

(139728)

Opis Przedmiotu Zamówienia

A. Przedmiot Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi corocznej Konferencji Akademii CeZ
2. Zakres prac Wykonawcy w ramach kompleksowej organizacji Konferencji
Wykonawca zapewni:
 - 2.1. Lokalizację - zapewnienie przestrzeni do przeprowadzenia Konferencji w tym zapewnienie minimum 2 oddzielnych sal (wyodrębnienie sal musi gwarantować ich odpowiednie wyciszenie podczas trwania konferencji)
 - 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. Profesjonalne szkolenie z wystąpień dla prelegentów – zamówienie opcjonalne
 - 2.6. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
 - 2.7. Bieżącą współpracę z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy przygotowuje i przesyła do akceptacji Zamawiającego szczegółowy harmonogram prac, zmierzających do organizacji wydarzenia zgodnie z OPZ i Umową.
 - 3.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie do 2 dni roboczych od jego otrzymania.
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).
5. Poniższy Opis Przedmiotu Zamówienia jest opisem przewidywanym, mającym na celu ułatwienie Wykonawcy oszacowania oferty. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany niektórych elementów zamówienia w przypadku zaistnienia takiej konieczności bez zmiany wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego ze złożonej oferty.

B. Ogólne wymagania dot. organizacji Konferencji

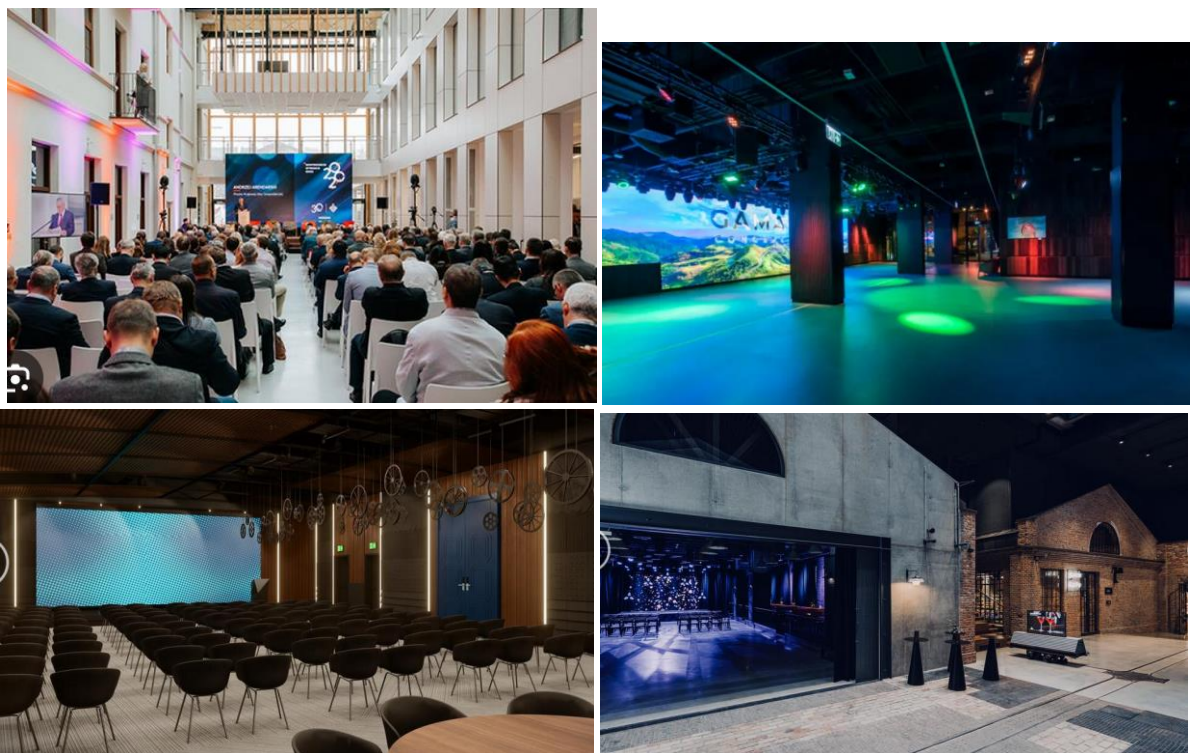
1. Termin realizacji: organizacja Konferencji w terminie ustalonym z Zamawiającym w dniach od 19 do 28 listopada br. z wyłączeniem poniedziałków i piątków Termin organizacji konferencji musi zostać

1 z 18

ostatecznie ustalony z Zamawiających w okresie do 7 dni roboczych 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 będzie uczestniczyć łącznie 150 osób zgodnie z poniższym:
 - 3.1. Uczestnikami Konferencji będą osoby wskazane przez Zamawiającego oraz osoby które zarejestrują się podczas otwartej rejestracji.
 - 3.2. Zamawiający przewiduje, że wskazana maksymalna liczba uczestników Konferencji 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.
5. Wszystkie artykuły promocyjne i informacyjne wytworzone w ramach zamówienia muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami - zgodnie z informacją, którą przekaze Zamawiający po podpisaniu umowy.
6. Lokalizacja Konferencji – propozycja miejsca organizacji:
 - 6.1. 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 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 eventu.
 - 6.2. Obiekt dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.
 - 6.3. Obiekt musi posiadać przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu.
 - 6.4. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje obiektu do wyboru.
 - 6.5. Wykonawca zapewni minimum 10 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji do dyspozycji Zamawiającego.
 - 6.6. Zaproponowane lokalizacje powinny charakteryzować się oryginalną i nowoczesną przestrzenią, dostosowaną do przeprowadzenia profesjonalnego streamingu. Miejsce powinno dawać wiele możliwości aranżacji i dostosowania do wymagań Zamawiającego.
 - 6.7. Wykonawca na etapie realizacji zamówienia może proponować inną lokalizację, która spełniać musi wszystkie wymagania wynikające z OPZ oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.

Zdjęcia poglądowe

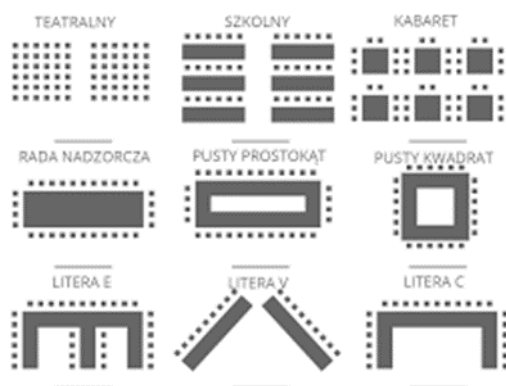


C. Zakres prac Wykonawcy

I. Zapewnienie miejsca konferencji wraz z wyposażeniem

1. Sala konferencyjna główna – dla 120 – 150 osób

- 1.1. 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.
 - 1.2. 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.
- Zdjęcia poglądowe



1.3. Wyposażenie sali:

- a) W zależności od możliwości aranżacji Sali 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. 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. Zamawiający zobowiązany jest również do zaproponowania i wykorzystania nowoczesnych interaktywnych technologii np. interaktywne ściany czy podłogi.

Zdjęcia poglądowe scen



- 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 wyboru dla 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 panelowe, kierunkowe, spotowe, efektowe, statyczne, dynamiczne, blindery oraz oświetlenie profilowe na scene.

- 1.4. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję Konferencji.
- 1.5. Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.
- 1.6. 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 przygotuje odrębny sygnał dźwiękowy.
- 1.7. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
- 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.
- 1.9. Ostateczne przygotowanie sali będzie gotowe na min. 1,5 godziny 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.
- 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.
- 1.11. Sala zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego hamonogramem/ agendą wydarzenia, po zrealizowaniu pierwszej części wspólnej, powinna zostać dostosowana do mniejszej liczby osób.

2. Sala konferencyjna mniejsza – dla 80 osób

Wytyczne w kwestii Sali analogiczne do wytycznych zawartych w przypadku Sali głównej pkt 1.1 – 1.10

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 miejsca wydarzenia

- 4.1. Pod hasłem oznaczenie miejsca wydarzenia Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji, sal konferencyjnych, szatni, toalet, pomieszczeń cateringowych, wejść oraz wyjść z obiektu, w celu ułatwienia poruszania się po obiekcie.

Oznaczenie miejsc:

- a) Wykonawca oznaczy sale konferencyjne 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. wydarzenia.
 - b) **Wykonawca zapewni ekran transparentny LED w ilości min. 1szt.**
film poglądowy
<https://www.youtube.com/watch?v=ynA5qVhsk1o>
 - c) Wykonawca zapewni potykacze multimedialne przed wejściem do obiektu, przy recepcji i szatni,
 - d) sale konferencyjne – oznaczenie i wyświetlenie agendy na elektronicznych tablicach/monitorach LCD min. 2 sztuki ,
 - e) oznaczenie toalet, pomieszczeń cateringowych min. po jednym potykalczu (powierzchnia nadruk w formacie A2),
- Zdjęcie poglądowe



5. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników Konferencji

- 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, 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.
- 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

- 6.1. Wykonawca zapewni kompozycje ze świeżych kwiatów lub roślin, które ustawi we wskazanych poniżej miejscach. Wszystkie kompozycje powinny być tożsame kolorystycznie i pod kątem

wykorzystanych gatunków roślin. Gatunki roślin oraz ich kolorystyka do ustalenia i akceptacji z Zamawiającym.

- 6.2. W Salach konferencyjnych 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.
- 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 7 dni przed terminem konferencji.

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

1. Streaming w Sali głównej

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

Przykłady:

<https://www.youtube.com/watch?v=kXOxE2I6jh8&t=164s>

<https://www.youtube.com/watch?v=kXOxE2I6jh8>

https://www.youtube.com/watch?v=VTo_Ps37KwI

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

- 1.3. Osadzenie transmisji on line w Internecie na stronie podanej przez Zamawiającego.
- 1.4. Zapewnienie i montaż przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia nagrania i transmisji: kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do klapowe, 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 transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sali, w której odbędzie się konferencja.

- 1.5. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego. Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasmo) na potrzeby transmisji internetowej.
- 1.6. 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.
- 1.7. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 1.8. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wystąpienia.
- 1.9. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równolegle w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 1.10. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
- 1.11. Zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnej obsługi sprzętu oraz komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 1.12. 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. Streaming w Sali mniejszej – zamówienia opcjonalne

- 2.1. Transmisja wydarzenia z przynajmniej 3 kamer stacjonarnych w sposób umożliwiający prezentację prelegentów
- 2.2. Osadzenie transmisji on line w Internecie na stronie podanej przez Zamawiającego.
- 2.3. 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 transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sali, w której odbędzie się konferencja.
- 2.4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego.

- 2.5. 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.
- 2.6. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 2.7. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wystąpienia.
- 2.8. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równolegle w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 2.9. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
- 2.10. Zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnej obsługi sprzętu oraz komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 2.11. Zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 100 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.

3. Materiał filmowy

- 3.1. Materiał filmowy zapewniający dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
- 3.2. Materiał filmowy zostanie podzielony na oddzielne filmy zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 3.3. Przekazany materiał Wykonawca przygotowuje pod kątem osób głuchoniemych poprzez przygotowanie napisów.
- 3.4. Wykonawca każdy materiał filmowy rozpocznie od strony tytułowej zawierającej tytuł konferencji, datę oraz logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 3.5. Gotowy materiał filmowy wraz z plikami produkcyjnymi przekazany zostanie przez WeTransfer lub na nośniku pendrive: w formacie (HD 1080i lub 720p), avi lub mpeg oraz mp4.
- 3.6. Komplet materiałów zostanie przekazany do 7 dni roboczych po wydarzeniu.

4. Making off z wydarzenia

- 4.1. 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,

wystąpień jak i ujęcia całościowego konferencji wraz z podkładem muzyczny istniejącym lub specjalnie w tym celu skomponowanym.

4.2. Wymagania:

- a) materiał zostanie zrealizowany w technice cyfrowej,
- b) proporcje: 16:9 (1920:1080) oraz 4:3 (2048×1536),
- c) nagranie dostosowane pod kątem osób głuchoniemych poprzez przygotowanie napisów.

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

5. Zapewnienie tłumaczy języka migowego do transmisji on-line

- 5.1. Tłumacze muszą posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego.
- 5.2. Osoby posiadające doświadczenie w tłumaczeniu konferencji związanych z sektorem zdrowia.
- 5.3. Tłumacze powinni być ubrani w stroje jednolite eleganckie, 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.

6. 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.

- 6.1. Wykonawca prześle min. 5 zdjęć w trakcie konferencji w celu prowadzenia bieżącej komunikacji na SM w trakcie trwania wydarzenia.
- 6.2. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa.
- 6.3. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka, obiektywy) niezbędny do wykonania zadania.
- 6.4. 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.
- 6.5. Zdjęcia powinny być jednakowych wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolaży).
- 6.6. Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.

6.7. 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.

III. Obsługa eventu

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 oraz podczas jej trwania.

2. Realizator transmisji on-line

- 2.1. Wykonawca zapewni realizatora wydarzenia, którego zadaniem będzie kompleksowy nadzór i koordynacja wszystkich osób wchodzących w skład zespołu realizującego wydarzenie w tym opracowanie sygnału i wystanie go do internetu zgodnie ze specyfiką wydarzenia i scenariuszem.
- 2.2. **Realizator powinien charakteryzować się odpornością na stres i umiejętnością szybkiego podejmowania decyzji, dobrą komunikacją i elastycznością.**

2.3. Realizator powinien posiadać:

- Znajomość i biegłość w obsłudze oprogramowania do realizacji online w tym m.in. vMix Wirecast, OBS czy StreamYard,
- Znajomość standardów w zakresie kodowania obrazu i dźwięku.
- Znajomość zasad kompozycji obrazu w tym łączenia ze sobą widoku Gdy masz do dyspozycji choćby obraz z dwóch kamer (klasycznie: daleka i bliska) oraz slajdy,
- Znajomość obsługi kamer, mikrofonów i mikroportów,
- Znajomość platform streamingowych i konferencyjnych,
- Znajomość narzędzi online typu MentiMeter czy Kahootw celu dostarczenia ich sygnału do miksera,
- Znajomość narzędzi graficznych,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

3. 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.

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

4. Hostessy/hości – Wykonawca zapewni do obsługi min. 3 hostessy/hostów, których zadaniem będzie obsługa recepcji oraz konferencji, udzielanie informacji uczestnikom, kierowanie do sal i szeroko rozumiana pomoc zaproszonym gościom.

4.1. Hostessy/hości do obsługi recepcji muszą biegle posługiwać się językiem polskim i językiem angielski na poziomie min. B2.

4.2. Dodatkowo hostessy/hości obecni podczas konferencji mają za zadanie podawać mikrofony uczestnikom panelu dyskusyjnego w sytuacji jego organizacji.

4.3. 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.

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

5. Kelnerzy

5.1. Kelnerzy zobowiązani będą do obsługi kelnerskiej szwedzkich stołów podczas trwania konferencji od jej rozpoczęcia do zakończenia.

5.2. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w ilości zapewniającej płynny serwis - 1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji.

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

6. Obsługa techniczna

6.1. 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.

6.2. Jako obsługę techniczną konferencji Zamawiający rozumie m.in.:

- Realizatorów kamer i wizji,
- realizatora miksera, sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- realizatora nagłośnienia,
- obsługę oświetlenia,
- obsługę klimatyzacji,
- osobę od zabezpieczenia okablowania.

7. Obsługa szatni

12 z 18

- 7.1. Wykonawca zapewni obsługę szatni w liczbie gwarantującej płynne przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich gości konferencji.
- 7.2. Obsługa szatni powinna być gotowa minimum na godzinę przed rozpoczęciem konferencji kolejno w trakcie jej trwania, aż do czasu jej zakończenia i wyjścia ostatniego gościa.

IV. Key visual wydarzenia

1. Materiały drukowane

1.1. Identyfikatory:

- a) Wykonawca zapewni przygotowanie (2 wersje) oraz druk identyfikatorów dla uczestników wydarzenia zgodnie z motywem przewodnim wybranym przez Zamawiającego.
- b) Projekty graficzne Wykonawca przedstawi na 10 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
- c) Identyfikatory laminowane na zimno z dziurką na smycz: przód folia poliestrowa 175 mic, tył PCV 100mic. Wymiary orientacyjne 105x75 +/- 15 mm
- d) Wykonawca stworzy i umieści na identyfikatorach kod QR, który będzie kierował do strony podanej przez Zamawiającego.
- e) Ostateczna lista uczestników do przygotowania identyfikatorów zostanie przekazana Wykonawcy na 5 dni roboczych przed wydarzeniem.

2. Materiały promocyjne

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

- a) Torby papierowej
- b) Zestawu prezentowego
- c) parasolu
- d) Długopisu – dostarczy zamawiający
- e) Notesu – dostarczy zamawiający

2.2. Zestawienie materiałów:

Lp.	Materiał promocyjny	Specyfikacja
-----	---------------------	--------------

1	Wielofunkcyjna smycz reklamowa Micro / IOS / Typ-C / USB 1) USB na Micro 2) USB na IOS 3) USB na Typ-C 4) OTG Typ-C na Micro 5) OTG Typ-C na IOS 6) OTG Typ-C na Type-c OTG Typ-C Dwa interfejsy (Przebił IOS / Typ Micro)	• Smycz kabel ładujący 6 w 1 • IN: USB/USB-C • OUT: micro USB/iphone/USB-C • transfer danych • Materiał: Polierster + ABS + metalowy • karabińczyk pod identyfikator/klucze • Długość: 90 cm • Kolor: biały, granatowy Nadruk: zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
2		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 • wymiary: Szerokość 30cm (+/- 2cm), wysokość 30cm(+/- 2cm), Głębokość: 10 cm(+/- 2 cm). Nadruk jednokolorowy sitodruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
	Zestaw prezentowy	Zestaw powinien zawierać: • Syrop z żurawiny 250 ml (+/-50ml) • Herbata sypana 70g (+/-30 g) • Świececzka z wosku sojowego • Komplet zapakowany w kraftowe pudełko wypełnione papierem Nadruk na pudełku zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym,
	Parasol składany z pokrowcem	• Parasol wyposażony w wygodną ręczkę do trzymania, pełny automat, solidne, mocne druty z elementami włókna węglowego. • Zapięcie na rzep. • Składany na 3. • Długość złożonej parasolki: 38 cm (+/- 2cm). • Średnica czaszy: 125 (+/- 5) cm.

		Nadruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem.
4	Czekoladki reklamowe 	• czekoladki mleczne z nadzieniem pistacjowym • Masa ok 15g./szt. (+/- 3 g) • Wymiar czekoladki: 35 x 35 x 15 mm • Masa wszystkich czekoladek: min. 7 kg • Nadruk full color zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym, • Czekoladki powinny zostać rozmieszczone w eleganckich półmiskach w punktach takich jak recepcja, szatnia

V. Szkolenie z wystąpień- zamówienie opcjonalne

1. Szkolenie dla wybranej grupy osób do max 10 osób.
2. Przeprowadzenie profesjonalnego szkolenia z zasad wystąpień publicznych dedykowanego wystąpieniu przewidzianemu do zaprezentowania podczas konferencji. Szkolenie zagwarantować powinno: nabycie praktycznych umiejętności związanych z przygotowywaniem i wygłaszaniem prezentacji publicznych, pogłębienie kompetencji w obszarach związanych z komunikacją z odbiorcami oraz redukcją stresu i tremy, odpowiednia gestykulacja i postawa ciała. Efektem szkolenia powinno być profesjonalne, inspirujące i ciekawe w wyrazie wystąpienie podczas konferencji, zaprezentowane przez osobę przeszkoloną.
3. Szkolenie przeprowadzone zostanie w siedzibie Zamawiającego.
4. Czas trwania szkolenia do 10 h. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin szkolenia o 20% w zależności od potrzeb Zamawiającego.
5. Szkolenie ma zawierać ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych tj. mikrofonu i kamery video oraz przeprowadzenie symulacji prezentacji docelowej.

VI. Catering podczas wydarzenia

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

1. Catering dla gości konferencji– maksymalnie 150 osób

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.

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, beza w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę,
- Napoje gorące i zimne bez ograniczeń.

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.

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 najpóźniej na 7 Dni Roboczych przed terminem konferencji.
- 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, sztucze 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.

2.9. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.