace remontowe.
14. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania zasad BHP przy montażu elementów scenograficznych i technicznych.
15. Wykonawca przekaże 100 wyselekcjonowanych zdjęć z konferencji, które udokumentują przebieg wydarzenia (do ustalenia z Zamawiającym). Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi.
16. Wykonawca przygotuje Raport podsumowujący wydarzenie, którym opíše szczegółowo jego realizację z uwzględnieniem dokumentacji fotograficznej i potwierdzeń na osiągnięcie zakładanych wskaźników dla działań promocyjnych.
17. Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz działań zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

XIII. Stan gotowości do organizacji konferencji

Najpóźniej do godz. 19:00 dnia poprzedzającego konferencję Zamawiający sprawdzi stan gotowości organizacyjnej do przeprowadzenia konferencji.

Wykonawca przeprowadzi próby z prowadzącymi najpóźniej do godz. 20:00 poprzedzającego wydarzenia.

XIV. Harmonogram realizacji zamówienia

L.p.	Działanie	Termin realizacji
1.	Przedstawienie propozycji miejsca konferencji	do 5 dni roboczych od podpisania umowy
2.	Przedstawienie propozycji prowadzących	do 5 dni roboczych od podpisania umowy
3.	Opracowanie key visuala konferencji (KV)	do 10 dni roboczych od podpisania umowy
4.	Przedstawienie koncepcji komunikacji na profilu Otwarte Dane na portalu społecznościowym facebook	do 10 dni roboczych od podpisania umowy
5.	Opracowanie projektu graficznego zaproszenia	do 12 dni roboczych od podpisania umowy
6.	Przedstawienie propozycji menu	do 15 dni roboczych od podpisania umowy
7.	Przygotowanie projektów graficznych dla ścianek wystawienniczych	do 20 dni roboczych od podpisania umowy
8.	Przedstawienie harmonogramu działań promocyjnych	do 15 dni roboczych od podpisania umowy
9.	Odbiór plansz zapowiadających	do 7 dni roboczych przed konferencją
10.	Przedstawienie dokumentów ubezpieczenia (OC/NNW	do 7 dni roboczych przed konferencją



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MC

11.	Próba generalna i sprawdzenie gotowości	w dniu technicznym / przed wydarzeniem
12.	Przygotowanie relacji fotograficznej z konferencji	do 5 dni roboczych po konferencji
13.	Przygotowanie raportu podsumowującego realizację umowy	do 8 dni roboczych po konferencji