

Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi konferencji podsumowującej proces realizacji przez Centrum e-Zdrowia kluczowego projektu *pt. "ELEKTRONICZNA PLATFORMA GROMADZENIA, ANALIZY I UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW CYFROWYCH O ZDARZENIACH MEDYCZNYCH"* (P1).
2. Zakres prac Wykonawcy
W ramach kompleksowej organizacji Wykonawca zapewni:
 - 2.1. Koordynatora konferencji,
 - 2.2. Przygotowanie key visual (koncepcji) dla całej konferencji,
 - 2.3. Lokalizację,
 - 2.4. Prowadzenie działań komunikacyjno- promocyjnych,
 - 2.5. Przygotowanie materiałów informacyjnych (zaproszenia, agenda, podziękowania, identyfikatory), i promocyjnych (gadżety),
 - 2.6. Pełną obsługę konferencji (organizacyjną, kelnerską oraz techniczną),
 - 2.7. Dokumentację fotograficzną,
 - 2.8. Materiały filmowe w tym: filmu dot. procesu planowania i realizacji Projektu P1 – w formie story telling do wyświetlenia w momencie rozpoczęcia Konferencji oraz making off z konferencji i przygotowań,
 - 2.9. Transmisję on-line konferencji wraz z tłumaczem migowym,
 - 2.10. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
 - 2.11. Bieżącą współpracę z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

II. Ogólne wymagania dot. organizacji Konferencji

1. Termin realizacji: organizacja Konferencji w terminie ustalonym z Zamawiającym w dniach od 12 do - 15 września br. Termin musi zostać ostatecznie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu Umowy. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia innego niż we wskazanym okresie terminu organizacji Konferencji.
2. Czas trwania: do 10 h
3. Liczba uczestników:
 - 3.1. W Konferencji uczestniczyć będzie maksymalnie 200 osób z uwzględnieniem prelegentów i osób odpowiadających za organizację ze strony Zamawiającego.
 - 3.2. Uczestnikami Konferencji będą osoby wskazane przez Zamawiającego oraz osoby które dokonają rejestracji za pośrednictwem systemu do rejestracji znajdującego się na dedykowanej stronie internetowej Konferencji.
 - 3.3. Zamawiający przewiduje, że wskazana maksymalna liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 20% na 3 dni przed planowaną datą Konferencją, co będzie miało wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.

4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) wszystkim uczestnikom na czas trwania Konferencji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów pod kątem SARS-CoV-2 dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>
4. **Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy przygotuje i prześle do Zamawiającego szczegółowy harmonogram prac, zmierzających do organizacji wydarzenia zgodnie z OPZ i Umową.**

III. Szczegółowe wymagania i zakres prac Wykonawcy

1. Koordynator wydarzenia:

- 1.1. Wykonawca zapewni Koordynatora.
- 1.2. Koordynator będzie na bieżąco w trakcie trwania Umowy dostępny dla Zamawiającego.
- 1.3. Koordynator Konferencji odpowiedzialny będzie za nadzór i koordynację wszystkich osób wchodzących w skład zespołu realizującego wydarzenie po stronie Wykonawcy.
- 1.4. Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego na miejscu organizacji Konferencji dzień przed oraz w dniu jej organizacji przez cały czas jej trwania.

2. Key visual

Key visual innowacyjny, zawierający nowoczesne rozwiązania technologiczne, elegancki, z efektem zaskoczenia, odzwierciedlający rangę wydarzenia, nawiązujący do tematyki Konferencji oraz Projektu P1.

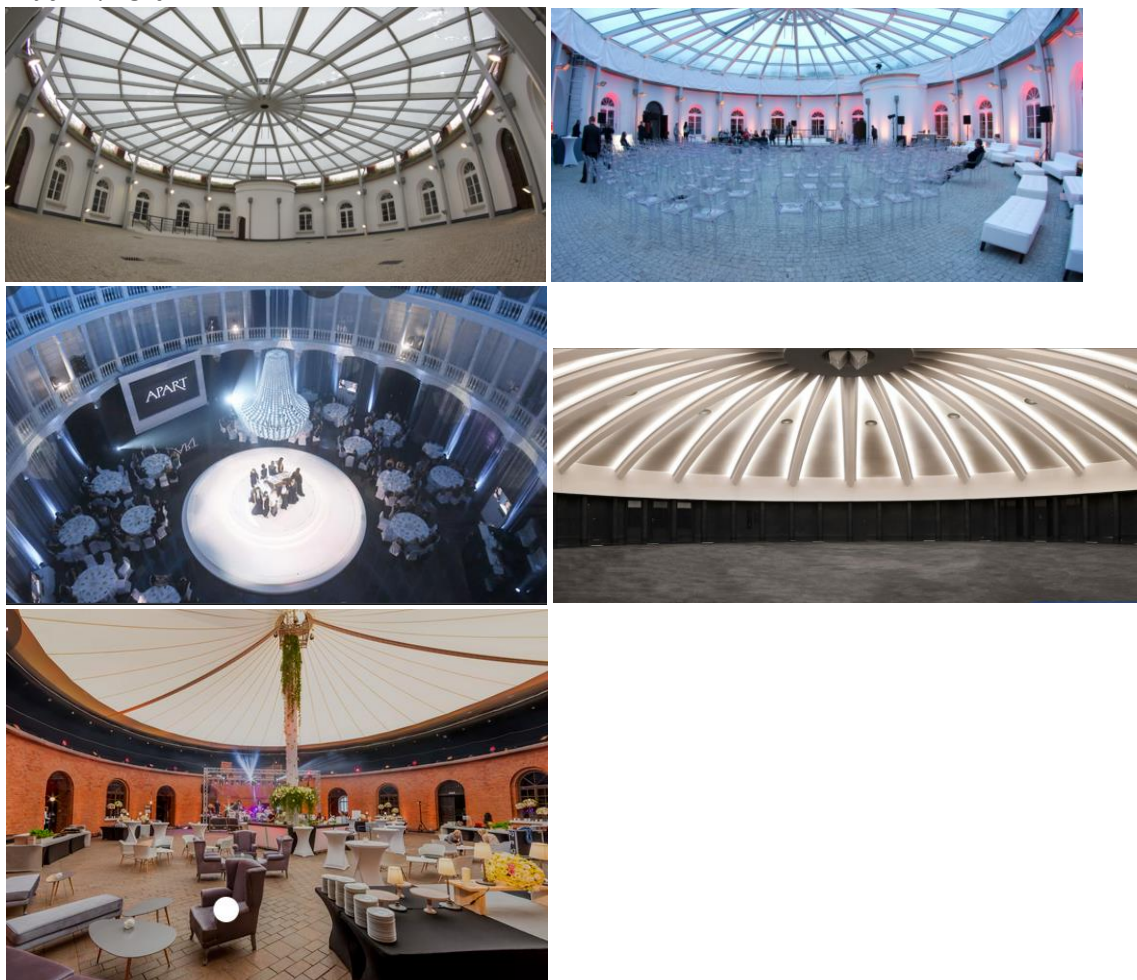
- 2.1. Scenografia multimedialna oparta na najnowszych trendach i technologiach multimedialnych.
- 2.2. Wszystkie elementy scenograficzne współgrające ze sobą, tworzące spójną i estetyczną kompozycję odpowiednią do charakteru i specyfiki wydarzenia.
- 2.3. Wykonawca przy składaniu ofert prześle propozycję motywu przewodniego Key visual Konferencji. Będzie ona podlegała późniejszej weryfikacji i ostatecznej akceptacji Zamawiającego, w przypadku podpisania umowy.
- 2.4. Wykonawca odpowiada za zaprojektowanie, przygotowanie i instalację scenografii odpowiadającej randze wydarzenia i nawiązującej do charakteru Projektu P1.

3. Lokalizacja Konferencji – propozycja miejsca organizacji:

- 3.1. Obiekt położonym do 10 km (+/- 2km) od Pałacu Kultury i Nauki w m.st. Warszawa. Wskazana odległość mierzona będzie za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości tj. www.targeo.pl lub www.maps.google.pl. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie. Obiekt powinien być przystosowany do zrealizowania dowolnej aranżacji dopasowanej do charakteru wydarzenia.
- 3.2. Zaproponowane lokalizacje powinny charakteryzować się owalnym kształtem nowoczesną przestrzenią, idealną do organizacji tego typu wydarzenia. Miejsce powinno dawać wiele możliwości aranżacji i dostosowania do wymagań Zamawiającego.
- 3.3. Obiekt musi posiadać bezprzewodowy dostęp do Internetu.

- 3.4. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje do wyboru.
- 3.5. Wykonawca zapewni minimum 10 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji do dyspozycji Zamawiającego.
- 3.6. Wykonawca na etapie realizacji zamówienia może zaproponować inną lokalizację, która spełniać musi wszystkie wymagania wynikające z OPZ oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.

Zdjęcia poglądowe



4. Zapewnienie sali

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie Sali do wyłącznej dyspozycji CeZ z uwzględnieniem poniższych wymagań:

- 4.1. Miejsca siedzące w ustawieniu teatralnym ustawione dookoła podestu, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na podest i ekrany z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
- 4.2. Podest okrągły umieszczony na środku Sali dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych,

4.2.1. Podest w kolorze dostosowanym do wystroju i kolorystyki Sali.

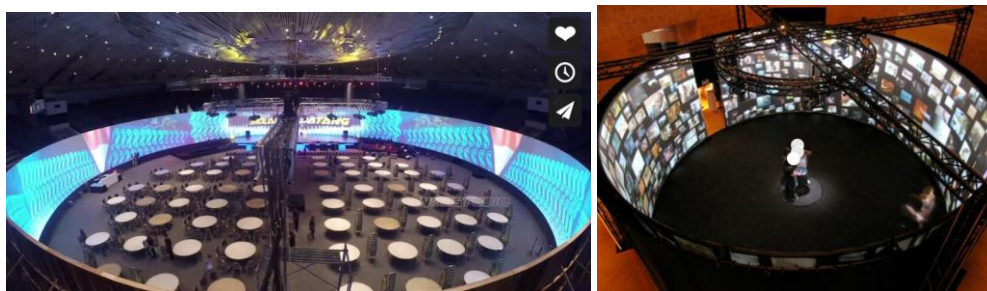
4.2.2. Opcjonalnie, podest powinien posiadać możliwość obracania się czyli być tzw. mobilną sceną obrotową

Zdjęcie poglądowe



4.3. Otaczający ekran 360 stopni na którym będzie wyświetlany przygotowany przez Wykonawcę film o projekcie oraz prezentacje prelegentów.

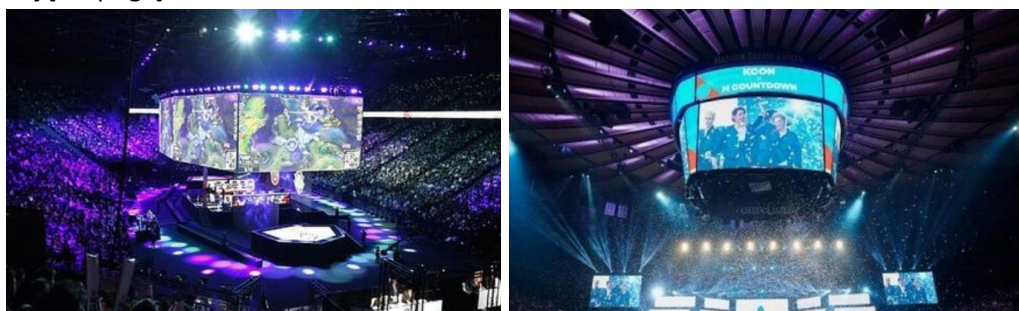
Zdjęcia poglądowe



https://vimeo.com/108665281?embedded=true&source=vimeo_logo&owner=14038964

4.4. Opcjonalnie, w zależności od możliwości technicznych zaakceptowanej przez Zamawiającego lokalizacji, projektory multimedialne tylne lub przednie, ekrany, monitory LCD kompatybilne z projektorem/ami umieszczone centralnie nad sceną/podestem na których wyświetlać się będą prezentacje.

Zdjęcia poglądowe





- 4.5. Ponadto Sala w zależności od przygotowanej przez Wykonawcę scenografii powinna uwzględniać m.in.
 - 4.5.1. Laptop oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem), podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w miejscu umożliwiającym bezproblemowy widok prezentacji jak również obrazu z ekranu. Podgląd umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji z której nie widać ekranu na którym prezentacja będzie wyświetlana.
 - 4.5.2. min. 2 kolorowe ruchome GOBO – logo zostanie przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
 - 4.5.3. System nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia, szumy, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na Sali. W tym również bezprzewodowe mikrofony w ilości minimum 5 sztuk.
 - 4.5.4. System oświetlenia oparty m.in. na urządzeniach takich jak: ruchome głowy, oświetlenie wprowadzające prelegenta na scenę, taśmy ledowe, reflektory, blindery.
- 4.6. W ostatniej części Konferencji możliwość przearanżowania podestu i ustawienia na nim min. 7 foteli z małymi okrągłymi stolikami koktajlowymi na których powinny znaleźć się szklanki oraz mineralna woda niegazowana w szklanych butelkach o pojemności 250 ml.,
 - 4.6.1. Fotele oraz stoliki powinny być dopasowane do wystroju i kolorystyki Sali oraz zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 4.7. Zapewnienie bezprzewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję Konferencji.
- 4.8. Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.
- 4.9. Kontrolowanie przez Wykonawcę czasu przebiegu Konferencji zgodnie z agendą.
 - 4.9.1. Podczas konferencji Wykonawca będzie informował sygnałami dźwiękowymi prelegenta o zbliżającym się czasie zakończenia wystąpienia.

- 4.9.2. Przed wejściem na scenę moderatora i prelegentów Wykonawca przygotowuje odrębny sygnał dźwiękowy.
- 4.10. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
- 4.11. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i ukrycie całego okablowania w taki sposób, aby nie stanowiło zagrożenia dla uczestników gali i nie psuło efektów przygotowanej scenografii.
- 4.12. Ostateczne przygotowanie sali będzie gotowe na min. godzinę przed rozpoczęciem Konferencji. tzn. zakończony montaż sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji, transmisji, sprzętu do nagłośnienia, zakończone prace związane z ustawieniem miejsc siedzących oraz obszaru prezydialnego.
- 4.13. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną Konferencji w miejscu jej organizacji. Obsługa dostępna będzie na miejscu w dniu organizacji Konferencji oraz w trakcie jej trwania.
- 4.14. Wykonawca oznaczy sale konferencyjną wraz z drogą do sali, w której odbędzie się wydarzenie. Przygotowane przez Wykonawcę oznaczenia muszą być spójne dla całego wydarzenia i zgodne z elementami wizualnymi przygotowanymi dla Konferencji i uzgodnionymi z Zamawiającym. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem ww. wydarzenia.
- 4.15. Wykonawca zapewni umieszczenie roll-upów, ścianek i innych materiałów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego w sali konferencyjnej i jej otoczeniu, oraz w miejscu rejestracji gości. Wykonawca odbierze ww. materiały wystawiennicze z siedziby Zamawiającego w terminie minimum 2 dni przed Konferencją.

5. Prowadzenie działań komunikacyjno-promocyjnymi wraz z rejestracją gości

5.1. Działania komunikacyjno-promocyjne

- 5.1.1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia działań komunikacyjnych typu „Save the date”, przypomnienia na stronach, na których są informacje o planowanych konferencjach, w mediach społecznościowych itd., zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym z Zamawiającym harmonogramem który ustalony zostanie po podpisaniu umowy.
- 5.1.2. Pierwsze działania komunikacyjne muszą rozpocząć się na minimum 30 dni roboczych przed planowaną Konferencją.
- 5.1.3. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia indywidualnego, wyodrębnionego nr telefonu i maila na potrzeby kontaktu z uczestnikami Konferencji.
- 5.1.4. Każda publikacja będzie konsultowana i akceptowana przez Zamawiającego.
- 5.1.5. Wykonawca zobowiązuje się do stworzenia jednego wspólnego layoutu wraz z elementami graficznymi zgodnymi z WCAG, który będzie wykorzystywany przy każdej publikacji.

5.2. Koordynacja procesu rejestracji na Konferencję oraz ostateczna lista uczestników Konferencji.

- 5.2.1. Wykonawca stworzy dedykowaną stronę internetową dot. Konferencji na której znajdować się będą wszelkie informacje dot. Konferencji m.in. miejsce, agenda, prelegenci, wraz z możliwością rejestracji dla uczestników.
- 5.2.2. Wykonawca zapewni koordynację procesu rejestracji uczestników, bieżącą weryfikację list uczestników oraz bezpośredni kontakt ze zgłoszonymi osobami w pełnym porozumieniu z Zamawiającym.
- 5.2.3. Ostateczna lista uczestników Konferencji, przygotowana zostanie na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego oraz zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji, którą wygeneruje Wykonawca.

5.2.4. Wykonawca będzie postępował z danymi osobowymi uczestników konferencji Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO),

6. Elementy roślinne

6.1. Wykonawca zapewni kompozycje ze świeżych kwiatów, roślin lub mchu które ustawi we wskazanych poniżej miejscach. Wszystkie kompozycje powinny być tożsame kolorystycznie również pod kątem gatunków roślin. Kolorystyka, rodzaj kwiatów, wielkość do ustalenia i akceptacji z Zamawiającym.

6.1.1. W Sali głównej kompozycja ustawiona na podłodze pomieszczenia/podeście/ścianie, do decyzji Zamawiającego po wyborze docelowego miejsca organizacji Konferencji. W przypadku kompozycji umieszczonych na podłodze/podeście kompozycja powinna być dobrana wysokością do możliwości swobodnego kontaktu wzrokowego między prelegentami a uczestnikami konferencji. Kompozycja niska, kwiaty zbite, tworzące jeden ciąg o długości dłuższego boku nie mniejszej niż 50 cm.

6.1.2. Recepcja – kompozycja na stole recepcji. Kompozycja niska o średnicy min. 20 cm. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.

6.1.3. Stoły cateringowe powinny być udekorowane żywymi roślinami. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.

6.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do zaprezentowania Zamawiającemu propozycji elementów i samej kompozycji w terminie na minimum 15 dni przed terminem Konferencji.

7. Zapewnienie szatni

7.1. Wykonawca zapewni uczestnikom Konferencji szatnię wraz z obsługą w ilości umożliwiającej sprawne, bieżące oddawanie i odbieranie nakryć wierzchnich.

7.2. Wykonawca zapewni obsługę szatni minimum na godzinę przed rozpoczęciem spotkania do czasu zakończenia spotkania i opuszczenia sali przez wszystkich jej uczestników.

8. Oznaczenie miejsca wydarzenia

Pod hasłem oznaczenie miejsca Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji sali konferencyjnej, szatni, toalet, pomieszczeń cateringowych, wejść oraz wyjść z obiektu, w celu ułatwienia poruszania się po obiekcie.

Oznaczenie miejsc:

- przed wejściem do obiektu – min. 1 potykacz cyfrowy
- oznaczenie recepcji – min. 1 potykacz
- sala konferencyjna – min. 1 potykacz cyfrowy (oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD)
- szatni,

- toalet,
- recepcji,
- pomieszczeń cateringowych.

Zdjęcia poglądowe



9. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników Konferencji

- 9.1. Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji – punktu informacyjnego, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego,
- 9.2. Zgodnie z pkt III. 11 ppkt. 11.2 Wykonawca zapewni minimum 4 osoby do obsługi recepcji biegle posługujących się językiem polskim.
- 9.3. Ostateczna lista uczestników Konferencji, przygotowana zostanie na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego i zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji. Ostateczna lista gości zostanie zaakceptowana i przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed dniem organizacji Konferencji .
- 9.4. Wykonawca będzie postępował z danymi osobowymi uczestników gali zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

10. Materiały informacyjne i promocyjne

10.1. Agenda

Wykonawca opracuje projekt, wydrukuje i rozda agendę w ilości 200 szt. uczestnikom Konferencji w recepcji w pakiecie promocyjnym.

Wykonawca przygotuje projekt agendy i przekaze do akceptacji Zamawiającego.

10.2. Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników wydarzenia, w ilości 200 szt. laminowane identyfikatory imienne ze smyczą.

10.3. Zaproszenia w formie elektronicznej

10.3.1. Wykonawca przedstawi projekt zaproszenia w postaci elektronicznej (mail z projektem w PDF) w terminie określonym w Harmonogramie.

10.3.2. Zaproszenia imienne w wersji elektronicznej rozesłane min. 4 tygodnie przed wydarzeniem.

10.3.3. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wysyłkę zaproszeń, zgodnie z przekazaną przez Zamawiającego listą adresatów. Termin zostanie określony w Harmonogramie.

10.4. Podziękowania w wersji elektronicznej

10.4.1. Wykonawca przedstawi projekt podziękowań w wersji elektronicznej w terminie określonym w Harmonogramie.



10.4.2. Podziękowania imienne w wersji elektronicznej zostaną rozesłane najpóźniej do 5 dni od daty wydarzenia.







10.4.3. Wykonawca odpowiedzialny będzie za wysyłkę podziękowań do uczestników Konferencji zgodnie z listą osób obecnych.


10.5. Materiały promocyjne

10.5.1. Wykonawca przygotuje dla uczestników wydarzenia czekoladki promocyjne z logo Centrum e-Zdrowia. Czekoladki w ilości 20 kg.

10.5.2. Zestawienie materiałów promocyjnych

Lp.	Materiał promocyjny	Specyfikacja
1	<p>Klawiatura laserowa Bluetooth</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Kompatybilne z urządzeniami tj.: Tablet PC, Smartphone, komputer stacjonarny• Łatwe podłączenie przez Bluetooth 2.0• UKRYŁ profil Ver. lub USB.• Wbudowany nadajnik laserowy na podczerwień do projektu• Standardowa klawiatura na powierzchni roboczej, angielski układ klawiatury QWERTY.• Nadruk: zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym. 
2	<p>Powerbank ładowarka indukcyjna</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pojemność: 10000 mAh• bezprzewodowe ładowanie 10 W w wszystkich urządzeń z obsługą Qi, port USB-C umożliwiający szybkie ładowanie z mocą do 15 W oraz dwa porty USB-A o mocy 12 W do ładowania telefonów, tabletów lub smartwatcha Wyjścia:• USB-C, USB-A (maks. 5 V / 2,4 A), ładowarka bezprzewodowa (10 W / 7,5 W / 5 W)• Wejście: USB-C (wspólny port dla wejścia / wyjścia z 5 V / 3 A maks.)• Wymiary: 14 x 70 x 145 mm

		<ul style="list-style-type: none"> • Kolor: Biały • Gwarancja: 24 miesiące • Nadruk: zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym. 
3	<p>Zwijany kabel do ładowania z nadrukiem logo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zwijany kabel do ładowania, • Wymiary: 14 x 5 x 2 cm (+/- 1 cm) • Kolor biały • końcówki: USB, 2 x USB C, 2 w 1 (micro USB oraz kompatybilna z urządzeniami iOS), • materiał: bambus i ABS, kable z TPE niezawierającego PVC, długość do 100 cm • Nadruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
4	<p>Smycz sznurkowa okrągła</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • smycz sznurkowa z terylenu • materiał: Poliester • szerokość: 8 mm (+/-2 mm) • Kolor: Limonka/kobalt/ biały • karabińczyk metalowy • Nadruk: zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym. 
5	<p>Torba papierowa</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Torba papierowa fabrycznie nowa, • Papieru kraft gładki , eko naturalny • gramatura min. 160g/m2 (+/- 5g/m2) • Uchwyty wiązane, sznurki w kolorze czarnym. • Dno torby usztywnione tekturą min 450g/m2. • Zakładka górna torby wzmocniona na całej szerokości tekturą o gramaturze min. 800 g/m2

		<ul style="list-style-type: none"> wymiary: Szerokość 24cm (+/- 2cm), wysokość 24cm(+/- 2cm), Głębokość: 9 cm(+/- 2 cm). <p>Nadruk jednokolorowy sitodruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.</p>
6	<p>Czekoladki reklamowe</p> 	<ul style="list-style-type: none"> czekoladki mleczne z nadzieniem pistacjowym i czekoladowym, Masa ok 15g./szt. (+/- 3 g) Wymiar czekoladki: 35 x 35 x 15 mm Masa wszystkich czekoladek: min. 10 kg Nadruk full color zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym, <p>Czekoladki powinny zostać rozmieszczone w punktach takich jak recepcja, szatnia</p>

11. Obsługa konferencji

11.1. **Moderator** - ekspert specjalizujący się w prowadzeniu tego typu wydarzeń oraz tematyce sektora zdrowia, tematyce informatycznej, ekspert z wiedzy z savoir-vivre'u, etykiety w biznesie, sztuki wystąpień publicznych i dress code'u, mający minimum 7 letnie doświadczenie w prowadzeniu tego typu wydarzeń zarówno w Polsce jak i na arenie międzynarodowej.

11.1.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje moderatorów . W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje.

11.2. **Hostessy/hości** – Wykonawca zapewni do obsługi min. 4 hostessy/hostów, których zadaniem będzie obsługa recepcji oraz konferencji, udzielanie informacji uczestnikom, kierowanie do sali i szerokokorozumiana pomoc zaproszonym gościom.

11.2.1. Dodatkowo hostessy/hości obecni podczas konferencji mają za zadanie podawać mikrofony uczestnikom panelu dyskusyjnego.

11.2.2. Hostessy/hości powinni być ubrani w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: dla kobiet - prosta, elegancka sukienka o długości za kolano z krótkim bądź długim rękawem lub długie spodnie lub spódnica – czarna/granatowa (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku sukienki i spódnicy gładkie rajstopy), marynarka (czarna/granatowa), biała koszula, buty zakrywające palce i pięty, dla mężczyzn - ciemny garnitur (czarny, granatowy), koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty.

11.2.3. Obsługa musi być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem pracy recepcji.

11.3. **Kelnerzy** – Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w ilości zapewniającej płynny serwis.

11.3.1. Kelnerzy zobowiązani będą do obsługi kelnerskiej szwedzkich stołów podczas trwania konferencji od jego rozpoczęcia do zakończenia.

11.3.2. 1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników Konferencji i warsztatów.

11.3.3. Wszyscy kelnerzy powinni realizować powierzone zadania w tym obsługę gości zgodnie z obowiązującymi zasadami savoir-vivre'u.

11.4. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę techniczną Konferencji w liczbie gwarantującej sprawną organizację. Liczba specjalistów odpowiedzialnych za kwestie obsługi technicznej powinna zagwarantować przeprowadzenie Konferencji bez problemów i zakłóceń z uwzględnieniem wszystkich jej elementów.

Jako obsługę techniczną Konferencji Zamawiający rozumie m.in.:

- obsługę sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- obsługę nagłośnienia,
- obsługę oświetlenia,
- obsługę klimatyzacji,
- zabezpieczenie okablowania.

11.5. Obsługa szatni

11.5.1. Wykonawca zapewni obsługę szatni w liczbie gwarantującej płynne przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich gości Konferencji..

11.5.2. Obsługa szatni powinna być gotowa minimum na godzinę przed rozpoczęciem Konferencji, kolejno w trakcie jego trwania, aż do czasu jego zakończenia i wyjścia ostatniego gościa.

11.6. Zapewnienie tłumacza języka migowego do transmisji on-line

11.6.1. Tłumacz musi posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego

11.6.2. Osoba posiadająca doświadczenie w tłumaczeniu konferencji związanych z sektorem zdrowia

11.6.3. Tłumacz powinien być ubrany w strój jednolity elegancki w stonowanych kolorach dostosowanych do transmisji on-line. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: marynarka (czarna/granatowa), ciemny garnitur (czarny, granatowy), koszula z długimi rękawami.

12. Dokumentacja fotograficzna oraz przygotowanie zmontowanych materiałów filmowych

12.1. Dokumentacja fotograficzna

Zadaniem Wykonawcy będzie udokumentowanie przebiegu Konferencji poprzez zapewnienie profesjonalnej dokumentacji z jej przebiegu. Dokumentacja fotograficzna będzie się składała z min. 50 a max 150 zdjęć, w tym co najmniej po 3 zdjęcia każdego z prelegentów w trakcie wystąpienia.

12.1.1. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa.

12.1.2. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka, obiektywy) niezbędny do wykonania zadania.

12.1.3. Zdjęcia powinny być wykonane estetycznie z odpowiednią głębią ostrości, dobrze kadrowane i skomponowane. Zdjęcia nie mogą być: za ciemne lub za jasne, źle skadrowane (np.: krzywy kadr), poruszone, nieostre (np.: zbyt mała głębia), posiadać niepotrzebnych

elementów, prezentować zniekształcone proporcje. Jakości zdjęć minimum 300dpi (3872x2592 pikseli) w formacie jpg i raw.

12.1.4. Zdjęcia powinny być jednakowych wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolaży).

12.1.5. Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.

12.1.6. Wybrane zdjęcia z Konferencji zostaną przekazane Zamawiającemu drogą e-mailową w terminie do 2 dni kalendarzowych po zakończeniu Konferencji na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej oraz na pendrive lub na płycie CD w terminie określonym w Harmonogramie do siedziby Zamawiającego,.

12.2. Film o procesie projektowania i realizacji projektu "ELEKTRONICZNA PLATFORMA GROMADZENIA, ANALIZY I UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW CYFROWYCH O ZDARZENIACH MEDYCZNYCH" (P1)

Flagowy produkt Centrum e-Zdrowia jest Projekt stanowiący podstawę cyfrowego ekosystemu usług Medycznych.

Celem projektu była budowa elektronicznej platformy usług publicznych w zakresie ochrony zdrowia umożliwiającej organom administracji publicznej i obywatelom gromadzenie, analizę, wytwarzanie i udostępnianie zasobów cyfrowych o zdarzeniach medycznych. Komponenty udostępnione w ramach jego tworzenia to kluczowe z punktu widzenia pacjenta e-usługi takie jak e-recepta, e-skierowanie, Internetowe Konto Pacjenta będące strategicznymi elementami dla procesu informatyzacji obszaru ochrony zdrowia w Polsce.

Film ma przedstawiać proces tworzenia projektu w formie story obrazujące drogę tworzenia wszystkich elementów projektu wraz z sukcesami i problemami jakie napotykanie były podczas jego trwania, z naciskiem na wskazanie sukcesów z ostatnich lat.

Kluczowe przekazy: kompetencja, wiedza, doświadczenie, kreatywność, otwartość, konkurencyjność, innowacyjność, nowe technologie.

12.2.1. Wymagania:

- czas trwania: od 5 do 10 minut (+/-) 5%,
- opracowanie i przygotowanie scenariusza w konsultacji z Zamawiającym w oparciu propozycje Wykonawcy i wskazówki przekazane przez Zamawiającego,
- montaż i udźwiękowanie:
 - ✓ dostosowanie filmu do wyświetlenia na 360 calowym ekranie otaczającym sale oraz w formacie dostosowanym zgodnie z wymogami emisyjnymi krajowymi i międzynarodowymi,
 - ✓ materiał dostosowany do wyświetlania również w formatach tradycyjnych dostosowanych do kanałów takich jak YT czy TT (proponowane 16:9 (1920:1080) czy 4:3 (2048×1536)),
 - ✓ materiał zostanie zrealizowany w technice cyfrowej,
- audio: kodek min. AAC, 48000 HZ, Stereo, 320kb/s,
- kontener wideo: MOV, MP4, AVI,
- zapewnienie:

- ✓ lektora,
- ✓ animacji,
- podkład muzyczny, istniejący lub specjalnie w tym celu skomponowany utwór, do którego Wykonawca posiada prawa autorskie,
- materiały graficzne (screeny z systemu) w tym znaki jeśli zajdzie taka potrzeba mogą zostać przekazane przez Zamawiającego,

12.3. Making off z wydarzenia

12.3.1. Utrwalenie oraz montaż nagrania całego wydarzenia w postaci kilkuminutowego filmu zawierającego dwie części: I część z przygotowań, II część z samego przebiegu wydarzenia. Możliwość oddzielnej emisji. Film dokumentalny ukazujący produkcję i organizację Konferencji zawierający m. in. ujęcia z prac koncepcyjnych, przygotowań z montażu, witania gości, występów jak i ujęcia całościowego Konferencji wraz z podkładem muzycznym istniejącym lub specjalnie w tym celu skomponowanym.

12.3.2. Wymagania:

- materiał zostanie zrealizowany w technice cyfrowej,
- proporcje: 16:9 (1920:1080) oraz 4:3 (2048×1536),

12.3.3. Ostateczna, zweryfikowana i ustalona z Zamawiającym wersja filmu zostanie przekazana Zamawiającemu najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych po terminie organizacji Konferencji.

12.4. Po zakończeniu produkcji filmów i innych przewidzianych w Umowie działań Wykonawcy, w tym akceptacji scenariuszy zgodnie z pkt. „Opracowanie scenariuszy” powyżej, Wykonawca przedstawi materiały filmowe do odbioru Zamawiającego. Wersje wyprodukowanych materiałów filmowych przekazane Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji muszą być odpowiedniej jakości i nie mogą budzić zastrzeżeń Zamawiającego.

12.5. Zaakceptowane przez Zamawiającego ostateczne wersje filmów zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego drogą elektroniczną/ na nośniku/ach elektronicznym/ch, umożliwiającym/ch nieograniczone powielanie.

13. Transmisja Konferencji on-lina wraz z nagraniem.

13.1. Zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrania i transmisji on-line obrazu i dźwięku Konferencji. Przeprowadzenie i osadzenie transmisji on-line w Internecie na stronie podanej przez Zamawiającego. W ramach realizacji obsługi realizatorskiej nastąpi:

13.2. Nagranie zapewniające dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.

13.3. Przekazane nagranie Wykonawca przygotowuje pod kątem osób głuchoniemych poprzez dodanie napisów.

13.4. Wykonawca nagranie rozpocznie od strony tytułowej zawierającej tytuł Konferencji, datę oraz logotypy przekazane przez Zamawiającego.

13.5. Gotowe nagranie wraz z plikami produkcyjnymi przekazane zostanie przez WeTransfer lub na nośniku pendrive: w formacie (HD 1080i lub 720p), avi lub mpeg oraz mp4.

13.6. Komplet materiałów zostanie przekazany do 7 dni roboczych po wydarzeniu.

- 13.7. Zapewnienie i montaż przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia nagrania i transmisji: kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do klawiszy, pulpitem, cyfrowy mikser audio, statywów, oświetlenia, miksera obrazu pracującego w standardzie HD, który umożliwi zarejestrowanie danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór nagrania i transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sali, w której odbędzie się konferencja.
- 13.8. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego. Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasmo) na potrzeby transmisji internetowej.
- 13.9. Zapewnienie przez Wykonawcę komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 13.10. Zapewnienie profesjonalnej obsługi sprzętu.
- 13.11. Zapewnienie zabezpieczenia wszelkiego okablowania niezbędnego do realizacji dźwięku i obrazu tak, aby było bezpieczne dla uczestników konferencji i osób postronnych. Miejsca w których kable będą przebiegały przez ciągi komunikacyjne muszą być zabezpieczone przed przypadkowym potknięciem, sprzęt i okablowanie nie mogą utrudniać realizacji konferencji. Kable powinny być ułożone w sposób estetyczny nie zakłócający ciągów komunikacyjnych. Jeżeli kable wkraczają w ciągi komunikacyjne Wykonawca powinien zabezpieczyć je najazdami.
- 13.12. Prezentacja wydarzenia podczas nagrania i transmisji online z przynajmniej trzech kamer, w sposób umożliwiający prezentacje prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej.
- 13.13. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 13.14. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wykładu.
- 13.15. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równoległe w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 13.16. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
- 13.17. Zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 100 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.

14. Catering podczas Konferencji

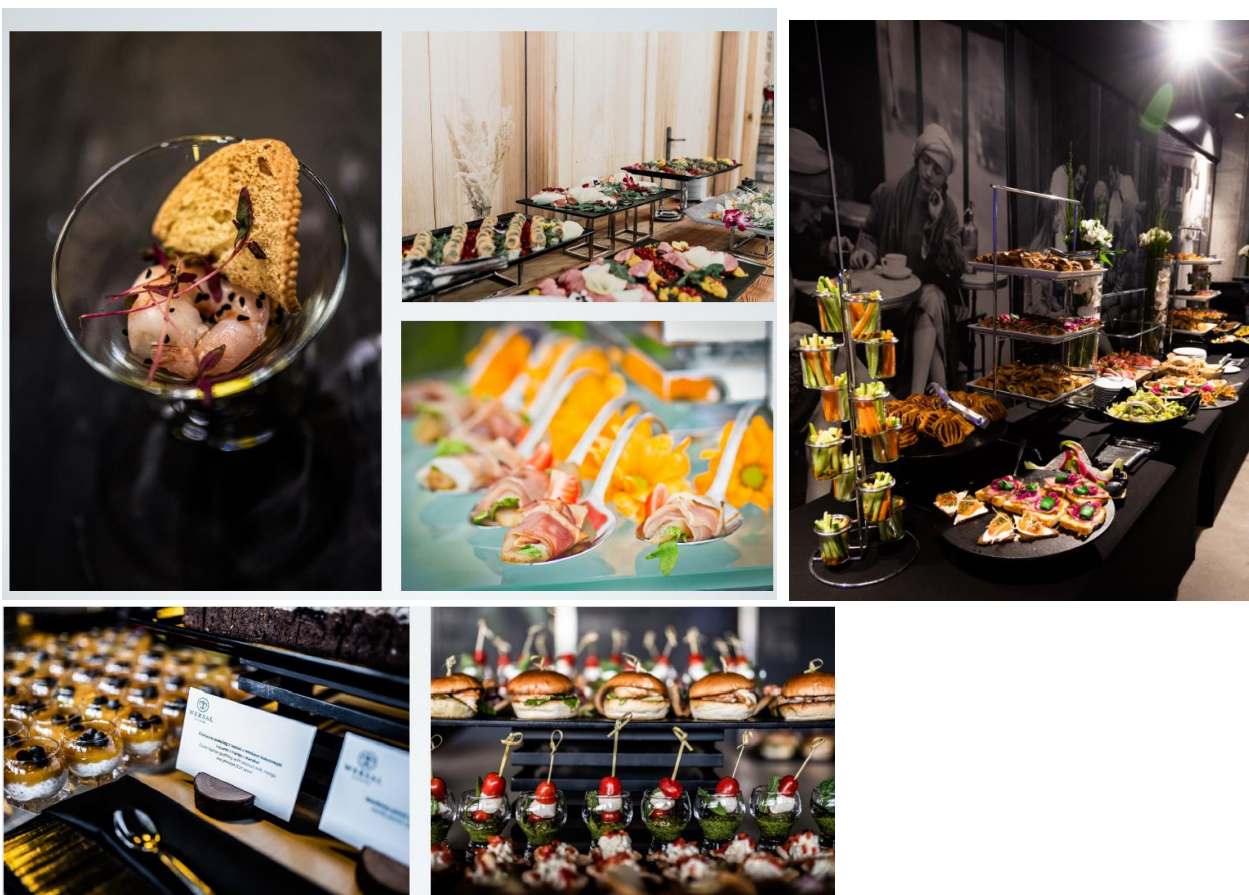
Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie cateringu dla uczestników Konferencji i jego obsługę. Na catering w dniu organizacji Konferencji składać się będzie:

14.1. Poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem Konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej w stylu eleganckich finger foodów, obejmujący:

- świeżo parzoną kawę z ekspresu bez ograniczeń,
- mleko, śmietanka, cukier, cytryna

- wrzątek, herbatę bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
- 0,25 l 100% sok owocowy na osobę, zapewniony minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
- 0,25 l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoce przede wszystkim sezonowe, podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,
- Świeże warzywa krojone w słupki minimum 100 g na osobę
- Mini kanapeczki (minimum 6 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
- francuskie rogaliki croissant: sote oraz z kremem czekoladowym, w łącznej ilości minimum 3 sztuki na osobę.

Zdjęcia poglądowe



14.2. Lunch w formie szwedzkiego stołu składający się z:

- Dwa rodzaje zup do wyboru, w tym jedna zupa krem (min. 300 g/os)

- Sałatki/surówki (minimum 3 rodzaje) w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 5 składników,
- Dania główne na gorąco (minimum 4 rodzaje), w tym: 2 dania mięsne (min 170g/os), 1 danie rybne, (min 170g/os), 1 danie wegetariańskie (min 250g/os),
- Ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane) w łącznej ilości co najmniej 250g na osobę,
- Deser, składający się z minimum 3 rodzajów owoców krojonych (w ilości co najmniej 50g na osobę),
- Ciasta, minimum 2 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę,
- Napoje gorące i zimne bez ograniczeń.

14.3. Przerwa kawowa składająca się z:

- świeżo parzonej kawy z ekspresu bez ograniczeń,
- wrzątku, herbaty bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g), bez ograniczeń,
- mleka/śmietanki, cukru, cytryny
- 0,25l 100% soków owocowych na osobę, minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
- 0,25 l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoców minimum 3 rodzaje, podane w całości oraz krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,
- Ciast, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę.

14.4. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

14.4.1. Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, przerwa kawowa), Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 7 Dni Roboczych przed terminem Konferencji.

14.4.2. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką, jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) nie będą przeterminowane.

14.4.3. Zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będą zorganizowane przerwy kawowe, lunch oraz poczęstunek powitalny w formie stołu szwedzkiego. Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/szklana, sztucze metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztuczków jednorazowych.

- 14.4.4. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- 14.4.5. Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, i przerwy kawowej (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- 14.4.6. Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- 14.4.7. Godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu oraz przerwy kawowej zgodne będą z godzinami wyznaczonymi w agendzie Konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania Konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta. Informacja o godzinach rozpoczęcia i zakończenia cateringu powinny zostać uwzględnione w Harmonogramie montażu i prób.
- 14.4.8. Zamawiający zastrzega, aby w przypadku Konferencji posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania.
- 14.4.9. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.