

Organizacja i obsługa cyklu spotkań „Blżej Funduszy Europejskich” poświęconych Funduszom Europejskim w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Zamawiający:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Siedziba Zamawiającego:

ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa

I. Ogólny zakres przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa cyklu spotkań „Blżej Funduszy Europejskich” poświęconych Funduszom Europejskim w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

I.1 TERMINY I MIEJSCA SPOTKAŃ

1. Spotkanie inauguracyjne w Warszawie na maksymalnie **150 osób – II poł. kwietnia 2017 r.**
2. 15 jednodniowych spotkań regionalnych (po jednym w każdym województwie, oprócz woj. mazowieckiego) – **II-IV kwartał 2017 r. w dwóch wariantach:**
 - **na maksymalnie 150 osób – I wariant**
 - **na maksymalnie 300 osób – II wariant**
 - a. 22-26.05.2017 - woj. zachodnio-pomorskie
 - b. 05-09.06.2017 - woj. pomorskie
 - c. 19-23.06.2017 - woj. warmińsko-mazurskie
 - d. 26-30.06.2017 - woj. podlaskie
 - e. 04-08.09.2017 - woj. lubuskie
 - f. 11-15.09.2017 - woj. wielkopolskie
 - g. 18-22.09.2017 - woj. kujawsko-pomorskie
 - h. 25-29.09.2017 - woj. dolnośląskie
 - i. 02-06.10.2017 - woj. łódzkie
 - j. 09-13.10.2017 - woj. opolskie
 - k. 16-20.10.2017 - woj. śląskie
 - l. 23-27.10.2017 - woj. świętokrzyskie
 - m. 06-10.11.2017 - woj. lubelskie
 - n. 13-17.11.2017 - woj. małopolskie
 - o. 20-24.11.2017 - woj. podkarpackie
3. Spotkanie podsumowujące w Warszawie na maksymalnie **150 osób – I poł. grudnia 2017 r.**

Każde ze spotkań odbędzie się w godz. 9.00 - 16.00.

O konkretnych terminach poszczególnych spotkań Zamawiający poinformuje Wykonawcę na min. 20 dni przed planowanym spotkaniem.

I.2 WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH NA SPOTKANIA W WARSZAWIE

Wykonawca zapewni przestrzeń konferencyjną, w której odbędą się:

- spotkanie inauguracyjne (zaplanowane na II połowę kwietnia 2017 r.),
- spotkanie podsumowujące (zaplanowane na I połowę grudnia 2017 r.)

Wymagania dotyczące miejsca i przestrzeni konferencyjnej są jednakowe dla obydwu spotkań.

Wymagania dot. miejsca organizacji spotkania:

- Warszawa, max. 3 km od Dworca Centralnego (w linii prostej)
- dostęp do wynajmowanych pomieszczeń nie później niż od godz. 7.00 i nie krócej niż do godz. 19.00 w dniu spotkania
- budynek w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- budynek wyposażony w zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników (150 osób),
- miejsce na recepcję przy wejściu do budynku,
- bezpłatna szatnia na min. 150 osób,
- bezpłatne miejsca parkingowe na min. 10 samochodów.

Dla obydwu spotkań Wykonawca zapewni pięć oddzielnych pomieszczeń:

1. główną salę konferencyjną
2. pomieszczenie na konferencję prasową przed spotkaniem
3. pomieszczenie na catering
4. przestrzeń ekspozycyjną
5. pomieszczenie techniczne dla organizatora

Ad. 1 Wymagania dot. głównej sali konferencyjnej:

- powierzchnia min. 200 m²,
- miejsca siedzące dla 150 osób w ustawieniu teatralnym,
- laptop z pilotem do prezentacji,
- rzutnik multimedialny + ekran,
- nagłośnienie + możliwość odtworzenia materiału video z dźwiękiem,
- oświetlenie z możliwością zaciemnienia sali,
- min. 4 mikrofony,
- dostęp do Internetu,
- stół prezydencki dla min. 5 osób,
- mównica,
- 5 foteli dla uczestników paneli dyskusyjnych,
- 3 stoliki dla uczestników paneli dyskusyjnych, dopasowane wysokością do foteli,
- 10 krzeseł dla przedstawicieli podmiotów prezentujących dobre praktyki.

Ad. 2 Wymagania dot. pomieszczenia na konferencję prasową:

- stół na min. 4 osoby,
- min. 15 krzeseł dla dziennikarzy,
- kostka dziennikarska na min. 15 wyjść,
- możliwość rozstawienia ścianki prezentacyjnej za stołem.

Ad. 3 Wymagania dot. pomieszczenia na catering (przerwy kawowe + obiad):

- powierzchnia min. 100 m²,
- możliwość rozstawienia cateringu wraz ze stolikami konferencyjnymi, przy których uczestnicy będą mogli zjeść posiłek,
- pomieszczenie musi znajdować się na tym samym piętrze co sala konferencyjna.

Ad. 4 Wymagania dot. przestrzeni ekspozycyjnej:

- powierzchnia min. 60 m²,
- możliwość rozstawienia min. 5 lad informacyjnych opisanych w punkcie II.3,
- pomieszczenie musi znajdować się na tym samym piętrze co sala konferencyjna i pomieszczenie na catering.

Ad. 5 Pomieszczenie techniczne dla organizatora

- powierzchnia min. 20 m²
- min. elementy wyposażenia – 2 stoły, 6 krzeseł
- wieszak na ubrania
- pomieszczenie musi być zamykane na klucz

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po dwie propozycje lokalizacji przed każdym spotkaniem, z których Zamawiający dokona wyboru.

I.3 WYMAGANIA DOTYCZĄCE SAL KONFERENCYJNYCH NA SPOTKANIA REGIONALNE

Wykonawca zapewni sale konferencyjne na 15 jednodniowych spotkań regionalnych w każdym województwie (poza woj. mazowieckim) w terminach określonych w punkcie I.1. Konkretnie dni, w których odbędą się spotkania zostaną uzgodnione z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

Wymagania dot. miejsca spotkania:

- spotkania regionalne nie mogą odbywać się w miastach wojewódzkich,
- dostęp do wynajmowanych pomieszczeń nie później niż od godz. 7.00 i nie krócej niż do godz. 19.00 w dniu spotkania
- budynek w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- budynek wyposażony w zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników (150 osób),
- miejsce na recepcję przy wejściu do budynku,
- bezpłatna szatnia:
 - na min. 150 osób – wariant I,
 - na min. 300 osób – wariant II.
- bezpłatne miejsca parkingowe na min. 10 samochodów.

Na każde spotkanie Wykonawca zapewni pięć oddzielnych pomieszczeń:

1. główną salę konferencyjną
2. pomieszczenie na konferencję prasową przed spotkaniem
3. pomieszczenie na catering
4. przestrzeń ekspozycyjną
5. pomieszczenie techniczne dla organizatora

Ad. 1 Wymagania dot. głównej sali konferencyjnej:

- miejsca siedzące dla 150 osób w ustawieniu teatralnym – wariant I,
- miejsca siedzące dla 300 osób w ustawieniu teatralnym – wariant II,
- laptop z pilotem do prezentacji,

- rzutnik multimedialny + ekran,
- nagłośnienie + możliwość odtworzenia materiału video z dźwiękiem,
- oświetlenie z możliwością zaciemnienia sali,
- min. 4 mikrofony,
- dostęp do Internetu,
- stół prezydialny dla min. 5 osób,
- mównica,
- 5 foteli dla uczestników paneli dyskusyjnych,
- 3 stoliki dla uczestników paneli dyskusyjnych, dopasowane wysokością do foteli,
- 10 krzeseł dla przedstawicieli podmiotów prezentujących dobre praktyki.

Ad. 2 Wymagania dot. pomieszczenia na konferencję prasową:

- stół na min. 4 osoby,
- min. 15 krzeseł dla dziennikarzy,
- kostka dziennikarska na min. 15 wyjść,
- możliwość roztawienia ścianki prezentacyjnej za stołem.

Ad. 3 Wymagania dot. pomieszczenia na catering (przerwy kawowe + obiad):

- powierzchnia min. 100 m²,
- możliwość roztawienia cateringu wraz ze stolikami konferencyjnymi, przy których uczestnicy będą mogli zjeść posiłek,.

Ad. 4 Wymagania dot. przestrzeni ekspozycyjnej:

- powierzchnia min. 60 m²,
- możliwość roztawienia min. 5 lad informacyjnych opisanych w punkcie II.3,
- pomieszczenie musi znajdować się na tym samym piętrze co sala konferencyjna.

Ad. 5 Pomieszczenie techniczne dla organizatora

- powierzchnia min. 20 m²
- min. elementy wyposażenia – 2 stoły, 6 krzeseł
- wieszak na ubrania
- pomieszczenie musi być zamykane na klucz

I.4 ZADANIA WYKONAWCY

- zapewnienie osób prowadzących spotkania (po jednej osobie na każde ze spotkań) spełniających kryteria określone przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.1),
- zapewnienie dostępności spotkań dla osób:
 - z niepełnosprawnością słuchową (np. tłumacz języka migowego, pętle indukcyjne, system FM);
 - z niepełnosprawnością wzrokową (np. przewodnik);
 - głuchoniewidomych (przewodnik – tłumacz).
- druk i wysyłka zaproszeń na spotkania w oparciu o listę adresatów przekazaną przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.2),
- rekrutacja uczestników spotkań poprzez formularz rejestracyjny on-line zapewniony przez Wykonawcę,
- zaproszenie i akredytacja min. 10 dziennikarzy na każde spotkanie w konsultacji z Biurem Promocji i Mediów MRPiPS,
- wykonanie i dostarczenie roll-up'ów i ścianek prezentacyjnych zgodnie z SOPZ w oparciu o projekty graficzne przekazane przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.3),

- wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego materiałów promocyjnych dla uczestników spotkań zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (szczegóły zostały opisane w punkcie II.4),
- transport elementów wystawienniczych (ścianka prezentacyjna o wymiarach 204 x 200 cm oraz dwa roll-up'y o wymiarach 85 x 215 cm) i materiałów promocyjnych dla uczestników z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Tamka 3) do miejsca spotkania i z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego wraz z załadunkiem i wyładunkiem,
- transport 12 osób z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania dzień przed planowanym spotkaniem oraz powrót po spotkaniu,
- rozstawienie elementów wystawienniczych przed spotkaniem w miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
- zapewnienie sprzętu audiowizualnego:
 - nagłośnienie + min. 3 mikrofony,
 - rzutnik multimedialny estradowy,
 - ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji,
 - notebook wraz z pilotem prezentacyjnym,
- przygotowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie:
 - ustawienie krzeseł dla uczestników,
 - przygotowanie stołu prezydialnego i miejsca na panel dyskusyjny,
 - podłączenie sprzętu audiowizualnego,
 - rozstawienie lad prezentacyjnych w przestrzeni ekspozycyjnej,
- zapewnienie personelu do obsługi spotkania:
 - zapewnienie recepcji spotkania, której zadaniem będzie: rejestracja uczestników na miejscu spotkania, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji spotkania – min. 1 godz. przed rozpoczęciem rejestracji uczestników,
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczestników spotkań – min. dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony na każde spotkanie,
 - obsługa szatni,
 - obsługa techniczna spotkania - zapewnienie prawidłowego działania sprzętu audio-video na sali konferencyjnej (osoby z obsługi technicznej dostępne przynajmniej na 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji),
 - zapewnienie osoby do podawania mikrofonu uczestnikom podczas spotkania,
 - personel powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code'u.
- zapewnienie cateringu wraz z obsługą (szczegóły zostały opisane w punkcie II.5),
- nakręcenie materiałów filmowych (szczegóły zostały opisane w punkcie II.6),
- zapewnienie dokumentacji zdjęciowej ze spotkań - min. 100 zdjęć z każdego spotkania (format: 20×30, dokładny rozmiar w cm: 20,3×30,5; rozdzielczość: 2409×3012 pikseli) i przekazanie tych materiałów Zamawiającemu na nośniku USB lub CD,
- opracowanie, skład i publikacja minimum dwóch artykułów na temat każdego spotkania regionalnego w lokalnej prasie (szczegóły zostały opisane w punkcie II.7).

II. Szczegółowy opis wybranych wymagań wspólnych dla wszystkich spotkań

II.1 OSOBY PROWADZĄCE SPOTKANIA

Na każde spotkanie Wykonawca zapewni osobę prowadzącą, której zadaniem będzie prowadzenie spotkania zgodnie z agendą, tj. zapowiadanie prelegentów, pilnowanie czasu poszczególnych części tematycznych, prowadzenie paneli dyskusyjnych, udzielanie głosu uczestnikom. Osoby prowadzące spotkania muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 imprez/konferencji na min. 100 osób w okresie ostatnich trzech

lat przed upływem terminu składania ofert, oraz w pracy jako prezenter/dziennikarz w telewizji i/lub radiu o zasięgu co najmniej regionalnym.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 4 osób spełniających ww. wymagania przed każdym spotkaniem. Spośród nich Zamawiający wybierze 1 osobę przy zastrzeżeniu, że propozycje, zdaniem Zamawiającego, będą wpisywały się koncepcję konferencji.

II.2 ZAPROSZENIA

Wykonawca zapewni druk i wysyłkę 150 zaproszeń na każde spotkanie w Warszawie oraz

- 150 zaproszeń na każde spotkanie regionalne – wariant I,
- 300 zaproszeń na każde spotkanie regionalne – wariant II,

na min. 10 dni przed terminem spotkania w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego.

- zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format 2xDL (składane na pół), papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m², druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym;
- koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logo: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres Zamawiającego, zgodnie ze wzorem nadruku przekazanym przez Zamawiającego.

II.3 ELEMENTY WYPOSAŻENIA MIEJSCA SPOTKANIA

Wykonawca zapewni:

- sprzęt audiowizualny
 - nagłośnienie + min. 3 mikrofony,
 - rzutnik multimedialny estradowy,
 - ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji
 - notebook,
 - pilot prezentacyjny,
 - 4 wyświetlacze LCD ze stojakami do wyświetlania materiałów multimedialnych,
- elementy scenografii
 - stół prezydialny na min. 5 osób wraz z przykryciem i dekoracją kwiatową,
 - mównicę,
 - 5 foteli dla uczestników paneli dyskusyjnych,
 - 3 stoliki dla uczestników paneli dyskusyjnych, dopasowane wysokością do foteli,
 - 10 krzeseł dla przedstawicieli podmiotów prezentujących dobre praktyki,
- zakup na rzecz Zamawiającego 10 ramek plakatowych (format A3) na nóżkach teleskopowych,
- zakup na rzecz Zamawiającego 12 akrylowych identyfikatorów stołowych o wym. ok. 150 x 300 mm,
- zakup na rzecz Zamawiającego 5 lad informacyjnych z drewnianym blatem i półkami:
 - konstrukcja umożliwiająca mocowanie indywidualnej grafiki,
 - wymiary: szerokość - 1410 mm, głębokość - 580 mm, wysokość - 895 mm,

- waga: ok. 23 kg,
 - 5 grafik z nadrukami zgodnymi z projektami Zamawiającego.
- zakup na rzecz Zamawiającego dwóch roll-up'ów (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 4 kolory):
 - wymiary: 85 x 215 cm,
 - waga: nie większa niż 5 kg,
 - konstrukcja aluminiowa,
 - szeroka aluminiowa podstawa niewymagająca stopy podporowej,
 - kasetka wielokrotnego użytku,
 - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa,
 - sposób złożenia: bez użycia narzędzi,
 - torba ułatwiająca transport roll-up'a.
 - Zakup na rzecz Zamawiającego dwóch ścianek prezentacyjnych i druk grafik w oparciu o projekty przekazany przez Zamawiającego:
 - wymiary: 204x200 cm,
 - waga: nie większa niż 8 kg,
 - konstrukcja aluminiowa,
 - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa,
 - sposób złożenia: bez użycia narzędzi,
 - nadruk zabezpieczony laminatem,
 - torba wraz z tubą ułatwiająca transport ścianki reklamowej i nadruku.

II.4 MATERIAŁY PROMOCYJNE DLA UCZESTNIKÓW SPOTKAŃ

Wykonawca wykona, oznaczy i dostarczy do siedziby Zamawiającego dwa komplety materiałów promocyjnych.

KOMPLET nr 1

- **2600 szt. – wariant I**
 - **5000 szt. – wariant II**
1. ekologiczna teczka na dokumenty zamykana na gumkę
 - materiał: tektura
 - wymiary po złożeniu: 25 cm x 34,5 cm x 3,1 cm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)
 2. długopis bambusowy
 - materiał: bambus, metal, plastik
 - kolor plastikowych elementów: niebieski
 - kolor wkładu: niebieski
 - wymiary produktu: $\varnothing 11,5$ mm x 135 mm
 - rodzaj nadruku: tampodruk (1 kolor)
 3. notes A5 z gumką w sztywnej oprawie
 - materiał: karton i papier
 - liczba kartek: 100 (czyste kartki, bez nadruku)
 - kolor notesu: beżowy
 - kolor gumki: niebieski
 - wymiary: 147 mm x 210 mm x 15 mm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)

- dodatkowe informacje: zaokrąglone rogi, przekładka (wstążka) w kolorze niebieskim
4. smycz odblaskowa
 - wymiary: 50 cm x 1,5 cm
 - kolor: niebieski (z częścią odblaskową po środku, na zewnętrznej stronie, na całej długości)
 - wykończenie: kóteczone z karabińczykiem z dodatkową złączką do telefonu komórkowego
 - nadruk w 1 kolorze
 5. Identyfikator kartonowy (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 4 kolory, dwustronnie)
 - wymiary: 85 x 64 mm
 - okrągły otwór po środku górnej części identyfikatora umożliwiający przyłączenie identyfikatora do smyczy konferencyjnej
 6. torba bawełniana
 - materiał: bawełna
 - gramatura materiału: 125 g/m²
 - długie uchwyty - 70 cm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)

KOMPLET nr 2 (300 szt.)

1. zestaw piśmienniczy - długopis i pióro kółkowe w drewnianym etui
 - wymiary: 170 mm x 53 mm x 23 mm,
 - materiał: drewno,
 - kolor: naturalny
 - kolor wkładu w długopisie: niebieski
 - rodzaj nadruku: tampodruk
2. przenośne źródło zasilania (power bank)
 - wymiary: 2,5 x 9,1 x 2,5cm
 - kolor: niebieski
 - pojemność: 2200mAh
 - dodatkowe informacje: w zestawie kabel USB i 4 końcówki
3. wizytownik
 - wymiary: 97 mm x 66 mm x 17 mm
 - materiał: metal, ekoskóra
 - kolor: czarny
 - rodzaj nadruku: grawer laserowy

II.5 CATERING

Wykonawca zapewni podczas każdego spotkania usługę gastronomiczną składającą się z:

1. ciągłej przerwy kawowej w trakcie spotkania (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko, cytryna, cukier, soki 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje ciasta, kanapki – min. 3 rodzaje w tym jeden wegetariański, 2 gatunki owoców);

2. obiadu składającego się z: przystawek (minimum 2 rodzaje), zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (minimum 3 rodzaje, w tym jeden wegetariański), min. dwóch rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i 2 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki i napoje owocowe), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata).

Wykonawca zapewni stoły, na których zostanie rozstawiony catering wraz z przykryciem i zastawą na:

- 150 osób przy spotkaniu inauguracyjnym i podsumowującym w Warszawie,
- 150 osób przy spotkaniach regionalnych – wariant I,
- 300 osób przy spotkaniach regionalnych – wariant II

oraz wysokie stoliki konferencyjne, przy których uczestnicy spotkań będą mogli zjeść posiłek. Wykonawca poza wysokimi stolikami konferencyjnymi zapewni minimum dwa niższe stoliki pozwalające na zjedzenie posiłku przez osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem konferencji. Wyklucza się użycia plastikowych jednorazowych sztućców i zastawy.

II.6 MATERIAŁY FILMOWE

Wykonawca zapewni:

- nakręcenie materiałów filmowych przed każdym spotkaniem regionalnym: 4 krótkie reportaże (od 2 do 5 minut) dotyczące realizacji projektów wskazanych przez Zamawiającego na terenie województwa, w którym odbędzie się dane spotkanie (15 spotkań x 4 reportaże – łącznie 60 reportaży) – materiały zostaną wyemitowane na spotkaniach regionalnych i w Internecie,
- montaż 2 tematycznych materiałów filmowych (od 5 do 10 minut) w oparciu o reportaże nakręcone przed spotkaniami regionalnymi – materiały zostaną wyemitowane podczas spotkania podsumowującego w Warszawie, a następnie zamieszczone w Internecie.

Materiały filmowe będą zawierać co najmniej: nagrania wypowiedzi przedstawicieli beneficjenta i uczestników projektów zilustrowane fragmentami z realizacji projektu. Szczegóły dotyczące scenariusza zostaną ustalone z Zamawiającym.

Nagrania zrealizuje osoba/podmiot mający udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu materiałów filmowych dla telewizji.

W cenie nagrania materiałów filmowych należy uwzględnić:

- rejestrację materiału kamerami HD, użycie niezbędnych narzędzi do rejestracji wypowiedzi,
- oddzielną rejestrację ścieżki dźwiękowej (sprzęt powinien pozwolić na późniejsze odtworzenie nagrania z jednoczesną możliwością identyfikacji nagranych dźwięku oraz wizji),
- montaż materiału uwzględniający, m.in.:
 - planszę początkową (z tytułem cyklu spotkań i logotypami lub innym wskazanym przez Zamawiającego opisem),
 - umieszczenie belek z podpisami imion, nazwisk i pełnionych funkcji – w przypadku wypowiedzi prelegentów lub innych osób utrwalonych w materiałach filmowych,
 - licencjonowane podkłady muzyczne,
 - planszę końcową (z danymi teleadresowymi Zamawiającego, adresem strony internetowej, logotypami),
 - kolaudacje materiałów z możliwością wprowadzenia zmian przez Zamawiającego.

- pola eksploatacji materiałów filmowych to: strona www, Youtube, Facebook, TV.
- przeniesienie przez Wykonawcę na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę, autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, pokrycie przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów do 31.12.2023 r.

II.7 ARTYKUŁY PRASOWE

Wykonawca zapewni opracowanie, skład i publikację minimum dwóch artykułów na temat każdego spotkania regionalnego (poza spotkaniami, które odbędą się w Warszawie) w lokalnej prasie - po jednym artykule w dwóch lokalnych płaconych czasopismach w terminie do 10 dni po spotkaniu.

Zamieszczane artykuły w wydaniach drukowanych czasopism:

- będą publikowane w pełnym kolorze;
- nie będą obejmowały ogłoszeń lub reklam drobnych, tj. ogłoszeń, dla których podstawą wyceny jest linia tekstu;
- będą obejmowały całą stronę danego czasopisma.