

199421

Opis Przedmiotu Zamówienia

A. Przedmiot Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi 2 dniowej Konferencji „Perspektywy e-Zdrowia” realizowanej przez Zamawiającego.
2. Zakres prac Wykonawcy w ramach kompleksowej organizacji Konferencji.

Wykonawca zapewni:

- 2.1. Lokalizację - zapewnienie przestrzeni do przeprowadzenia Konferencji wraz z warsztatami, w tym zapewnienie m.in.:
 - 2.1.1. W pierwszym dniu Konferencji: głównej sali plenarnej, press roomu, pomieszczenia VIP umożliwiającego prowadzenie rozmów dwustronnych,
 - 2.1.2. W drugim dniu Konferencji: dwóch sal warsztatowych, press roomu, pomieszczenia VIP umożliwiającego prowadzenie rozmów dwustronnych.Wyodrębnione sale muszą gwarantować ich odpowiednie wyciszenie podczas trwania Konferencji,
- 2.2. Profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie streamingu/transmisja on-line Konferencji wraz z tłumaczeniem migowym,
- 2.3. Profesjonalne przygotowanie materiałów filmowych w tym:
 - 2.3.1. making off z przygotowania i przebiegu Konferencji wraz z warsztatami
 - 2.3.2. Nagranie do 10 krótkich (maks. 5 minut) filmów (tzw. setek) ze wskazanymi przez zamawiającego osobami,
 - 2.3.3. dokumentację fotograficzną,
- 2.4. Profesjonalne przygotowanie oraz realizację filmu o CeZ z okazji Jubileuszu 25-lecia istnienia – w formie story telling do wyświetlenia jako video mapping, w pierwszym dniu Konferencji,
- 2.5. Pełną obsługę Konferencji (koordynatora, konferansjera, obsługę organizacyjną, kelnerską oraz techniczną),
- 2.6. Key visual wydarzenia, w tym przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 2.7. Przygotowanie, organizację oraz obsługę bankietu z okazji Jubileuszu 25-lecia CeZ. Bankiet zorganizowany zostanie podczas pierwszego dnia Konferencji w godzinach wieczornych.
- 2.8. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
- 2.9. Bieżącą współpracę z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
- 2.10. Zamówienia opcjonalne:
 - 2.10.1. Streaming w 3 salach warsztatowych podczas drugiego dnia Konferencji,
 - 2.10.2. Tłumaczenie symultaniczne podczas pierwszego dnia Konferencji,
 - 2.10.3. Dodatkowa sala warsztatowa.

3. Wykonawca w ciągu max. 7 dni od dnia podpisania umowy przygotuje i prześle 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 prac do 3 dni od jego otrzymania od Wykonawcy.
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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).
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 Zamawiających w dniach 8 – 27 listopada br. Termin organizacji Konferencji musi zostać ostatecznie ustalony z Zamawiającym w okresie do 5 dni roboczych po podpisaniu Umowy. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia innego niż we wskazanym okresie, terminu organizacji Konferencji.
2. Czas trwania: 2 dni robocze
3. Liczba uczestników: w Konferencji będzie uczestniczyć łącznie 420 osób (w tym 300 osób w pierwszym dniu Konferencji oraz 120 osób łącznie w warsztatach organizowanych w drugim dniu Konferencji), zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 3.1. Uczestnikami Konferencji będą osoby wskazane przez Zamawiającego oraz osoby, które zarejestrują się podczas otwartej rejestracji prowadzonej przez Zamawiającego,
 - 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 wraz z warsztatami.
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 11 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. Przy czym Zamawiający preferuje lokalizacje położone w centrum Warszawy i najbliższej okolicy. Obiekt powinien być przystosowany do zrealizowania aranżacji dopasowanej do charakteru eventu.

- 6.2. Obiekt zawierający w swojej kubaturze część szkoleniowo-konferencyjną, o standardzie odpowiadającym minimum 4-gwiazdkom (zgodnie z kategoriami wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie).
 - 6.3. Obiekt dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.
 - 6.4. Obiekt musi posiadać przewodowy i bezprzewodowy dostęp do Internetu.
 - 6.5. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje obiektu do wyboru. Zaproponowane obiekty spełniać muszą określone w OPZ wymagania.
 - 6.6. Wykonawca zapewni minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji do dyspozycji Zamawiającego.
 - 6.7. Wykonawca wynegocjuje i zapewni dla gości Konferencji zniżkę na noclego w obiekcie, w którym odbywać będzie się wydarzenie.
 - 6.8. Wykonawca na etapie realizacji zamówienia może zaproponować inną lokalizację, która spełniać musi wszystkie wymagania wynikające z OPZ oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.
- Zdjęcia poglądowe:



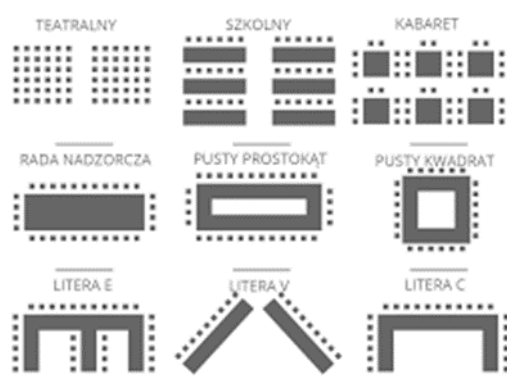
C. Zakres prac Wykonawcy

I. Zapewnienie miejsca Konferencji wraz z wyposażeniem

1. Sala główna – dla 300 osób w pierwszym dniu Konferencji

- 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/scena z mównicą dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych jednak nie mniejsza niż 10m²:
 - 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.

Schemat poglądowy:



- 1.3. Wyposażenie sali:
 - a) W zależności od możliwości aranżacji Sali duży diodowy ekran panoramiczny o powierzchni max 17:5 który da możliwość wyświetlenia materiału filmowego o wielkości 8500x2500 pikseli umieszczony na scenie, pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezydentem), 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. **Wykonawca zobowiązany jest również do zaproponowania i wykorzystania nowoczesnych interaktywnych technologii np. interaktywne ściany czy podłogi.**
 - b) Sala musi zostać zaaranżowana i wyposażona w sprzęt typu projektory, komputer z oprogramowaniem do edycji i odtwarzania animacji, oprogramowanie do mapowania, oraz obiekt/obiekty, umożliwiające wyświetlenie video mappingu.

Zdjęcia poglądowe scen:



- c) Min. 2 kolorowe ruchome GOBO – logo zostanie przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- d) System nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia, szumy, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na Sali obsługiwany za pomocą miksera. W tym również mikrofony nagłowne i bezprzewodowe do wyboru dla prelegentów w liczbie minimum po 4 sztuk.

- e) 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 scenę.

1.4. Wykonawca przy składaniu oferty zobowiązany jest do przesłania wstępnej propozycji wizualizacji sceny z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego.

1.5. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję Konferencji.

1.6. Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.

1.7. 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.

1.8. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną Konferencji w miejscu jej organizacji. Obsługa dostępna będzie na miejscu w dniach organizacji Konferencji w tym podczas warsztatów.

2. Dwie sale warsztatowe – dla maks. 40 osób każda (+/- 10 osób)

2.1. 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.

2.2. Elastyczna możliwość aranżacji sali warsztatowej,

- a) Podest z mównicą dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych,
- b) Mównica o prostej formie dostosowana do wystroju i kolorystyki sali i zaakceptowana przez Zamawiającego. dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran i salę,
- 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.

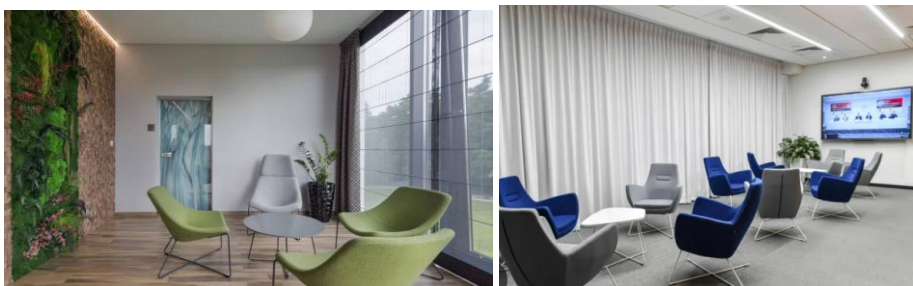
- 2.3. W zależności od możliwości aranżacji Sali duży ekran diodowy LED umieszczony na podeście, pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem), podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w miejscu umożliwiającym bezproblemowy widok prezentacji, jak również obrazu z ekranu. Podgląd umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji tyłem do ekranu na którym będzie wyświetlana. Wykonawca zobowiązany jest również do zaproponowania i wykorzystania nowoczesnych interaktywnych technologii np. interaktywne ściany czy podłogi.
- 2.4. System nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia, szumy, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na Sali obsługiwany za pomocą miksera. W tym również mikrofony nagłowne i bezprzewodowe do wyboru dla prelegentów w ilości wskazanej przez Zamawiającego po ostatecznym uzgodnieniu Agendy Konferencji i warsztatów.
- a) Na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazane przez Zamawiającego.
- 2.5. Zapewnienie sal warsztatowych w drugi dzień Konferencji w godzinach wskazanych przez Zamawiającego umożliwiających sprawdzenie i ewentualną instalację Zamawiającemu wszystkich niezbędnych elementów potrzebnych do przeprowadzenia warsztatów.
- 2.6. Sale powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
- 2.7. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i ukrycie całego okablowania w taki sposób, aby nie stanowiło zagrożenia dla uczestników warsztatów i nie psuło efektów przygotowanej scenografii.
- 2.8. Ostateczne przygotowanie sal będzie gotowe na min. 1,5 godziny przed rozpoczęciem warsztatów.
3. Press room - spełniający wymogi bezpieczeństwa, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji, przystosowany dla ok. 20 osób.
- 3.1. Zapewnienie Press roomu podczas obydwu dni Konferencji.
- 3.2. W Press roomie powinny znajdować się krzesła ustawione teatralnie oraz podest z mównicą i mikrofonem. Dodatkowo w Sali powinny znaleźć się elementy wyposażenia pozwalające na bieżącą pracę zaproszonych przedstawicieli mediów (dziennikarzy, operatorów) oraz Zespołu Komunikacji Zamawiającego w tym: ergonomiczne stoliki z krzesłami umożliwiające bieżącą pracę oraz drukarka laserowa wyposażona w kolorowy tusz i papier.
- 3.3. Zapewnienie dostępu do: szybkiego bezprzewodowego oraz przewodowego Internetu oraz gniazdek elektrycznych. Wykonawca zapewni również obsługę techniczną Press roomu.
- Zdjęcia poglądowe:



4. Przestrzeń VIP do 7 osób

- 4.1. Zapewnienie odseparowanej przestrzeni, przez dwa dni trwania Konferencji.
- 4.2. Przestrzeń VIP powinna znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej oraz przestrzeni Konferencyjnej.
- 4.3. Przestrzeń VIP powinna zawierać takie elementy jak: kanapa/ stolik kawowy/ wygodne krzesła/ mały stół przydialny.
- 4.4. W Przestrzeni VIP powinny znaleźć się dodatkowo: dekoracja kwiatowa zgodnie z opisem w pkt. I 8 ppkt. 8.6 OPZ, catering zgodnie z opisem pkt. VIII 1 ppkt. 1.3OPZ.
- 4.5. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu.

Zdjęcie poglądowe:



5. Zapewnienie szatni

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

6. Oznaczenie miejsca wydarzenia

- 6.1. Pod hasłem oznaczenie miejsca wydarzenia Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji Konferencji, sal konferencyjnych w tym sal warsztatowych, szatni, toalet, pomieszczeń

cateringowych, wejść oraz wyjść z obiektu, w celu ułatwienia uczestnikom poruszania się po obiekcie.

6.2. Oznaczenie miejsc:

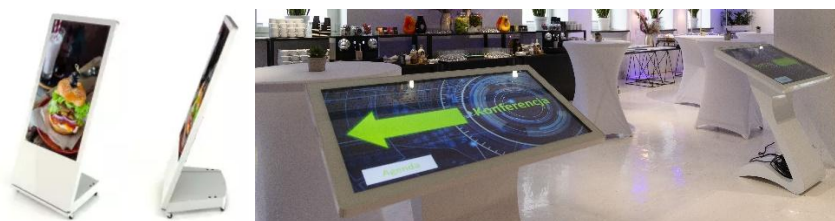
- a) Wykonawca oznaczy sale konferencyjne w tym sale warsztatowe, w których odbywać będą się spotkania. Przygotowane przez Wykonawcę oznaczenia muszą być spójne dla całego wydarzenia i zgodne z elementami wizualnymi przygotowanymi dla Konferencji i przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem rejestracji gości.
- b) Wykonawca zapewni i uwzględni w aranżacji przestrzeni Konferencyjnej ekran transparentny LED w liczbie min. 1szt.

Film poglądowy:

<https://www.youtube.com/watch?v=ynA5qVhsk1o>

- c) Wykonawca zapewni potykalce multimedialne przed wejściem do obiektu, przy recepcji i szatni;
- d) sala plenarna oraz sale warsztatowe – oznaczenie i wyświetlenie agendy na elektronicznych tablicach/monitorach LCD min. 2 sztuki;
- e) oznaczenie toalet, pomieszczeń cateringowych min. po jednym potykalcu (powierzchnia nadruk w formacie A2);

Zdjęcie poglądowe:



7. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników Konferencji

- 7.1. Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji – punktu informacyjnego, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
- 7.2. Rejestracja uczestników odbywać się będzie za pomocą tabletów (minimum 2).
- 7.3. Zgodnie z pkt IV. ppkt. 4 Wykonawca zapewni minimum 3 osoby do obsługi recepcji biegle posługujących się językiem polskim i językiem angielski na poziomie min. B2.
- 7.4. Ostateczne listy uczestników Konferencji, przygotowane zostaną na podstawie zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji prowadzonej przez Zamawiającego. Ostateczna lista gości zostanie zaakceptowana i przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed dniem organizacji Konferencji.

8. Kompozycje roślinne

- 8.1. 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. Rodzaj kompozycji, gatunki roślin, ich kolorystyka oraz ilość i ostateczna wielkość kompozycji do ustalenia i akceptacji z Zamawiającym.

- 8.2. W sali plenarnej kompozycje ustawione 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.
- 8.3. W salach warsztatowych kompozycje ustawione 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. Stoły cateringowe powinny być udekorowane żywymi roślinami. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.
- 8.6. Przestrzeń VIP – kompozycja kwiatowa niska o średnicy min.20 cm. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.
- 8.7. 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 wraz z zapewnieniem tłumacza języka migowego

1. Streaming w Sali plenarnej

- 1.1. Transmisja wydarzenia z przynajmniej 4 kamer stacjonarnych w sposób umożliwiający prezentacje 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=u5JBlwInJX0>

- 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. Zapewnienie tłumaczy języka migowego do transmisji on-line

- 2.1. Tłumacze muszą posiadać Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego.
- 2.2. Osoby posiadające doświadczenie w tłumaczeniu Konferencji związanych z sektorem zdrowia.
- 2.3. 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.

III. Profesjonalne przygotowanie materiałów filmowych i dokumentacji fotograficznej

1. Materiał filmowy

- 1.1. Materiał filmowy zapewniający dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
- 1.2. Materiał filmowy zostanie podzielony na oddzielne filmy zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 1.3. Przekazany materiał Wykonawca przygotowuje pod kątem osób głuchoniemych poprzez przygotowanie napisów.
- 1.4. Wykonawca każdy materiał filmowy rozpocznie od strony tytułowej zawierającej tytuł konferencji, datę oraz logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 1.5. 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.
- 1.6. Komplet materiałów zostanie przekazany do 7 dni roboczych po wydarzeniu.

2. Making off z wydarzenia

- 2.1. 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.

2.2. Wymagania:

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

- 2.3. Ostateczna, zweryfikowana i ustalona z Zamawiającym wersja filmu zostanie przekazana Zamawiającemu najpóźniej w terminie do 12 dni po terminie organizacji Konferencji.

3. Nagranie do 10 krótkich (maks. 5 minut) filmów (tzw. setek) ze wskazanymi przez zamawiającego osobami,

4. 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.

- 4.1. Wykonawca przekaże min. 7 zdjęć w trakcie Konferencji w celu prowadzenia bieżącej komunikacji na mediach społecznościowych Zamawiającego w trakcie trwania wydarzenia.
- 4.2. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa.

- 4.3. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka/bezlusterkowiec, wymienne obiektywy) niezbędny do wykonania zadania.
- 4.4. 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 3872x2592 pikseli w formacie jpg i raw.
- 4.5. Zdjęcia powinny być jednakowej wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolaży).
- 4.6. Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.
- 4.7. Wybrane zdjęcia z Konferencji zostaną przekazane Zamawiającemu drogą e-mailową lub w postaci linku do repozytorium zdjęć umieszczonych na dysku online, w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej.

IV. Film z okazji Jubileuszu 25-lecia CeZ wyświetlany w 3D

1. Celem filmu ma być przedstawienie CeZ jako wiodącego podmiotu odpowiedzialnego za cyfryzację obszaru ochrony zdrowia w Polsce, dostarczającego centralne i nowoczesne e-usługi dla wszystkich interesariuszy: pacjentów, przedstawicieli środowiska medycznego, farmaceutów, instytucji nadzorujących funkcjonowanie tego obszaru. Film ma stanowić historię obrazującą proces transformacji cyfrowej systemu ochrony zdrowia w Polsce z kluczową rolą CeZ. CeZ jako Lider e-zdrowia w Polsce. Kluczowe przekazy: osiągnięcia/usługi/rozwiązania, kompetencja, wiedza, doświadczenie, kreatywność, otwartość, konkurencyjność, innowacyjność, nowe technologie. W procesie projektowania scenariusza rozważyć należy uwzględnienie wypowiedzi/opinii ekspertów, pacjentów, przedstawicieli środowiska medycznego. Dodatkowo scenariusz powinien uwzględniać wiodącą pozycję Polski na arenie międzynarodowej w zakresie informatyzacji obszaru ochrony zdrowia, szczególnie w odniesieniu do wybranych innych państw należących do Unii Europejskiej.
2. Wymagania:
 - 2.1. czas trwania: od 5 do 7 minut (+/-) 5%,
 - 2.2. opracowanie i przygotowanie min. 2 scenariuszy w konsultacji z Zamawiającym w oparciu o wskazówki i wytyczne przekazane przez Zamawiającego,
 - 2.3. wyświetlony zostanie w pierwszy dzień konferencji za pomocą video mappingu
 - 2.4. montaż i udźwiękowienie dostosowany do video mapping:
 - forma produkcji musi być zgodna z wymogami emisyjnymi krajowymi i międzynarodowymi,
 - rozdzielczości 4K lub HD
 - materiał zostanie zrealizowany w technice cyfrowej,
 - 2.5. zapewnienie:
 - lektora,
 - animacji,

- podkład muzyczny, istniejący lub specjalnie w tym celu skomponowany utwór, do którego Wykonawca posiada prawa autorskie,
- niezbędne materiały graficzne (zdjęcia, ilustracje, ikonografiki itp.), w tym znaki graficzne przekazane przez Zamawiającego,

2.6. wyświetlenie projekcji filmowej w formie mappingu 3D.

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

<https://youtu.be/aThIW9Uwj8c?si=ixZGv8Uuj4jPTGeM>

V. Obsługa eventu

1. Koordynator wydarzenia:

- 1.1. Wykonawca zapewni Koordynatora.
- 1.2. Koordynator będzie na bieżąco dostępny dla Zamawiającego w trakcie trwania Umowy.
- 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, w dniu jej organizacji oraz podczas jej trwania.

2. Realizator transmisji on-line

- 2.1. Wykonawca zapewni realizatora transmisji, którego zadaniem będzie kompleksowy nadzór i koordynacja wszystkich osób wchodzących w skład zespołu realizującego wydarzenie w tym opracowanie sygnału i wysłanie 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 jest 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 w 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 znający się na tematyce z sektora zdrowia, a także tematyce informatycznej, ekspert z wiedzy z savoir-vivre'u, etykiety w biznesie, sztuki wystąpień publicznych i dress code'u, mający minimum 9 letnie

doświadczenie w prowadzeniu tego typu wydarzeń zarówno w Polsce, jak i na arenie międzynarodowej.

3.1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 3 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 liczbie 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. Poprzez obsługę techniczną Konferencji Zamawiający rozumie m.in.:

6.3. realizatorów kamer i wizji,

- realizatora miksera, sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- realizatora nagłośnienia,
- obsługę oświetlenia,
- obsługę klimatyzacji,

- osobę od zabezpieczenia okablowania.

7. Obsługa szatni

- 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.

VI. Key visual wydarzenia

1. Materiały drukowane

1.1. Identyfikatory dla uczestników konferencji i warsztatów:

- 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 3 dni robocze przed wydarzeniem.

1.2. kartka z podziękowaniami za uczestnictwo w procesie transformacji cyfrowej dla uczestników pierwszego dnia konferencji

- a) Wykonawca zapewni przygotowanie graficzne oraz druk dla uczestników wydarzenia zgodnie z motywem przewodnim wybranym przez Zamawiającego.
- b) Projekty graficzne Wykonawca przedstawi na 10 dni przed terminem wydarzenia.
- c) wytyczne w kwestii druku:
 - ✓ Wielkość A5
 - ✓ Kreda mat 250 g/m²
 - ✓ Folia soft 1/0
 - ✓ Nadruk 4/0
 - ✓ Lakieru UV na wybranych elementach

1.3. Zaproszenie dla uczestników na bankiet

- a) Wykonawca zapewni przygotowanie graficzne oraz druk zaproszeń dla uczestników wydarzenia zgodnie z motywem przewodnim wybranym przez Zamawiającego.
- b) Projekty graficzne Wykonawca przedstawi na 30 dni przed terminem wydarzenia.
- c) Dostarczenie wysdrukowanych zaproszeń nastąpi najpóźniej na 21 dni roboczych przed terminem konferencji

2. Materiały promocyjne

2.1. Wykonawca przygotowuje i wręczy uczestnikom Konferencji w pierwszy dzień, na Recepcji przy wyjściu, pakiet materiałów promocyjnych.

2.2. Pakiet powinien składać się z:

- a) torby papierowej,
- b) Elegancki notes z długopisem, tłoczenie "Jubileusz 25-lecia Centrum e-Zdrowia"
- c) Eleganckie zestaw spersonalizowanych czekoladek
- d) kartka z podziękowaniami za uczestnictwo w procesie transformacji cyfrowej zgodnie z pkt.VI 1 ppkt 1.2 OPZ
- e) Folder Jubileuszowy dostarczy Zamawiający

2.3. Zestawienie materiałów:

Lp.	Materiał promocyjny	Specyfikacja
1	Wielofunkcyjna smycz reklamowa 	- 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 	- Papier 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 40cm (+/- 2cm), wysokość 20cm(+/- 10cm), - Głębokość: 10 cm(+/- 2 cm). Nadruk jednokolorowy sitodruk zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
	Notes z długopisem i tłoczeniem	- grafitowy, notes biznesowy ca A5 z gumką i uchwytem na długopis - długopis: czarny tusz niebieski

	• Każdy notes zapakowany w eleganckie pudełko ze złotą wyściółką. • FORMAT: 130 x 210 mm (docięty, szyty blok książkowy) • ILOŚĆ STRON: 240 • ZADRUK BLOKU: linie lub kratka do wyboru Nadruk sitodruk/grawer zgodny z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem graficznym.
Zestaw spersonalizowanych czekoladek 	• Waga netto: 165 g • Wymiary: 195 x 146 x 30 mm, (tolerancja +/- 10mm), • Bombonierka zawierająca 12 pralin z wysokiej jakości czekolady belgijskiej, wypełnionych wysokiej jakości nadzieniem, • Bombonierka zawierająca minimum 3 czekoladki spersonalizowane różnie zgodnie z wytycznymi Zamawiającego • każda czekoladka zapakowana w oddzielną przegródkę oraz w papilotkę, kształt papierka - foremka do babeczek, • bombonierka w kolorze czarnym • kolor wstążki złoty do ostatecznej decyzji Zamawiającego Opakowanie zadrukowane trwale zgodnie z zaakceptowanych przez Zamawiającego projektem graficznym,
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

VII. Organizacja bankietu

1. Zapewnienie Sali

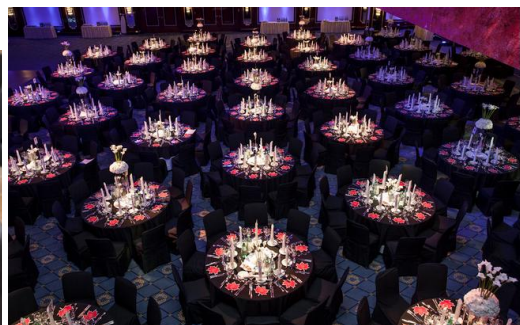
Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie sali do wyłącznej dyspozycji CeZ z uwzględnieniem poniższych wymagań:

- 1.1. dostępna na określoną liczbę uczestników (ok. 300 osób) przez jeden dzień organizacji i trwania bankietu w godzinach wskazanych przez Zamawiającego,
- 1.2. miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników, 10-12 osobowe okrągłe stoły wraz z miejscami siedzącymi, estetycznie i elegancko nakryte (wysokiej jakości obrusy i serwety tekstylne, porcelanowa zastawa),

Na stołach mają znajdować się:

- napoje zimne,
- elegancko przygotowana zastawa stołowa – zgodna z zaplanowanym cateringiem,
- świeża kompozycja kwiatowa,
- świece, lampiony,
- menu
- lista osób siedzących przy danym stole

Zdjęcie poglądowe



- 1.3. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na scenę z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących,
- 1.4. **Wytyczne w kwestii Sali analogiczne do wytycznych zawartych w przypadku Sali głównie pkt 1.1 – 1.10**
- 1.5. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa, BHP, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji.
- 1.6. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i ukrycie całego okablowania w taki sposób, aby nie stanowiło zagrożenia dla uczestników gali.
- 1.7. Ostateczne przygotowanie sali będzie gotowe na 1 godzinę przed kolacją.
- 1.8. Wykonawca zapewni obsługę techniczną w trakcie spotkania.
- 1.9. Wykonawca zapewni uczestnikom szatnię wraz z obsługą.
- 1.10. Wykonawca zapewni obsługę szatni minimum na godzinę przed rozpoczęciem kolacji do czasu zakończenia jej zakończenia

2. Oprawa muzyczna:

- 2.1. Muzyka na żywo. Zapewnienie ciągłej oprawy muzycznej w trakcie trwania bankietu (ścieżki dźwiękowej), tj. instrumentalnych utworów muzycznych (np. saksofon, skrzypce, gitara, pianino itd.) stosownych do charakteru uroczystości i miejsca, uroczystości w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas bankietu, w tym na sali głównej oraz w trakcie serwowania jedzenia. Oprawa muzyczna będzie gotowa na 60 minut przed rozpoczęciem gali.
- 2.2. Wykonawca w ofercie przedstawi Zamawiającemu od 2 do 4 propozycji zespołów odpowiadających wymaganiom Zamawiającego.
- 2.3. Zamawiający będzie mógł wybrać lub odrzucić propozycje po uprzedniej weryfikacji portfolio zespołów.
- 2.4. Zespół dostępny będzie przez cały okres trwania gali w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego.
- 2.5. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oprawie muzycznej.

Poglądowe zespoły

- https://www.youtube.com/watch?v=mETYeH-zk_E&feature=share&fbclid=IwAR3zfV4ktJXrr8t85qUVoLaZTQaweuDSgpxhgfUwCt_Dil4vyK88lo5go
- https://www.youtube.com/watch?v=kvn1_8vIT-M
- <https://www.youtube.com/watch?v=MtzUPL7NNUI>
- https://www.youtube.com/watch?v=O8h_IliiYol

3. Zapewnienie gwiazdy wieczoru:

- 3.1. Gwiazda wieczoru wykona ok. 40 min. recital obejmujący utwory własne oraz covery w gatunkach pop, jazz, soul, smooth jazz dostosowane do rangi wydarzenia.
- 3.2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje gwiazdy wieczoru. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje.
- 3.3. Wykonawca prześle scenariusz wystąpienia w celu zgłoszenia uwag lub akceptacji Zamawiającego w terminie określonym w harmonogramie ale nie później niż na 20 dni przed galą. Ostateczna wersja scenariusza, po uprzedniej weryfikacji i akceptacji Zamawiającego ma być gotowa nie później niż na 3 dni przed wydarzeniem.

Poglądowe propozycje

- https://www.youtube.com/watch?v=n_PDXSoiVIY
- <https://youtu.be/c0kLnd3TsQE?si=h9W4bcLwsnWQkF9v>
- https://youtu.be/W7IP6VeD_mA?si=LquKzwmXzy8w6nol
- <https://youtu.be/BtfGG8dhMNC?si=JxviBg45cfiBfHpf>

VIII. Catering podczas Konferencji

Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie cateringu dla uczestników dwóch dni Konferencji oraz Bankietu wraz obsługą.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przedstawienia Zamawiającego menu degustacyjnego:

- 1.1. Degustacja zostanie zorganizowana najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem, zgodnie z wcześniej ustalonym z Zamawiającym terminem
- 1.2. W degustacji będzie uczestniczyło do 4 osób Zamawiającego
- 1.3. Menu będzie zawierało wszystkie elementy i propozycje dań zawarte w OPZ

2. Catering dla gości pierwszego dnia Konferencji – maksymalnie do 300 osób

2.1. Poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, obejmujący:

- świeżo parzoną kawę z ekspresu bez ograniczeń,
- mleko, śmietankę, cukier, cytrynę,
- 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 w minimum 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 liczbie minimum 3 sztuki na osobę.

2.2. Lunch w formie szwedzkiego stołu zawierający:

- 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.

2.3. 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.

3. Catering podczas bankietu dla maks. 300 osób

Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie cateringu i obsługi kelnerskiej podczas bankietu. Wykonawca zapewni miejsca siedzące dla wszystkich uczestników. Miejsce organizacji kolacji będzie dostępne jedynie dla uczestników bankietu. Bankiet składać się będzie z kolacji serwowanej do stołu oraz bufetu w formie szwedzkiego stołu wraz z napojami, które częściowo dostępne będą na stołach oraz w ramach szwedzkiego stołu.

3.1. Menu cateringowe serwowane w postaci fingerfoodów i szwedzkich stołach:

- przystawki w formie fingerfoodów podawane przybyłym gościom przed rozpoczęciem (min. 50 g/osobę),
- przystawki w formie szwedzkiego stołu w postaci 5 różnych dań zimnych (min. 180 g/osobę) i 4 różnych sałatek (min. 120 g/osobę),
- dodatki adekwatne do przystawek: m.in. pieczywo (min. 3 różne rodzaje) , masło, chrzan, ćwikła, sosy oraz dodatki odpowiednie do serwowanych dań,
- wybór ciast (3 rodzajów) i mini deserów (3 rodzaje) - minimum 3 szt./osobę,
- owoce przede wszystkim sezonowe, min. 3 rodzaje, podane w całości lub krojone, umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę.

3.2. Menu cateringowe kolacji składające się z 3 dań serwowanych do stołu:

- Przystawka zimna (min. 100 g/osobę) do wyboru z opcją wegetariańska,
- Danie główne – do wyboru 3 główne dania: 1 danie mięsne (min. 170 g/osobę), 1 danie rybne (min. 170g/osobę), 1 danie wegetariańskie (min. 250 g/osobę), ciepłe dodatki do dań (min. 3 rodzaje w łącznej ilości co najmniej 150 g/osobę),
- Deser w postaci kawałka tortu jubileuszowego (min. 150 g/osobę)

3.3. Napoje

- Napoje do kolacji:
 - ✓ Welcome drink w postaci lamki wina musującego rozdawany gościom przy wejściu
 - ✓ Na stołach woda gazowana i niegazowana z cytryną i miętą serwowana w karafkach.
- Napoje dostępne na szwedzkich stołach:
 - ✓ świeżo parzona kawa z ekspresu wysokociśnieniowego bez ograniczeń,
 - ✓ cukier, słodzik, śmietanka lub mleko do kawy w dzbankach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki – wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania (bez limitu),
 - ✓ wrzątek, herbatę bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
 - ✓ soki owocowe 100%– bez limitu min. 4 smaki (w równych ilościach), w tym co najmniej sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki, podawane w karafkach/dzbankach,
 - ✓ napoje gazowane w szklanych butelkach 0,25 l. min. 2 butelki na osobę, 3 rodzaje,
 - ✓ woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,3/0,5 l. (Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), min. 1l. na osobę.

4. Catering dla gości warsztatowych maksymalnie 120 osób

4.1. Ciągła 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.
- Świeżych warzyw krojonych w słupki minimum 100 g na osobę
- Mini kanapczek (minimum 6 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),

4.2. 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 3 rodzaje), w tym: danie 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.

5. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

- 5.1. Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, przerwa kawowa, kolacja), Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 7 Dni Roboczych przed terminem konferencji.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- 5.5. Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, i przerwy kawowej (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- 5.6. Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- 5.7. 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.

- 5.8. Zamawiający zastrzega, aby w przypadku konferencji posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania.
- 5.9. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

IX. Zamówienia opcjonalne

1. Streaming w Salach warsztatowych

- 1.1. Transmisja wydarzenia z przynajmniej 2 kamer stacjonarnych w sposób umożliwiający prezentacje prelegentów.
- 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 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.
- 1.4. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego.
- 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 wkracają 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 równolegle 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 100 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.
- 1.12. Nagranie transmitowanych materiałów z sal warsztatowych
 - Wytyczne dotyczące materiału nagraniowego analogiczne jak w pkt III 1 OPZ.

2. Tłumaczenie symultaniczne

- 2.1. Tłumaczenia ustne symultaniczne ze sprzętem z języka angielskiego na język polski i odwrotnie oraz drugim (zostanie podany najpóźniej na 10 dni roboczych przed konferencją).
- 2.2. W ramach tłumaczeń ustnych symultanicznych Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczeń każdorazowo przez dwóch wykwalifikowanych tłumaczy.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.

3. Dodatkowa sala warsztatowa

- 3.1. Wytyczne w zakresie Sali analogiczne do wytycznych zawartych w części C. I ppkt. 2 dot. sal warsztatowych.