

## **CZĘŚĆ III SIWZ – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest: organizacja i obsługa czterodniowej międzynarodowej konferencji Condition.2015 w ramach realizacji projektu „Centrum Konserwacji Wraków Statków wraz z Magazynem Studyjnym w Tczewie – budowa infrastruktury kultury Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku”.

Projekt realizowany jest dzięki wsparciu udzielonemu z funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii oraz środków krajowych.

### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – informacje ogólne**

#### **1. Konferencja Condition.2015**

Konferencja podzielona została na dwie części.

Pierwsza część konferencji poświęcona będzie konserwacji obiektów wydobytych podczas eksploracji dna morskiego i w czasie lądowych wykopalisk archeologicznych. Dotyczy głównie obiektów pochodzenia organicznego (drewno, liny, skóra) oraz obiektów wykonanych z różnych metali.

Tematem drugiej części konferencji Condition.2015 będą wyzwania i dobre praktyki digitalizacji związane z wymiarami fizycznymi obiektów oraz warunkami w jakich przeprowadzana jest dokumentacja.

Konferencja przygotowana będzie we współpracy z Partnerami w Projekcie: Norweskim Muzeum Morskim w Oslo oraz Muzeum Historii Kultury w Oslo.

#### **2. Termin konferencji:**

- 1) 19-20 maja 2015 – Narodowe Muzeum Morskie ul. Ołowianka 9-12, 80-751 Gdańsk;
- 2) 21-22 maja 2015 – Ośrodek Kultury Morskiej, ul. Tokarska 21-25, 80-888 Gdańsk.

#### **3. Liczba uczestników:**

- 1) 19-20 maja 2015 – maksymalnie 100 uczestników;
- 2) 21-22 maja 2015 – maksymalnie 80 uczestników,

przy czym może się zdarzyć, że uczestnik weźmie udział w obu częściach konferencji.

#### **4. Czas trwania konferencji:**

2 dni w każdej części, rozpoczęcie pierwszego dnia o godz. 8 rejestracją uczestników, zakończenie dnia drugiego najpóźniej o godz. 18.

Czas trwania konferencji max. 40 godzin zegarowych.

### **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – informacja o zaangażowaniu Zamawiającego**

W ramach realizacji konferencji, Zamawiający zapewni:

1. w dniach 19-20 maja 2015 – infrastrukturę: jedną salę konferencyjną znajdującą się w siedzibie Narodowego Muzeum Morskiego (Spichlerze na Ołowiance) dla maksymalnie 100 osób, foyer z przeznaczeniem na organizację przerw kawowych, szatnię z obsługą, węzeł sanitarny, zasilanie elektryczne;

Projekt Centrum Konserwacji Wraków Statków wraz z Magazynem Studyjnym w Tczewie - budowa infrastruktury kultury  
Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku

Wsparcie udzielone z funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, oraz środków krajowych.

UL. OŁOWIANKA 9-13, 80-751 GDAŃSK | CENTRALA 58 301 86 11 | SEKRETARIAT 58 320 33 58 | sekretariat@nmm.pl | www.nmm.pl

2. w dniach 21-22 maja 2015 – infrastrukturę: jedną salę konferencyjną znajdującą się w Ośrodku Kultury Morskiej dla maksymalnie 80 osób, szatnię z obsługą, węzeł sanitarny, zasilanie elektryczne;
3. ochronę;
4. moderatorów i prowadzących bloki;
5. materiały poligraficzne: broszura o projekcie, książeczka abstraktów, broszura o konferencji;
6. pytania do ankiety;
7. listę imienną prelegentów i przedstawicieli partnerów norweskich wraz z kontaktem;
8. wysłanie podziękowań z krótkim podsumowaniem konferencji do wszystkich uczestników.

### III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – informacje szczegółowe

W ramach realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia:

1. W zakresie zapewnienia transportu i noclegów dla uczestników konferencji:
  - 1) zapewnienia przelotów dla uczestników konferencji:

Liczba osób	Do Gdańska z....	Data przejazdu	Uwagi
2	Piza	18.05.2015	
2	Oslo Gardermoen	16.05.2015	
1	Frankfurt	18.05.2015	Wylot po 12:00
3	Oslo Gardermoen	18.05.2015	Lot o 11:15
1	Stockholm (Arlanda)	19.05.2015	(rano)
1	Budapest	18.05.2015	
1	Stavanger	18.05.2015	
1	Moskwa	18.05.2015	Przez Kaliningrad
1	Trondheim	18.05.2015	
2	Berlin	20.05.2015	
1	Glasgow	19.05.2015	17:05-20:25
1	Groningen	18.05.2015	

Projekt Centrum Konserwacji Wraków Statków wraz z Magazynem Studyjnym w Tczewie - budowa infrastruktury kultury  
Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku

Wsparcie udzielone z funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, oraz środków krajowych.

Liczba osób	Z Gdańska do...	Data	Uwagi
1	Pisa	22.05.2015	Może być też 23.05.2015
1	Pisa	25.05.2015	
1	Oslo Gardenmoen	21.05.2015	
1	Frankfurt	23.05.2015	
2	Oslo Gardenmoen	22.05.2015	21:10
1	Oslo Gardebmoen	23.05.2015	wieczór
1	Stockholm Arlanda	21.05.2015	(w południe)
1	Budapest	22.05.2015	
1	Stavanger	21.05.2015	Godziny 11:00 do 16:00
1	Kolonia /Dusseldorf	21.05.2015	
1	Moskwa	22.05.2015	
2	Berlin	23.05.2015	
1	Trondheim	21.05.2015	
1	Glasgow	23.05.2015	15:05-16:35
1	Groningen	24.05.2015	

Przez zapewnienie przelotów należy rozumieć dokonanie ostatecznych uzgodnień ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami konferencji, dokonanie zakupu biletów lotniczych z bagażem głównym i podręcznym oraz ich dostarczenie odpowiednim osobom w terminie nie krótszym niż 21 dni przed datą wylotu.

Połączenie lotnicze winno być bezpośrednie lub – jeśli brak takiej możliwości – łączone, z jak najmniejszą ilością przesiadek i najkrótszym łącznym czasie podróży.

Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić transport z lotniska do hotelu lub miejsca organizacji konferencji oraz z hotelu lub miejsca organizacji konferencji na lotnisko. Transport winien być dokonany z udziałem osoby znającej język angielski, która będzie w stanie udzielić uczestnikowi konferencji podstawowych informacji.

2) zapewnienia transportu kolejowego dla uczestników konferencji z Polski:

Liczba osób	Z	Do	Data przejazdu	Uwagi
3	Poznań	Gdańsk	18.05.2015	Po południu
2	Biskupin	Gdańsk	18.05.2015	Po południu
2	Warszawa	Gdańsk	20.05.2015	Rano
2	Warszawa	Gdańsk	18.05.2015	Po południu
1	Gdańsk	Poznań	22.05.2015	Po południu
2	Gdańsk	Poznań	21.05.2015	Rano
2	Gdańsk	Biskupin	22.05.2015	Po południu
3	Gdańsk	Warszawa	22.05.2015	Wieczór (19:48)
1	Gdańsk	Warszawa	25.05.2015	

Przez zapewnienie transportu kolejowego należy rozumieć dokonanie ostatecznych uzgodnień ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami konferencji, dokonanie zakupu biletów kolejowych oraz ich dostarczenie odpowiednim osobom w terminie nie krótszym niż 14 dni przed datą wyjazdu.

Połączenie kolejowe winno być bezpośrednie lub – jeśli brak takiej możliwości – łączone, z jak najmniejszą liczbą przesiadek, gwarantujące najszybsze możliwe połączenie.

3) zapewnienia noclegów ze śniadaniem dla 26 osób w pokojach jednoosobowych z dostępem do Internetu w hotelach o standardzie nie gorszym niż 3\* położonych w odległości do 1,5 km od miejsca konferencji:

Liczba osób	Termin pobytu	Uwagi
3	18 - 23 maja 2015	
1	18 - 23 maja 2015	22 wieczorem /23 rano dostosowane do lotu
1	18 - 23 maja 2015	
9	18 - 22 maja 2015	
5	18 - 21 maja 2015	
1	18 - 21 maja 2015	20 po południu/ 21 rano dostosowane do lotu
1	19 - 21 maja 2015	Przylot 19 rano, wylot najpóźniej 14:00 21.05
2	19 - 22 maja 2015	
2	20 - 23 maja 2015	
1	20 - 23 maja 2015	
1	20 - 22 maja 2015	
1	19 - 23 maja 2015	

- 4) zapewnienia – od dnia zawarcia umowy - osoby do udzielania informacji o sprawach organizacyjnych konferencji, to jest: odpowiadającej na pytania uczestników konferencji drogą elektroniczną oraz telefonicznie.

2. W zakresie obsługi konferencji:

- 1) przygotowania 6 przerw kawowych dla 100 osób, serwowanych na foyer, obok sali konferencyjnej w Spichlerzach na Ołowiance, w dniach 19-20.05.15, w godzinach wyszczególnionych w programie konferencji, zgodnie z następującą specyfikacją:
  - a) 4 przerwy kawowe składające się z co najmniej 2 ciastek koktajlowych na osobę, podanych w kokilkach, owoców, kawy, herbaty, wody i soków,
  - b) 2 przerwy kawowe składające się z 6 różnych przekąsek typu finger food na osobę, 1 ciastka koktajlowego, owoców, kawy, herbaty, wody i soków.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stosownej do liczby uczestników konferencji, liczby filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek oraz stołów koktajlowych.

- 2) przygotowania 6 przerw kawowych dla 80 osób, serwowanych w budynku Ośrodka Kultury Morskiej, w dniach 21-22.05.15 w godzinach wyszczególnionych w programie konferencji, zgodnie z następującą specyfikacją:
  - a) 4 przerwy kawowe składające się z co najmniej 2 ciastek koktajlowych na osobę, podanych w kokilkach, owoców, kawy, herbaty, wody i soków,
  - b) 2 przerwy kawowe składające się z 6 różnych przekąsek typu finger food na osobę, 1 ciastka koktajlowego, owoców, kawy, herbaty, wody i soków;

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stosownej do liczby uczestników konferencji, liczby filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek oraz stołów koktajlowych.

- 3) organizacji lunchu dla 100 uczestników konferencji w dniach 19-20 maja oraz dla 80 uczestników konferencji w dniach 21-22 maja, w odległości do 800 m od miejsca konferencji, w godzinach wyszczególnionych w programie konferencji, składającego się z zupy, dania głównego, deseru, kawy lub herbaty oraz wody gazowanej i niegazowanej,

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymogi i preferencje dietetyczne, żywieniowe i religijne, które zostaną zgłoszone przez uczestników.

- 4) organizacji kolacji dla 100 osób w dniu 19.05.15 oraz dla 80 osób w dniu 21.05.15 r. w odległości do 1500 m od miejsca konferencji, składającej się z przystawki, dania głównego, deseru, napojów gorących i zimnych,

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymogi i preferencje dietetyczne, żywieniowe i religijne, które zostaną zgłoszone przez uczestników.

- 5) organizacji stanowiska rejestracji, mającego za zadanie:
  - a) rejestrację uczestników,
  - b) wydawanie materiałów konferencyjnych,
  - c) wydawanie certyfikatów uczestnictwa,
  - d) informowanie i pomoc uczestnikom konferencji.

W ramach organizacji stanowiska rejestracji Wykonawca zapewni odpowiednią obsadę stanowiska przez osoby znające biegle język angielski.

Przez organizację stanowiska rejestracji rozumie się również zapewnienie stołu, krzeseł oraz odpowiedniego oznaczenia stanowiska.

Rejestracja winna być czynna od momentu rozpoczęcia rejestracji w danym dniu do momentu zakończenia konferencji. W momencie rozpoczęcia rejestracji Wykonawca winien zapewnić co najmniej 3 osobową obsadę stanowiska. Po zakończeniu rejestracji Wykonawca winien zapewnić co najmniej 1 osobową obsadę stanowiska;

- 4) zapewnienia przez cały okres konferencji obsługi technicznej nadzorującej przebieg konferencji (teletechnika: pokaz slajdów, nagłośnienie, obsługa rzutnika);
- 5) zapewnienia personelu dbającego o porządek w trakcie przerw kawowych i lunchu, usunięcie odpadów komunalnych po zakończonym cateringu;
- 6) zapewnienia odpowiedniego oznakowania dojścia do sal konferencyjnych, szatni oraz sanitariatów;
- 7) wykonania dokumentacji fotograficznej konferencji obejmującej co najmniej dokumentację każdego wystąpienia (w dokumentacji znaleźć się musi co najmniej po jednym zdjęciu przedstawiającym danego prelegenta);

**3. W zakresie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia konferencji:**

- 1) przygotowania i przekazania certyfikatów uczestnictwa, według specyfikacji:
  - a) minimalna gramatura – 200 g/m<sup>2</sup>,
  - b) kolor,
  - c) przezroczyste etui z tworzywa sztucznego,
  - d) lakierowany,
  - e) ilość: 180 sztuk.

Wykonawca z wyprzedzeniem ustali z Zamawiającym wzór certyfikatu.

- 2) przygotowania i przekazania ścianki reklamowej – modułowego systemu rolowanych banerów, według specyfikacji:
  - a) ścianka reklamowa:
    - konstrukcja ścianki składa się z dwóch teleskopowych słupków, dwóch metalowych talerzy stanowiących podstawę ścianki oraz mocowanej w górnej części konstrukcji kasety z roll'upem,
    - grafika w postaci rolowanego banera winylowego przymocowana jest do zwijanej kasety, umożliwiającej chowanie podczas transportu,
    - lekkie, aluminiowe anodowane w kolorze szarym elementy pakowane są każdy z osobna do nylonowych wyściełanych toreb transportowych.
  - b) zaprojektowanie i wykonanie banera do ścianki reklamowej:
    - w formie wydruku w rozdzielczości minimum 720 dpi, na najwyższej jakości tkaninie dedykowanej dla roll-upów,
    - wymiary banera z grafiką: wysokość 2120mm, szerokość 1490mm,
    - dodatkowe 200 mm chowane z mechanizmie roll'upa.

Grafika powinna zawierać przekazane przez Zamawiającego następujące elementy:

- identyfikacja wizualna CKWS,
- identyfikacja wizualna konferencji CONDITION.2015,
- identyfikacja wizualna Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku,
- znaki graficzne funduszy EOG, MKIDN oraz partnerów,
- informacje tekstowe o nazwie projektu CKWS i udzielonym wsparciu finansowym.

Materiały zostaną przekazane przez Zamawiającego, zapisane w formacie cdr, eps, pdf, doc. Wykonawca przedstawi do akceptacji 3 projekty wstępne grafiki roll'upa.

- 3) przygotowania i przekazania upominków dla uczestników konferencji: pendrive oraz smycz wraz z identyfikacją projektu (obowiązkowe logotypy i odniesienie słowne), według specyfikacji:

- a) pendrive typu „naturalny ekologiczny”:

- model wykonany z powłoką z naturalnego twardego, jasnego drewna z klonu europejskiego z kótecikiem do zaczepienia.

długość: 58 mm,

szerokość: 22 mm,

wysokość: 11 mm,

masa: 10.92 gram,

pamięć nie mniej niż 16GB,

- maksymalna powierzchnia identyfikacji z przodu i z tyłu: 30 x 12.5 mm,
- sposób znakowania: grawerowanie laserem z obu stron,
- opakowanie jednostkowe foliowe.

- b) smycz reklamowa sublimacyjna zakończona metalowym karabińczykiem:

- materiał: satyna,

- szerokość: 20 mm,

- długość po rozłożeniu: około 900 mm,

- identyfikacja: pełen kolor z dwóch stron,

- technika nadruku: sublimacja,

- opakowanie zbiorcze foliowe.

- 3) Przygotowania, na podstawie pytań Zamawiającego, ankiety papierowej.

#### 4. W zakresie dokumentacji konferencji:

- 1) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z wydarzenia;
- 2) dostarczenia spisu uczestników wraz z podpisami w poszczególnych dniach konferencji;
- 3) opracowanie i dostarczenie wyników ankiet w formacie xls (z uwzględnieniem wykresów).