

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i zorganizowanie międzynarodowej konferencji informacyjno – promocyjnej w Warszawie pt. „Geologiczne czynniki budowy metra w miastach europejskich”.

Wymagania w zakresie organizacji konferencji:

Lp.	Warunek	Opis
1.	<b>Termin konferencji</b>	11 października 2012
2.	<b>Miejsce</b>	<p>Hotel (minimum 3 – gwiazdkowy), położony w centrum Warszawy w odległości nie większej niż 3 km w linii prostej od Dworca Centralnego.</p> <p>Konferencja zostanie zorganizowana w miejscu dostępnym dla wszystkich uczestników, zapewniającym dogodny dojazd komunikacją miejską.</p> <p>Propozycja lokalizacji konferencji zostanie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi co najmniej dwie lokalizacje konferencji do decyzji Zamawiającego.</p> <p>W sytuacji niezależnej od Wykonawcy, jeżeli wybrany obiekt nie będzie dostępny dla przeprowadzenia konferencji, Wykonawca zapewni Zamawiającemu obiekt konferencyjny o niemniejszym standardzie, spełniającym kryteria zawarte w SIWZ.</p>
3.	<b>Czas trwania</b>	Minimum 8 godzin (nie przekroczy 10 godzin)
4.	<b>Sala</b>	<p>Pojemność sali na co najmniej 150 osób (miejsc siedzących) z wydzieloną częścią w ramach sali z mównicą, stołem i krzesłami, przy którym zasiądą prelegenci oraz prowadzący konferencję.</p> <p>Sala wyposażona w sprzęt multimedialny do prezentacji (rzutnik, komputer przenośny, ekran), system nagłośnieniowy wraz z minimum pięcioma mikrofonami bezprzewodowymi, flipchart oraz markery w różnych kolorach.</p> <p>Wydzielone pomieszczenie w pobliżu sali na zorganizowanie cateringu, dla co najmniej 150 osób oraz wydzielona przestrzeń w pobliżu sali lub pomieszczenie na szatnię z nadzorem.</p> <p>W przypadku sali o dużym naświetleniu słonecznym w godzinach organizacji konferencji w oknach sali powinny być zainstalowane rolety.</p>

		<p>Położenie sali oraz infrastruktura towarzysząca umożliwiająca samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.</p> <p>Wykonawca zapewni odpowiednie przygotowanie sali do konferencji, obejmujące m. in. ustawienie krzeseł i stołów w sali, sprawdzenie działania klimatyzacji, sprzętu audiowizualnego oraz nagłaśniającego, w tym projektora multimedialnego, ekranu, sprzętu do tłumaczenia, tablicy typu „flipchart”, etc.</p>
5.	<b>Recepcja</b>	<p>Przed salą konferencyjną miejsce dla RECEPCJI z wyłożoną listą obecności, materiałami konferencyjnymi, identyfikatorami, drukami delegacji.</p> <p>Do pracy w recepcji Wykonawca zatrudni dwie osoby posługujące się językiem angielskim w stopniu bardzo dobrym. Do zadań tych osób będzie należało: rejestracja uczestników, wydawanie materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji, informowanie uczestników o przebiegu konferencji oraz innych sprawach organizacyjnych.</p>
6.	<b>Sprzęt techniczny</b>	<p>Wykonawca zapewni dostęp do faksu, kserokopiarki, kolorowej drukarki oraz bezpłatnego bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników w trakcie trwania konferencji.</p>
7.	<b>Prelegenci</b>	<p>Zamawiający przekaze Wykonawcy kontakty do wskazanych prelegentów po podpisaniu umowy.</p> <p>Wykonawca wyznaczy osobę kontaktową dla prelegentów mówiącą biegle w języku angielskim.</p> <p>Wykonawca podpisze umowy z 6 zagranicznymi prelegentami wskazanymi przez Zamawiającego. Prelegenci będą reprezentować następujące miasta europejskie: Barcelonę, Lipsk, Amsterdam, Warszawę/Rzym, Istambuł, Budapeszt</p> <p>Wykonawca ustali z prelegentami warunki umów i zasady wynagradzania bez udziału Zamawiającego. Wartość umowy z prelegentem nie przekroczy 1.000 Euro (wskazane honorarium dotyczy wygłoszenia referatu w ramach jednego miasta).</p> <p>W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania wystąpień w formie prezentacji multimedialnych i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej 40 dni przed planowanym terminem</p>

		<p>konferencji.</p> <p>W ramach umów prelegenci przygotowują materiały merytoryczne, wygłoszą referaty w języku angielskim, zabezpieczą swój przelot/przyjazd do Polski, zakwaterowanie w hotelu.</p> <p>Wykonawca zarezerwuje dla prelegentów nocleg w hotelu, w którym odbędzie się konferencja (tylko w przypadku zainteresowanych prelegentów).</p> <p>Wykonawca zabezpieczy dojazd prelegentów na konferencję (z lotniska lub dworca kolejowego).</p> <p>W przypadku nie podjęcia negocjacji przez jednego lub więcej prelegentów wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia wystąpienia prelegenta w danym zakresie tematycznym, w konsultacji z Zamawiającym.</p>
8.	<b>Goście specjalni</b>	Wykonawca zaprosi do udziału w konferencji gości specjalnych wskazanych przez Zamawiającego, przygotowuje dla nich identyfikatory oraz zarezerwuje miejsca siedzące w przedniej części Sali konferencyjnej przed stołem dla prelegentów.
9.	<b>Moderator</b>	Musi to być osoba mająca udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu międzynarodowych konferencji, mówiąca płynnie po angielsku.
10.	<b>Pozostały personel do obsługi konferencji</b>	<p>Koordynator odpowiedzialny za obsługę, kontakt z prelegentami, sprawującego nadzór nad całością przebiegu konferencji.</p> <p>Obsługa techniczna (elektryk i informatyk) zapewniającą sprawny przebieg konferencji i bezawaryjne funkcjonowanie sprzętu.</p>
11.	<b>Uczestnicy konferencji</b>	<p>Łączna liczba uczestników konferencji wyniesie 150 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia/ zwiększenia liczby uczestników o max 15%.</p> <p>Uczestnikami konferencji powinni być przede wszystkim przedstawiciele następujących podmiotów, zajmujących się lub zainteresowanych tematyką konferencji: izby branżowe budowlane (m. in. NOT, izby techników i inżynierów, etc.), wykładowcy i słuchacze uczelni wyższych oraz policealnych studiów technicznych, odpowiednie biura Urzędu m. st. Warszawy, przedstawiciele firm budowlanych zajmujących się budownictwem podziemnym, organizacje pozarządowe, w tym działające na rzecz środowiska naturalnego, etc. Rekrutacja uczestników konferencji może również odbywać się poprzez Międzynarodową Unię Transportu Publicznego.</p>

12.	<b>Baza adresowa, zaproszenia, potwierdzenia</b>	<p>Wykonawca przygotowuje do akceptacji Zamawiającego bazę adresową kluczowych gości oraz listę instytucji i organizacji, do których zostaną wysłane zaproszenia na konferencję. Baza będzie zawierała następujące dane: nazwa instytucji/urzędu, dokładny adres, numer telefonu, adres e-mailowy.</p> <p>Wykonawca przygotowuje zaproszenia na konferencję. Wykonawca roześle zaproszenia do potencjalnych uczestników oraz gości specjalnych w wersji papierowej (poczta, kurier) oraz w wersji elektronicznej (poczta elektroniczna). Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego odnośnie treści oraz wyglądu zaproszenia. Zaproszenia zostaną przygotowane w języku polskim i angielskim.</p> <p>Zgłoszenia na konferencję uczestnicy dokonywać będą na formularzu zgłoszeniowym. Formularz zgłoszeniowy zawierał będzie, co najmniej, następujące informacje o uczestniku: imię i nazwisko, nazwa podmiotu, który reprezentuje, stanowisko, adres email, telefon kontaktowy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby organizacji konferencji. Formularz zgłoszeniowy zostanie przygotowany w języku polskim i angielskim.</p> <p>O udziale w konferencji decyduje kolejność zgłoszeń (max 150 miejsc).</p> <p>W przypadku, gdy liczba zgłoszeń 10 dni roboczych przed konferencją będzie mniejsza niż 100, Wykonawca telefonicznie ponowi zaproszenia do instytucji, które nie potwierdziły swojego udziału.</p>
13.	<b>Tłumaczenie na język angielski</b>	<p>W trakcie konferencji Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne prowadzonych wykładów dla uczestników w jęz. polskim i angielskim, a także sprzęt i urządzenia potrzebne do tego celu (kabinę dla tłumaczy, słuchawki i odbiorniki, etc.).</p>
14.	<b>Materiały konferencyjne</b>	<p>Wykonawca zapewni przetłumaczenie PREZENTACJI dostarczonych przez prelegentów na jęz. polski (w przypadku materiałów dostarczonych po polsku – na angielski)</p> <p>Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce spotkania materiały konferencyjne w ilości co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników konferencji. Materiały będą przygotowane w języku polskim i angielskim.</p> <p>Materiały konferencyjne dla uczestników składać się będą z: segregatora formatu A4, długopisu, smyczy, programu konferencji, prezentacji prelegentów (w kolorze, max. 3 slajdy na stronę), czystych kartek na notatki lub notatnika, identyfikatorów z etui,</p>

		<p>toreb papierowych na materiały konferencyjne.</p> <p>Wykonawca przygotowuje listę obecności uczestników konferencji. Lista obecności zawierała będzie, co najmniej, następujące informacje: numer porządkowy, imię i nazwisko, nazwa podmiotu, miejsce na własnoręczny podpis.</p> <p>Wykonawca przygotowuje identyfikatory dla uczestników konferencji i prelegentów zawierające, co najmniej, imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje, a także zapewni tabliczki na stół przydzielny (w języku polskim i angielskim).</p> <p>Wykonawca uzupełni materiały konferencyjne o inne opracowania i materiały dostarczone przez Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca umieści na materiałach konferencyjnych nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodne z wymogami wskazanymi dla Programu, a także logotyp POiŚ i II linii metra (oraz inne wskazane przez Zamawiającego).</p> <p>Wykonawca uzyska od Zamawiającego akceptację materiałów konferencyjnych przed ich wytworzeniem, w tym pod względem ich graficznego wyglądu.</p>
15.	<b>Informacja i promocja</b>	<p>Wykonawca przygotowuje szczegółowy PROGRAM KONFERENCJI Program konferencji, w języku polskim i angielskim, zawierać będzie, co najmniej: tytuł konferencji, miejsce i termin organizacji konferencji, tytuły poszczególnych części, tytuły prezentacji, imiona i nazwiska prelegentów, wraz z informacją, jaką instytucję reprezentują. Ponadto w programie konferencji umieszczona zostanie nazwa i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodne z wymogami wskazanymi dla Programu.</p> <p>Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni w sali konferencyjnej i jej otoczeniu oraz na zewnątrz budynku wizualizację, w jęz. polskim i angielskim – banery z tytułem konferencji do wywieszenia w sali konferencyjnej, roll-up, potykacze, a także tabliczki i strzałki informacyjne z wymaganą szatą graficzną – w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do sali konferencyjnej.</p> <p>Wykonawca zorganizuje przewóz z siedziby Zamawiającego bannerów, publikacji papierowych i elektronicznych oraz innych materiałów dla uczestników na miejsce konferencji, a po zakończeniu przewóz bannerów i niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego.</p>

		Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną konferencji: zdjęcie każdego prelegenta oraz min. 20 zdjęć ogólnych dokumentujących konferencję.
16.	<b>Catering</b>	<p>W trakcie konferencji Wykonawca zapewni catering składający się z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ poczęstunek podczas rejestracji uczestników (w formie bufetu) – kawa, herbata, cukier, mleko, cytryna, kilka rodzajów ciasteczek kruchych, woda mineralna (gazowana i niegazowana)</li> <li>○ przerwa kawowa – kawa, herbata, soki, woda mineralna, ciastka, kilka rodzajów ciasteczek kruchych, paluszki, mleko do kawy, cukier, cytryna,</li> <li>○ lunch/obiad – w formie szwedzkiego bufetu dla 150 osób ( w tym prelegentów), menu składające się z minimum - dania ciepłe: przynajmniej 1 zupa i 2 dania drugie (do wyboru), a także przynajmniej 2 dania zimne oraz deser, owoce, soki i woda mineralna;</li> </ul> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznego wyboru menu spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę najpóźniej na 14 dni roboczych przed datą rozpoczęcia konferencji. Wykonawca będzie zobowiązany uwzględnić ewentualne uwagi do menu i przedłożyć poprawione menu w ciągu 1 dnia roboczego.</p>
17.	<b>Parking</b>	Wykonawca zapewni parking dla Zamawiającego (min. 10 miejsc parkingowych) w miejscu, gdzie będzie odbywała się konferencja.
18.	<b>Ramowy harmonogram prac</b>	<p>Najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowy harmonogram prac związanych z organizacją konferencji,</li> <li>2. Skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację konferencji wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (telefon, email),</li> <li>3. W harmonogramie uwzględnione zostaną spotkania z Zamawiającym, podczas których omawiane będą kluczowe dla organizacji konferencji zadania. Harmonogram wymagał będzie zatwierdzenia przez Zamawiającego,</li> <li>4. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę,</li> </ol> <p>Najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca skontaktuje się z wyznaczonymi przez Zamawiającego prelegentami oraz przedstawi im umowy w języku angielskim.</p>

		<p>Wszelka korespondencja z prelegentami powinna być wysyłana do wiadomości Zamawiającego.</p> <p>Najpóźniej na 50 dni robocze przed terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Wizualizację ustawienia sali konferencyjnej oraz pomieszczeń dodatkowych (szatnia, sekretariat, pomieszczenie do konsumpcji), a także oznakowanie budynku (z zewnątrz i wewnątrz),</li><li>6. Ramowy program konferencji (z podziałem na wystąpienia oraz przerwy kawowe i lunchowe),</li><li>7. Przygotowane materiały naboru uczestników: zaproszenia, komunikat, formularz zgłoszenia, lista obecności, etc.</li><li>8. Listę teleadresową podmiotów, do których rozesłane zostaną zaproszenia na konferencję,</li><li>9. Ewentualne uwagi zostaną zgłoszone przez Zamawiającego w ciągu 4 dni roboczych od dnia ich przedłożenia przez Wykonawcę. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.</li></ol> <p>Najpóźniej do połowy sierpnia 2012 r. Wykonawca roześle zaproszenia do potencjalnych uczestników konferencji.</p> <p>Ostateczna lista potwierdzonych uczestników zostanie przedstawiona przez Wykonawcę najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p> <p>Nie później niż w ciągu 3 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemne sprawozdanie z realizacji Konferencji, do którego będą dołączone:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Lista obecności podpisana przez uczestników konferencji,</li><li>11. Trzy komplety materiałów konferencyjnych,</li><li>12. Wszystkie prezentacje prelegentów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD,</li><li>13. Zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji, na płycie CD/DVD,</li><li>14. Dokumentacja związana z organizacją konferencji, w tym wzory zaproszeń, formularzy, etc. w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD – każdy wzór w pdf oraz w formacie, w którym był przygotowywany,</li><li>15. Notatka podsumowująca konferencję w wersji elektronicznej.</li></ol>
--	--	---