

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)	
OBSŁUGA TECHNICZNA PODCZAS KONFERENCJI POD NAZWĄ: „KONFERENCJA EUINDTECH2025 – TECHNOLOGIE PRZEMYSŁOWE I MATERIAŁY DLA ZRÓWNOWAŻONEJ EUROPY” Z OKAZJI POLSKIEJ PREZYDENCJI W RADZIE UNII EUROPEJSKIEJ	
Dane Zamawiającego:	Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk ul. Wybickiego 7A, 31-261 Kraków tel. (+48) 12 632 33 00 e-mail: centrum@min-pan.krakow.pl strona internetowa: https://min-pan.krakow.pl
Data wydarzenia:	2-3 czerwca 2025 r. (z uwzględnieniem przygotowania przestrzeni w dniu 1 czerwca 2025 r. oraz demontażu w dniu 3 czerwca 2025 r.).
Miejsce wydarzenia:	Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, Auditorium Maximum UJ
Temat wydarzenia:	Konferencja EUIndTech2025 – Technologie przemysłowe i materiały dla zrównoważonej Europy. Konferencja jest zorganizowana w ramach imprez związanych z polską prezydencją w Radzie Unii Europejskiej.
W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:	GŁÓWNE ZAŁOŻENIA - Wykonawca będzie zobligowany do wykonania wszelkich usług związanych z organizacją wydarzenia. W tym celu Wykonawca będzie miał obowiązek do 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji plan organizacji wydarzenia uwzględniając wytyczne zawarte w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Plan zostanie opracowany w ścisłej współpracy z Zamawiającym. Plan oprócz części merytorycznej zawierającej szczegółowy wykaz świadczonych usług oraz opisany sposób ich realizacji musi zawierać informacje dotyczące zasobów koniecznych do ich wykonania, jak również dołączone harmonogramy planowanych do realizacji działań uwzględniające poszczególne etapy prac, terminy graniczne do wykonania pojedynczych czynności. - Wykonawca, za zgodą Zamawiającego, może zaproponować wprowadzenie innych elementów niż wskazane w opisie przedmiotu zamówienia, wzbogacających i uatrakcyjnających realizację zamówienia, jednak bez zmiany wynagrodzenia. ZAPEWNIENIE TECHNICZNEJ OBSŁUGI WYDARZENIA UWAGI OGÓLNE - Działania związane z zapewnieniem technicznej obsługi wydarzenia będą podejmowane przez Wykonawcę w okresie trwania umowy.

2. Poprzez techniczną obsługę wydarzenia rozumie się wszelkie działania zmierzające do realizacji konferencji, takie jak:
 - 1) zaplanowanie i wykonanie konceptu przestrzeni wydarzenia, w tym aranżacji przestrzeni garażowej (gdzie zorganizowany będzie catering);
 - 2) zapewnienie obsługi rejestracyjnej wydarzenia;
 - 3) zapewnienie usługi medycznej oraz ochrony wydarzenia;

Zaplanowanie i wykonanie konceptu przestrzeni wydarzenia – informacje podstawowe

1. Wykonawca będzie zobligowany do zaprojektowania (aranżacji) i po uzyskaniu zgody Zamawiającego do zrealizowania konceptu przestrzeni, w której będzie odbywało się wydarzenie.
2. Zamawiający w ramach odrębnego postępowania na wynajem przestrzeni konferencyjnej wynajął przestrzeń składającą się z 8 sal wykładowych wraz z holami, ciągami korytarzowymi, szatnią, toaletami, strefą garażową (strefa cateringu) oraz pozostałą przestrzenią potrzebną do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. W skład projektu wejdą takie elementy, jak: zaprojektowanie i wykonanie scenografii przestrzeni wydarzenia (planu oznakowania wydarzenia oraz aranżacji poszczególnych pomieszczeń): holu i recepcji wydarzenia, punktu informacyjnego, stoisk wystawienniczych, sal, w których będą odbywały się prelekcje/sesje/spotkania, przestrzeni dla prasy, strefy garażowej (strefa cateringowa), pomieszczenia do prezentacji posterów i prowadzenia nieformalnych rozmów, przestrzeni zewnętrznej w tym mini dziedzińca.
4. Scenografia powinna zawierać elementy obiektywne (wiszące, stojące i ruchome takie jak kurtyny, podesty, oznakowanie schodów, balustrad naklejkami z logotypami wydarzenia, ekrany multimedialne LED, banery, roll-upy, flagi itp.) jak i multimedialne (system efektów świetlnych, np. reflektory, panele oświetleniowe i kurtyny LED, dekoracje świetlne, mapping itp.).
5. W trakcie realizacji wydarzenia Wykonawca będzie odpowiedzialny za właściwe i niezakłócone funkcjonowanie sieci internetowej w całym budynku udostępnianej również uczestnikom wydarzenia.
6. Wykonawca będzie zobligowany po zakończeniu realizacji konferencji do całkowitego uprzątnięcia budynku oraz przestrzeni zewnętrznej budynku, usunięcia wszelkich elementów i oznakowania, które służyły realizacji wydarzenia.
7. Aranżacja przestrzeni garażowej (gdzie zorganizowany będzie catering)- kompleksowa aranżacja przestrzeni garażowej zlokalizowanej w budynku Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, z przeznaczeniem na zaplecze dla obsługi cateringowej w ramach organizowanego wydarzenia.
 - 1) Zamówienie nie obejmuje usługi cateringu jako takiej – Wykonawca odpowiada wyłącznie za przygotowanie przestrzeni technicznej

i estetycznej pod obsługę cateringową.

2) Zakres obowiązków Wykonawcy obejmuje w szczególności:

- przygotowanie koncepcji aranżacji przestrzeni, zaakceptowanej przez Zamawiającego. Projekt powinien uwzględniać zarówno funkcjonalność, jak i estetykę przestrzeni, z dostosowaniem do charakteru wydarzenia i możliwości technicznych obiektu.
- aranżacja powinna obejmować: projekt funkcjonalny strefy obsługi cateringowej (w tym wydzielone miejsca pracy, strefy serwisowe, strefy buforowe, komunikacja); dekorację i scenografię przestrzeni – obejmującą elementy poprawiające estetykę garażu, takie jak: przesłony, ścianki maskujące, tkaniny, oświetlenie dekoracyjne, elementy scenograficzne dopasowane do charakteru wydarzenia; elementy zaplecza technicznego; ścianki działowe, przegrody, mobilne konstrukcje maskujące; tymczasowe oświetlenie robocze i dekoracyjne; maty lub zabezpieczenia podłogi (jeśli wymagane).
- zapewnienie transportu, montażu i demontażu całości wyposażenia oraz elementów scenografii,
- zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami BHP i PPOŻ,
- współpraca z firmą cateringową i Zamawiającym w celu koordynacji aranżacji z zapleczem gastronomicznym.

3) Wykonawca powinien posiadać doświadczenie w aranżacji przestrzeni technicznych i nietypowych na potrzeby wydarzeń publicznych (kulturalnych, naukowych, promocyjnych itp.).

4) Wymaga się kreatywnego podejścia do adaptacji przestrzeni garażowej, z uwzględnieniem jej pierwotnego charakteru oraz konieczności stworzenia estetycznej i spójnej wizualnie scenografii wydarzenia.

5) Wszelkie użyte elementy muszą być czyste, estetyczne, zadbane i zgodne ze standardami przestrzeni użyteczności publicznej,

6) Aranżacja nie może powodować trwałych ingerencji w infrastrukturę techniczną obiektu i musi umożliwiać szybkie przywrócenie przestrzeni do stanu pierwotnego.

Przygotowanie przestrzeni wspólnej wydarzenia

1. Wykonawca będzie zobligowany do zaprojektowania i wykonania projektu przestrzeni wspólnej wydarzenia. Przez przestrzeń wspólną zamawiający rozumie: hol, ciągi korytarzowe, szatnię, przestrzeń garażową (strefa cateringowa), przestrzeń przed budynkiem itp., w których odbywać się będzie wydarzenie.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 1 wizualizację aranżacji przestrzeni wspólnej, do akceptacji Zamawiającego.
3. Do aranżacji powinny zostać wykorzystane m.in. roll-upy, flagi wciągane na maszt przed budynkiem (część sprzętu zostanie dostarczona przez

Zamawiającego). Wykonawca powinien zastosować wystrój i oświetlenia przestrzeni zgodnie z opisem opisu przedmiotu zamówienia.

4. Wykonawca będzie zobligowany do przygotowania spójnego systemu oznakowania poszczególnych pomieszczeń, tablice informacyjne itp.
5. Aranżacja przestrzeni wspólnej wydarzenia musi mieć spójny charakter z aranżacją pozostałych pomieszczeń wykorzystywanych w trakcie przebiegu wydarzenia.

Przygotowanie i prowadzenie stanowiska rejestracji w języku polskim i angielskim oraz punktu informacyjnego

1. Wykonawca będzie zobligowany do zaprojektowania i realizacji projektu stanowiska rejestracji uczestników wydarzenia.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 1 wizualizację aranżacji, do akceptacji Zamawiającego.
3. Do obsługi stanowiska Wykonawca wydeleguje taką liczbę osób, która będzie w stanie obsłużyć co najmniej 5 gości równocześnie (w tym 1 stanowisko do obsługi panelistów, moderatorów, prasy).
4. Stanowisko rejestracji musi zostać przygotowane do obsługi przybyłych gości (odpowiedni sprzęt dostarczy Zamawiający).
5. Osoby pracujące w rejestracji muszą posługiwać się co najmniej językiem polskim i angielskim w stopniu komunikatywnym.
6. Wszelkie szczegóły dotyczące procesu rejestracji znajdują się w opisie przedmiotu zamówienia).
7. Przy stanowisku rejestracji lub w pobliżu powinien zostać utworzony punkt informacyjny obsługujący przybyłych gości co najmniej w języku polskim i angielskim.
8. Do zadań punktu informacyjnego będzie należało informowanie przybyłych gości o planie wydarzenia, wskazywanie odpowiedniego usytuowania sal, informowanie o atrakcjach, jakie oczekują na gości w trakcie wydarzenia, jak również o atrakcjach Krakowa i Małopolski, wydawanie ulotek, informatorów itp.

Przygotowanie przestrzeni pod realizację stoisk wystawienniczych wraz z ich wybudowaniem i rozebraniem po zakończeniu konferencji

1. W celu umożliwienia polskim i zagranicznym innowatorom prezentacji własnych osiągnięć badawczych, Wykonawca będzie zobowiązany do organizacji na ich potrzeby przestrzeni pod tzw. stoiska wystawiennicze.
2. Zamawiający wraz z Wykonawcą ustalą miejsce usytuowania stoisk wystawienniczych w wynajętej przestrzeni. Wykonawca będzie miał obowiązek zaaranżować przestrzeń. Każde ze stoisk wystawienniczych powinno zostać wyposażone w krzesła, stół, ladę, zabudowę stoiska z logo nad frezem. Wielkość stoisk będzie zależała od ostatecznej koncepcji

usytuowania ich w przestrzeni budynku. Wykonawca dopuszcza możliwość drobnych modyfikacji wyglądu stoisk wystawienniczych związanych z charakterem prezentowanych innowacji, np. zamiana stolika na mini podest lub dołożenie do stoiska dodatkowego elementu. Tego typu modyfikacje nie przekroczą liczby 15 sztuk. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 1 wizualizację wraz z ich oznakowaniem i ułożeniem w przestrzeni, do akceptacji Zamawiającego.

3. Łączna ilość stoisk jaką Zamawiający przewiduje do wybudowania to 28 stoiska (+/- 2).
4. Wykonawca będzie zobligowany do wybudowania, jednolitego oznakowania i wyposażenia stoisk, jak również wsparcia ich użytkowników w bieżącym użytkowaniu w dniach realizacji konferencji a po jej zakończeniu do demontażu stoisk.

Przygotowanie sal wykładowych

1. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i realizacji projektu aranżacji sal wykładowych w ścisłej współpracy z Zamawiającym. Po ustaleniu z Zamawiającym, które z sal będą wykorzystywane w celu realizacji zaplanowanych spotkań, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 1 wizualizację aranżacji każdej z sal.
2. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do obsługi spotkań odbywających się przy wykorzystaniu 8 dostępnych sal w celach wykładowych, taki jak mikrofony, laptopy i rzutniki, oświetlenie (oprócz podstawowego oświetlenia sali przynajmniej jeden dodatkowy reflektor, panel oświetleniowy LED, dekoracja świetlna itp.), zapewnienie dwóch streamingów (w dniu 2 czerwca). W przypadku odbywania się w jednej z sal sesji matchmakingowej, Wykonawca będzie zobowiązany ułożyć/przygotować salę w max 15 dodatkowych stolików i 30 krzeseł.
3. Wykonawca ma obowiązek przed każdym z wydarzeń, jakie odbędą się w wybranej sali (zgodnie z harmonogramem wydarzenia), przygotować salę (uprzątnięcie śmieci, ułożenie krzeseł na widowni, przygotowanie ekranów multimedialnych LED, wgranie niezbędnych prezentacji oraz grafiki promocyjnej wydarzenia, przygotowanie sceny dla moderatora i panelistów – zapewnienie odpowiedniej liczby krzeseł/foteli, stolików, mikrofonów, mównicy, szklanek i wody do picia dla prelegentów/wykładowców, sprawdzenie poprawności działania systemów multimedialnych).

Przygotowanie pomieszczenia do prezentacji posterów i prowadzenia nieformalnych rozmów

1. Zamawiający wraz z Wykonawcą ustalą miejsce usytuowania sali, w której zostanie przygotowana przestrzeń do prezentacji sesji 20 posterów w formie elektronicznej. Przestrzeń będzie służyła również jako docelowe miejsce spotkań, nieformalnych dyskusji odbywających się pomiędzy uczestnikami wydarzenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 1 wizualizację Sali,

do akceptacji Zamawiającego.

Przygotowanie i organizacja przestrzeni do nagrywania materiałów dla mediów

1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przygotowuje stanowisko dla mediów (mini studio do nagrań/wywiadów), które zostanie wyposażone co najmniej w:
 - 1) ściankę, na której będzie znajdowało się oznakowanie konferencji i inne elementy ustalone z Zamawiającym;
 - 2) 2 krzesła i mały stolik;
 - 3) dostęp do Internetu;
 - 4) sprzęt: 2 mikrofony, profesjonalne oświetlenie, statyw na urządzenia przenośne.
2. Ze stanowiska w pierwszej kolejności będą mogli skorzystać dziennikarze i media akredytowane na wydarzenie ze swoich redakcji.
3. Wykonawca będzie zobligowany do przygotowania (w miarę potrzeb) i prowadzenia grafiku korzystania z przestrzeni dla mediów.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowe działanie sprzętu użytkowanego w ww. przestrzeni przez cały okres jej użytkowania.
5. Przygotowanie pomieszczenia strefy VIP wyposażonej w sofę i fotele.

Zapewnienie usługi medycznej oraz ochrony wydarzenia

1. Zamawiający przewiduje zatrudnienie przez Wykonawcę ratownika medycznego, który w trakcie 1 i 2 dnia wydarzenia będzie dostępny dla gości w godzinach realizacji konferencji. Ratownik powinien legitymować się niezbędnymi uprawnieniami zawodowymi oraz dysponować sprzętem niezbędnym do udzielenia natychmiastowej, podstawowej pomocy medycznej uczestnikom wydarzenia.
2. Ze względu na rangę i charakter wydarzenia Zamawiający przewiduje zatrudnienie przez Wykonawcę profesjonalnej ochrony wydarzenia.
3. W ciągu 1 i 2 dnia realizacji wydarzenia Wykonawca przy pomocy pracowników ochrony zapewni uczestnikom wydarzenia przebywającym na terenie budynku, w którym organizowane jest wydarzenie bezpośrednią ochronę fizyczną oraz ochronę mienia.
4. Poprzez ochronę Zamawiający rozumie: zapewnienie patroli interwencyjnych przed, na około i wewnątrz budynku przed, w trakcie trwania i po zakończeniu konferencji, kontrolę i legitymowanie osób wchodzących do budynku, przeglądania zawartości bagażu lub odzieży osób wchodzących do budynku przy pomocy specjalistycznych urządzeń, odmowy zezwolenia na wejście do budynku osoby odmawiającej poddania się przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży.
5. Szczegóły realizowanej usługi ochrony zostaną ustalone z Wykonawcą na etapie opracowywania planu organizacji wydarzenia.

