

## Opis przedmiotu zamówienia

### A. Przedmiot zamówienia

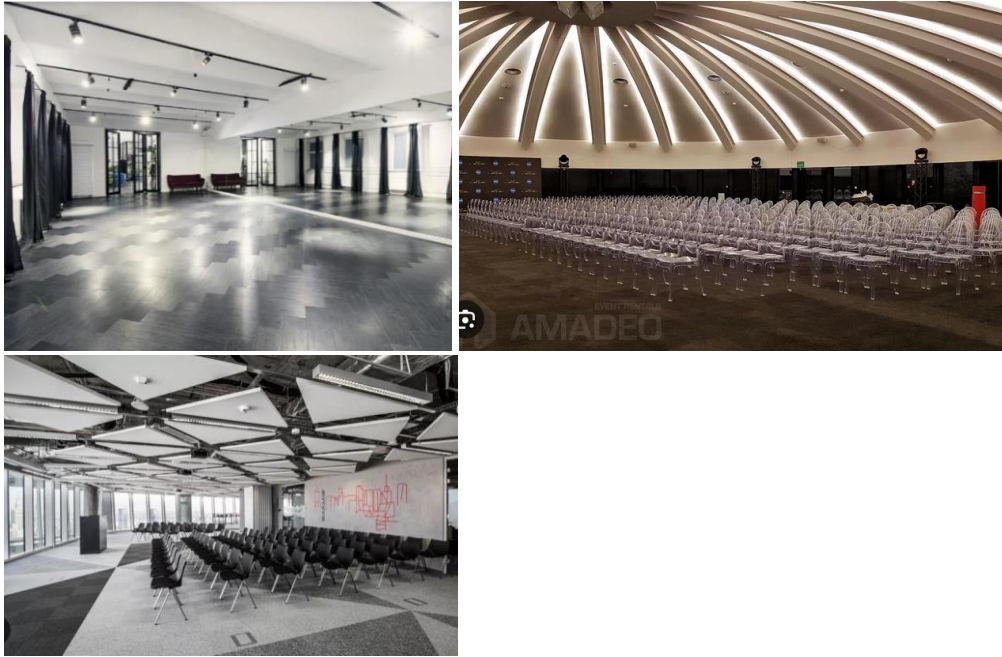
1. **Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi Konferencji wraz z warsztatami dla Centrum e-Zdrowia.**
2. Zakres prac Wykonawcy  
W ramach kompleksowej organizacji Konferencji Wykonawca zapewni:
  - 2.1. Lokalizację (zapewnienie jednej Sali głównej (Konferencja) i 1 mniejszej sali (warsztaty))
  - 2.2. Profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie streamingu/transmisja on-line
  - 2.3. Pełną obsługę Konferencji (koordynatora, obsługę organizacyjną, kelnerską oraz techniczną),
  - 2.4. Key visual wydarzenia w tym przygotowanie materiałów promocyjnych,
  - 2.5. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
  - 2.6. 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>
4. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przygotuje i prześle do akceptacji Zamawiającego szczegółowy harmonogram prac, zmierzających do organizacji wydarzenia zgodnie z OPZ i Umową.
  - 4.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie do 3 dni roboczych od jego otrzymania.
5. 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),

### B. Ogólne wymagania dot. organizacji Konferencji

1. Termin realizacji: organizacja Konferencji w terminie ustalonym z Zamawiających w dniach od 7 do 23 listopada br. Termin musi zostać ostatecznie ustalony z Zamawiających 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:  
W Konferencji i warsztatach będzie uczestniczyć łącznie 150 osób zgodnie z poniższym:
  - 3.1. W Konferencji uczestniczyć będzie maksymalnie 120 osób z uwzględnieniem prelegentów i osób odpowiadających za organizację ze strony Zamawiającego.
  - 3.2. W warsztatach uczestniczyć będzie maksymalnie 30 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 zarejestrują się podczas otwartej rejestracji.
  - 3.4. Zamawiający przewiduje, że wskazana maksymalna liczba uczestników Konferencji i warsztatów może zostać zmniejszona maksymalnie po 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 dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.
  - 5.3. Obiekt musi posiadać przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu.
  - 5.4. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje do wyboru.
  - 5.5. Wykonawca zapewni minimum 12 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji do dyspozycji Zamawiającego.
  - 5.6. **Zaproponowane lokalizacje powinny charakteryzować się oryginalną i nowoczesną przestrzenią, dostosowaną do przeprowadzenia profesjonalnego streamingu. 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



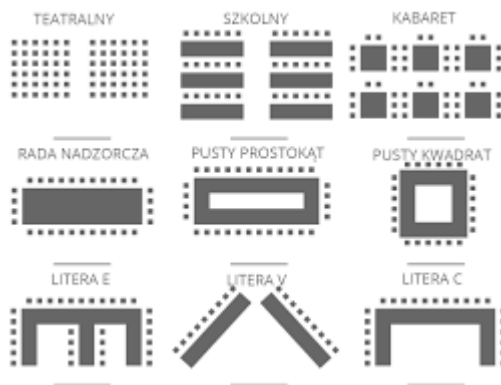
## C. Zakres prac Wykonawcy

### I. Zapewnienie sal konferencyjnych wraz z wyposażeniem

#### 1. Sala konferencyjna główna – dla max. 120 osób

- 6.1. Miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekrany z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
- 6.2. Podest z mównicą dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych,
  - a) Mównica dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran i salę,
  - b) Mównica o prostej formie dostosowana do wystroju i kolorystyki sali i zaakceptowana przez Zamawiającego.
  - c) Podest obity hipsem lub tkaniną w kolorze dostosowanym do wystroju i kolorystyki Sali.
  - d) Elastyczna możliwość umiejscowienia podestu względem miejsc siedzących przeznaczonych dla gości.

Zdjęcie poglądowe

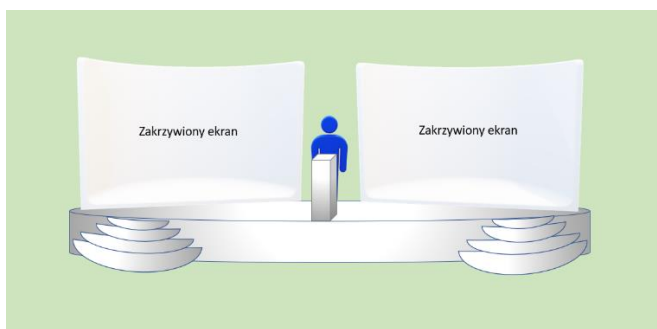


- e) W ostatniej części Konferencji przearanżowanie podestu i ustawienie na nim min. 7 foteli małymi kwadratowymi stolikami koktajlowymi na których powinny znaleźć się szklanki oraz mineralna woda niegazowana w szklanych butelkach o pojemności 250 ml.,
- Fotele oraz stoliki powinny być dopasowane do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

### 6.3. Wyposażenie sali:

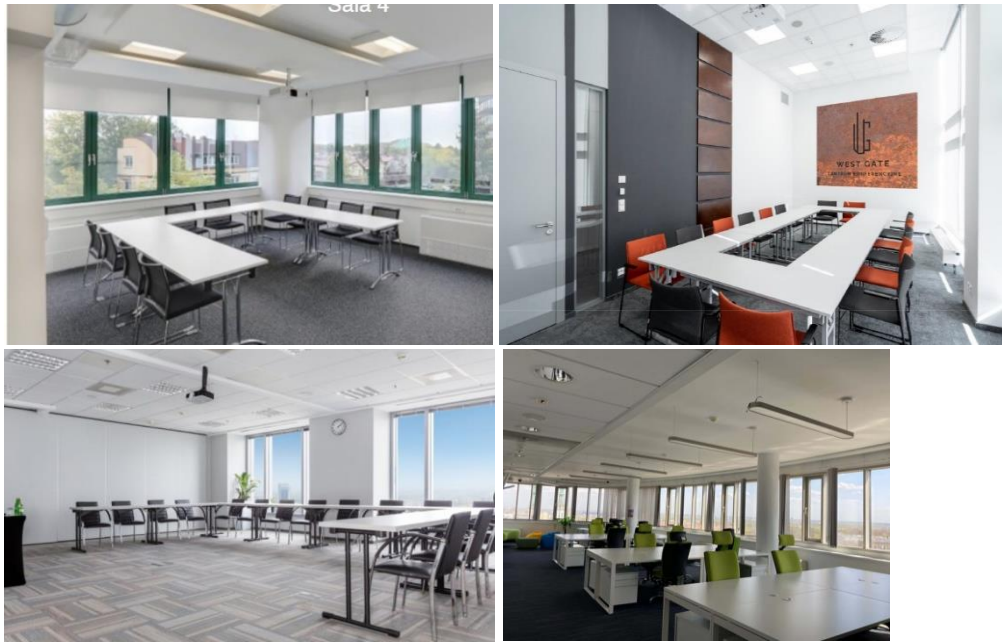
- a) 2 duże ekrany diodowe LED umieszczone na scenie, projektory multimedialne tylne lub przednie, monitory LCD kompatybilne z projektorem/ami, laptop oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezeneterem), podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w miejscu umożliwiającym bezproblemowy widok prezentacji jak również obrazu z ekranu. Podgląd umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji tyłem do ekranu na którym będzie wyświetlana. **Zamawiający zobowiązany jest również do zaproponowania i wykorzystania nowoczesnych interaktywnych technologii np. interaktywne ściany czy podłogi.**

Zdjęcie poglądowe sceny



- b) min. 2 kolorowe ruchome GOBO – logo zostanie przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy
- c) 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 obsługiwany za pomocą miksera. W tym również mikrofony nagłowne i bezprzewodowe do wybudrda prelegentów w ilości minimum po 4 sztuki.

- d) system oświetlenia oparty m.in. na urządzeniach takich jak: ruchome głowy, oświetlenie wprowadzające prelegenta na scenę, taśmy ledowe, reflektory, blindery oraz oświetlenie profilowe na scenę.
- 6.4. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję Konferencji.
  - 6.5. Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.
  - 6.6. Kontrolowanie przez Wykonawcę czasu przebiegu konferencji zgodnie z agendą.
    - a) Podczas Konferencji Wykonawca będzie informował sygnałami dźwiękowymi prelegenta o zbliżającym się czasie zakończenia wystąpienia.
    - b) Przed wejściem na scenę moderatora i prelegentów Wykonawca przygotowuje odrębny sygnał dźwiękowy.
  - 6.7. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
  - 6.8. 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.
  - 6.9. 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.
  - 6.10. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną konferencji w miejscu jej organizacji. Obsługa dostępna będzie na miejscu w dniu organizacji konferencji oraz w trakcie jej trwania.
- 2. Sala warsztatowa – dla max. 30 osób**
- 2.1. zapewnienie sali w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, umożliwiających sprawdzenie i ewentualną instalację Zamawiającemu wszystkich niezbędnych elementów potrzebnych do przeprowadzenia warsztatów.
  - 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,
  - 2.3. Sala warsztatowa o niestandardowym ustawieniu musi posiadać bezprzewodowy i przewodowy dostęp do Internetu o sumarycznej wydajności min. 100 MB z publicznym stałym adresem IP oraz bezpośredni dostęp do prądu. Dostarczony Internet powinien gwarantować realizację warsztatów technicznych bez jakichkolwiek zakłóceń dot. dostępności do sieci Internet.
  - 2.4. Zapewnienie obsługi technicznej do dyspozycji w dniu organizacji warsztatów oraz w trakcie ich trwania.
  - 2.5. Wykonawca (poza ww. sprzętem) zapewni w salach warsztatowych bądź ich bezpośrednim sąsiedztwie catering dla uczestników warsztatów.
  - 2.6. Zdjęcia poglądowe



### 3. Zapewnienie szatni

- 3.1. Wykonawca zapewni uczestnikom Konferencji oraz warsztatów szatnię wraz z obsługą w ilości umożliwiającej sprawne, bieżące oddawanie i odbieranie nakryć wierzchnich.
- 3.2. Wykonawca zapewni obsługę szatni minimum na godzinę przed rozpoczęciem spotkania do czasu zakończenia spotkania i opuszczenia sali przez wszystkich jej uczestników.

### 4. Oznaczenie miejsc 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:

- 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.
- Wykonawca zapewni ekrany transparentne LED w ilości min. 3
- Wykonawca zapewni potykacze multimedialne przed wejściem do obiektu, przy recepcji i szatni,
- sala konferencyjna – oznaczenie i wyświetlenie agendy na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
- sala warsztatowa – oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD



- oznaczenie toalet, pomieszczeń cateringowych min. po jednym potykaczu (powierzchnia nadruk w formacie A2),

Zdjęcie poglądowe



## 5. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników Konferencji oraz warsztatów

- 5.1. Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji – punktu informacyjnego, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego,
- 5.2. Zgodnie z pkt III. ppkt. 3 Wykonawca zapewni minimum 3 osoby do obsługi recepcji biegle posługujących się językiem polskim i językiem angielski na poziomie min. B2.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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).

## 6. Kompozycje roślinne

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.

- 6.1. 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 60 cm.
- 6.2. W Sali warsztatowej w zależności od zagospodarowania przestrzeni kompozycje min. 30 cm
- 6.3. 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.
- 6.4. Stoły cateringowe powinny być udekorowane żywymi roślinami. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.

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

## II. Profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie streamingu/transmisja on-line

### 1. Streaming

- 1.1. **Transmisja wydarzenia z przynajmniej 4 kamer stacjonarnych w sposób umożliwiający prezentację prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej oraz minimum jednej kamery mobilnej do przemieszczania się po Sali.**

- **Transmisja powinna zawierać zróżnicowane ujęcia, zoom (transfokację), dojazdy, charakteryzować się ruchomymi kadrami, dynamicznością i lekkością w odbiorze.**

#### **Przykłady:**

[https://www.youtube.com/watch?v=VTo\\_Ps37KwI](https://www.youtube.com/watch?v=VTo_Ps37KwI)

<https://www.youtube.com/watch?v=u5JBlwlnJX0>

- 1.2. Osadzenie transmisji on line w Internecie na stronie podanej przez Zamawiającego.
- 1.3. Zapewnienie i montaż przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia nagrania i transmisji: kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do kłapowe, pulpitarne, 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 transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sali, w której odbędzie się konferencja.
- 1.4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego. Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasma) na potrzeby transmisji internetowej.
- 1.5. 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.
- 1.6. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 1.7. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wystąpienia.
- 1.8. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równoległe w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 1.9. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.



- 1.10. Zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnej obsługi sprzętu oraz komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 1.11. Zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 150 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.

## **2. Nagranie**

- 2.1. Nagranie zapewniające dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
- 2.2. Przekazane Nagranie Wykonawca przygotowuje pod kątem osób głuchoniemych poprzez przygotowanie napisów.
- 2.3. Wykonawca nagranie rozpocznie od strony tytułowej zawierającej tytuł konferencji, datę oraz logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 2.4. 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.
- 2.5. Komplet materiałów zostanie przekazany do 7 dni roboczych po wydarzeniu.

## **3. Making off z wydarzenia**

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

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

- 4.1. Tłumacz musi posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego
- 4.2. Osoba posiadająca doświadczenie w tłumaczeniu konferencji związanych z sektorem zdrowia
- 4.3. 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.

## **5. Dokumentacja fotograficzna**

Zadaniem Wykonawcy będzie udokumentowanie przebiegu Konferencji poprzez zapewnienie profesjonalnej dokumentacji z jej przebiegu. Dokumentacja fotograficzna będzie się składała z

min. 40 a max 100 zdjęć, w tym co najmniej po 3 zdjęcia każdego z prelegentów w trakcie wystąpienia.

- 5.1. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa.
- 5.2. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka, obiektywy) niezbędny do wykonania zadania.
- 5.3. 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.
- 5.4. Zdjęcia powinny być jednakowych wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolaży).
- 5.5. Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.
- 5.6. Wybrane zdjęcia z Konferencji zostaną przekazane Zamawiającemu drogą e-mailową w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej.

## **6. Tłumaczenie symultanicznego**

- 6.1. Tłumaczenia ustne symultaniczne ze sprzętem z języka angielskiego na język polski i odwrotnie oraz drugim (zostanie podany najpóźniej na 10 dni roboczych przed konferencją)
- 6.2. W ramach tłumaczeń ustnych symultanicznych Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczeń każdorazowo przez dwóch wykwalifikowanych tłumaczy.
- 6.3. Jednostką rozliczeniową jest każda rozpoczęta godzina zegarowa tłumaczenia symultanicznego (praca dwóch tłumaczy). Przez 1 godzinę tłumaczenia ustnego symultanicznego rozumie się 60 minut pracy dwóch tłumaczy (łącznie) przy użyciu właściwego sprzętu zapewnionego przez Wykonawcę
- 6.4. Wykonawca musi zapewnić na własny koszt w pełnym zakresie kompletny sprzęt do właściwego (profesjonalnego) wykonania tłumaczenia symultanicznego z kabiną lub kabinami do tłumaczeń dla dwóch tłumaczy z całą infrastrukturą, odpowiednim nagłośnieniem sali konferencyjnej, minimum czterema mikrofonami bezprzewodowymi, słuchawkami dla uczestników wydarzenia tj. od 20 do 150 osób, rejestrację zapisu tłumaczenia na nośniku cyfrowym (w każdej wersji językowej), w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 6.5. Tłumacze muszą posiadać kwalifikacje zawodowe tj. biegłą znajomość danego języka, wynikającą np. z ukończenia studiów wyższych w zakresie danego języka, kursów, szkoleń, posiadania stosownych certyfikatów oraz wysoki poziom umiejętności translatorskich i warsztatowych.

## **III. Obsługa eventu**

### **1. Koordynator wydarzenia:**

- 6.1. Wykonawca zapewni Koordynatora.
- 6.2. Koordynator będzie na bieżąco w trakcie trwania Umowy dostępny dla Zamawiającego.

- 6.3. Koordynator Konferencji i warsztatów odpowiedzialny będzie za nadzór i koordynację wszystkich osób wchodzących w skład zespołu realizującego wydarzenie po stronie Wykonawcy.
  - 6.4. Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego na miejscu organizacji Konferencji dzień przed oraz w dniu jej organizacji oraz podczas jej trwania.
- 2. Konferansjer** - 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.
- 2.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje konferansjerów. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje.
- 3. Hostessy/hości** – Wykonawca zapewni do obsługi min. 3 hostessy/hostów, których zadaniem będzie obsługa recepcji oraz konferencji, udzielanie informacji uczestnikom, kierowanie do sal i szerokokorozumiana pomoc zaproszonym gościom.
- 3.1. Hostessy/hości do obsługi recepcji muszą biegle posługiwać się językiem polskim i językiem angielski na poziomie min. B2.
  - 3.2. Dodatkowo hostessy/hości obecni podczas konferencji mają za zadanie podawać mikrofony uczestnikom panelu dyskusyjnego.
  - 3.3. 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.
  - 3.4. Obsługa musi być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem pracy recepcji.
- 4. Kelnerzy** – Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w ilości zapewniającej płynny serwis.
- 4.1. Kelnerzy zobowiązani będą do obsługi kelnerskiej szwedzkich stołów podczas trwania konferencji i warsztatów od jego rozpoczęcia do zakończenia.
  - 4.2. 1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji i warsztatów.
  - 4.3. Wszyscy kelnerzy powinni realizować powierzone zadania w tym obsługę gości zgodnie z obowiązującymi zasadami savoir-vivre'u.

## 5. 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.:

- Realizatorów kamer i wizji
- realizatora miksera, sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- realizatora nagłośnienia,
- obsługę oświetlenia,
- obsługę klimatyzacji,
- zabezpieczenie okablowania,

## 6. Obsługa szatni

- 6.1. Wykonawca zapewni obsługę szatni w liczbie gwarantującej płynne przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich gości konferencji i warsztatów.
- 6.2. 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.

## IV. Key visual wydarzenia

Wykonawca będzie zobowiązany do stworzenia i zaproponowania, w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, motywu graficznego całego wydarzenia w oparciu o temat konferencji oraz kolorystykę logo Zamawiającego.

### 1. Materiały drukowane

#### 6.1. Identyfikatory:

- Wykonawca zapewni przygotowanie (2 wersje) oraz druk identyfikatorów dla uczestników wydarzenia zgodnie z motywem przewodnim wybranym przez Zamawiającego.
- Projekty graficzne Wykonawca przedstawi na 20 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
- Identyfikatory laminowane na zimno z dziurką na smycz: przód folia poliestrowa 175 mic, tył PCV 100mic. Wymiary orientacyjne 105x75 +/- 15 mm
- Wykonawca stworzy i umieści na identyfikatorach kod QR, który będzie kierował do strony podanej przez Zamawiającego.
- Ostateczna lista uczestników do przygotowania identyfikatorów zostanie przekazana Wykonawcy na 5 dni roboczych przed wydarzeniem.

#### 1.2. Agenda

- Wykonawca opracuje projekt, wydrukuje i rozda agendę w ilości 150 szt. uczestnikom konferencji i warsztatów w recepcji w pakiecie promocyjnym. Agenda będzie również wyświetlana na dostępnych ekranach LED.




### 2. Materiały promocyjne



Wykonawca przygotuje i wręczy na recepcji pakiet materiałów promocyjnych każdemu z uczestników przed rozpoczęciem konferencji i warsztatów. Skład pakietu winien składać się z:

- Długopisu z rysikiem
- Wielofunkcyjnej smyczy

- Torby papierowej
- Zewnętrznego dysku SSD

Zestawienie materiałów:

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>Wielofunkcyjna smycz reklamowa</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smycz kabel ładujący 6 w 1</li> <li>• IN: USB/USB-C</li> <li>• OUT: micro USB/iphone/USB-C</li> <li>• transfer danych</li> <li>• Materiał: Polierster + ABS + metalowy</li> <li>• karabińczyk pod identyfikator/klucze</li> <li>• Długość: 90 cm</li> <li>• Kolor: limonka/kobalt/biały</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> <li>• Zakładka górna torby wzmocniona na całej szerokości tekturą o gramaturze min. 800 g/m2</li> <li>• wymiary: Szerokość 20cm (+/- 2cm), wysokość 20cm(+/- 2cm), Głębokość: 6 cm(+/- 2 cm).</li> </ul>

		Nadruk jednokolorowy sitodruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
5	<p>Zewnętrzny dysk SSD</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes fabrycznie nowy z białymi kartkami, w twardej okładce,</li> <li>• Rodzaj dysku: SSD</li> <li>• Pojemność dysku: 1TB</li> <li>• Maksymalna prędkość: Odczytu 520 MB/s, Zapisu 480 MB/s, Interfejsu 10 Gb/s</li> <li>• Kolor: Czarny</li> <li>• Obudowa odporna na wstrząsy i zadrapania</li> <li>• w zestawie kabel USB-C do USB-A.</li> <li>• Wymiar: Wysokość [mm]: 96.9 Szerokość [mm]: 47 Grubość [mm]: 10, Waga [g]: 40</li> <li>• Nadruk full color zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym,</li> </ul>
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. 7 kg</li> <li>• Nadruk full color zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym,</li> </ul> <p>Czekoladki powinny zostać rozmieszczone w eleganckich półmiskach w punktach takich jak recepcja, szatnia</p>

## V. Catering podczas wydarzenia

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:

### 1. Catering dla gości konferencji oraz warsztatów – maksymalnie 150 osób

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

### 1.4. 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.

## 2. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

- 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.
- 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.
- 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, sztucce metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
- 2.4. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- 2.5. Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, i przerwy kawowej (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- 2.6. Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- 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.
- 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.
- 2.9. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.