

## Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Przedmiotem zamówienia jest: „Przygotowanie i przeprowadzenie Forum Obserwacji Ziemi”.

Przygotowanie i przeprowadzenie Forum Obserwacji Ziemi, realizowane jest w ramach działania A2.6.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, pn.: „Inwestycje – Rozbudowa krajowego systemu serwisów monitoringowych, produktów, narzędzi analitycznych i usług oraz towarzyszącej infrastruktury wykorzystujących dane satelitarne”. Działania realizowane w ramach przedmiotowego zamówienia wymagają obrandowania identyfikacją wizualną Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>), zawsze w uzgodnieniu i z akceptacją Zamawiającego.

#### I. Ogólne informacje o Zamawiającym

Polska Agencja Kosmiczna (POLSA) powstała na mocy ustawy z dnia 26 września 2014 r. Zadaniem POLSA jest wspieranie polskiego przemysłu kosmicznego oraz środowiska naukowego poprzez łączenie świata biznesu i nauki. Polska Agencja Kosmiczna współpracuje z międzynarodowymi agencjami oraz administracją państwową, w zakresie badania i użytkowania przestrzeni kosmicznej. POLSA prowadzi projekty, zgodnie z Polską Strategią Kosmiczną, min. w zakresie aplikacji bazujących na danych satelitarnych dla administracji publicznej oraz budowania świadomości korzyści wynikających z wykorzystania danych satelitarnych, w tym rozwoju kadr polskiej administracji.

Ogólne informacje dotyczące wykorzystania danych satelitarnych przez administrację publiczną są dostępne na stronie internetowej: <https://polsa.gov.pl/dane-satelitarne> oraz <https://nsisplatforma.polsa.gov.pl/>.

#### II. Specyfikacja przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa dwudniowej konferencji, prowadzonej w języku polskim, zwanej dalej „Wydarzeniem”.

1. Planowany termin Wydarzenia: dwa, następujące po sobie dni, w terminie 5-8 listopada 2024 r.

2. Formuła konferencji: hybrydowa

Stacjonarne spotkania – ok. 120 osób w każdym dniu spotkania.

- Udział online – bez limitu,
- Liczba spotkań: 2 dni.

Czas trwania spotkań:

- 1 dzień: max. 12 godz. zegarowych, w tym przerwa lunchowa,
- 2 dzień: max. 8 godz. zegarowych, w tym przerwa lunchowa.

Miejsce: Warszawa

Uczestnicy:

- Przedstawiciele administracji publicznej wszystkich szczebli,
- Przedstawiciele przemysłu i nauki.

Prelegenci: Za dobór oraz zapewnienie udziału osób biorących udział w Wydarzeniu w charakterze prelegentów odpowiada Zamawiający.

3. Zadania Wykonawcy:

##### A. Działania przygotowawcze

1) Przygotowanie brandingu Wydarzenia – spójna wizualizacja Wydarzenia nawiązująca do identyfikacji wizualnej POLSA oraz tematyki Wydarzenia (tytuł tegorocznej edycji Forum Obserwacji Ziemi to *Żywioty Ziemi*), która będzie wykorzystywana w materiałach informacyjno-promocyjnych dotyczących Wydarzenia, w tym zaproszeniach, postach, planszach, prezentacjach, czy obrandowaniu Wydarzenia w formule online. Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego min. trzy warianty wizualne dla brandingu Wydarzenia w 2024 roku, z uwzględnieniem materiałów graficznych z Forum Obserwacji Ziemi 2023.

2) Przygotowanie publikacji dla mediów społecznościowych dotyczących Wydarzenia, wraz z przygotowanymi przez Wykonawcę grafikami (filmikami lub GIFami) na media społecznościowe POLSA (Facebook, LinkedIn i X (Twitter)). Wykonawca przygotowuje 8 publikacji do udostępnienia

na każdej z wymienionych wyżej platform. Publikacje zostaną opracowane z uwzględnieniem wymagań technicznych oraz limitów liczby znaków dla każdej z trzech wymienionych platform mediów społecznościowych. Wykonawca przygotowuje harmonogram publikacji w mediach społecznościowych POLSA po podpisaniu umowy z Wykonawcą. Harmonogram będzie podlegał weryfikacji i akceptacji Zamawiającego.

- 3) Przygotowanie zaproszenia dla przedstawicieli administracji publicznej, przedsiębiorców i naukowców. Zaproszenie zostanie opracowane w formie graficznej / pdf – szczegóły zostaną ustalone z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Zaproszenie zostanie rozesłane przez Zamawiającego, preferowany termin wysyłki – nie później niż na 4 tygodnie przed wydarzeniem. Zaproszenie będzie zawierało link do rejestracji na Wydarzenie. Rejestracja zostanie przygotowana i przeprowadzona przez Wykonawcę.
- 4) Zapewnienie serwisu foto – co najmniej 50 zdjęć z pierwszego dnia spotkania oraz co najmniej 30 zdjęć z drugiego dnia, do wykorzystania m.in. w podsumowaniu FOZ 2024 oraz relacji z Wydarzenia. Zdjęcia zostaną wykonane aparatem fotograficznym typu pełna klatka lub posiadającym matrycę APS-C/Micro Four Thirds/CMOS z wymienną optyką (obiektyw z wartością przestony co najmniej f/1.8), wyposażonym w zewnętrzną lampę błyskową. Zbiorowe zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną m.in. uczestnikom konferencji, prelegentom i organizatorom, w trakcie konferencji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia najpóźniej 3. dnia po wydarzeniu. Uprzednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości. Wraz z akceptacją przez Zamawiającego wykonanych zdjęć, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nich.
- 5) Prowadzenie Wydarzenia przez doświadczonego prezentera, biegle posługującego się językiem polskim oraz angielskim i znającego tematykę danych satelitarnych, a zwłaszcza obserwacji Ziemi. Wykonawca, w komunikacji z Zamawiającym, przygotowuje listę min. 3 prezenterów do akceptacji i wyboru jednego z nich przez Zamawiającego. Osoby te powinny posiadać doświadczenie w prowadzeniu imprez w tematyce obserwacji Ziemi. Prowadzący powinien zwrócić szczególną uwagę na sprawne przeprowadzenie uroczystości, właściwe anonsowanie osób występujących. Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Wykonawcy, konferansjera i Zamawiającego celem omówienia scenariusza wydarzenia oraz innych aspektów organizacyjnych. Spotkanie odbędzie się nie później niż 7 dni przed datą konferencji. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z konferansjerem. Wykonawca odpowiada za opracowanie i dostarczenie konferansjerowi szczegółowego scenariusza uroczystości, opracowanego w oparciu o agendę wydarzenia.

## **B. Organizacja wydarzenia**

- 1) Zapewnienie sali – miejsce w centrum miasta, w promieniu do 5 km od dworca Warszawa Centralna (odległość liczona w linii prostej) z dobrym dojazdem komunikacją miejską oraz dostępnymi miejscami parkingowymi. Sala konferencyjna dla określonej powyżej liczby osób, wraz z następującym wyposażeniem:
  - klimatyzacja,
  - sprzęt niezbędny do przeprowadzenia prezentacji oraz transmisji online,
  - wysokiej jakości kamery (min. 3 sztuki) do transmisji wydarzenia on-line (w jakości min. FullHD - rozdzielczość 1920 x 1080 pikseli),
  - mikrofony bezprzewodowe w liczbie min. 3 sztuki,
  - dobrej jakości nagłośnienie,
  - krzesła dla każdej osoby, ustawione w sali w układzie kinowym,
  - co najmniej jeden ekran, widoczny dla wszystkich uczestników, na którym w czasie rzeczywistym wyświetlany będzie контент FOZ 2024, w tym prezentacje,
  - dodatkowy monitor dla prelegentów (wymiary monitora min. 42 cale),
  - mównica dla prelegenta,
  - możliwość dostosowania sceny do debaty (jednoczesne wygodne przebywanie na niej do 6 osób, w formule siedzącej),
  - oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - możliwość zaciemnienia sali,
  - dodatkowe oświetlenie dedykowane do nagrań,

- stojaki z wydrukowanym programem wydarzenia oraz kodem QR odsyłającym do programu FOZ 2024.
- 2) Zapewnienie przygotowania sali oraz obsługi podczas Wydarzenia, w szczególności recepcji, szatni, oraz pełnej obsługi technicznej. Zapewnienie stolików, krzeseł i elementów dekoracyjnych oraz obsługi recepcji Forum Obserwacji Ziemi 2024, odpowiedzialnej za prowadzenie listy obecności, wydawania identyfikatorów oraz zestawów konferencyjnych.
- 3) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do uroczystości (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, oznakowanie sal, przygotowanie oznaczenia „rezerwacja” dla pierwszego rzędu krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości.
- 4) Zapewnienie wystroju sali i pomieszczeń przyległych w sposób nawiązujący do tematyki konferencji (scenografia).
- 5) Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na przebieg uroczystości.

### C. Koordynacja przebiegu konferencji

- 1) Zapewnienie koordynatora w trakcie trwania całej umowy - osoby, odpowiedzialnej za kontakty z Zamawiającym przez cały czas przygotowań, trwania oraz rozliczania przedsięwzięcia. Koordynator, wyznaczony przez Wykonawcę, będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym podczas przygotowań, w dniach realizacji konferencji oraz na etapie podsumowania i rozliczenia przedsięwzięcia.
- 2) Zapewnienie dostępu do Internetu w celach realizacji transmisji online Forum Obserwacji Ziemi w mediach społecznościowych Zamawiającego (FB oraz YouTube).
- 3) Zapewnienie możliwości odtwarzania prezentacji/filmów z zasobów dysków przenośnych oraz plików umieszczonych online (chmura, YouTube itp.).
- 4) Przygotowanie podkładu muzycznego na potrzeby rozpoczęcia konferencji oraz przerw kawowych. Wykonawca przedstawi trzy warianty do wyboru i akceptacji Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za zapewnienie niezbędnych licencji.
- 5) Zapewnienie możliwości zadawania pytań i udzielania odpowiedzi, z uwzględnieniem tych samych zasad dla uczestników zdalnych oraz stacjonarnych, z wykorzystaniem interaktywnej aplikacji z brandingiem POLSA i/lub Wydarzenia (np. sli.do lub podobna).
- 6) Zapewnienie obsługi technicznej debaty podczas Forum Obserwacji Ziemi.
- 7) Zapewnienie cateringu podczas Wydarzenia:
  - a. Całodniowy serwis kawowy dla uczestników (liczba uczestników zostanie zgłoszona nie później niż na 4 dni przed terminem Wydarzenia). Serwis dostępny i uzupełniany na bieżąco, podczas każdego z dwóch dni Wydarzenia. Całodniowy serwis kawowy obejmujący co najmniej:
    - kawę z ekspresu ciśnieniowego,
    - herbatę w torebkach (co najmniej 4 rodzaje herbat w tym jeden rodzaj herbaty owocowej i jeden rodzaj herbaty zielonej),
    - śmietankę/mleko do kawy, cukier,
    - wodę mineralną niegazowaną i gazowaną w butelkach (łącznie min. 500 ml na osobę),
    - 2 rodzaje soków owocowych 100% (co najmniej 200 ml na osobę),
    - 2 rodzaje ciast domowych, bez ciast piaskowych i drożdżowych (łącznie min. 200 g na osobę),
    - 2 rodzaje kruchych ciasteczek (łącznie min. 100 g na osobę),
    - 3 rodzaje świeżych owoców (łącznie min. 150 g na osobę).
  - b. Lunch dla uczestników (liczba uczestników zostanie zgłoszona nie później niż na 4 dni przed terminem Wydarzenia), podczas każdego z dwóch dni Wydarzenia. Lunch podawany w formie szwedzkiego bufetu, przy stolikach na stojąco i/lub na siedząco, w miejscu zaakceptowanym przez Zamawiającego. Menu powinno uwzględniać dania mięsne, wegetariańskie, rybne, zupy, a przy każdym z dostępnych dań powinna być wyeksponowana jego nazwa. Wykonawca przedstawi minimum dwie propozycje menu do akceptacji Zamawiającego lub przekazania uwag nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych poinformuje Wykonawcę

o akceptacji menu albo o konieczności wprowadzenia zmian. W przypadku uwag Zamawiającego, Wykonawca przedstawi skorygowane menu w ciągu 3 dni od dnia otrzymania uwag. Menu na lunch powinno obejmować co najmniej:

- 2 rodzaje zup,
  - 2 rodzaje dań mięsnych (co najmniej 150 g mięsa na osobę),
  - 1 danie wegetariańskie,
  - 1 danie rybne,
  - 250 g dodatku skrobiowego na osobę, w postaci ziemniaków gotowanych/ziemniaków opiekanych, ryżu, klusek śląskich itp.,
  - 3 zestawy surówek i jarzyn, w ilości co najmniej 150 g na osobę.
- c. Koktajl dla uczestników na zakończenie pierwszego dnia konferencji (liczba uczestników analogiczna do zgłoszonej na lunch). Koktajl serwowany w formie szwedzkiego bufetu, przy stolikach na stojąco i/lub na siedząco, w miejscu serwowania lunchu. Menu powinno uwzględniać dania mięsne, wegetariańskie, rybne. Wykonawca przedstawi minimum dwie propozycje menu do akceptacji Zamawiającego lub przekazania uwag nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych poinformuje Wykonawcę o akceptacji menu albo o konieczności wprowadzenia zmian. W przypadku uwag Zamawiającego, Wykonawca przedstawi skorygowane menu w ciągu 3 dni od dnia otrzymania uwag. Menu podczas koktajlu powinno obejmować co najmniej:
- napoje koktajlowe (co najmniej 200 ml na osobę),
  - przekąski słodkie (ciasta bankietowe- minimum 4 rodzaje, po 2 kawałki na osobę),
  - 4 rodzaje dekoracyjnych kanapeczek bankietowych przygotowanych na różnym rodzaju pieczywa (jasnym, ciemnym lub pełnoziarnistym), z minimum 4 składników (w tym: masło, pasty, sery, oliwki czarne lub zielone, szynka, pepperoni, indyk, wędzony łosoś, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, minimum 4 szt. na osobę, 1 kanapka min. 60 g.),
  - przystawki ciepłe w formie „Finger food” w wersji mięsnej i wegańskiej: tartinki, mini szaszłyki, spring rolls, mini naleśniki, pierożki nadziewane, mini burgery, sakiwki z ciasta francuskiego z nadzieniem, itd. (minimum 10 rodzajów, po 6 sztuk na każdą osobę).
- d. Warunki w pomieszczeniu przeznaczonym na catering, muszą zapewnić możliwość swobodnego przebywania tam wszystkich uczestników w jednym czasie oraz muszą zapewnić możliwość komfortowej konsumpcji.
- e. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę zastawy stołowej oraz sztućców, szklanek, serwetek, odpowiednio dobraną do liczby uczestników konferencji. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy stołowej, sztućców oraz szklanek jednorazowego użytku.
- f. Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę kelnerską.
- g. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stołów koktajlowych w stosunku do liczby zaproszonych gości oraz dekoracje stołów w postaci np. kompozycji kwiatowych.
- h. Wykonawca odpowiada za sprawną i profesjonalną obsługę oraz zapewnienie porządku i czystości podczas serwowania cateringu.
- 8) Zapewnienie usług pierwszego dnia Wydarzenia, dostępnych dla uczestników w godzinach od 13:00 do 19:00, w postaci:
- a. Usługi mobilnego zakładu fotograficznego z zastosowaniem AI, tzw. FOTOBUDKA AI, do wykonywania automatycznych sesji zdjęciowych w czasie rzeczywistym. FOTOBUDKA AI jest rodzajem fotobudki, w której sztuczna inteligencja przerabia zdjęcia, z zachowaniem twarzy osób fotografujących się. Miejsce ustawienia FOTOBUDKI AI, podczas Forum Obserwacji Ziemi, zostanie uzgodnione z Zamawiającym. Wykonawca zapewni na miejscu Wydarzenia:
    - urządzenie mobilnego zakładu fotograficznego z AI, obsługiwane intuicyjnie za pomocą ekranu dotykowego, zapewniające następujące funkcjonalności:
      - i. natychmiastowy, profesjonalny wydruk zdjęć w jakości nie gorszej niż 1800 x 1200 px,
      - ii. natychmiastowe pobranie zdjęcia za pomocą kodu QR,
      - iii. oznakowania wszystkich wykonanych przez urządzenie zdjęć logo wskazanym przez Zamawiającego.

- obsługę FOTOBUDKI AI, która pomoże uczestnikom Wydarzenia skorzystać z usługi i wykonać zdjęcia. Obsługa powinna asystować w obsłudze urządzenia, nadzorować jego pracę, w tym zapewniać odpowiednią ilość papieru oraz kontrolować sprawność urządzenia. Obsługa powinna zachęcać uczestników konferencji do włączenia się w akcję oraz zapewnić porządek w obrębie stanowiska zajmowanego przez FOTOBUDKĘ AI.
  - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego (co najmniej na 2 tygodnie przed Wydarzeniem) dwóch wersji projektu graficznego ramki zdjęciowej, uwzględniających logo przekazane przez Zamawiającego.
  - opracowanie i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu (co najmniej na 2 tygodnie przed Wydarzeniem), co najmniej 20 różnych tła zdjęciowych, których tematyka będzie nawiązywała do kosmosu (co najmniej 6 propozycji), obserwacji ziemi (co najmniej 6 propozycji), czterech żywiołów (co najmniej 6 propozycji). Zamawiający docelowo wybierze 12 propozycji, które zostaną zaimplementowane w FOTOBUDCE AI, umożliwiając wybór spośród nich tła zdjęcia.
  - Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie zdjęcia po zakończeniu Wydarzenia.
  - Wykonawca skasuje wszystkie kopie wykonanych zdjęcia po przekazaniu Zamawiającemu.
- b. Usługi strefy fotograficznej "Little Planet" (strefa z umieszczoną wysoko kamerą, uczestnicy pozują na specjalnie przygotowanej strefie *green screen*) do wykonywania automatycznych sesji zdjęciowych w czasie rzeczywistym. Wykonawca zapewni na miejscu Wydarzenia:
- urządzenie obsługiwane intuicyjnie za pomocą ekranu dotykowego, które zapewni następujące funkcjonalności:
    - i. natychmiastowy, profesjonalny wydruk zdjęć w jakości nie gorszej niż 1800 x 1200 px,
    - ii. natychmiastowe pobranie zdjęcia za pomocą kodu QR,
    - iii. oznakowania wszystkich zdjęć wykonanych przez urządzenie logo wskazanym przez Zamawiającego.
  - obsługę strefy fotograficznej „Little Planet”, która pomoże uczestnikom Wydarzenia skorzystać z usługi i wykonać zdjęcia. Obsługa powinna asystować w obsłudze urządzenia, nadzorować jego pracę, w tym zapewniać odpowiednią ilość papieru oraz kontrolować sprawność urządzenia. Obsługa powinna zachęcać uczestników konferencji do włączenia się w akcję oraz zapewnić porządek w obrębie strefy fotograficznej „Little Planet”.
  - opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego (co najmniej na 2 tygodnie przed Wydarzeniem) dwóch wersji projektu graficznego ramki zdjęciowej, uwzględniających logo przekazane przez Zamawiającego.
  - opracowanie i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu (co najmniej na 2 tygodnie przed Wydarzeniem), co najmniej 12 proponowanych tła zdjęciowych, których tematyka będzie nawiązywała do kosmosu (co najmniej 4 propozycje), czterech żywiołów (co najmniej 4 propozycje). Zamawiający docelowo wybierze 6 propozycje, które zostaną zaimplementowane w strefie fotograficznej "Little Planet", umożliwiając wybór spośród nich tła zdjęcia.
  - Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie zdjęcia po zakończeniu Wydarzenia.
  - Wykonawca skasuje wszystkie kopie wykonanych zdjęcia po przekazaniu Zamawiającemu.
- 9) Zapewnienie zestawów konferencyjnych: przygotowanie i rozdyskrybuowanie praktycznych zestawów konferencyjnych dla stacjonarnych uczestników Wydarzenia. Przygotowane elementy Zestawu konferencyjnego muszą zostać obrandowane logo POLSA oraz nawiązywać tematycznie do zadań sektora kosmicznego. Wzór logotypu POLSA dostępny jest pod adresem <https://polsa.gov.pl/o-polsa/dla-mediow/#zdjecia>  
Zawartość Zestawu konferencyjnego:
- a. Notes siewny na spirali (format A5, papier z recyklingu co najmniej 70 g/m<sup>2</sup>, co najmniej 60 kartek, nadrukowane logo POLSA), Mini długopis (z włókien słomy pszenicznej, kolor



zgodny z identyfikacją wizualną POLSA oraz brandingiem Wydarzenia, wkład niebieski, logo POLSA),

- b. Torba bawełniana (uszy długie, jednokolorowa, kolor zgodny z identyfikacją wizualną POLSA oraz brandingiem Wydarzenia, rozmiar około 40x40, materiał bawełna, gramatura co najmniej 220 g, nadrukowane logo POLSA),
- c. Kubek termiczny z systemem w 100% zapewniającym ochronę przed przeciekaniem, z podwójnie izolowanymi próżniowo ściankami w kolorystyce zgodnej z identyfikacją wizualną POLSA oraz brandingiem Wydarzenia, o pojemności do 500 ml, logo POLSA),
- d. Brelok z napisem *Remove before flight* (min. wymiary 13 cm x 3 cm, materiał: poliester, znakowanie: haft, logo POLSA),
- e. Identyfikator uczestnika wraz ze smyczą (smycz z logiem POLSA, Identyfikator o wymiarach min. 14 cm x 10 cm, gramatura papieru min. 300 g/m<sup>2</sup>, druk dwustronny, papier kreda błyszczący, logo POLSA),
  - tytuł i datę
  - imię i nazwisko
  - podmiot
  - rola uczestnika (prelegent, uczestnik, organizator)
  - logotypy
- f. Kabel do telefonu 3 w 1 (3 złącza: USB typ C, microUSB, iPhone; całkowita długość kabla min. 100cm, z funkcją transmisji danych i ładowania jednocześnie, zapewniający transmisję danych 480Mb/s. Kabel musi wspierać szybkie ładowanie Quick Charge 3.0, kabel obsługujący prąd wyjściowy 3A, musi zawierać logo POLSA, np. w formie naklejki,
- g. Powerbank pojemność min. 20000 mAh, technologia: litowo-polimerowa, moc wyjściowa nie mniejsza niż 15W, napięcie nominalne nie mniejsze niż 5 V, prąd wyjściowy 3A, posiadający co najmniej następujące porty: 1 szt. USB-C, 2 szt. USB-A, 1 szt. wejście microUSB, wizualna możliwość monitorowania poziomu naładowania, waga nie większa niż 450g. Powerbank musi posiadać zabezpieczenie przed przeładowaniem i przegrzaniem oraz możliwość ładowania co najmniej dwóch urządzeń jednocześnie. Urządzenie musi zostać opatrzone logo POLSA, np. w formie naklejki.

Wykonawca przedstawi ostateczną propozycję Zestawu konferencyjnego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 4 tygodnie przed Wydarzeniem. Wykonawca przygotuje 150 Zestawów konferencyjnych dla uczestników i prelegentów Wydarzenia. Niewykorzystane (nierozdane uczestnikom i prelegentom konferencji podczas rejestracji) Zestawy konferencyjne zostaną przekazane Zamawiającemu po Wydarzeniu.

- 10) Przygotowanie informacji prasowej po zakończeniu konferencji, podsumowującej Wydarzenie do rozesłania do mediów lokalnych przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu informację prasową w ciągu 2 dni roboczych. Zamawiający będzie miał prawo wniesienia uwag w ciągu 3 dni roboczych, które Zamawiający ma obowiązek uwzględnić i dostarczyć Zamawiającemu poprawioną informację prasową w ciągu 2 dni roboczych.
- 11) Raport podsumowujący Wydarzenie wraz z listą uczestników i statystykami, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników biorących udział w wydarzeniu w formule online. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu raport podsumowujący Wydarzenie w ciągu 4 dni roboczych. Zamawiający będzie miał prawo wniesienia uwag w ciągu 3 dni roboczych, które Zamawiający ma obowiązek uwzględnić i dostarczyć Zamawiającemu poprawiony raport podsumowujący w ciągu 2 dni roboczych.
- 12) Wykonawca opracuje i dostarczy zamawiającemu film podsumowujący Wydarzenie. Film powinien bazować na materiałach nagranych podczas FOZ 2024 i powinien być opracowany w dwóch wersjach:
  - krótszej - o długości mieszczącej się w zakresie 50 sekund – 60 sekund.
  - dłuższej - o długości mieszczącej się w zakresie 150 sekund – 180 sekund.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu film podsumowujący Wydarzenie w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia Wydarzenia. Zamawiający będzie miał prawo wniesienia uwag w ciągu trzech dni roboczych, które Zamawiający ma obowiązek uwzględnić i dostarczyć Zamawiającemu poprawiony film podsumowujący Wydarzenie w ciągu 3 dni roboczych.