Załącznik nr 1 do rozeznania cenowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Podstawowe informacje na temat projektu**

„Kampania Kolejowe ABC” to ogólnopolski projekt z zakresu bezpieczeństwa realizowany przez Urząd Transportu Kolejowego, skierowany do dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym  oraz ich nauczycieli i wychowawców. Celem projektu jest propagowanie zasad bezpieczeństwa oraz wartości i wzorców związanych z odpowiedzialnym zachowaniem podczas korzystania z transportu kolejowego, a także podczas poruszania się na obszarach stacji, przejazdów kolejowych. Kampania jest współfinansowana ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

1. **Przedmiot zamówienia**

2.1.Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa konferencji zamykającej projekt „Kampania Kolejowe ABC”.

2.2. Organizatorem konferencji jest Zamawiający – Urząd Transportu Kolejowego.

2.3. Konferencja będzie trwała ok. 2 godzin i będzie miała charakter debaty z udziałem przedstawicieli Urzędu Transportu Kolejowego, przedstawicieli spółek rynku kolejowego oraz przedstawicieli placówek edukacyjnych. W konferencji wezmą udział przedstawiciele mediów oraz inne osoby zainteresowane tematyką spotkania.

2.4. Udział w konferencji jest bezpłatny dla uczestników konferencji.

**3. Termin realizacji zamówienia**

3.1. Konferencja zostanie zorganizowana w grudniu 2021 r. jednak nie później niż do 16 grudnia. Szczegółowy termin realizacji konferencji zostanie uzgodniony z Wykonawcą w terminie 5 dni od podpisania umowy.

* 1. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
1. **Miejsce realizacji zamówienia**
	1. Wykonawca przedstawi co najmniej 3 miejsca organizacji konferencji na terenie Warszawy do akceptacji Zamawiającego.
		1. Wykonawca zapewni salę, która pomieści minimum 50 osób.
		2. Sala zostanie ustawiona w układzie kinowym z zachowaniem dystansu pomiędzy krzesłami wynikającego z obowiązujących na dzień realizacji zamówienia obostrzeń związanych z sytuacją epidemiczną.

Zamawiający zapewni środki do dezynfekcji, które zostaną ustawione przy wejściach do sali.

1. **Zakres zamówienia**
	1. Przygotowanie techniczne – Wykonawca zapewni:
		1. m.in. jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem MS Office i Adobe Reader);
		2. pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
		3. minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych lub mikroportów dla prelegentów oraz prezentera;
		4. nagłośnienie i oświetlenie studyjne;
		5. ekran TV LED Full HD umożliwiający wyświetlanie i prezentację filmów, obiektów 3D, wykresów i plików w formatach PDF, MS Power Point, MS Word, MS Excel oraz obrazów JPG, GIF, PNG.
	2. Zapewnienie stałej obsługi przez cały czas trwania konferencji, od etapu przygotowania do etapu zakończenia:
		1. 1 osoby nadzorującej i koordynującej organizację oraz przebieg konferencji;
		2. 1 prowadzącego, posiadającego doświadczenie w prowadzeniu konferencji, którego zadaniem będzie koordynacja całego wydarzenia – wybór wymaga akceptacji Zamawiającego;
		3. 1 osoby dokumentującej przebieg konferencji, która wykona dokumentację zdjęciową (minimum 50 zdjęć) i video (w postaci zmontowanego filmu o długości do 60 sekund) w formatach umożliwiających wykorzystanie do działań public relations i działań w mediach społecznościowych.
	3. Zapewnienie materiałów po konferencji, dokumentujących jej przebieg:
		1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zdjęciową i video w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji;
		2. w czasie do 3 godzin po zakończeniu konferencji, Wykonawca przekaże Zamawiającemu surowy materiał video przeznaczony dla telewizji oraz minimum 5 gotowych zdjęć po obróbce graficznej przeznaczonych dla prasy;
		3. w czasie do 1 godziny po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu co najmniej 10 zdjęć.
	4. Przygotowanie scenografii:
		1. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń sali konferencyjnej – stworzy studio multimedialne wyposażone w ekran umożliwiający wyświetlanie prezentacji, wykresów, plików w formatach PDF, MS Power Point, MS Word, MS Excel oraz obiektów JPG, GIF, PNG.
		2. Zamawiający udostępni scenografię, nawiązującą do tematyki projektu „Kampania Kolejowe ABC” oraz identyfikacji wizualnej projektu do wykorzystania przez Wykonawcę.
		3. Zamawiający udostępni Wykonawcy ścianki, rollupy i elementy scenografii (m.in. wielkoformatowy napis „KOLEJOWE ABC”, elementy umożliwiające zaaranżowanie miasteczka kolejowego „Peronowo”, elementy miasteczka kolejowego – znaki kolejowo-drogowe, rogatki z sygnalizacją świetlną), które mogą zostać wykorzystane do wizualizacji organizowanych konferencji;
	5. Zapewnienie cateringu:
		1. Wykonawca zapewni w trakcie konferencji obsługę cateringową dla maksymalnie 50 osób.
		2. W ramach cateringu Wykonawca zapewni co najmniej:
		3. kawę z ekspresu ciśnieniowego, herbatę w saszetkach (czarna, owocowa, zielona) parzona wrzątkiem, krojoną świeżą cytrynę, cukier biały i brązowy, śmietankę lub mleko oraz wykałaczki – wszystko bez limitu. Bufet kawowy zostanie zapewniony przez cały czas trwania wydarzenia;
		4. wodę mineralną niegazowaną w butelkach 0,5 litrowych – po minimum 2 butelki na osobę;
		5. wodę mineralną gazowaną w butelkach 0,5 litrowych – po minimum 2 butelki na osobę;
		6. 3 rodzaje świeżych, filetowanych owoców (np. banany, winogrona, mandarynki, jabłka);
		7. soki owocowe, co najmniej 3 rodzaje minimum 0,3 litra na osobę;
		8. co najmniej 3 rodzaje kanapek bankietowych na każdej minimum 4 składniki), w tym jeden rodzaj wegetariański – po minimum 3 sztuki na osobę;
		9. co najmniej 3 rodzaje ciastek (np. babeczki z owocami, minirogaliki) – minimum 3 porcje na osobę.
		10. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Sposób przygotowania i podania musi być zgodny z przepisami epidemicznymi obowiązującymi na dzień realizacji zamówienia.
		11. Wykonawca odpowiada za przygotowanie i punktualne dostarczenie cateringu na miejsce organizacji konferencji oraz rozstawienie posiłku na stole/stołach o godzinie uzgodnionej z Zamawiającym, a także sprzątnięcie i odbiór pozostałości po zakończeniu konferencji.
		12. Wykonawca zapewni sprzątnięcie i uporządkowanie miejsca odbycia się konferencji po jej zakończeniu.
2. **Wymagania ogólne:**
	1. Wykonawca zobowiązany jest do sprawnej i terminowej realizacji konferencji oraz stałej współpracy z Zamawiającym w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:
		1. pozostawania w stałym kontakcie (kontakt telefoniczny oraz drogą elektroniczną, spotkania z Zamawiającym w miarę potrzeb, pomoc i wsparcie dla pracowników Zamawiającego w przygotowaniu konferencji);
		2. informowania o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia;
		3. wyjaśniania i konsultowania wszelkich zapytań i niejasności lub błędów zgłaszanych przez uczestników konferencji;
		4. kompleksowego przygotowania pomieszczeń do konferencji pod względem technicznym (Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami sali w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg konferencji);
	2. Wszystkie materiały muszą zawierać elementy graficzne obowiązujące dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, co oznacza konieczność uwzględnienia odpowiednich znaków graficznych.