

**Opis Przedmiotu Zamówienia****I. Przedmiot zamówienia**

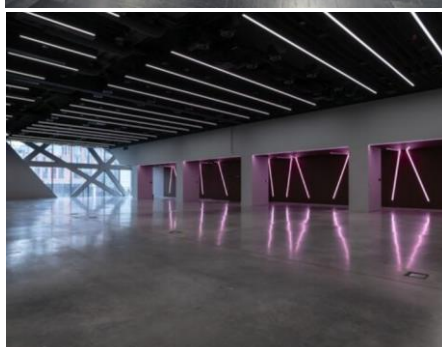
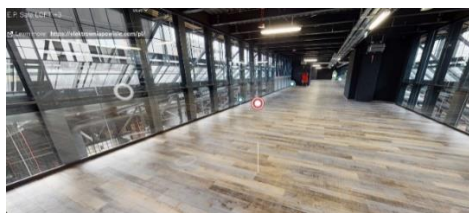
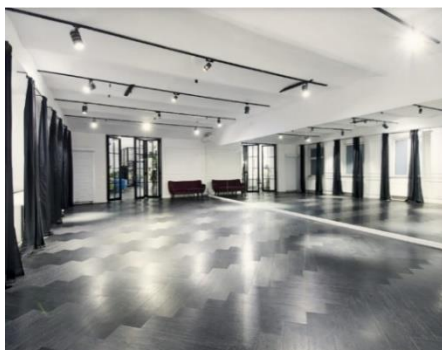
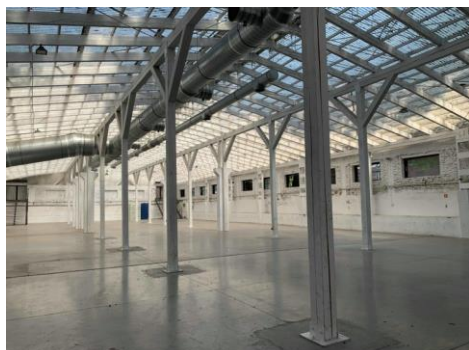
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi Konferencji wraz z warsztatami dla Centrum e-Zdrowia.
2. Zakres prac Wykonawcy  
W ramach kompleksowej organizacji Wykonawca zapewni:
  - 2.1. Koordynatora Konferencji,
  - 2.2. Lokalizację (zapewnienie jednej Sali głównej (Konferencja) i 1 mniejszej sali (warsztaty – przygotowana na dzień przed planowanym wydarzeniem),
  - 2.3. Pełną obsługę Konferencji (organizacyjną, kelnerską oraz techniczną),
  - 2.4. Proces rekrutacji na Konferencję wraz z działaniami komunikacyjno- promocyjnymi
  - 2.5. Przygotowanie materiałów promocyjnych,
  - 2.6. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
  - 2.7. Transmisję on-line Konferencji wraz z tłumaczem migowym,
  - 2.8. Bieżącą współpracę z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/rozwój-technologia/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>

**II. Ogólne wymagania dot. organizacji Konferencji**

1. Termin realizacji: organizacja Konferencji w terminie ustalonym z Zamawiającym w dniach od 14 do - 29 listopada 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 250 osób z uwzględnieniem prelegentów i osób odpowiadających za organizację ze strony Zamawiającego.
  - 3.2. W warsztatach uczestniczyć będzie maksymalnie 100 osób z uwzględnieniem osób odpowiadających za ich realizację po stronie Zamawiającego.
  - 3.3. Uczestnikami konferencji oraz warsztatów będą osoby wskazane przez Zamawiającego oraz osoby które rejestrują się podczas otwartej rejestracji.
  - 3.4. Zamawiający przewiduje, że wskazana maksymalna liczba uczestników może zostać zmniejszona maksymalnie o 20% na 3 dni przed planowaną konferencją, co będzie miało wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.

4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) wszystkim uczestnikom na czas trwania konferencji i warsztatów.
5. Lokalizacja Konferencji i warsztatów – propozycja miejsca organizacji:
  - 5.1. Obiekt położonym do 12 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](http://www.targeo.pl) lub [www.maps.google.pl](http://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 eventu.
  - 5.2. Obiekt musi posiadać przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu.
  - 5.3. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje do wyboru.
  - 5.4. Wykonawca zapewni minimum 12 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji do dyspozycji Zamawiającego.
  - 5.5. **Zaproponowane lokalizacje powinny charakteryzować się nowoczesną przestrzenią, idealną do organizacji tego typu wydarzenia. Szczególnie mile widziane będą lokalizacje o postindustrialnym charakterze. Miejsce powinno dawać wiele możliwości aranżacji i dostosowania do wymagań Zamawiającego.**
  - 5.6 Wykonawca na etapie realizacji zamówienia może zaproponować inną lokalizację, która spełniać musi wszystkie wymagania wynikające z OPZ oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.

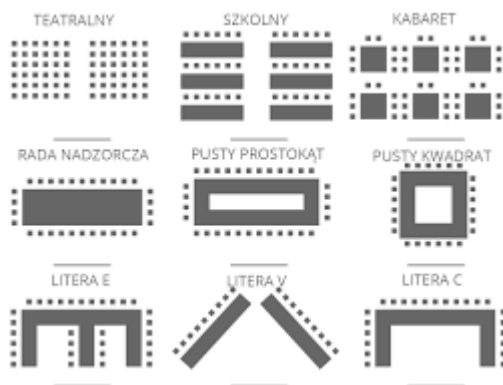
#### Zdjęcia poglądowe



### III. 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 i warsztatów 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 oraz podczas jej trwania.
2. Zapewnienie sal konferencyjnych
  - 2.1. Sala konferencyjna główna – dla max. 250 osób
    - 2.1.1. Miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
    - 2.1.2. Podest z mównicą dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych,
      - 2.1.2.1. Mównica dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran i salę,
      - 2.1.2.2. Mównica o prostej formie dostosowana do wystroju i kolorystyki sali i zaakceptowana przez Zamawiającego.
      - 2.1.2.3. Podest obity tkaniną w kolorze dostosowanym do wystroju i kolorystyki Sali.
      - 2.1.2.4. Elastyczna możliwość umiejscowienia podestu względem miejsc siedzących przeznaczonych dla gości.

Zdjęcie poglądowe



- 2.1.2.5. W ostatniej części Konferencji przearanżowanie podestu i ustawienie na nim min. 7 foteli małymi kwadratowymi stolikami koktajlowymi na których powinny znaleźć się szklanki oraz mineralna woda niegazowana w szklanych butelkach o pojemności 250 ml.,
- 2.1.2.6. Fotele oraz stoliki powinny być dopasowane do wystroju i kolorystki Sali oraz zaakceptowane przez Zamawiającego.

### 2.1.3. Wyposażenie sali:

- 2.1.3.1. projektory multimedialne tylne lub przednie, ekrany, monitory LCD kompatybilne z projektorem/ami, 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 tyłem do ekranu na którym będzie wyświetlana.
- 2.1.3.2. min. 2 kolorowe ruchome GOBO – logo zostanie przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy
- 2.1.3.3. System nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia, szумы, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na Sali. W tym również bezprzewodowe mikrofony w ilości minimum 5 sztuk.
- 2.1.3.4. system oświetlenia oparty m.in. na urządzeniach takich jak: ruchome głowy, oświetlenie wprowadzające prelegenta na scenę, taśmy ledowe, reflektory, blindery
- 2.1.4. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję Konferencji.
- 2.1.5. Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.
- 2.1.6. Kontrolowanie przez Wykonawcę czasu przebiegu konferencji zgodnie z agendą.
  - 2.1.6.1. Podczas Konferencji Wykonawca będzie informował sygnałami dźwiękowymi prelegenta o zbliżającym się czasie zakończenia wystąpienia.
  - 2.1.6.2. Przed wejściem na scenę moderatora i prelegentów Wykonawca przygotowuje odrębny sygnał dźwiękowy.
- 2.1.7. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. 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.
- 2.1.10. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną konferencji w miejscu jej organizacji. Obsługa dostępna będzie na miejscu w dniu organizacji konferencji oraz w trakcie jej trwania.

## Zdjęcia poglądowe

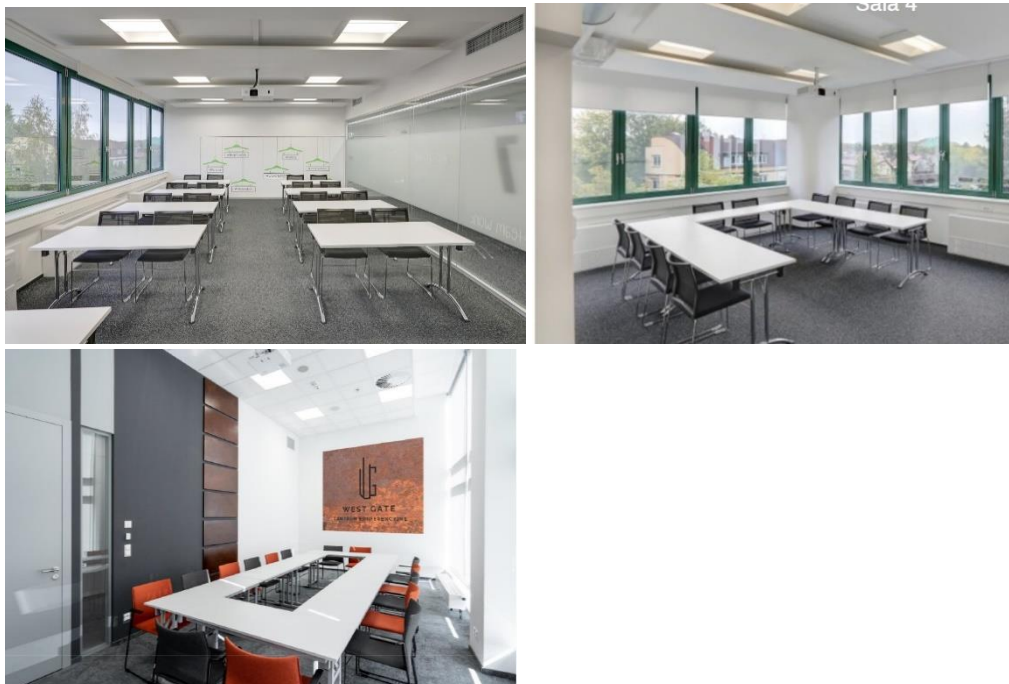


### 2.2. Sala warsztatowa – dla max. 100 osób.

- 2.2.1. Zapewnienie sali w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, umożliwiających sprawdzenie i ewentualną instalację Zamawiającemu wszystkich niezbędnych elementów potrzebnych do przeprowadzenia warsztatów.
- 2.2.2. Ustawienie niestandardowe (stoliki, krzesła, podest, ekran, nagłośnienie) dostosowane do zakresu warsztatów oraz liczby uczestników. Ustawienie uzgodnione zostanie z Zamawiającym po podpisaniu Umowy. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących,
- 2.2.3. Sala warsztatowa o niestandardowym ustawieniu musi posiadać przewodowy dostęp do Internetu o sumarycznej wydajności min. 100 MB z publicznym stałym adresem IP. Dostarczony Internet powinien gwarantować realizację warsztatów technicznych bez jakichkolwiek zakłóceń dot. dostępności do sieci Internet.
- 2.2.4. każdy uczestnik powinien mieć zapewniony bezpośredni dostęp do prądu i kablowe podłączenie do Internetu (po 2 porty USB) w celu podłączenia sprzętu elektronicznego. W przypadku ustawienia stolików kablowe podłączenie do Internetu powinno gwarantować podłączenie 2 komputerów na stanowisku (stoliku).
- 2.2.5. Zapewnienie obsługi technicznej do dyspozycji w dniu organizacji warsztatów oraz w trakcie ich trwania.
- 2.2.6. **Sala warsztatowa o niestandardowym ustawieniu będzie całkowicie przygotowana na godzinę 22:00 dnia poprzedzającego Konferencję w celu sprawdzenia i dostosowania technicznego przez Zamawiającego.**

2.2.7. Wykonawca (poza ww. sprzętem) zapewni w salach warsztatowych bądź ich bezpośrednim sąsiedztwie catering dla uczestników warsztatów.

Zdjęcia poglądowe



2.3. Wykonawca oznaczy sale konferencyjną oraz warsztatową wraz z drogami do sal, w których odbędą się spotkania. Przygotowane przez Wykonawcę oznaczenia muszą być spójne dla całego wydarzenia i zgodne z elementami wizualnymi przygotowanymi dla konferencji i przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem ww. wydarzeń.

2.4. Wykonawca zapewni umieszczenie roll-upów, ścianek i innych materiałów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego w sali konferencyjnej i jej otoczeniu, salach warsztatowych oraz w miejscu rejestracji gości. Wykonawca odbierze ww. materiały wystawiennicze z siedziby Zamawiającego w terminie minimum 2 dni przed eventem.

3. Prowadzenie działań komunikacyjno-promocyjnymi wraz z rejestracją gości

3.1. Działania komunikacyjno-promocyjne

3.1.1. 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, ustalonym po podpisaniu umowy.

3.1.2. Pierwsze działania komunikacyjne muszą rozpocząć się na minimum 40 dni roboczych przez planowaną Konferencją.

3.1.3. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia indywidualnego, wyodrębnionego nr telefonu i maila na potrzeby kontaktu z uczestnikami konferencji.

3.1.4. Każda publikacja będzie konsultowana i akceptowana przez Zamawiającego

3.1.5. Wykonawca zobowiązuje się do stworzenia jednego wspólnego layoutu wraz z elementami graficznymi zgodnymi z WCAG, który będzie wykorzystywany przy każdej publikacji.

3.2. Koordynacja procesu rejestracji na konferencję oraz ostateczna lista uczestników konferencji.

3.2.1. 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.

3.2.2. Wykonawca zapewni koordynację procesu rejestracji uczestników, bieżącą weryfikację list uczestników oraz bezpośredni kontakt ze zgłoszonymi osobami w pełnym porozumieniu z Zamawiającym.

3.2.3. Ostateczna lista uczestników konferencji, przygotowana zostanie na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego oraz zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji, którą wygeneruje Wykonawca.

3.2.4. 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),

4. Kompozycje roślinne

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do zaprezentowania Zamawiającemu propozycji elementów i samej kompozycji w terminie na minimum 5 dni przed terminem konferencji.

5. Zapewnienie szatni

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

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

## 6. Oznaczenie miejsca wydarzenia

Pod hasłem oznaczenie miejsca Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji oraz warsztatów (Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji dodatkowej recepcji dla uczestników warsztatów w bezpośrednim sąsiedztwie sal warsztatowych), sali konferencyjnej, sal warsztatowych, 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 (powierzchnia nadruku w formacie A2),
- oznaczenie recepcji – min. 2 potykatce (powierzchnia nadruk w formacie A2),
- sala konferencyjna – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2) i/lub oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
- sala warsztatowa – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2) i/lub), oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD
- szatni,
- toalet,
- recepcji,
- pomieszczeń cateringowych.

## 7. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników konferencji oraz warsztatów

- 7.1. Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji – punktu informacyjnego, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego,
- 7.2. Zgodnie z pkt III. 9 ppkt. 9.2 Wykonawca zapewni minimum 4 osoby do obsługi recepcji biegle posługujących się językiem polskim.
- 7.3. Ostateczne listy uczestników konferencji i warsztatów, przygotowane zostaną na podstawie 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 oraz warsztatów.
- 7.4. 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).

## 8. Materiały promocyjne

### 8.1. Agenda

Wykonawca opracuje projekt, wydrukuje i rozda agendę w ilości 350 szt. uczestnikom konferencji i warsztatów w recepcji w pakiecie promocyjnym.





Wykonawca przygotuje projekt agendy i przekaże do akceptacji Zamawiającego.





## 8.2. Materiały promocyjne

8.2.1. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników wydarzenia, w ilości 350 szt. identyfikatory imienne ze smyczą.

8.2.2. Wykonawca przygotowuje dla uczestników wydarzenia czekoladki promocyjne z logo Centrum e-Zdrowia. Czekoladki w ilości 10 kg.

Lp.	Materiał promocyjny	Specyfikacja
1	<p>Długopis z rysikiem</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Długopis fabrycznie nowy,</li> <li>• Materiał: metal</li> <li>• Kolor: Limonka/kobalt/ biały</li> <li>• Na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze długopisu, rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy,</li> <li>• Kolor tuszu: niebieski</li> <li>• Skrętny mechanizm otwierania</li> <li>• Wymiar: dł. 13,5 (+/-0,5 cm)</li> <li>• Grubość linii pisania: min. 0,5 mm</li> <li>• Nadruk: grawer zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.</li> </ul>
2	<p>Smycz sznurkowa okrągła</p>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• smycz sznurkowa z terylenu</li> <li>• materiał: Poliester</li> <li>• szerokość: 8 mm (+/-2 mm)</li> <li>• Kolor: Limonka/kobalt/ biały</li> <li>• karabińczyk metalowy</li> <li>• Nadruk: zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.</li> </ul>
3	<p>Torba papierowa</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torba papierowa fabrycznie nowa,</li> <li>• Papieru kraft gładki , eko naturalny</li> <li>• gramatura min. 160g/m2 (+/- 5g/m2)</li> <li>• Uchwyty wiązane, sznurki w kolorze czarnym.</li> <li>• Dno torby usztywnione tekturą min 450g/m2.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakładka górna torby wzmocniona na całej szerokości tekturą o gramaturze min. 800 g/m<sup>2</sup></li> <li>• wymiary: Szerokość 24cm (+/- 2cm), wysokość 24cm(+/- 2cm), Głębokość: 9 cm(+/- 2 cm).</li> </ul> <p>Nadruk jednokolorowy sitodruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.</p>
4	<p>Zwijany kabel do ładowania z nadrukiem logo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwijany kabel do ładowania,</li> <li>• Wymiary: 14 x 5 x 2 cm (+/- 1 cm)</li> <li>• Kolor brązowy</li> <li>• końcówki: USB, 2 x USB C, 2 w 1 (micro USB oraz kompatybilna z urządzeniami iOS),</li> <li>• materiał: korek, słoma pszeniczna, obudowa wykonana z mieszanki 35% korka i słomy pszenicznej oraz ABS, kable z TPE niezawierającego PVC, długość do 100 cm</li> </ul> <p>Nadruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.</p>
5	Notes	Notes fabrycznie nowy z białymi kartkami, w twardej okładce, papier offsetowy 90 g/m <sup>2</sup> ; klejenie po górnej krawędzi; ilości kartek w notesie 50; tekturowa podkładka pod notesem. Nadruk full color z przejściami tonalnymi zgodnie z projektem graficznym.
6.	<p>Czekoladki reklamowe</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• czekoladki mleczne z nadzieniem pistacjowym i czekoladowym,</li> <li>• Masa ok 15g./szt. (+/- 3 g)</li> <li>• Wymiar czekoladki: 35 x 35 x 15 mm</li> <li>• Masa wszystkich czekoladek: min. 10 kg</li> <li>• Nadruk full color zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym,</li> </ul> <p>Czekoladki powinny zostać rozmieszczone w punktach takich jak recepcja, szatnia</p>

## 9. Obsługa eventu

9.1. **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 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu tego typu wydarzeń zarówno w Polsce jak i na arenie międzynarodowej.

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

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

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

9.2.2. 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.

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

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

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

9.3.2. 1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji i warsztatów.

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

#### 9.4. **Obsługa techniczna**

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

Jako obsługę techniczną konferencji i warsztatów Zamawiający rozumie m.in.:

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

#### 9.5. **Obsługa szatni**

9.5.1. Wykonawca zapewni obsługę szatni w liczbie gwarantującej płynne przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich gości konferencji i warsztatów.

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

#### 9.6. **Zapewnienie tłumacza języka migowego do transmisji on-line**

- 9.6.1. Tłumacz musi posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego
- 9.6.2. Osoba posiadająca doświadczenie w tłumaczeniu konferencji związanych z sektorem zdrowia
- 9.6.3. 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.

## **10. Transmisja konferencji on-line wraz z nagraniem.**

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:

- 10.1. Nagranie zapewniające dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
  - 10.1.1. Przekazane nagranie Wykonawca przygotowuje pod kątem osób głuchoniemych poprzez dodanie napisów.
  - 10.1.2. Wykonawca nagranie rozpocznie od strony tytułowej zawierającej tytuł konferencji, datę oraz logotypy przekazane przez Zamawiającego.
  - 10.1.3. 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.
  - 10.1.4. Komplet materiałów zostanie przekazany do 7 dni roboczych po wydarzeniu.
- 10.2. Zapewnienie i montaż przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia nagrania i transmisji: kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do kłapowe, pulpitowe, 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.
- 10.3. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego. Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasmo) na potrzeby transmisji internetowej.
- 10.4. Zapewnienie przez Wykonawcę komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 10.5. Zapewnienie profesjonalnej obsługi sprzętu.
- 10.6. 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.
- 10.7. Prezentacja wydarzenia podczas nagrania i transmisji online z przynajmniej trzech kamer, w sposób umożliwiający prezentacje prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej.

- 10.8. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 10.9. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wykładu.
- 10.10. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równolegle w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 10.11. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
- 10.12. Zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 100 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.

## 11. Making off z wydarzenia

- 11.1. 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 i warsztatów zawierający m. in. ujęcia z prac koncepcyjnych, przygotowań z montażu, witania gości, występów jak i ujęcia całościowego konferencji i warsztatów wraz z podkładem muzyczny istniejącym lub specjalnie w tym celu skomponowanym.
- 11.2. Wymagania:
  - 11.2.1. materiał zostanie zrealizowany w technice cyfrowej,
  - 11.2.2. proporcje: 16:9 (1920:1080) oraz 4:3 (2048×1536),
- 11.3. Ostateczna, zweryfikowana i ustalona z Zamawiającym wersja filmu zostanie przekazana Zamawiającemu najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych po terminie organizacji konferencji i warsztatów.

## 12. Catering podczas Konferencji

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

- 12.1. Catering dla gości konferencji oraz warsztatów – maksymalnie 350 osób
  - 12.1.1. Poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, 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.

#### 12.1.2. 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.

#### 12.1.3. 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.

## 12.2. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

- 12.2.1. Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, przerwa kawowa), Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 5 Dni Roboczych przed terminem konferencji i warsztatów.
- 12.2.2. 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.
- 12.2.3. 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 sztućców jednorazowych.
- 12.2.4. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- 12.2.5. Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, i przerwy kawowej (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- 12.2.6. Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- 12.2.7. 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.
- 12.2.8. Zamawiający zastrzega, aby w przypadku konferencji posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania. W przypadku warsztatów Zamawiający dopuszcza serwowanie posiłków w salach w których odbywać będą się warsztaty.
- 12.2.9. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.