Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Spis treści....1
1. Ogólne założenia zamówienia....2
2. Cele zamówienia....2
3. Grupy docelowe zamówienia....3
4. Kluczowe wskaźniki....3
5. Wymagania ogólne....3
6. Przedmiot zamówienia....4
6.1. Opracowanie programu i scenariusza Forum....4
6.2. Zapewnienie i kontraktacja prelegentów Forum....5
6.4 Pozyskanie partnera merytorycznego Forum....6
6.5 Organizacja kampanii wizerunkowej, wykorzystującej działania PR oraz promocja rekrutacji na Forum....6
6.6 Wynajem miejsca Forum i przygotowanie materiałów promocyjnych....8
6.7 Zapewnienie organizacji technicznej i obsługi organizacyjnej wydarzeń....9
6.8 Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników....10
6.9 Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego....11
6.10 Organizacja konferencji prasowej i obsługi medialnej konferencji....11
6.11 Sprawozdanie z realizacji przedmiotu zamówienia....12

MS

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na przygotowanie, przeprowadzenie i organizację dwudniowego Forum branżowego IT/ICT w ramach promocji głównych osi rozwoju regionu lubelskiego na przykładzie współpracy miast Lublin i Puławy. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.

1. Ogólne założenia zamówienia

1.1. Rodzaj wydarzenia: dwudniowe Forum branżowe IT/ICT.

1.2. Forma wydarzenia: pozyskanie ofert lokalnych przedsiębiorców zainteresowanych nawiązaniem współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami krajowymi i zagranicznymi.

1.3. Liczba uczestników dwudniowego Forum: min. 400 osób.

1.4. Miejsce wydarzenia: Lublin, centrum miasta.

1.5. Termin wydarzenia: II połowa maja 2015 r.

1.6. Materiały promocyjne: przygotowanie i dystrybucja 200 szt. materiałów promocyjnych.

1.7. Zaproszenia: wykonanie i dystrybucja 500 szt. zaproszeń.

1.8. Promocja: emisja informacji o Forum w mediach.

2. Cele zamówienia

2.1. Wypromowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin jako atrakcyjnej lokalizacji dla branży IT/ICT oraz wypromowanie potencjału gospodarczego Miasta. Pozytywny wizerunek należy rozumieć jako wskazanie na:

- kapitał ludzki firm z branży IT/ICT w Lublinie - wyspecjalizowaną wiedzę na światowym poziomie.
- wysoki poziom technologiczny i potencjał tworzenia innowacyjnych rozwiązań zgodny z najnowszymi trendami przez firmy IT/ICT z Lublina;
- liczne sukcesy i unikalne wdrożenia lubelskich firm z branży IT/ICT na międzynarodowych rynkach.

2.2. Promocja potencjału gospodarczego Miasta Lublin, m.in. w środowisku międzynarodowych inwestorów i firm IT/ICT, w tym zachęcenie do udziału w Forum branżowym IT/ICT oraz innych inicjatywach realizowanych przez Miasto Lublin, aktywności inwestycyjnej lub innego wykorzystania potencjału atrakcyjnej lokalizacji dla branży IT/ICT.

2.3. Budowanie wizerunku i marki unikalnego Forum branżowego IT/ICT, jej prestiżu i uznania branżowego.

2.4. Integracja lubelskiego środowiska (ekosystemu relacji, kontaktów, współpracy i przepływu wiedzy) sprzyjająca rozwojowi i ekspansji lubelskich firm IT/ICT na rynek międzynarodowy oraz przyciągnięciu do udziału w nim kluczowych międzynarodowych firm z branży IT/ICT.

MS

2.5. Edukacja technologiczno-biznesowa, polegająca na zagregowaniu i udostępnianiu lubelskim przedsiębiorcom wiedzy biznesowej i technologicznej, pomagającej wpisać się w zapotrzebowania zgłaszane przez rynek.

2.6. Networking i nawiązywanie relacji B2B - edukacja oraz praktyczna organizacja i animacja networkingu - angażująca i wpływająca na interakcję pomiędzy uczestnikami Forum i nawiązywanie relacji w dwóch pokrywających się wymiarach: wymiarze funkcyjnym roli w ekosystemie ICT (dostawcy, pośrednicy, odbiorcy, mentorzy, inwestorzy, media) oraz geograficznym (lokalnym, krajowym i międzynarodowym).

2.7. Promocja lubelskich firm z branży IT/ICT.

2.8. Pozyskanie ofert lokalnych przedsiębiorców zainteresowanych nawiązaniem współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami krajowymi i zagranicznymi

2.9. Zachęcenie mieszkańców, przedsiębiorców oraz środowisk akademickich do czynnego angażowania się w rozwój przedsiębiorczości wykorzystującej najnowsze technologie informatyczne.

3. Grupy docelowe zamówienia

Uczestnicy Forum:

3.1. Polskie i zagraniczne firmy z branży IT/ICT.

3.2. Polskie i zagraniczne firmy z branż będących odbiorcami usług lubelskich firm IT/ICT.

3.3. Administracja Centralna i Wojewódzka.

3.4. Przedstawiciele samorządów z województw ościennych.

3.5. Uczelnie.

3.6. Instytucje Otoczenia Biznesu.

3.7. Media regionalne, ogólnopolskie i branżowe.

4. Kluczowe wskaźniki

W rezultacie wykonywania zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do osiągnięcia poniższych wskaźników:

4.1. Liczba osób uczestniczących w dwudniowym Forum branżowym IT/ICT: minimalnie 400 osób, reprezentujących grupy docelowe określone w p.3 SOPZ, w tym pierwszego dnia minimalnie 200 osób;

4.2. Publikacje promujące Forum w mediach w tym ..... artykułów w prasie branżowej i biznesowej, ... relacji w stacjach tv, ... relacji w stacjach radiowych, ... publikacji na portalach internetowych poświęconych branży IT/ICT.

5. Wymagania ogólne

MS

W trakcie realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

5.1. Ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym do aktywnego uczestniczenia w zwołanych przez Zamawiającego spotkaniach (*ad hoc* kiedy zajdzie istotna potrzeba w trakcie realizacji zamówienia) lub zaplanowanych przez Wykonawcę (łącznie maksymalnie 5 spotkań w siedzibie Zamawiającego);

5.2. Przeprowadzenia spotkania analitycznego z Zamawiającym, na którym zostaną omówione założenia wszystkich Zadań realizowanych w ramach zamówienia.

5.3. Stworzenia, przy współpracy z Zamawiającym, Koncepcji Realizacji Zadań realizowanych w ramach zamówienia na podstawie wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego. Ramowe wytyczne koncepcji i minimalne wymagania przygotowania koncepcji przez Wykonawcę zostały szczegółowo opisane w SOPZ.

5.4. Zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

5.5. Przestrzegania wymogów dotyczących zasad wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 przekazanych przez Zamawiającego.

5.6. Realizowania zadań wg. reguły równości szans, co oznacza, że rezultaty działań realizowanych w ramach Zamówienia dostępne będą na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych.

5.7. Ponadto Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.

6. Przedmiot zamówienia

6.1. Opracowanie programu i scenariusza Forum

W ramach zadania Wykonawca zobowiązany będzie do:

6.1.1. Opracowania programu i scenariusza dwóch dni Forum. Program merytoryczny Forum w formie opisu i wizualizacji godzinowej. W programie Wykonawca wskaże także czas i miejsce prelekcji, moderatora, tematykę, prelegenta, grupę docelową.

6.1.2. Program Forum w pierwszym i drugim dniu powinien obejmować – Dzień Pierwszy: Rejestrację (8.00-9.00); Konferencję Prasową (8.30-9.00); Uroczyste otwarcie (9.00-9.30) Sesje planarną (9.30-12.15); Obiad (12.15-13.00); Co najmniej dwie ścieżki tematyczne (13.00-16.00). Dzień Drugi: Rejestrację (9.00-10.00); Uroczyste otwarcie (10.00-10.30) Sesje planarną (9.30-12.15); Obiad (12.15-13.00); Co najmniej dwie ścieżki tematyczne (13.00-17.00)

6.1.3. Program merytoryczny pierwszego dnia Forum powinien skierowany być do przedstawicieli reprezentujących biznes (małe i średnie firmy, duże firmy IT/ICT, firmy będące potencjalnymi odbiorcami produktów i usług lubelskich firm IT/ICT). Program merytoryczny drugiego dnia Forum powinien skierowany być do przedstawicieli administracji szczebla centralnego, wojewódzkiego i lokalnego (jednostki samorządu terytorialnego).

6.1.4. W trakcie dwóch dni Forum Wykonawca powinien zaplanować wystąpienia ..... prelegentów zagranicznych w sesji plenarnej oraz ..... prelegentów krajowych.

6.1.5. Program Forum powinien uwzględniać wystąpienia prelegentów-liderów lubelskich firm z branży IT/ICT.

6.1.6. Zaproponowani prelegenci powinni posiadać doświadczenie w roli prelegenta na krajowych lub międzynarodowych wydarzeniach branży IT/ICT.

MS

6.1.7. Proponowany scenariusz merytoryczny Forum powinien być atrakcyjny merytorycznie, spójny, innowacyjny, uwzględniający specyfikę wydarzenia oraz liczbę i profil uczestników. Scenariusz powinien zawierać myśl przewodnią, z której wynikać będą komunikaty medialne, pozostałe elementy: scenografia, dodatkowe zaproponowane w ofercie działania.

6.1.8. W programie dwóch dni w otwarciu i sesji plenarnej Forum należy uwzględnić wystąpienie 2 przedstawicieli UM Miasta Lublin (Otwarcie 30 min + 15 min podsumowanie sesji plenarnej).

6.1.9. W programie należy uwzględnić dwie przerwy kawowe. Jedna w trakcie rejestracji oraz druga (30 min.) w trakcie trwania równoległych sesji tematycznych.

6.1.10. Wykonawca zapewni moderatorów sesji plenarnej oraz sesji tematycznych. Moderatorami powinny być osoby będące ekspertami o uznanym branżowym autorytecie w prowadzeniu Forum, posiadać doświadczenie w roli moderatora na międzynarodowych wydarzeniach branży IT/ICT, znające biegle język angielski.

6.1.11. Wykonawca odpowiada za dostarczenie scenariusza moderatorowi co najmniej na 7 dni przed Forum oraz ostatecznego szczegółowego scenariusza na 2 dni przed Forum.

6.1.12. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięć w programie, w tym skrócenia lub wydłużenia poszczególnych sesji, co będzie skutkowało proporcjonalną zmianą w pozostałych punktach programu.

6.1.13. Wykonawca w programie Forum uwzględni wystąpienia na temat możliwości finansowania wdrożeń systemów informatycznych ze środków funduszy unijnych w ramach nowej perspektywy finansowej 2014-2020.

6.1.14. W programie organizacji Forum Wykonawca samodzielnie zaproponuje i uwzględni miejsce i czas na dodatkowe działania - wprowadzenie do programu merytorycznego Forum wybranych wydarzeń specjalnych, których celem jest m.in. podniesienie prestiżu i wartości merytorycznej Forum, budowanie zaangażowania uczestników, kojarzenie partnerów biznesowe oraz działania ułatwiające pozyskiwanie uczestników z grupy docelowej. W tym celu Wykonawca zaproponuje:

6.1.14.1. Powołania Zespołu/Zespołów mających na celu współpracę Wykonawcy, Zamawiającego i ekspertów z branży mającego na celu sprawowanie kontroli merytorycznej nad programem Forum. Zaplanowane przez Wykonawcę działania Zespołu powinny ułatwić budowanie marki i prestiżu profesjonalnego wydarzenia branżowego oraz ułatwiać realizację kampanii promocyjnej.

6.1.14.2. Dodatkowe działania mające na celu podniesienie prestiżu wydarzenia poprzez zaangażowanie w Forum VIPów – osób związanych z biznesem, nauką, administracją i polityką.

6.1.14.3. Dodatkowe działania mające na celu wsparcie promocji i uczestników Lubelskiej Wyżyny IT.

6.1.14.4. Program i miejsce na ekspozycję lubelskich firm z branży IT/ICT podczas dwóch dni Forum.

6.1.14.5. Program i miejsce na prowadzenie przez lubelskie firmy IT/ICT dyskusyjnych bloków tematycznych mających na celu nawiązywanie relacji B2B z potencjalnymi partnerami podczas dwóch dni Forum.

6.2. Zapewnienie i kontraktacja prelegentów Forum

Przy kontraktacji ekspertów w ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

MS

6.2.1 Przedstawienia do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od spotkania informacyjno-analitycznego listy ekspertów i prelegentów na Forum z przyporządkowanie do programu merytorycznego, w tym:

6.2.1.1 ..... prelegentów krajowych na Forum, którzy poprowadzą panele tematyczne podczas Forum, wybrani prelegenci będą dodatkowo pełnili funkcję moderatorów dyskusji podczas Forum (równoległe sesje panelowe),

6.2.1.2 ..... prelegentów zagranicznych na Forum, którzy wystąpią w czasie sesji plenarnej podczas Forum,

6.2.1.3 Moderatora sesji plenarnej pełniącego jednocześnie funkcję aktywnej moderacji części networkingowej.

6.2.1.4 Zakontraktowanie i opłacenie prelegentów oraz moderatora (najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia danego wydarzenia).

6.2.1.5 Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie transportu (bilety kolejowe i lotnicze) oraz noclegów w pokojach jednoosobowych (standard hotelu minimum 3 gwiazdki) dla wszystkich ekspertów spoza Lublina biorących udział w Forum oraz transportu pomiędzy hotelem a miejscem Forum.

6.2.1.6 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych prelegentów.

6.2.1.7 Wykonawca uzyska w formie pisemnej i przekaże Zamawiającemu, od w/w zakontraktowanych osób:

6.2.1.7.1 Zgody na publikowanie prezentacji na stronach internetowych Zamawiającego oraz przekazanie jej w materiałach uczestnikom wydarzeń,

6.2.1.7.2 Zgody na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich opublikowanie w tym także skrótu wypowiedzi,

6.2.1.7.3 Zgody na przeprowadzenie wywiadu i jego publikację (w wersji pisemnej, jak i wideo) w mediach,

6.2.1.7.4 Zgody na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz informacjami o Forum i w materiałach po wydarzeniu.

6.3. Organizacji networkingu, w tym nawiązania relacji B2B

6.3.1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od spotkania informacyjno-analitycznego propozycję koncepcji organizacji networkingu, w tym nawiązania relacji B2B, w szczególności propozycję:

6.3.1.1. Czasu ich trwania oraz propozycję osób animujących te działania;

6.3.1.2. działań promujących wśród uczestników Forum mających na celu nawiązywanie relacji B2B;

6.3.1.3. działań edukacyjnych prowadzonych wśród uczestników Forum mających na celu odpowiednie przygotowanie ich do nawiązywania relacji B2B;

6.3.1.4. działań animujących nawiązywanie relacji zarówno przez uczestników Forum pomiędzy sobą, jak i pomiędzy uczestnikami Forum i prelegentami;

MS

6.3.1.5. działań uwzględniających i oddziaływujących na nawiązywanie relacji pomiędzy wszystkimi grupami docelowymi uczestników opisanych w pkt 3 SOPZ.

6.4 Pozyskanie partnera merytorycznego Forum

6.4.1 Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od spotkania informacyjno-analitycznego propozycję partnera merytorycznego, w szczególności:

6.4.1.1 firm, organizacji, instytucji (partnera rozpoznawalnego w międzynarodowym środowisku branży IT/ICT), który weźmie udział w dalszym tworzeniu i realizacji programu Forum, wraz z opisem roli partnera, wpływu na realizację celów opisanych w pkt 2 SOPZ oraz potrzeb grup docelowych opisanych w pkt 3 SOPZ.

Zamawiający zastrzega, że udział partnera merytorycznego powinien mieć charakter merytoryczny, a nie jedynie autopromocyjny.

MS

6.5 Organizacja kampanii wizerunkowej, wykorzystującej działania PR oraz promocja rekrutacji na Forum

W ramach tego zadania Wykonawca:

6.5.1 Przedstawi do akceptacji Zamawiającego w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od spotkania informacyjno – analitycznego koncepcję promocji i działań PR.

6.5.2 Zrealizuje zaakceptowaną koncepcję promocji i działań PR, a jej efektem będzie osiągnięcie wskaźników określonych w p. 4.1 SOPZ, a w przypadku braku wyników działań PR zapewni wykupienie płatnych materiałów promocyjnych;

6.5.3 W ramach zadania Wykonawca będzie zobowiązany do zrealizowania działań określonych w Koncepcji, zatwierdzonej przez Zamawiającego z zachowaniem profesjonalizmu i etyki zawodowej, zgodnie z przygotowanym harmonogramem.

6.5.4 Po zakończeniu realizacji działań Wykonawca przygotuje raport z monitoringu mediów z realizacji zadania, do zatwierdzenia Zamawiającego, zawierający udokumentowanie opublikowanych materiałów (jeden egzemplarz gazety, nagrania z radia, telewizji, zrzuty ekranu z portali internetowych).

6.5.5 Wykorzysta wizerunek ..... liderów lubelskich firm działających na rynku globalnym z branży IT/ICT w budowaniu wizerunku i marki lubelskiej branży IT/ICT. Zamawiający pod definicją lider lubelskiej firmy z branży IT/ICT uznaje przedstawicieli lubelskich firm z branży IT/ICT, które działają na rynku globalnych.

6.5.6 Może wykorzystać do działań promocyjnych dedykowaną stronę Forum, oraz istniejące profile LWIT na Twitterze, Facebooku oraz YouTube.

6.5.7 Materiały przygotowywane przez Wykonawcę w ramach prowadzonej kampanii muszą przed ich wykorzystaniem zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo zażądać wprowadzenia poprawek w proponowanych materiałach. Akceptacji Zamawiającego podlegają wszystkie formy graficzne, tekstowe i wideo wykorzystywane w kampanii.

6.5.8 W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków lub nieprawidłowości w Produktach zaplanowanych do realizacji w ramach przedstawionej Koncepcji, (przekazanych projektach tych produktów lub produktach finalnych), Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia poprawek zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego oraz przedstawienia ich do ponownej akceptacji Zamawiającego, w terminie pozwalającym na zgodną z harmonogramem realizację pozostałych prac, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji dot. braków lub nieprawidłowości.

6.5.9 Zamawiający będzie miał możliwość wielokrotnego zgłaszania uwag lub zastrzeżeń zarówno do treści, jak i formy przekazywanych na etapie realizacji produktów, w szczególności Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia kolejnych uwag i zastrzeżeń w terminach wskazanych powyżej w sytuacji, gdy Wykonawca nie uwzględni wszystkich jego uwag i zastrzeżeń zgłoszonych uprzednio.

6.5.10 Przeprowadzi nabór i rejestrację uczestników Forum za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej wydarzenia lub innych rozwiązań zaakceptowanych przez Zamawiającego oraz przygotuje elektroniczną ankietę ewaluacyjną zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Kwestionariusz zgłoszeniowy powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa przedsiębiorstwa/instytucji, grupa docelowa, e-mail; Zamawiający udostępni Wykonawcy możliwość podglądu listy osób rejestrujących się przy użyciu formularza.

MS

6.5.11 Na podstawie listy zarejestrowanych osób Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich uczestników Forum oraz prelegentów, które zostaną skompletowane ze smyczami i programem Forum i przekazane uczestnikom podczas rejestracji w dniu wydarzenia.

6.5.12 Przygotuje oraz rozdystrybuuje minimum 500 spersonalizowanych zaproszeń. W tym celu Wykonawca:

6.5.12.1 Zaktualizuje bazę adresową Zamawiającego i roześle zaproszenia najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych po podpisaniu umowy na niniejsze zamówienie.

6.5.12.2 Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej (Excel) bazę adresową gości w podziale na typy instytucji / grupy gości (m.in. ministerstwa, urzędy, instytucje otoczenia biznesu). Zamawiający zastrzega, że baza stanowi jego własność, a informacje w niej zawarte podlegają udostępnieniu Wykonawcy tylko i wyłącznie w celu dokonania aktualizacji, a następnie personalizacji i wysyłki zaproszeń.

6.5.12.3 Baza adresowa będzie zawierać od 50 do 200 rekordów.

6.5.12.4 Wykonawca dokona wysyłki spersonalizowanych zaproszeń.

6.5.12.5 Wykonawca musi tak rozplanować prace związane z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby mógł dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej na cztery tygodnie przed datą Forum.

6.5.13 Przyjmowanie zgłoszeń na Forum należy do zadań Wykonawcy (dane kontaktowe Wykonawcy będą w treści zaproszenia na Forum).

6.5.14 W odstępach trzydniowych, na koniec dnia, a na 5 roboczych dni przed Forum codziennie na koniec dnia, Wykonawca będzie zobowiązany do informowania Zamawiającego o narastającej liczbie zgłoszeń.

6.5.15 Wykonawca będzie zobowiązany do telefonicznego potwierdzenia obecności na Forum gości o statusie VIP (50 osób).

6.5.16 W przypadku zagrożenia niewykonania wyżej określonego wskaźnika Wykonawca wykona inne działania zaproponowane przez Wykonawcę a zaakceptowane przez Zamawiającego.

6.5.17 Wykonawca pozyska patronów medialnych lub podpisze umowy/porozumienia patronackie (minimalny zakres przedmiotowy patronatów to: (i) obecność dziennikarzy medium patronackiego podczas wydarzeń objętych patronatem, (ii) publikacja/emisja w medium patronackim z wydarzeń objętych patronatem; dopuszczalny zakres świadczeń ze strony Zamawiającego na rzecz medium patronackiego to: (a) nadanie medium miana patrona medialnego wydarzenia; (b) zamieszczenie logo patrona medialnego na materiałach promocyjnych dotyczących wydarzenia (strona internetowa, mailing, materiały prasowe, materiały informacyjno-szkoleniowe); (c) umieszczenie banera patrona w sali, w której odbędzie się wydarzenie. Wszelkie świadczenia muszą bezwzględnie uzyskać zgodę Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec patronów medialnych).

6.5.18 Wykonawca uzasadni i wskaże korzyści wynikające z poszczególnych działań i szczegółowych wyborów narzędzi.

6.6 Wynajem miejsca Forum i przygotowanie materiałów promocyjnych

MS

Wykonawca zaproponuje miejsce organizacji Forum, które będzie przedmiotem akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia nowej propozycji lokalizacji Forum. Wykonawca wynajmie powierzchnię konferencyjną spełniającej następujące wymagania:

6.6.1 Obiekt położony w centrum Lublina lub jego bliskich okolicach, z bardzo dobrą dostępność komunikacyjną (dworzec autobusowy, dworzec kolejowy), zapewniający możliwość organizacji 1 sesji plenarnej dla 200 osób oraz podziału Forum na trzy ścieżki tematyczne, a także zapewniający miejsce do przeprowadzenia spotkań networkingowych B2B.

6.6.2 Wszystkie pomieszczenia powinny być dostępne w odpowiednim wymiarze godzin, który będzie wystarczający do właściwego przygotowania Forum oraz jej demontażu.

6.6.3 Posiadającą wydzieloną powierzchnię przeznaczoną na rejestrację uczestników oraz osobno rejestrację mediów wraz z oznakowaniem tabliczkami informacyjnymi.

6.6.4 Posiadającą odrębne sale (pozwalające na realizację równoczesnych sesji tematycznych oraz na realizację sesji plenarnej) o łącznej maksymalnej pojemności nie mniejszej niż 350 osób i nie mniejszej niż liczba zarejestrowanych uczestników, wyposażone w:

6.6.4.1 System nagłośnieniowy. Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza Forum oraz rozmiarów sali. Dla każdej sali dostępne będą minimum 3 mikrofony bezprzewodowe.

6.6.4.2 Projektory multimedialne (po co najmniej jednym na każdą salę) wraz z ekranami i odpowiednią ilością laptopów.

6.6.4.3 Scenę zaaranżowaną przez Wykonawcę po uzgodnieniu z Zamawiającym (adekwatnie do agendy spotkania i możliwości aranżacyjnych miejsca – stoły prezydialne i mównica lub fotele dla panelistów i mównica).

6.6.5 Posiadającą powierzchnię wystawienniczą w bezpośrednim sąsiedztwie sal.

6.6.6 Przestrzeń prezentacyjną dla lubelskich firm z branży IT/ICT. Zaaranżowane miejsce na stoiska informacyjne (maksymalnie 20 – ostateczną liczbę stoisk Zamawiający poda najpóźniej do 7 dni przed rozpoczęciem Forum) adekwatnie do potrzeb poszczególnych stoisk i miejsca organizacji (fotele, stoliki, oświetlenie, dostęp do gniazdek elektrycznych).

6.6.7 Posiadającą powierzchnię cateringową w bezpośrednim sąsiedztwie sal, wyposażoną w stoliki coctailowe w liczbie nie mniejszej niż 1 na 10 zarejestrowanych gości Forum.

6.6.8 Posiadającą salę pomocniczą dla organizatorów, wyposażoną w stoliki i krzesła.

6.6.9 Posiadającą przestrzeń networkingową (zaaranżowaną zgodnie z przedstawioną Koncepcją organizacji networkingu, w tym nawiązania relacji B2B).

6.6.10 Posiadającą szatnię i zaplecze sanitarne; toalety dla uczestników Forum, w tym dla osób niepełnosprawnych.

6.6.11 Sale konferencyjne powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa (BHP i PPOŻ).

6.6.12 Na całej wynajętej powierzchni dostępny będzie bezprzewodowy, niezahasłowany (lub hasło udostępnione zostanie wszystkim uczestnikom Forum, np. poprzez wydrukowanie w programie Forum) dostęp do Internetu.

6.6.13 Wykonawca w ramach realizacji zadania:

6.6.13.1 Zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na Forum. W tym w szczególności:

6.6.13.2 Przygotuje elementy wizualizacji Forum branżowego IT/ICT dostosowane do wynajmowanej powierzchni i rozmieści je w obrębie i na zewnątrz budynku, w którym odbędzie się wydarzenie, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

6.6.13.3 Zapewni w budynku widoczne oznakowanie wskazujące salę główną oraz sale tematyczne oraz właściwą wizualizację miejsca spotkania (plansze, tabliczki strzałki wiodące itp.) w nowoczesnej formie i wizualizacji dostosowanej do wizualizacji LWIT.

6.6.13.4 Rozmieści w uzgodnionych z Zamawiającym miejscach ścianki promocyjne, roll-upy i inne materiały promocyjne, które pobierze od Zamawiającego przed dniem Forum,

6.6.13.5 Pozyska, rozstawi i rozmieści w uzgodnionych z Zamawiającym miejscach ścianki promocyjne, roll-upy i inne materiały promocyjne patronów i partnerów.

6.6.13.6 Zbierze - po zakończeniu Forum – materiały promocyjne (ścianki, roll-upy i inne) i zwróci je ich właścicielom, a materiały należące do Zamawiającego dostarczy do jego siedziby najpóźniej dwa dni po zakończeniu Forum,

6.6.14 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania finansowe oraz formalno-prawne wobec Wynajmującego sale konferencyjne.

6.6.15 Wykonawca zapewni co najmniej 20 miejsc parkingowych dla Zamawiającego i prelegentów oraz gości VIP w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku w którym odbędzie się Forum branżowe IT/ICT.

6.7 Zapewnienie organizacji technicznej i obsługi organizacyjnej wydarzeń

Przy zapewnianiu organizacji technicznej i obsługi organizacyjnej Forum w ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

6.7.1 Sprawowania nadzoru nad całością przebiegu wydarzeń. Wykonawca będzie odpowiadał za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.

6.7.2 Zapewnienia sprzętu niezbędnego podczas prezentacji (rzutnik, projektor, ekran, nagłośnienie etc.) wraz z jego obsługę techniczną;

6.7.3 Zapewnienia w obrębie głównych wejść do budynku, klatek schodowych, sal konferencyjnych, szatni i innych pomieszczeń związanych z organizowanym przedsięwzięciem, niezbędnego personelu do kierowania gośćmi podczas wydarzenia. Personel powinien być oznakowany (np. przywieszki z napisem „ORGANIZATOR"). Personel musi być dobrze poinformowany i zorientowany, tak by mógł udzielać właściwych, jednoznacznych informacji gościom wydarzenia (uczestnikom, prelegentom, VIP-om, dziennikarzom). W trakcie Forum Wykonawca zagwarantuje do w/w zadania personel w liczbie co najmniej 8 osób (nie wliczając personelu recepcji);

6.7.4 Zorganizowania recepcji i zapewnienie jej sprawnej obsługi. Wykonawca oddeleguje w tym celu co najmniej 3 osoby, które w miejscu wydzielonym dla recepcji będą dokonywały rejestracji osób przybywających na spotkanie. Każdy z uczestników zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis/parafę na przygotowanej wcześniej liście obecności.

6.7.5 Aby usprawnić proces rejestracji Wykonawca przygotuje listę obecności w ilości egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób, które będą dokonywały rejestracji osób przybywających na spotkanie.

6.7.6 Każdy z uczestników zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis/parafę na przygotowanej wcześniej liście obecności, która musi zawierać: imię, nazwisko uczestnika; nazwę reprezentowanej instytucji/przedsiębiorstwa; rubrykę na podpis gościa; formułę odnoszącą się do źródła finansowania projektu, logotypy RPO WL, UM Lublin oraz UE (Zamawiający przekaże w wersji elektronicznej stosowne oznakowanie).

6.7.7 Przygotuje i rozdystrybuuje co najmniej 200 kompletów materiałów konferencyjnych dla uczestników, w tym przygotuje programy Forum i wraz z identyfikatorami umieści je w kieszonkach smyczy. Skompletuje smycze z pozostałymi materiałami konferencyjnymi, a tak przygotowane zestawy rozdystrybuuje pomiędzy uczestników Forum. Wykonawca odpowiada za wykonanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w czasie Forum.

6.7.8 Wykonawca zwróci niewykorzystane zestawy do magazynu Zamawiającego najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu Forum.

6.8 Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników

Podczas dwudniowego Forum Wykonawca zapewni, adekwatne do miejsca i formy spotkania, catering dla uczestników spotkania zgodnie z poniższym opisem:

6.8.1 Wykonawca zapewni całodniowy serwis kawowy dla uczestników spotkania składający się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru małych kanapek (co najmniej 3 rodzaje) i ciastek (co najmniej 3 rodzajach), owoców (co najmniej 2 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana) oraz soków owocowych (co najmniej 2 rodzaje), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek.

6.8.2 Wykonawca zapewni lunch dla wszystkich uczestników Forum w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej: przystawkę na zimno (do wyboru min. 3 rodzaje, w tym wegetariańska), zupę (do wyboru min. 2 rodzaje), danie główne na gorąco, co najmniej 3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie; ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.), surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje), desery, tj. ciasta krojone (min. jedna porcja na osobę) lub deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (w ilości 1 pucharek na osobę)' napoje: świeżo parzona kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana) oraz soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki.

6.8.3 Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie porządku, czystości, estetyki podania oraz właściwej temperatury dań.

6.8.4 Obsługa kelnerska powinna posiadać doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, prezentować wysoki poziom kultury osobistej, mieć ukończone 18 lat. Obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru spotkania.

6.8.5 Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi cateringowej powinny być świeże i wysokiej jakości oraz spełniać wymagania bezpieczeństwa zdrowotnego.

MS

6.8.6 Wykonawca odpowiada za zaopatrzenie wszystkich prelegentów (oraz dodatkowo miejsca do wywiadów/konferencji prasowej i sali organizatorów) podczas wszystkich sesji w wodę mineralna gazowaną i niegazowaną wraz ze szklankami.

6.8.7 Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowe menu do akceptacji na 1 tydzień przed dniem rozpoczęcia Forum. Zamawiający dopuszcza modyfikację menu.

6.9 Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego

Wykonawca zapewnieni dla uczestników Forum tłumaczenie symultaniczne angielskojęzycznych prelekcji (z języka angielskiego na polski i z polskiego na angielski). W ramach realizacji zadania Wykonawca zobowiązany będzie do:

6.9.1 Wypożyczenia z dostawą do miejsca Forum (lub skorzystanie z kabin obecnych stale w miejscu Forum), zamontowania z dochowaniem najwyższej staranności oraz połączenia z istniejącym systemem audio dwuosobowej kabiny tłumaczeniowej, która będzie dostępna w dniach Forum. Kabina powinna spełniać następujące wymagania:

6.9.1.1 Musi być wyposażona w cicho się zamykające, posiadające odpowiednią izolację akustyczną drzwi oraz w wydajny, bezgłośny system wentylacyjny oraz system oświetlenia.

6.9.1.2 Musi posiadać okna przednie, które muszą rozciągać się na całą szerokość kabiny. Szyby powinny być wykonane z niebarwionego szkła antyodblaskowego i spełniać normy izolacji dźwiękowej. Szyby muszą być czyste i wolne od zadrapań. Należy unikać pionowych wsporników. Jeśli nie można ich uniknąć nie mogą znajdować się w centrum pola widzenia któregokolwiek z siedzących w kabinie tłumaczy.

6.9.1.3 Musi posiadać sztywny blat roboczy pokryty materiałem tłumiącym dźwięki. Każdy tłumacz musi mieć do dyspozycji własną regulowaną lampkę biurkową.

6.9.1.4 Musi posiadać dwie konsole tłumaczeniowe, a każda konsola tłumaczeniowa powinna zawierać panel kontrolny z przełącznikami kanałów wejścia i wyjścia, co najmniej 3 przełączniki pozwalające na preselekcję kanału wejścia; mikrofon, zestaw słuchawek (AKG K-10 lub podobne).

6.9.1.5 Powinna zostać zamontowana w sposób umożliwiający tłumaczowi obserwację prelegentów, kabina musi dawać tłumaczowi bezpośredni nieograniczony widok na wszystko co dzieje się w sali konferencyjnej.

6.9.2 Wypożyczenia (z dostawą w miejscu Forum), zamontowania oraz połączenia z istniejącym systemem audio oraz kabiną: jednostki centralnej obsługującej system tłumaczeniowy; radiatora (promiennika podczerwieni przekazującego sygnał do odbiorników).

6.9.3 Wypożyczenia (z dostawą w miejscu Forum) na czas trwania Forum odbiorników słuchawkowych w ilości 100 - za dystrybucję i zebranie odbiorników słuchawkowych odpowiada Wykonawca.

6.9.4 Instalacji sprzętu w miejscu wydarzenia najpóźniej w dniu wydarzenia, do godz. 6:00; optymalnie w dniu poprzedzającym wydarzenie.

6.9.5 Sprawdzenia poprawności działania sprzętu, najpóźniej w dniu wydarzenia, do godz. 7:00

MS

6.9.6 Obsługi technicznej dostarczonego sprzętu w czasie trwania Forum. Na miejscu musi przebywać wykwalifikowany technik instalacji tłumaczeniowych, który w razie potrzeby podejmie niezbędne działania.

6.9.7 Zapewnienia obsługi tłumaczeniowej, przy czym każdy z tłumaczy winien posiadać doświadczenie w ustnym tłumaczeniu tekstów specjalistycznych poświadczone stosownym dokumentem. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym najpóźniej na tydzień przed dniem Forum listę tłumaczy, którzy będą wykonywali zadanie.

6.9.8 Zapewnienia transmisji sygnału z tłumaczeniem na całej powierzchni Sali konferencyjnej i połączenie z systemem nagłośnienia.

6.10 Organizacja konferencji prasowej i obsługi medialnej konferencji

Wykonawca uwzględni w programie i zorganizuje konferencję prasową. Przy organizacji konferencji prasowej i obsłudze medialnej Wykonawca zobowiązany będzie do:

6.10.1 Przygotowania listy dziennikarzy dostosowanej do tematu Forum (wstępna lista uczestników zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego na 14 dni przed planowaną datą konferencji).

6.10.2 Zaproszenia dziennikarzy (w tym przygotowanie zaproszeń oraz rejestracja zgłoszeń).

6.10.3 Zapewnienia obecności przedstawicieli mediów (najmniej 5 redakcji).

6.10.4 Przygotowania we współpracy z Zamawiającym programu konferencji prasowej.

6.10.5 Przygotowania propozycji treści wystąpień przedstawicieli Zamawiającego.

6.10.6 Poinformowania dziennikarzy o realizowanych zadaniach w ramach tematyki Forum.

6.10.7 Opracowania materiałów prasowych (w tym m. in. prezentacje multimedialne, notatki prasowe, materiały informacyjne) i przygotowania materiałów konferencyjnych

6.10.8 Aranżacji sali, oraz zapewnienia sprzętu, niezbędnego podczas prezentacji (w tym na pewno rzutnik, projektor, ekran, nagłośnienie).

6.10.9 Przygotowania listy obecności i przekazanie jej po konferencji Zamawiającemu, jako część sprawozdania.

6.10.10 Po konferencji Wykonawca wyśle materiały z konferencji nieobecnym a zarejestrowanym dziennikarzom oraz podziękowania osobom uczestniczącym.

6.10.11 Prowadzenia wszystkich działań w ramach przygotowywania konferencji prasowej we współpracy z Zamawiającym.

6.10.12 Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną Forum i dostarczy zdjęcia w formie zapisu cyfrowego - na płycie CD (+ 2 kopie), łącznie nie mniej niż 200 zdjęć, w tym zdjęcia z przebiegu zgodnego ze scenariuszem.

6.10.13 Niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia, Wykonawca prześle dodatkowe zdjęcia i relacje do wszystkich obecnych i nieobecnych (a wcześniej akredytowanych) dziennikarzy, w tym zdjęcia reportażowe oraz pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Nie mniej niż 20 poprawnych technicznie zdjęć z przebiegu zgodnego ze scenariuszem obejmujących m.in. prelegentów, stoiska, honorowych gości, ewentualne wręczenie nagród, sesje tematyczne i konferencja prasowa.

6.10.14 Dodatkowo, nie później niż 2 dni po zakończeniu wydarzenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu poprawne technicznie zdjęcia w formie zapisu cyfrowego (w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 DPI) – na płycie CD (+1 kopia). Wraz z przekazaniem zdjęć w formie zapisu cyfrowego na płycie CD Wykonawca przekaże Zamawiającemu do nich autorskie prawa majątkowe.

6.10.15 Zapewnienia odpowiednio wyposażonego miejsca do nagrań i wywiadów dla patrona medialnego.

6.10.16 Zapewnienia podczas dwóch dni Forum co najmniej jednej osoby dedykowanej do opieki nad mediami, do której obowiązków będzie należało umawianie wywiadów z organizatorem i prelegentami dla zainteresowanych dziennikarzy.

6.11 Sprawozdanie z realizacji przedmiotu zamówienia

Po zakończeniu wydarzenia, Wykonawca zobowiązany będzie do:

6.11.1 Przekazania Zamawiającemu, zgodnie z harmonogramem realizacji przedmiotu umowy, sprawozdania końcowego zawierającego co najmniej:

6.11.1.1 opis przebiegu Forum,

6.11.1.2 listę obecności,

6.11.1.3 listę osób zarejestrowanych online,

6.11.1.4 ankiety ewaluacyjne wraz z podsumowaniem odpowiedzi uczestników,

6.11.1.5 komplet materiałów drukowanych, dystrybułowanych na Forum,

6.11.1.6 zgody na wykorzystanie wizerunku oraz prezentacji prelegentów,

6.11.1.7 dokumentację fotograficzną Forum – na nośniku cyfrowym

6.11.1.8 podsumowanie wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych.

6.11.2 Przekazania sprawozdania końcowego w postaci wydrukowanych dokumentów, plików edytowalnych kompatybilnych z posiadanym przez Zamawiającego sprzętem komputerowym i oprogramowaniem uzgodnionych uprzednio przez Zamawiającego i Wykonawcę, uzupełnionych o inne pliki tj.: zdjęcia, skany i inne dokumenty, na nośniku cyfrowym.

6.11.3 Zatwierdzone przez Zamawiającego sprawozdanie końcowe będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury, za realizację przedmiotu umowy.

Dyrektor
Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów
Dr Mariusz Sagan

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO