

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego 15/2023/ASPE/FEO

I. Przedmiot zamówienia - informacje ogólne:

1. Przedmiotem Zamówienia jest usługa realizacji trzydniowego Kongresu „Asystent Ucznia o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych [ASPE] jako element realizacji Edukacji Włączającej”. Jest to kompleksowa usługa obejmująca usługę eventowo-badawczo-noclegowo-gastronomiczną.
2. Celem Kongresu jest:
 - a) Przeprowadzenie szerokich konsultacji opracowanych w ramach projektu propozycji zmian prawnych (ustaw i rozporządzeń), koniecznych dla wprowadzenie usług asystenckich do systemu edukacji;
 - b) Przedstawienie opracowanego Standardu Usług ASPE - uwspólnienie wiedzy na temat modelu edukacji włączającej z wykorzystaniem ASPE oraz zebranie i prezentacja dobrych praktyk z wdrażania ASPE w przedszkolach i szkołach;
 - c) Przeprowadzenie pogłębionych badań jakościowych wśród osób, które przez okres 10 miesięcy brały udział w pilotażu usług ASPE oraz są potencjalnymi odbiorcami usług ASPE;
 - d) Edukowanie organów prowadzących, kadry zarządzającej szkół i przedszkoli oraz całego środowiska w zakresie edukacji włączającej z wykorzystaniem ASPE.
3. Program wydarzenia zakłada organizację trzydniowej konferencji (formuła hybrydowa) zaplanowanej na listopad 2023 roku.
4. Uczestnikami konferencji będą:
 - a) ASPE i przedstawiciele dyrekcji i kadry szkół oraz uczniów i ich rodziców z podmiotów (przedszkoli i szkół) które brały udział w pilotażu;
 - b) przedstawiciele organów prowadzących oraz szkół i przedszkoli z całej Polski,
 - c) realizatorzy komplementarnych projektów z zakresu edukacji włączającej,
 - d) przedstawiciele MEIN, ORE, IBE i innych podmiotów bezpośrednio lub pośrednio związanych z edukacją włączającą w Polsce;
 - e) przedstawiciele organizacji pozarządowych zrzeszających rodziców i dzieci z niepełnosprawnościami;
 - f) partnerzy projektu.
5. Maksymalna liczba uczestników konferencji – 600 osób, w tym:
 - a) 400 osób stacjonarnie, z czego 370 osób zapewnione będzie miało noclegi (organizator zakłada, że około 30 osób będzie dojeżdżać z Warszawy i najbliższych okolic i nie skorzysta z noclegu)
 - b) 200 osób zdalnie.
6. Przedmiot zamówienia musi być zrealizowany w obiektach i w sposób zapewniający dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, tj. informacje o Kongresie i wszystkie materiały powstające w trakcie i po Kongresie muszą być zamieszczane na stronie wydarzenia w sposób dostępny cyfrowo.
7. W ramach przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

A. Usługa 1: usługa noclegowa:

1. Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

- 1) Zapewnienie noclegu wraz ze śniadaniem w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie – Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.) w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych lub trzyosobowych, podczas wydarzenia.
- 2) Zakwaterowanie: dla 370 osób, w tym:
 - a) dla 30 osób noclegi w pokojach jednoosobowych lub jedna osoba w pokoju dwuosobowym do jednoosobowego wykorzystania,
 - b) dla 340 osób noclegi w pokojach dwuosobowych.
2. Usługa noclegowa dotyczy:
 - a) Noclegu dzień przed wydarzeniem dla ok. 30 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia;
 - b) Noclegu po zakończeniu pierwszego dnia konferencji dla 370 osób;
 - c) Noclegu po zakończeniu drugiego dnia konferencji dla 370 osób;
 - d) Noclegu po zakończeniu 3 dnia konferencji dla 30 osób.
3. Pokoje muszą spełniać następujące wymagania: pokoje z jednym lub z dwoma oddzielnymi łóżkami w przypadku pokoi 2 osobowych, pełen węzeł sanitarny, wyposażone min. w tv, bezpłatny bezprzewodowy Internet.
4. Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

B. Usługa 2: usługa cateringowa:

1. Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:
 - 1) Zapewnienie obiadu i kolacji dla ok. 30 osób, zależnie od zapotrzebowania zgłoszonego na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kongresu. Obiad po godzinie 14, a kolacja po godz. 18:00. Oba posiłki w formie bufetu szwedzkiego, w skład którego powinny wchodzić produkty wegańskie, wegetariańskie i mięsne, w tym:
 - Dwa rodzaje ciepłych zup;
 - Trzy rodzaje ciepłego dania głównego;
 - Trzy rodzaje surówek;
 - Trzy rodzaje deseru (+ deser wegański);
 - Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki);
 - Mleko krowie, krowie bez laktozowe, roślinne (2 rodzaje);
 - Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik;
 - Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), soki;
 - 2) Zapewnienie serwisu kawowego ciągłego dla:
 - a) dla 30 osób w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kongresu od 10:00 do 17:30
 - b) dla 400 osób w pierwszym dniu kongresu od godz. 14:00 do godz. 17:30
 - c) dla 400 osób w drugim i trzecim dniu kongresu od 8:00 do 17:30 obejmujący:
 - Napoje ciepłe: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (różne smaki)
 - Mleko krowie, krowie bez laktozowe, roślinne (2 rodzaje)
 - Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), napoje/soki

- Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
- Przekąski: kanapki bankietowe (jasne i ciemne pieczywo), ciasteczka, owoce sezonowe

Serwis kawowy musi uwzględniać potrzeby osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (weganizm, wegetarianizm itp.) w ilościach zgodnych z potrzebami uczestników zgłoszonymi na etapie rekrutacji.

- 3) Zapewnienie (wliczonego w cenę noclegu) śniadania każdego z trzech dni kongresu w formie bufetu szwedzkiego, w skład którego powinny wchodzić produkty wegańskie, wegetariańskie i mięsne, w tym:

- Posiłki ciepłe
- Warzywa i owoce
- Napoje ciepłe: kawa, herbata (różne smaki)
- Mleko krowie, krowie bez laktozowe, roślinne (2 rodzaje)
- Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
- Napoje zimne: soki, woda (gazowana i niegazowana)

Posiłki w ramach bufetu muszą uwzględniać potrzeby osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (weganizm, wegetarianizm itp.) w ilościach zgodnych z potrzebami uczestników zgłoszonymi na etapie rekrutacji.

- 4) Zapewnienie obiadów w formie bufetu szwedzkiego dostępnego dla gości w każdym z trzech dni kongresu. W pierwszym dniu dla 400 osób, w drugim i trzecim dniu dla 400 osób. W skład zestawu obiadowego wchodzić powinny dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym:

- Dwa rodzaje ciepłych zup
- Trzy rodzaje ciepłego dania głównego
- Trzy rodzaje surówek
- Trzy rodzaje deseru (+ deser wegański)
- Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki)
- Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik
- Napoje zimne: woda, (gazowana i niegazowana), soki

Posiłki w ramach bufetu muszą uwzględniać potrzeby osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (celiakia, nietolerancja laktozy, weganizm, wegetarianizm itp.) w ilościach zgodnych z potrzebami uczestników zgłoszonymi na etapie rekrutacji.

- 5) Dodatkowo:

- a) Śniadanie (wliczone w cenę usługi noclegowej), obiady i kolacja powinny być serwowane w obszernym i niezależnym pomieszczeniu (poza salą plenarną, dopuszczalne jest by pomieszczenie znajdowało się w osobnym budynku na terenie kompleksu, forma zasiadania przy stołach po 8-10 osób.
- b) Usługa cateringowa powinna obejmować także bieżącą obsługę sali przy wszystkich posiłkach i serwisie kawowym, w szczególności celem usuwania zużytych naczyń i sztućców oraz wykładania czystej zastawy i uzupełniania serwowanych potraw i napojów.
- c) Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej plastikowej ani papierowej zarówno podczas przerw kawowych, jak i podczas posiłków.

- d) Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania usługi cateringowej dla zakładanej liczby uczestników, do 30% zakładanej liczby uczestników in minus, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kongresu.

C. Usługa 3: usługa eventowa:

1. Poniższa usługa obejmuje następujące elementy:

Zapewnienie oprawy wizualnej i scenicznej Kongresu:

1. Oprawa wizualna i sceniczna we wszystkie trzy dni kongresu.
2. Opracowanie koncepcji oprawy wizualnej wydarzenia spójnej z identyfikacją wizualną projektu "Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych-pilotaż".
3. Aranżacja nowoczesnej sceny o wym. 21 m² z łatwym wejściem/zejściem dostępnym dla osób ze specjalnymi potrzebami, obłożonej białą wykładziną, ekran diodowy min. 12 m², zastawki boczne z grafiką drukowaną, mównica, fotele dla ok. 6 panelistów, min. 4 stoliki, kompozycje kwiatowe z kwiatów doniczkowych, ekran podglądowy (ze sceny dla prelegentów), odsłuch dla moderatora.
4. Zapewnienie sprzętu realizacyjnego do obsługi konferencji, w tym: nagłośnienie, min. 6 mikrofonów nausznych oraz min. 4 mikrofony ręczne, oświetlenie sceniczne frontowe i kontrowe, ledowe dekoracyjne na scenie i w przestrzeni Sali, 6 ekrany powtórzeniowe na statywach.
5. Aranżacja przestrzeni poza salą plenarną (foyer): 2 ekrany powtórzeniowe na statywach, 4 rollupy (100 cm szerokości) z grafiką promującą projekt "Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych- pilotaż" (w tym z obowiązującymi logotypami partnerów).
6. Przygotowanie multimediiów na konferencję: intro (ok. 15 sekund), jingiel (ok. 5 sekund), animowane plansze tytułowe (otwarcie, dyskusje, podsumowanie) i panelowe.
7. Wykonawca zapewni:
 - 1) Montaż i demontaż sceny
 - 2) Transport i obsługę techniczną konferencji
 - 3) Min. 3 realizatorów (dioda, oświetlenie, nagłośnienie) dostępnych w dniach 26-28.11.2023r.
8. Przygotowanie w foyer wystawy prac plastycznych (malarstwo, grafika, rzeźba) pasujących do wydarzenia. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu 3 uznanych artystów będący osobami z niepełnosprawnością.
9. Zapewnienie ekranu (minimum szerokości 3 m) i profesjonalnego nagłośnienia umożliwiających projekcję w standardzie HD dwóch filmów pełnometrażowych na salach dla minimum 300 osób przy każdej projekcji. Nagłośnienie musi zapewnić dobrą słyszalność w każdym miejscu Sali, w której odbywać się będzie projekcja filmu.
Dodatkowo Wykonawca zapewni pętlę indukcyjną dla osób Głuchych o ile taka potrzeba zostanie przez uczestnika wskazana na etapie rekrutacji.

Zapewnienie przestrzeni konferencyjnej:

1. Wykonawca zapewni 1 (jedną) przestronną salę plenarną, bez przeszkód architektonicznych (np. słupy, filary) mogącą pomieścić do 400 osób.
2. Przestrzeń konferencyjna znajdować się będzie w tym samym obiekcie/hotelu, w którym Wykonawca zapewnia wszystkie lub większość miejsc noclegowych.
3. Dostępność sali plenarnej:
 - 1) W I dniu kongresu – od godz. 15:00 do godz. 17:30.
 - 2) W II dniu kongresu – od godz. 08:00 do godz. 18:00.
 - 3) W III dniu kongresu – od godz. 08:00 do godz. 18:00.
4. Sala plenarna powinna być widna z dostępem do światła dziennego i z możliwością zaciemnienia, posiadać system wentylacyjny, regulację klimatyzacji.
5. Wyposażenie sali plenarnej: krzesła dla uczestników - 400 szt., min. 6 foteli, min. 2 mównice.
6. Wykonawca zapewni przestronne sala warsztatowe, bez przeszkód architektonicznych (np. słupy, filary):
 - 1) w pierwszym dniu w ilości 12 sal mogących pomieścić do 20 osób każda,
 - 2) w drugim dniu w ilości 14 sal mogących pomieścić do 30 osób każda,
 - 3) w trzecim dniu w ilości 12 sal mogących pomieścić do 30 osób.
7. Sale na warsztaty znajdować się będą w tym samym obiekcie/hotelu, w którym Wykonawca zapewnia wszystkie lub większość miejsc noclegowych.
8. Dostępność sal warsztatowych:
 - 1) W I dniu kongresu – od godz. 15:30 do godz. 17:30 (w tym przygotowanie sal od godziny 14:00).
 - 2) W II dniu kongresu – od godz. 13:00 do godz. 14:00 (w tym przygotowanie sal od godziny 12:00).
 - 3) W III dniu kongresu – od godz. 11:30 do godz. 13:30 w tym przygotowanie sal od godziny 10:00).
9. Sale warsztatowe powinny być widne z dostępem do światła dziennego i z możliwością zaciemnienia, posiadać system wentylacyjny, regulację klimatyzacji.
10. Wyposażenie sal warsztatowych: krzesła, stoły, flipchart, rzutnik itp. zgodnie z zapotrzebowaniem podanym przez prowadzących warsztaty.
11. Wykonawca zapewni osoby do realizacji, przy czym przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji minimum na 20 dni przed rozpoczęciem kongresu.
12. Wykonawca zapewni:
 - 1) W I dniu kongresu:
 - a) do realizacji badań fokusowych: w ilości 14 osób w godzinach 15:30 do godz. 17:30;
 - b) do prowadzenia całego wydarzenia: w ilości 2 osób (kobieta i mężczyzna) w godzinach od 15:00 do 15:30 i od 18:00 do godz. 20:00;
 - c) tłumacza języka migowego.
 - 2) W II dniu kongresu:

- a) do konsultacji projektu zmian prawnych: w ilości 20 osób w godzinach od 13:00 do godz.14:00;
 - b) do prowadzenia całego wydarzenia: w ilości 2 osób (kobieta i mężczyzna) w godzinach od 8:30 do 17:30;
 - c) do prowadzenia panelu dyskusyjnego po filmie: w ilości 1 osoby od 16:30 do 17:30;
 - d) do poprowadzenia wykładu „Wdrożenie diagnozy funkcjonalnej w przedszkolach, szkołach i PPP w kontekście kwalifikowania dzieci i uczniów do objęcia wsparciem ASPE oraz prowadzenia jego monitoringu i ewaluacji pracy ASPE” w wymiarze 20 minut;
 - e) do poprowadzenia panelu dyskusyjnego „Równy dostęp do edukacji w świetle prawa, przepisy, a praktyka. Panel z udziałem uczniów i byłych uczniów oraz ich rodziców” w wymiarze 1 godziny;
 - f) Wykonawca zapewni udział uczniów i byłych uczniów (o specjalnych potrzebach, w tym głównie z niepełnosprawnością) oraz ich rodziców – minimum 5 osób;
 - g) tłumaczy języka migowego.
- 3) W III dniu kongresu:
- a) do realizacji 12 warsztatów: w ilości minimum 12 osób w godzinach od godz. 11:30 do godz. 13:30;
 - b) do prowadzenia całego wydarzenia: w ilości 2 osób (kobieta i mężczyzna) w godzinach od 8:30 do 17:30;
 - c) do prowadzenia panelu dyskusyjnego: w ilości 1 osoby, od 16:00 do 17:00;
 - d) tłumaczy języka migowego.
13. Wykonawca zapewni dostęp do sieci Internet Zamawiającemu oraz uczestnikom konferencji we wszystkich wynajętych salach oraz w przyległych korytarzach i całym obszarze konferencji.
14. Dostęp do sieci Internet będzie możliwy za pośrednictwem bezpośredniego dołączenia do istniejącego okablowania Wykonawcy oraz za pośrednictwem bezprzewodowej sieci Wi-Fi.
15. Wykonawca zagwarantuje, że wydzieli oddzielne pasmo internetowe, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
16. Wykonawca zapewni miejsce na recepcję konferencji, w której odbywać się będzie rejestracja uczestników, obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji.
17. Recepcja powinna znajdować się przed salą plenarną lub we foyer znajdującym się blisko Sali plenarnej.
18. Recepcja powinna być wyposażona w min. 4 stoły nakryte suknem oraz 4-6 krzeseł.
19. Wykonawca zapewni oddzielne miejsce na przerwy kawowe dostosowane do liczby uczestników w pobliżu sali plenarnej
20. Wykonawca zapewni salę służącą jako zaplecze techniczne dla organizatorów konferencji:
- 1) Dostępność sali od godz. 15:00 w dniu poprzedzającym konferencję, aż do trzeciego dnia konferencji do godz. 21:00.
 - 2) Sala powinna być w osobnym i zamykanym pomieszczeniu.

21. Wykonawca zapewni szatnię wraz z pomieszczeniem umożliwiającym przechowanie bagaży dostępnej na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji aż do 1 godz. po zakończeniu kongresu.
22. Wykonawca zapewni przestrzeń poza salą plenarną i zaaranżuje studio konferencyjne:
 - 1) Przestrzeń dostępna będzie od 26.11.2023 r., od godz. 13:00 do 28.11.2023 r., godz. 19:00.
 - 2) Przygotowanie i obsługa studia w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej/głównego ciągu komunikacyjnego. Wyposażenia studia: stolik + miejsca siedzące dla maksymalnie 4 osób.
 - 3) Branding i oznaczenie studia
 - 4) Wykonawca zapewni dostęp do energii elektrycznej odpowiedniej do bezawaryjnej obsługi przestrzeni, mając na względzie, że będą one wyposażone, np. w telewizor plazmowy/ledowy, oświetlenie, laptop
 - 5) Wykonawca zapewni mikrofony/mikroporty oraz oświetlenie do nagrania wywiadów
 - 6) Realizacja wywiadów z osobami wskazanymi przez Zamawiającego podczas wydarzenia i do 30 minut po jego zakończeniu - do 20 wywiadów.
 - 7) Czas trwania jednego wywiadu: do 5 minut.
 - 8) Zarys wywiadów zostanie przygotowany przez Zamawiającego.
 - 9) Wywiady transmitowane w streamingu online podczas przerw w sesjach plenarnych. Nagrania z wywiadów zostaną przekazane Zamawiającemu; jakość nagrań: minimum full HD, format: mp4.
 - 10) Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji.

Produkcja i dostarczenie materiałów konferencyjnych:

1. Przygotowanie projektu materiałów konferencyjnych (materiały w formie plików elektronicznych) spójnego z identyfikacją wizualną opracowaną na potrzeby projektu "Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych-pilotaż".
2. Materiały powinny uwzględniać zasady opisane w księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, w Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020.
3. Wykonawca zapewnia:
 - 1) Konfekcję i dystrybucję gotowych pakietów materiałów (do pobrania zdalnie, za pomocą querk kodów, ze strony www) podczas konferencji
 - 2) Odbiór materiałów marketingowych od Zamawiającego (np. rollupy), transport i montaż w miejscu konferencji.

Projekcja dwóch filmów pełnometrażowych i paneli dyskusyjnych:

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi projekcję dwóch filmów pełnometrażowych, po jednym w II i II dniu konferencji:
 - 1) "Sonata" z 2021 roku w reżyserii Bartosz Blaschke;
 - 2) „Śubuk” z 2022 w reżyserii Jacka Lusińskiego.

2. Wykonawca zorganizuje po każdej z projekcji panel dyskusyjny i zapewni udział w nim twórców filmu, aktorów odtwarzających główne role oraz osób będących pierwowzorami dla głównych postaci.
W przypadku trudności z pozyskaniem praw do projekcji tych filmów lub trudności z zapewnieniem udziału ich bohaterów i twórców w panelach, Zamawiający wskaże Wykonawcy inne filmy o podobnej tematyce i osoby do udziału w panelach.

Przygotowanie i realizacja warsztatów w trakcie kongresu:

1. Wykonawca zapewni programy i szczegółowe scenariusze 12 warsztatów dwugodzinnych dla uczestników Kongresu.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia programy i scenariusze najpóźniej na 15 dni przed realizacją warsztatów.
3. Zamawiający naniesie swoje uwagi w ciągu 4 dni roboczych.
4. Warsztaty zostaną przeprowadzone w trzecim dniu kongresu, w godzinach od 11:30 do 13:30.
5. Wykonawca zapewni prowadzących do każdego z 12 warsztatów.
6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje osób do realizacji każdego z warsztatów najpóźniej na 15 dni przed ich realizacją. Wykonawca przedstawi po dwie osoby do każdego warsztatu, do wyboru przez Zamawiającego.
7. Zamawiający dokona wyboru prowadzących i poinformuje o tym Wykonawcę w ciągu dwóch dni roboczych.
8. Wykonawca zapewni wszelkie materiały oraz pomoce niezbędne do realizacji warsztatów.

Przygotowanie publikacji pokongresowej:

1. Przygotowanie całościowego projektu graficznego wraz z okładką spójnego z identyfikacją wizualną opracowaną na potrzeby projektu "Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych- pilotaż".
2. Wykonawca opracowując projekt graficzny uwzględni zasady opisane w księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, w Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020.
3. Opracowanie i redakcja treści publikacji (z zachowaniem zasad dostępności) na podstawie materiałów zebranych przez Wykonawcę oraz dostarczonych przez Zamawiającego
 - 1) Przygotowanie treści (w tym wywiady, opisy), ich redakcja oraz korekta.
 - 2) Opracowanie graficzne, wykresy, fotografie (min. 30% publikacji) wykonane lub pozyskane od uczestników projektu i Zamawiającego.
 - 3) Zamawiający każdorazowo zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia poprawek oraz ich wprowadzania.
 - 4) Ponadto, po złamaniu tekstu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia finalnej korekty autorskiej i wprowadzenia ewentualnych poprawek.
4. Skład i przygotowanie publikacji do druku:

- 1) Liczba stron: 300 z okładką. Rozliczenie nastąpi na podstawie realnej liczby stron, tzn. Zamawiający wypłaci Wykonawcy kwotę odpowiadającą liczbie stron (1800 znaków ze spacjami) według ceny zaproponowanej przez wybranego Wykonawcę.
 - 2) Środek: papier posiadający certyfikat eko, kreda matowa 150 g/m².
 - 3) Okładka: papier posiadający certyfikat eko, kreda matowa 300 g/m² z folią matową.
 - 4) Druk: full color (4+4), dwustronne drukowanie z elementami graficznymi, zdjęciami, logotypami.
 - 5) Format: 23,5x16,5 cm.
 - 6) Nakład 200 szt.
5. Przygotowanie wersji elektronicznej publikacji z zachowaniem zasad dostępności (na bazie projektu wersji drukowanej).

Przeprowadzenie rekrutacji i obsługa uczestników w trakcie Kongresu oraz organizacja recepcji:

1. Zapewnienie systemu rejestracji:
 - 1) Wykonawca jest zobowiązany do kompleksowej obsługi rejestracji uczestników. W ramach rejestracji Wykonawca musi zapewnić profesjonalną platformę/system rejestracyjny dedykowany do zapisów na tego typu bezpłatne wydarzenia, do której dostęp dla Zamawiającego będzie udostępniony za pomocą protokołu szyfrowanego. Rekrutacja ma być prowadzona za pomocą zewnętrznych, dostępnych na rynku systemów rejestracyjnych, do których linki/odnośniki zostaną umieszczone na stronie internetowej Forum.
2. Wymagania dotyczące funkcjonalności systemu/strony rejestracyjnej:
 - 1) Rejestracja otwarta, dostępna dla każdego zainteresowanego potencjalnego uczestnika (z poziomu komputera, tabletu czy smartfona).
 - 2) Uczestnik ma wypełniać formularz rejestracyjny (z możliwością konfiguracji pozyskiwanych danych), a po zakończonej rejestracji otrzymywać potwierdzenie dokonania rejestracji oraz dodatkowe informacje o wydarzeniu.
 - 3) System musi umożliwiać stworzenie strony startowej (landing page) opartej na KV Kongresu, na której możliwe będzie prezentacja graficzna lub ewentualnie zamieszczenie podlinkowanych odnośników graficznych do programu Wydarzenia oraz elementów takich jak Klauzula informacyjna RODO czy dane teleadresowe Organizatora Wydarzenia.
 - 4) System musi umożliwiać przesyłanie mailingu z uwzględnieniem identyfikacji wizualnej Forum oraz zawierającego tekst (lub odnośnik do) Klauzuli informacyjnej RODO (wersja rozszerzona, zawierająca także postanowienia dot. ochrony wizerunku – wizerunek, głos, wypowiedzi, tj. udzielenia praw Zamawiającemu prawa do udostępniania zdjęć, transmisji z debat itd.) i danych teleadresowych

- Organizatora Wydarzenia. System musi umożliwiać pobieranie materiałów szkoleniowych.
- 5) Poza mailingiem potwierdzającym rejestrację, Wykonawca powinien przewidzieć wysłanie z systemu kilku dodatkowych mailingów do zarejestrowanych osób (np. przypominające przed Wydarzeniem, z informacjami o dojeździe, ankiety, podziękowanie za udział w Wydarzeniu itd.). Maile muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o zmianę treści/poprawki redakcyjne i edytorskie ww. maili przed ich akceptacją.
 - 6) Wykonawca powinien zapewnić Zamawiającemu możliwość dostępu w każdym czasie do systemu/strony zawierającej listę zarejestrowanych uczestników, przy czym system lub strona musi dawać możliwość wyszukiwania, sortowania, filtrowania list, przypisywania funkcji i dodatkowych ról poszczególnym uczestnikom (przez Zamawiającego).
 - 7) System musi zapewniać możliwość eksportu danych w postaci listy zarejestrowanych osób oraz elektronicznej listy gości do arkusza kalkulacyjnego i przekazania go Zamawiającemu w każdym czasie (dane: Imię, Nazwisko, Instytucja/Firma, Pełniona funkcja/Rola na Forum).
3. Zapewnienie zabezpieczenia medycznego w czasie trwania Konferencji, tj. karetki pogotowia wraz zespołem „KP”.
 4. Zapewnienie transportu z dworca Warszawa Gdańska i Warszawa Centralna w dniu 26.11.2023, 27.11.2023, 28.11.2023 na trasie hotel – dworzec dla maksymalnie 250 osób.
 5. Zapewnienie zwrotu kosztów przejazdu dla uczestników wydarzeń:
 - 1) W ramach wydarzenia uczestnicy będą mogli zgłaszać chęć otrzymania zwrotu kosztów przejazdu.
 - 2) Informacja ta (wraz z warunkami zwrotu kosztów przejazdu) zostanie uwzględniona w formularzu rejestracyjnym wypełnianym przez każdego z uczestników na stronie Wydarzenia.
 - 3) Na tej podstawie Wykonawca stworzy wstępną listę osób, którym zostanie dokonany zwrot kosztów przejazdu.
 - 4) Ostateczna lista osób musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed wypłaceniem zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom wydarzenia. Zwrot kosztów przejazdu w obie strony może nastąpić na podstawie oryginałów biletów kolejowych 2 klasa lub oryginałów biletów autobusowych na osobę do maksymalnej wysokości określonej w zaleceniach Instytucji Zarządzającej PO WER (chyba, że Zamawiający wskaże inaczej) lub ewidencji przebiegu pojazdu, dostarczonych na adres Wykonawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia.
 - 5) W terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia Wykonawca dokona zwrotu kosztów przejazdu ubiegającym się o to uczestnikom na podstawie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów przejazdu, przedstawionych oryginałów biletów kolejowych II klasy, oryginałów biletów autobusowych lub wypełnionej

- ewidencji przebiegu pojazdu, na zasadach ustalonych przez Zamawiającego w sumie do maksymalnej wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego. Wykonawca najpóźniej 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia przekaże Zamawiającemu zestawienie w pliku Excel zawierające dane dotyczące zwrotów kosztów wraz z załącznikami potwierdzającymi poniesienie wydatku (kopie dokumentów potwierdzających dokonanie przelewów zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom wydarzeń, kopie wniosków o zwrot kosztów przejazdu, kopie biletów lub ewidencji przebiegu pojazdu).
- 6) Zamawiający dokona zwrotu wypłaconych uczestnikom kwot Wykonawcy wyłącznie do wartości otrzymanych od Wykonawcy dowodów dokonania wypłat (potwierdzenia przelewów/kasa wyda), zgodnie z ustalonymi zasadami, na podstawie otrzymanej noty księgowej.
 - 7) Po zakończonym wydarzeniu wraz z dostarczonymi, wypełnionymi przez uczestników wnioskami dotyczącymi zwrotu kosztów podróży wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące informowanie osób wnioskujących o brakach we wnioskach (załączanych dokumentach tj. biletach, informacjach od przewoźnika o cenach biletów na poszczególnych trasach) i wstrzymaniu wypłaty.
6. Przygotowanie treści zaproszenia na wydarzenie oraz podziękowań za wzięcie udziału.
 7. Wysłanka zaproszenia na kongres, min. 2 przypomnień oraz podziękowań po wydarzeniu.
 8. Kontakt z uczestnikami, w tym udzielanie informacji nt. wydarzenia (agenda, zakwaterowanie, dojazd).
 9. Przygotowanie i oznakowanie punktu informacyjno-recepcyjnego: ścianka ekspozycyjna, ustawienie na terenie obiektu znaków kierujących gości do punktu recepcyjnego, co najmniej 3 stoły, zapewnienie co najmniej 4 osób do obsługi gości w zakresie ich zakwaterowania i informacji.
 10. Zapewnienie jednorodnego ubioru dla osób obsługujących punkt informacyjno-recepcyjny.
 11. Obsługa punktu informacyjno-recepcyjnego w trakcie wydarzenia: przywitanie gości, dopilnowanie wymaganych formalności (listy obecności, podpisy pod wymaganymi zgodami), przekazanie materiałów konferencyjnych, udzielanie gościom informacji dot. agendy, zakwaterowania, opieka nad prelegentami, dziennikarzami.
 12. Bieżące informowanie Zamawiającego o liczbie uczestników.

Zapewnienie osób prowadzących wydarzenie oraz osób do prowadzenia studia w trakcie Kongresu

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje osób współprowadzących do wyboru wraz z CV/BIO ww. osób, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania osoby prowadzącej i współprowadzącej konferencję.

2. Od osoby współprowadzącej studio konferencyjne wymagane jest doświadczenie dziennikarskie o tematyce związanej z edukacją, w tym edukacją włączającą itp.
3. Wykonawca przygotuje skrypt i teksty dla prowadzącego – po konsultacji z Zamawiającym, finalna wersja do akceptacji Zamawiającego.

Zapewnienie streamingu online i oprawy akustyczno-wizualnej Kongresu

1. Transmisja online konferencji na stronie internetowej asystentspe.pl oraz profilu FB Zamawiającego oraz dostarczenie kluczy umożliwiających transmisję Partnerom projektu.
2. Czas transmisji: II i III dzień: od pierwszego wystąpienia do podsumowania i zakończenia.
3. Jakość transmisji: Full HD.
4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu gwarantującego wysoką jakość transmisji (co najmniej 2 kamery, statywy, stabilizatory, reżyserka, oświetlenie + własne nagłośnienie lub podłączenie do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia); możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu.
5. Wykonanie oprawy graficznej transmisji, m.in. belek z podpisami (imiona i nazwiska prelegentów, itp.), wgrzywanie plansz/tła w trakcie przerw w transmisji, plansze początkowe, końcowe, import do transmisji on-line prezentacji (np. PowerPoint) i innych elementów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego.
6. Przygotowanie jingli wizyjnych i muzycznych oraz plansz statycznych do oprawy wydarzenia.
7. Rejestracja i miksowanie obrazu (zbliżenia + szeroki kadr, scena + sala) z co najmniej 2 kamer.
8. Streaming obrazu z kamer, dźwięku, materiałów prezentowanych na ekranie (prezentacje) oraz tłumaczenia migowego jednocześnie.
9. Możliwość prowadzenia czatu przez odbiorców streamingu. Udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane na czacie po stronie Zamawiającego + przekierowanie pytań do prowadzącego.
10. Zapewnienie obsługi technicznej: realizator dźwięku, realizator video, operatorzy kamer, realizator streamingu.
11. Sprawdzenie jakości łącza internetowego i jego przepustowości na terenie obiektu pod kątem transmisji online i ewentualnie zapewnienie własnego łącza odpowiedniego do wykonania transmisji.
12. Zapewnienie tłumacza migowego i ujęcie go w transmisji.
13. Archiwizacja nagrań z transmisji i przekazanie ich Zamawiającemu – zmontowane bez ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp. jakość nagrań: full HD, format: mp4.

Przygotowanie i publikacja filmów na Kongres:

1. Przygotowanie min. 5 filmów, w tym:
 - 1) Rejestracja nagrań i zapis materiału z udziałem operatora ze zrealizowanych projektów grantowych w min. 15 lokalizacjach na

- terenie całego kraju wskazanych przez Zamawiającego wraz z przeprowadzonymi wywiadami, montażem i udźwiękowieniem.
- 2) Opracowanie plansz zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE.
 2. Przedstawienie Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania.
 3. 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmu
 4. Długość filmów: od 1 do 3 minut, format mp4.
 5. Termin finalnego oddania filmu: do 7 dni roboczych przed wydarzeniem.

Przygotowanie i publikacja relacji foto i wideo z Kongresu:

1. Relacja foto obejmująca:
 - 1) Wykonanie profesjonalnych zdjęć podczas trzech dni kongresu oraz backstage przed i w trakcie wydarzenia.
 - 2) Przekazanie min. 80 zdjęć po obróbce fotograficznej z każdego dnia konferencji, w sumie 160.
 - 3) Dostarczenie plików w pełnej rozdzielczości minimum 16Mpx tj. 4592 x 3056 pikseli oraz w zmienionej rozdzielczości dopasowanej do social mediów.
 - 4) Format plików: .jpg.
 - 5) Dostępność fotografa na 2 godz. przed otwarciem kongresu oraz podczas całego trzydniowego wydarzenia.
 - 6) Dostarczenie plików w terminie do 24h po zakończeniu każdego z dwóch dni wydarzenia.
 - 7) Zapewnienie odpowiedniego sprzętu fotograficznego - cyfrowego aparatu fotograficznego (typu lustrzanka lub bezlusterkowiec) ze zmienną optyką i niezbędnego oświetlenia gwarantującego wysoką jakość zdjęć (minimum 16Mpix).
2. Relacje wideo obejmujące:
 - 1) Montaż uwzględniający nagrania z transmisji, wywiady z uczestnikami, ujęcia z miejsca wydarzenia, backstage wydarzenia.
 - 2) Opracowanie plansz końcowych zawierających m.in. oznakowanie wymagane w projektach współfinansowanych ze środków UE.
 - 3) Udźwiękowanie filmów- w razie potrzeby zakup muzyki + napisy; przedstawienie do akceptacji.
 - 4) Zamawiającego proponowanych podkładów muzycznych.
 - 5) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru głosy lektorów, jeśli będzie potrzeba ich zastosowania.
 - 6) 2 rundy poprawek przed finalnym odbiorem filmów.
 - 7) Długość każdego z 5 filmów: od 3 do 5 minut, format mp4.
 - 8) Termin finalnego oddania filmów: do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia.

Organizacja bankietu w I dniu Kongresu:

1. Bankiet odbędzie się w 1 dzień Kongresu od godziny 20:00 do godz. 03:00 i będzie miał elegancki charakter, oryginalny i atrakcyjny.
2. Wykonawca zapewni w miejscu organizacji gali scenografię:

- 1) Scenografia powinna być dopasowana do miejsca i potrzeb realizacji gali – zastosowane elementy scenografii będą wykorzystywały w sposób optymalny możliwości obiektu. Scenografia będzie zaprojektowana w sposób eksponujący zalety architektoniczne sali oraz maskujący wszelkie nieestetyczne niedoskonałości wnętrza.
 - 2) Scenografia powinna być estetyczna i oryginalna – projekt scenografii, w tym poszczególnych elementów wystroju będzie nowoczesny (zostaną zastosowane nowoczesne elementy aranżacji sceny, oświetlenie, nowoczesne meble itp.) i estetyczny. Poszczególne elementy (w tym grafika) scenografii będą nawiązywać do charakteru gali.
 - 3) Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na galę, w tym w razie potrzeby z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 - 4) Wykonawca zapewni niezbędną obsługę techniczną podczas trwania gali oraz personel niezbędny do obsługi uczestników.
 - 5) Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia części multimedialnej gali.
 - 6) Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej) tj. instrumentalnych utworów muzycznych stosownych do charakteru uroczystości i miejsca, które odtwarzane będą w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas gali na 30 minut przed jej rozpoczęciem i podczas bankietu. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oprawie muzycznej.
3. Wykonawca zapewni ekrany na których będzie emisja intro z logotypami organizatorów, partnerów. Wykonawca przygotowuje intro zgodne ze stylistyką całego wydarzenia.
 4. Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie graficzne i dostarczenie do uczestników Kongresu, po jego zakończeniu, certyfikatów potwierdzających udział w wydarzeniu oraz podziękowań dla gości specjalnych Kongresu.
 - 1) Na co najmniej 15 dni przed terminem gali, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia wzór certyfikatów i podziękowań. Zamawiający w ciągu 2 dni zaakceptuje przedstawione materiały lub zgłosi uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 2) Po ich zaakceptowaniu, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji wszystkie certyfikaty i podziękowania w formacie .pdf. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień, Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, tj. w ciągu 1 dnia od wniesienia uwag.
 - 3) Najpóźniej na 10 dni przed datą gali, Wykonawca dostarczy zatwierdzone wzory certyfikatów i podziękowań Zamawiającemu.
 - 4) Wykonawca odpowiada za dostarczenie certyfikatów i podziękowań drogą mailową do wszystkich uczestników Kongresu i podziękowań do gości.

5. W pierwszym dniu Kongresu wykonawca zorganizuje uroczystą kolację dla 350 gości z pełną obsługą kelnerską lub w innej, atrakcyjnej formie na terenie obiektu, w którym odbywa się gala.
 - 1) W skład zestawu kolacyjnego powinny wchodzić dania wegańskie, wegetariańskie, mięsne, w tym:
 - Zimne i ciepłe przystawki/finger food (min. 200 gram na osobę)
 - Cztery rodzaje ciepłego dania głównego
 - Zestawy surówek ze świeżych warzyw (min. 3 rodzaje) i gotowanych warzyw (min. 2 rodzaj)
 - Cztery rodzaje sałatek
 - Cztery rodzaje deseru (+deser wegański) min. 2 porcje na osobę
 - Napoje ciepłe: kawa i herbata (różne smaki)
 - Cukier (biały, trzcinowy, brązowy), słodzik;
 - Napoje zimne: woda (gazowana i niegazowana), soki
 - Posiłki w ramach zestawu kolacyjnego muszą uwzględniać potrzeby osób o szczególnych potrzebach żywieniowych (celiakia, nietolerancja laktozy, weganizm, wegetarianizm itp.) w ilościach zgodnych z potrzebami uczestników zgłoszonymi na etapie rekrutacji.
 - 2) Kolacja w formie bankietowej, przy okrągłych stołach, 8-10 osób przy jednym stole.
 - 3) Dodatkowo, Wykonawca odpowiada za:
 - a) Przygotowanie scenariusza wieczoru.
 - b) Organizację koncertu o charakterze pasującym do wydarzenia. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu 3 artystów, przy czym mile widziani będą artyści/stki będący osobami z niepełnosprawnością.
 - c) Koordynację prac związanych z realizacją eventu.

D. Usługa 4: Usługa realizacji badań

1. Wykonawca przeprowadzi w trakcie Kongresu badania fokusowe (FIG) wśród uczestniczek i uczestników Kongresu.
2. Celem badań jest przeprowadzenie pogłębionej diagnozy potrzeb środowiska dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych (w tym szczególnie z niepełnosprawnościami) w kontekście zatrudniania asystentów ASPE oraz zebranie dodatkowych informacji ze zrealizowanych w ramach pilotażu różnorodnych ścieżek wsparcia dziecka/ucznia przez ASPE, a także dobrych praktyk w obszarze kształcenia, zatrudniania, organizacji pracy ASPE oraz monitoringu i ewaluacji tej pracy.
3. Badania fokusowe będą obejmowały poniższe obszary:
 - 1) Dobre praktyki i wyzwania związane z zatrudnianiem asystentów ASPE w edukacji włączającej;
 - 2) Standardy kształcenia, zatrudniania, organizacji pracy ASPE oraz monitoringu i ewaluacji tej pracy.
4. Badania obejmują 6 grup w tym:
 - ASPE,
 - Dyrektorzy,

- Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przedszkolnej i nauczyciele przedmiotów,
 - Nauczyciele specjaliści,
 - Rodzice,
 - Przedstawiciele JTS
5. Uczestnicy badań to osoby pełnoletnie w przedziale wiekowym 18-65 lat.
 6. Uczestniczki/uczestnicy fokusów zostaną wybrane przez Wykonawcę spośród uczestników kongresu.
 7. Usługa przeprowadzenia badań obejmie:
 - 1) Przygotowanie scenariusza wywiadu fokusowego, na podstawie wskazań dotyczących obszaru tematycznego przekazanego przez zamawiającego.
 - 2) Odbycie co najmniej jednego spotkania z osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego w celu przedstawienia założeń badań (scenariusza) w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 3) Rekrutację uczestników grupy fokusowej zgodnie z wymogami dotyczącymi uczestników sformułowanymi powyżej przez Zamawiającego. Wykonawca powinien czynić wysiłki w celu jak najlepszego doboru uczestników z perspektywy osiągnięcia celu badania. W każdym z badań powinno uczestniczyć minimum 10 respondentów.
 - 4) Szkolenie moderatorów grup fokusowych obejmujące:
 - informacje o badaniu, ogólne zasady prowadzenia wywiadów FGI,
 - zapoznanie ze scenariuszem badania FGI.
 - 5) W szkoleniu dla moderatorów uczestniczyć będą osoby wyznaczone przez Zamawiającego.
 - 6) Pozostawanie w stałym kontakcie z osobami wyznaczonymi w przez Zamawiającego w celu umożliwienia im dostępu do informacji o przebiegu badań, terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 7) Realizacja badań FGI w trakcie trwania Kongresu W ramach badań Wykonawca przeprowadzi minimum po 2 zogniskowane wywiady grupowe (FGI) we wskazanych 7 grupach (po 2 fokusy na każdą grupę; 1 fokus będzie dotyczył obszaru a, drugi obszaru nr b, łącznie 24 fokusów).
 - 8) Czas trwania każdego z wywiadów FGI powinien wynosić ok. 60 minut. Badania FGI będą podlegały archiwizacji w postaci nagrań pełnych, oryginalnych rozmów z respondentem w postaci plików w formacie plików audio.
 - 9) Zostanie dokonana i przekazana Zamawiającemu pełna transkrypcja wywiadów w formacie –doc. Lub docx. Transkrypcja będzie zawierała informacje o czasie trwania wywiadu, jego lokalizacji, warunków przeprowadzenia wywiadu.
 - 10) Opracowanie Raportu końcowego z badań
 8. Na podstawie badań zostanie przygotowany przez Wykonawcę raport zawierający szczegółowe omówienie wyników badań FGI wraz z

- podsumowaniem. Z możliwością wykorzystania wyników badań do przygotowania artykułów.
9. Raport końcowy, do 200 stron maszynopisu (wraz ze stroną tytułową, spisem treści i aneksem) powinien obejmować wyniki badań fokusowych zrealizowanych we wskazanych grupach uczestników fokusów i dwa, wymienione wyżej, obszary badawcze. W aneksie należy umieścić dwa scenariusze badań fokusowych.
 10. Kontrola jakości: Wykonawca zapewni stały monitoring realizacji badania (informacje na temat stopnia realizacji) i jakości uzyskiwanych materiałów w postaci sprawozdania z postępu prac w trakcie trwania kongresu i terminie pracy końcowej. Wykonawca zapewni Zamawiającemu, lub podmiotowi działającemu, w jego imieniu, bieżący dostęp na życzenie do wszystkich materiałów badawczych pozyskiwanych w toku realizacji badań (w tym: nagrań prowadzonych FGI, itp.).
 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny realizacji badania na każdym jego etapie.

II. Pozostałe ustalenia:

1. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania w bieżącym kontakcie z Zamawiającym.
2. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontakt z Zamawiającym i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia (event managera), w tym przygotowanie i wyposażenie sali, otwarcie/zamknięcie sali, pilnowanie godzin serwowania posiłków, reagowanie na zgłoszenia Zamawiającego związane z organizacją, nadzór nad zakwaterowaniem.
3. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją Zamówienia (np. dostęp do narzędzi on-line, koszty Internetu). Wszelkie koszty ponosi Wykonawca.
4. Wszelkie wypracowane dokumenty w postaci m.in. Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, rekomendacji, odpowiedzi sporządzanych na potrzeby wyjaśnień dla oferentów, zwane dalej łącznie dokumentami, stanowią utwory w rozumieniu Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych chyba, że Wykonawca wyraźnie zaznaczy, że taki dokument nie stanowi utworu.
5. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworu (dzieła) w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do danego utworu / dzieła w ramach wynagrodzenia zawartego w wynagrodzeniu (cenie) wskazanym w ofercie Wykonawcy.