



Postępowanie znak: ZZP159/18

Załącznik nr 1 do SIWZ

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa dwudniowej konferencji międzynarodowej, dla maksymalnie 150 osób, zwanej dalej „konferencją” w ramach projektu pozakonkursowego pn. „*Rozwój kompetencji pielęgniarskich*”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Głównym celem konferencji jest przedstawienie i omówienie zagadnień związanych z rolą i kompetencjami pielęgniarki i położnej w systemie opieki zdrowotnej z perspektywy Polski i innych krajów Unii Europejskiej. W ramach konferencji zostaną również zaprezentowane rozwiązania prawne oraz doświadczenia i dobre praktyki z wybranych krajów Unii Europejskiej, które odwiedzili przedstawiciele Departamentu Pielęgniarek i Położnych podczas wizyt studyjnych w latach 2016-2017. Ponadto, w ramach konferencji zostanie przedstawiony aktualny stan realizacji projektu pozakonkursowego pn. „*Rozwój kompetencji pielęgniarskich*”.

### II. Przedmiot zamówienia.

#### Zamówienie obejmuje:

1. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji, w tym utworzenie strony internetowej.
2. Zapewnienie miejsca konferencji.
3. Zapewnienie sali konferencyjnej.
4. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej w trakcie konferencji, w tym organizacji uroczystej kolacji dla około 130 osób na zakończenie pierwszego dnia konferencji, w tym organizacji części artystycznej;
5. Zapewnienie tłumaczenia (z j. angielskiego na j. polski i z j. polskiego na j. angielski).
6. Wykonanie, skompletowanie i przekazanie materiałów konferencyjnych dla uczestników konferencji.
7. Zapewnienie personelu obsługi w ramach konferencji.

8. Zapewnienie dla maksymalnie 60 osób miejsc noclegowych dla uczestników konferencji.
9. Zapewnienie co najmniej 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.
10. Organizacja uroczystej kolacji dla około 130 osób na zakończenie pierwszego dnia konferencji, w tym organizacja części artystycznej.
11. Zakup biletów lotniczych (tam i z powrotem) dla gości z zagranicy (z krajów europejskich, m.in. Hiszpanii, Portugalii, Irlandii, Szwecji i Holandii).

### **1. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji.**

Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania i przeprowadzenia we współpracy z Zamawiającym rekrutacji uczestników konferencji.

Proces rekrutacji uczestników konferencji będzie obejmował:

- a) rejestrację elektroniczną – poprzez utworzoną przez Wykonawcę stronę internetową konferencji, zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej,
- b) przygotowanie zaproszeń w formie elektronicznej do wysyłki e-mail,
- c) zbieranie potwierdzeń udziału i prowadzenie listy zgłoszeń uczestników konferencji,
- d) kontakty z zaproszonymi oraz zarejestrowanymi uczestnikami,
- e) rejestrację uczestników w miejscu konferencji.

#### Ad. 1.a) rejestracja elektroniczna.

Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później jednak niż do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy utworzy stronę internetową konferencji – samodzielną.

Wykonawca zapewni na potrzeby tej strony internetowej domenę, której nazwa, projekt graficzny oraz treści zamieszczone na tej stronie, zostaną uzgodnione z Zamawiającym, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

Strona internetowa konferencji powinna być prowadzona w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej) i powinna zawierać w szczególności istotne informacje o konferencji takie jak:

- skrótowe informacje o tematyce konferencji,
- agendę,
- lokalizację wraz z mapą,
- moduł do rejestracji online.

Ponadto w zakresie strony internetowej konferencji:

- 1) Wykonawca zapewni funkcjonowanie strony internetowej od chwili jej wykonania przez okres miesiąca po zakończeniu konferencji. Po upływie tego okresu, Wykonawca przeniesie umieszczone na stronie internetowej treści, na serwer wskazany przez Zamawiającego;

2) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z utworzeniem, utrzymaniem przez okres miesiąca po zakończeniu konferencji i aktualizowaniem strony internetowej oraz z jej przeniesieniem na serwer wskazany przez Zamawiającego, po upływie okresu wskazanego powyżej.

Moduł do rejestracji online powinien spełniać następujące warunki:

- odbierać dane wejściowe od uczestników konferencji (wprowadzone poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego);
- eksportować dane uczestników konferencji do bazy danych uczestników, która ma aktualizować się na bieżąco i być dostępna dla Zamawiającego w każdym czasie;
- generować potwierdzenie rejestracji uczestników konferencji dla potrzeb monitorowania rejestracji;
- generować potwierdzenie zgłoszenia, gotowe do wydruku w formacie PDF i przysyłać je elektronicznie do uczestników konferencji na adresy e-mail podane przez nich w formularzu zgłoszeniowym.

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu propozycje w zakresie szczegółowych rozwiązań funkcjonalnych modułu do rejestracji online, spełniające wymagania prawne dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz co najmniej założenia opisane powyżej. Propozycje te przed wdrożeniem wymagają zgody Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do rejestracji online gotowych, funkcjonujących na rynku rozwiązań technologicznych, pod warunkiem ich zaadaptowania do potrzeb Zamawiającego, w tym w zakresie brandingu – w szczególności zastosowane gotowe rozwiązanie musi umożliwiać personalizację interfejsu i umieszczenie logo Zamawiającego i aktualne logotypy funduszy unijnych (wzory), przekazane przez Zamawiającego, bez eksponowania prezentacji logotypów i/lub znaków towarowych dostawcy gotowego rozwiązania.

Ad. 1. b) przygotowanie zaproszeń w formie elektronicznej do wysyłki e-mail:

Na podstawie projektu graficznego strony internetowej (samodzielnej), Wykonawca przygotuje zaproszenia, przeznaczone do wysyłki pocztą elektroniczną (e-mail), w formacie pdf. Wysyłka e-mail zaproszeń w formie elektronicznej zostanie dokonana przez Wykonawcę po akceptacji projektu przez Zamawiającego, na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Ad. 1. c) zbieranie potwierdzeń udziału i prowadzenie listy zgłoszeń uczestników konferencji:

Na podstawie otrzymywanych od uczestników zgłoszeń, Wykonawca będzie prowadzić listę zgłoszeń uczestników, którzy potwierdzili swój udział w konferencji.

Lista zgłoszeń będzie obejmować uczestników rejestrujących się poprzez formularze zgłoszeniowe w module rejestracji online na stronie internetowej konferencji, jak również

zgłoszenia otrzymane w innej formie (np. zgłoszenia wysłane przez Zamawiającego drogą elektroniczną).

Po upływie terminu zgłoszeń uczestników konferencji (potwierzeń udziału w konferencji), Wykonawca skontaktuje się z osobami, które nie odpowiedziały na zaproszenie w celu uzyskania potwierdzenia udziału lub informacji o odmowie udziału w Konferencji. W przypadku nienawiązania kontaktu przy pierwszej próbie lub braku deklaracji w przedmiocie udziału przy pierwszym kontakcie z potencjalnym uczestnikiem konferencji, Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia dwóch dodatkowych prób kontaktu lub uzyskania deklaracji. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania informacji o stanie potwierżeń udziału (tj. aktualnej listy potwierdzonych zgłoszeń) na każde wezwanie Zamawiającego, w terminie do 1 dnia roboczego od dnia skierowania przez niego wezwania do udziału w konferencji. Ostateczny termin zbierania potwierżeń udziału osób w konferencji i zamknięcia listy zgłoszeń nie powinien przekroczyć 6 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia konferencji.

UWAGA! Wykonawca będzie odpowiedzialny za proces rekrutacji uczestników konferencji. Za realizację zadań związanych z rekrutacją gości z zagranicy odpowiedzialny będzie Zamawiający.

#### Ad. 1. d) kontakty z zaproszonymi oraz zarejestrowanymi uczestnikami konferencji.

Wykonawca od dnia zawarcia umowy będzie działał jako punkt kontaktowy dla uczestników konferencji i będzie w razie potrzeby udzielał - drogą elektroniczną i telefoniczną - informacji w zakresie konferencji, w tym w szczególności w zakresie procesu rejestracji.

W tym celu Wykonawca:

- wskaże numer telefonu, pod którym potencjalni uczestnicy będą mogli uzyskiwać informacje na temat konferencji oraz określi godziny udzielania informacji (nie mniej niż 8 godzin w dni powszednie, np. w przedziale od 9:00 do 17:00);
- ustanowi adres e-mail o nazwie rozpoczynającej się od: konferencjapielegniarkidpip@...;
- zapewni osobę lub osoby, które będą udzielać informacji i w celu zapewnienia potencjalnym uczestnikom kompetentnej obsługi informacyjnej, dokona wyjaśnień w przedmiocie konferencji i procesu rekrutacji.

Obsługa informacyjna drogą elektroniczną będzie realizowana bez zbędnej zwłoki, przy czym:

- w przypadku prostych zapytań - odpowiedzi na e-maile będą wysyłane do nadawców nie później niż w ciągu 4 godzin od wpływu zapytania, a w przypadku prostych zapytań skierowanych po godzinie 17:00, odpowiedzi należy udzielić nie później niż do godziny 12:00 następnego dnia roboczego;

- w przypadku zapytań złożonych, w tym wymagających ewentualnej konsultacji z Zamawiającym oraz zadanych w weekendy oraz dni ustawowo wolne od pracy - odpowiedzi na e-maile będą wysyłane do nadawców w ciągu najwyżej 24 godzin od wpływu zapytania lub w pierwszy dzień roboczy po dniu wpływu zapytania (dot. pytań zadanych w sobotę); w przypadku zapytań skomplikowanych należy wysłać do nadawcy wiadomość zwrotną poprzedzającą przesłanie odpowiedzi merytorycznej, która zawierać będzie potwierdzenie wpływu zapytania i informację o przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi. Wykonawca zobowiązany jest przyjmować zgłoszenia składane drogą elektroniczną (e-maile) lub telefoniczną i uwzględnić je w liście zgłoszeń.

#### Ad. 1. e) rejestracja uczestników w miejscu konferencji:

Rejestracja obejmuje w szczególności działania stanowiska informacyjno-rejestracyjnego (repcji), przez personel wykonawcy, tzn:

- rejestracja uczestników w ramach tego stanowiska prowadzona będzie przez co najmniej 3 osoby;
- w celu sprawnej obsługi rejestracji, Wykonawca wydzieli w ramach tego stanowiska 3 sekcje, oznaczone przedziałami literowymi (np. A-F, G-M, N-Ż) w celu przyporządkowania rejestrujących się – ze względu na pierwszą literę ich nazwisk - do danej sekcji; podziałna sekcje powinien zostać dokonany w taki sposób, aby na każdym rejestrowała się podobna liczba uczestników.

## **2. Zapewnienie miejsca konferencji.**

Wykonawca zapewni miejsce konferencji zgodne z wymaganiami określonymi poniżej. Konferencja zostanie zorganizowana w centrum konferencyjnym, hotelu lub ośrodku szkoleniowym o standardzie minimum trzygwiazdkowym<sup>1</sup>.

- 1) posiadającym zaplecze konferencyjne, restauracyjne oraz hotelowe;
- 2) zlokalizowanym w centrum Warszawy, w odległości maksymalnie **6,5** km od dworca Warszawa Centralna (z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki);

Miejsce konferencji musi zapewniać co najmniej następujące przestrzenie:

- 1) salę konferencyjną – zgodne z wymogami określonymi w pkt 3;
- 2) stanowisko informacyjno-rejestracyjne (repcja) lub miejsce do jego zorganizowania – w sąsiedztwie wejścia do obiektu – miejsca konferencji;
- 3) przestrzeń, w której będzie serwowany całodzienny serwis kawowy – zgodnie z wymogami określonymi w pkt 4;
- 4) salę, w której będzie serwowany obiad – zgodnie z wymogami określonymi w pkt 4;

---

<sup>1</sup> Zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz.166).

- 5) salę, w której będzie serwowana uroczysta kolacja – zgodnie z wymogami określonymi w pkt 10;
- 6) szatnię w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- 7) zaplecze sanitarne w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- 8) pomieszczenie zaplecza (techniczne) do dyspozycji Zamawiającego.

Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca konferencji (baner (roll-up) zawierający, co najmniej tytuł konferencji, datę konferencji, logo Zamawiającego i aktualne logotypy funduszy unijnych (wzory), przekazane przez Zamawiającego, po zawarciu umowy i wewnątrz obiektu – tabliczka lub tabliczki kierunkowe na drodze dojścia prowadzącej od wejścia do obiektu do sali konferencyjnej; liczbę i format tabliczek Wykonawca uzgodni z Zamawiającym w zależności od potrzeb wynikających z układu przestrzennego obiektu (w tym odległości do wejścia do sali i stopnia skomplikowania dojścia) oraz technicznych możliwości ich zamontowania.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty tabliczek wewnątrz obiektu oraz banneru (roll-up).

Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD lub LED, zamiast opisanego powyżej systemu informacyjnego, o ile umożliwi on wyświetlenie niezbędnego oznakowania konferencji.

Miejsce konferencji musi być wyposażone w kompleksowy system informacyjny – wszystkie sale oraz przestrzenie wskazane powyżej (za wyjątkiem pomieszczenia zaplecza do dyspozycji Zamawiającego) muszą być odpowiednio oznakowane w języku polskim i angielskim. W przypadku braku istniejącego systemu informacyjnego w miejscu konferencji, zgodnego z wymogami Zamawiającego, Wykonawca zapewni system tymczasowy – na potrzeby konferencji.

### **3. Zapewnienie sali konferencyjnej.**

W miejscu konferencji Wykonawca zapewni salę konferencyjną mogącą pomieścić co najmniej 150 osób. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:

- 1) na podwyższeniu: stół prezydialny pokryty tkaniną materiałową (estetyczną i bez oznak zniszczenia, długość do podłogi), z dekoracją z kwiatów świeżych, miejsca siedzące dla 5 osób - w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran oraz na salę, na stole - woda mineralna;
- 2) krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, w ustawieniu teatralnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach;
- 3) mównica - opatrzona logo Zamawiającego oraz aktualnymi logotypami funduszy unijnych (wzory), przekazane przez Zamawiającego, umieszczona na tzw. scenie w taki sposób, aby mówca był widoczny dla wszystkich uczestników, jak i osób siedzących przy stole

- prezydialnym, wyposażona w statyw do zamontowania jednego z mikrofonów bezprzewodowych lub w mikrofon przewodowy na statywie. Mównica ma być zaopatrzona w ekran LCD lub LED, na którym będzie wyświetlać się prezentacja widoczna dla mówcy;
- 4) nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych;
- 5) ściana video o minimalnych wymiarach 5x2,5m - specyfikacja:
- złożona z bezszwowych ekranów LCD lub LED,
  - zapewniająca wyświetlanie obrazu w rozdzielczości FullHD,
  - umiejscowiona w tyle tzw. sceny, stanowiąca – jako element aranżacji scenograficznej - tło dla występujących prelegentów ustawiona w taki sposób, by osoby na tzw. scenie nie przesłaniały wyświetlanego obrazu uczestnikom na sali (np. postument) lub sposób wyświetlania materiałów musi zostać dobrany tak aby zapewnić widoczność obrazu uczestnikom na sali (np. podział ekranu na zasadzie typu Picture in Picture);
  - osprzęt i akcesoria niezbędne do wyświetlania materiałów na ścianie video, w tym do obsługi prezentacji przez prelegentów (jak np. mikser video, pilot – o ile konieczne, zgodnie z uwarunkowaniami technologicznymi);
  - na ścianie video będą wyświetlane prezentacje, towarzyszące wystąpieniom prelegentów;
  - w czasie trwania konferencji poza wystąpieniami prelegentów - grafika zawierająca tytuł i termin konferencji, logo Zamawiającego i aktualne logotypy funduszy unijnych (wzory), przekazane przez Zamawiającego, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt grafiki, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy;
  - 1 komputer przenośny z pakietem MS Office (lub innym umożliwiającym pełne wykorzystanie plików wytworzonych w programach MS Office); w dzień poprzedzający konferencję Wykonawca wgra na komputer wszystkie dostarczone przez Zamawiającego materiały (w szczególności prezentacje) oraz przetestuje poprawność ich wyświetlania, a w razie problemów zapewni poprawność wyświetlenia; testy takie Wykonawca przeprowadzi ponownie przed rozpoczęciem konferencji, w sali konferencyjnej, po podłączeniu komputera do urządzeń emitujących obraz;
  - kabina dla co najmniej dwóch tłumaczy simultanicznych;
  - klimatyzacja.

Wykonawca zapewni oznakowanie i aranżację sali konferencyjnej obejmującą, co najmniej:

- 1) baner (roll-up) – stojak informacyjno-promocyjny, ustawiony na zewnątrz sali konferencyjnej, bezpośrednio przed wejściem, o specyfikacji technicznej:
  - a) format planszy graficznej: 100 cm x 200 cm,
  - b) druk: 4 + 0 (CMYK),
  - c) materiał: banner o gramaturze 500 g/m<sup>2</sup> bez efektu zawijania się boków lub falowania materiału,

- d) konstrukcja: kasetta aluminiowa o szerokiej podstawie wraz z chromowanymi bokami w kształcie „łezki” z systemem rolującym (wałek aluminiowy), aluminiowa listwa zatraskowa, dwa maszty napinające,
- e) opakowanie: pokrowiec – torba transportowa dodatkowo wyściełana z uchwyty do przenoszenia, zamykana na suwak na dłuższym boku, materiał poliester 600 D lub materiał o nie niższych właściwościach estetyczno-użytkowych w kolorze czarnym,

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca umieścił na banerze następujące elementy:

- tytuł i data konferencji,
- logo Zamawiającego i aktualne logotypy funduszy unijnych (wzory).

Wykonawca przygotowuje i przedstawi w terminie do 7 dni roboczych po zawarciu umowy, projekt baniera (roll-up) do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji w formie elektronicznej projektu baniera, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania lub zobowiązuje się do wniesienia w tym terminie zastrzeżeń, które zostaną przekazane Wykonawcy w formie elektronicznej. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń jest zobowiązany do ich uwzględnienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.

2) dekorację z kwiatów świeżych na tzw. scenie;

3) w zależności od warunków sali konferencyjnej, Zamawiający zobowiązany będzie do zastosowania doświetlenia tzw. sceny, przy czym źródła i natężenie światła nie mogą zakłócać widoczności treści wyświetlanych na ścianie video.

Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji Sali konferencyjnej w terminie maksymalnie do 6 dni roboczych przed pierwszym dniem konferencji.

Pełna gotowość sali, wszystkich elementów infrastruktury oraz materiałów, w tym w szczególności materiałów przeznaczonych do wyświetlania/emisji na ścianie video – poprzedzona uprzednim sprawdzeniem poprawności funkcjonowania - wymagana jest na co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji gości konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca konferencji w terminie do 10 dni roboczych (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed dniem jej rozpoczęcia.

#### **4. Zapewnienie usługi cateringowej i kelnerskiej w trakcie konferencji dla 150 osób, w tym organizację uroczystej kolacji dla około 130 osób na zakończenie pierwszego dnia konferencji oraz organizacji części artystycznej;**

Wykonawca zapewni całodniowy serwis kawowy, dostępny od godziny rozpoczęcia rejestracji gości (I dnia konferencji o godz. 9:30 do 16:00) do zakończenia konferencji (II dnia konferencji od godz. 9:00 do godz. 15:00), dostępny wyłącznie dla uczestników konferencji, zgodnie z następującymi założeniami:



- serwis kawowy obejmuje:
  - ✓ kawę z dostępnego dla uczestników ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte), z możliwością zastąpienia mleka krowiego mlekiem sojowym;
  - ✓ herbatę - co najmniej 4 rodzaje herbat w torebkach; z wykorzystaniem werników do wody,
  - ✓ cukier, cytrynę,
  - ✓ wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, w butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33l,
  - ✓ soki w dzbankach lub butelkach po 0,33l,
  - ✓ co najmniej: 4 rodzaje owoców, 3 rodzaje kruchych ciasteczek oraz 3 rodzaje ciast krojonych.

Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Asortyment musi być na bieżąco uzupełniany.

Wykonawca zapewni obiad w formule szwedzkiego stołu, w I i II dniu trwania konferencji z miejscami siedzącymi przy stołach dla wszystkich uczestników, w godzinach serwowania określonych we wstępnej ramowej agendzie, zgodnie z następującymi założeniami:

Obiad – w ilości wystarczającej dla wszystkich uczestników - musi się składać z:

- sałatek (co najmniej 2 rodzaje),
- przystawki (co najmniej 2 rodzaje),
- zupy (co najmniej 2 rodzaje),
- drugiego dania (co najmniej 4 do wyboru, w tym 2 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb),
- dodatków ciepłych do dania głównego (co najmniej 3 rodzajów),
- surówek (co najmniej 3 rodzajów),
- deseru (co najmniej 3 rodzaje, w tym co najmniej 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego;
- świeżych owoców,
- napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33 l); soków w dzbankach lub butelkach po 0,33l;
- napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody) - co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach;
- cukier, cytryna.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu propozycje menu do akceptacji, co najmniej na 7 dni roboczych przed pierwszym dniem konferencji.

Obiad musi być zapewniony w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się konferencja, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w ogólnodostępnym pomieszczeniu z wydzielonymi dla uczestników miejscami. Zamawiający nie dopuszcza organizacji obiadu w sali, w której odbywa się konferencja.

Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wykonawca zapewni również przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalną obsługę kelnerską jednolicie ubraną, dekorację i nakrycie stołów: obrusy, elegancką zastawę porcelanową i szklaną oraz sprzątanie. Wszystkie dania powinny być opisane w języku polskim i angielskim. Użyte obrusy oraz pokrowce na miejsca siedzące muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane. Dekoracja stołów przygotowana ze świeżych kwiatów ciętych, układanych w prosty sposób. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

Wykonawca zapewni organizację i przeprowadzenie recitalu muzyki klasycznej/jazzowej, w obiekcie, w którym odbywa się konferencja. Recital winien trwać do 30 minut i obejmować utwory zarówno polskich, jak i zagranicznych artystów.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego dwóch propozycji artystów/zespołów i programów recitalu na 14 dni przed pierwszym dniem konferencji. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia miejsca dla artysty lub zespołu, odpowiedniego nagłośnienia oraz spełnienia innych warunków wyznaczonych przez artystę lub zespół.

Po zakończeniu recitalu Wykonawca zapewni kolację dla około 130 osób w pomieszczeniu znajdującym się w tej samej lokalizacji, co sala konferencyjna. Wykonawca zapewni wstęp na kolację wyłącznie gościom wskazanym przez Zamawiającego. Możliwość uczestnictwa w kolacji będzie sprawdzana przez personel Wykonawcy. Posiłek ma być serwowany w formie bufetu szwedzkiego. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików okrągłych dla 8-10 osób, umożliwiających spożycie posiłku wszystkim zaproszonym gościom.

Posiłek - w ilości wystarczającej dla wszystkich uczestników - musi się składać z:

- sałatek (co najmniej 2 rodzaje),
- przystawki (co najmniej 5 rodzajów),
- drugiego dania (co najmniej 4 do wyboru, w tym 2 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb)
- dodatków ciepłych do dania głównego (co najmniej 3 rodzajów),
- surówek (co najmniej 3 rodzaje),

- deseru (co najmniej 2 rodzaje, w tym co najmniej 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego,
- świeżych owoców;
- napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych lub plastikowych po 0,33l); soków w dzbankach lub butelkach po 0,33l;
- napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody) - co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach; cukier, cytryna.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu propozycje menu do akceptacji co najmniej na 7 dni roboczych przed terminem kolacji.

Pozostałe wymagania Zamawiającego:

- sala, w której będzie odbywać się kolacja nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym;
- obsługa kelnerska;
- użyte obrusy muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, wysterylizowane;
- wszystkie dania powinny być opisane w języku polskim i języku angielskim;
- dekoracja stołów przygotowana ze świeżych kwiatów ciętych, układanych w prosty sposób; powinna być estetyczna.

## **5. Zapewnienie tłumaczenia podczas konferencji.**

Wykonawca zapewni co najmniej 4 tłumaczy symultanicznych języka angielskiego. Tłumaczenie (z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski) musi być zrealizowane przez wykwalifikowanych tłumaczy, z których każdy posiada nie mniej niż 2 lata doświadczenia w zakresie tłumaczenia symultanicznego w języku angielskim, z uwzględnieniem terminologii medycznej, terminologii funduszy europejskich oraz z zakresu polityki zdrowotnej.

Wykonawca zapewni kompletną infrastrukturę do tłumaczenia i aparaturę niezbędną do prawidłowego prowadzenia tłumaczenia symultanicznego, w tym w szczególności:

- kabinę dla tłumaczy, wraz z wodą do picia;
- odbiorniki ze słuchawkami dla uczestników, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników; nakładki gąbkowe na słuchawki powinny być czyste i zdezynfekowane lub należy zapewnić nakładki jednorazowe; wydawanie odbiorników i słuchawek uczestnikom konferencji nie może wiązać się z żądaniem wobec nich dotyczącym pozostawienia w depozycie np. dowodu tożsamości lub kaucji pieniężnej;
- obsługę techniczną,

Wykonawca zapewni tłumaczenie pisemne materiałów i informacji dotyczących konferencji, w tym w szczególności:

- prezentacji,
- materiałów służących do oznakowania miejsca konferencji i sali konferencyjnej – tablic, tabliczek, plansz, grafiki wyświetlanej na ścianie video,
- zaproszeń,
- agendy,
- menu,
- pozostałych treści i materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia konferencji.

## **6. Materiały konferencyjne.**

Wykonawca zaprojektuje, skompletuje i przekaze materiały konferencyjne dla uczestników konferencji w ilości – maksymalnie 150 kompletów.

Każdy komplet materiałów konferencyjnych składa się z:

- 1) Identyfikatora imiennego dla każdego uczestnika, w liczbie 150 łącznie - specyfikacja:
  - a) wymiary - ok. 11 x 9 cm,
  - b) koszulka wykonana z przezroczystego tworzywa (folii),
  - c) zawieszony na taśmie tekstylnej o szerokości 10 mm w kolorze białym, z kolorowym logo Zamawiającego oraz aktualnymi logotypami funduszy unijnych (wzór), przekazane przez Zamawiającego, zaopatrzonej w zapięcie otwierane poprzez mocne szarpnięcie,
  - d) identyfikator otwarty od góry, co gwarantuje wyciągnięcie znajdującego się w nim wydruku bez odpinania taśmy;
  - e) wydruki (w formacie dostosowanym do rozmiaru folii) wewnątrz identyfikatorów: na awersie z nadrukowanymi imiennymi etykietami oraz przewodnim motywem graficznym (tzw. key visual) konferencji oraz logo Zamawiającego.

Ponadto Wykonawca zapewni 30 identyfikatorów bez wskazania uczestnika (spełniające powyższe wymogi), które będą mogły zostać wykorzystane przy rejestracji w celu ręcznego uzupełnienia o te dane (np. w przypadku wystąpienia błędu w nazwisku lub braku identyfikatora dla konkretnej osoby itp.).

- 2) agendy konferencji – wydruk w formacie A4, kolor (4+0), umieszczonej w teczce opisanej poniżej;

- 3) teczka na dokumenty z filcu z wyposażeniem:

- a) kolor: szary,
- b) materiał: filc,
- c) wymiary po złożeniu: około 33 cm (szerokość), około 25 cm (wysokość), możliwość przechowywania dokumentów w formacie A4, możliwość umieszczenia laptopa 13",

- d) w polu przeznaczonym na nadruk należy umieścić, w jednej linii, po lewej stronie logotyp oraz logo Zamawiającego; metoda naniesienia logotypów: dowolna trwała;
- e) wyposażenie teczki:
- co najmniej kieszeń na wizytówki, co najmniej dwie kieszenie na dokumenty o wymiarach maks. A5, kieszeń na dokumenty, umożliwiającą przechowywanie pliku dokumentów o grubości około 0,7 cm w formacie A4 (dokumenty w formacie A4 umieszczone w kieszeni nie mogą wystawać poza obrys teczki),
  - notes: papier niepowlekany, biały (offsetowy) 90 g/m<sup>2</sup> zadrukowany w linie; wymiar kart notesu zbliżony do formatu A4; liczba kart w bloku: co najmniej 50, klejonych wzdłuż górnej krawędzi,
  - długopis metalowy z wymiennym wkładem kolorze grafitowym;



**Uwaga: wizualizacja ma jedynie charakter poglądowy**

- 4) pendrive z nagranyymi materiałami przekazany przez Zamawiającego - specyfikacja:
- a) pojemność co najmniej 8 GB,
  - b) typ - jednolity – metalowy,
  - c) wytrzymałość 10 000 cykli łączeniowych,
  - d) czas retencji danych do 10 lat,
  - e) prędkość odczytu do 15Mb/s,
  - f) prędkość zapisu do 6Mb/s,
  - g) odporny na promieniowanie,
  - h) odporny na magnesowanie,
  - i) odporny na wodę,
  - j) kolor obojętny,
  - k) zastosowanie : komputery PC, laptopy, tablety, radia samochodowe itp.

Wykonanie, skompletowanie i przekazanie materiałów konferencyjnych dla uczestników konferencji wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu do akceptacji próbkę teczki z filcu oraz pendrive, w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji w formie elektronicznej próbki teczki z filcu wraz z pendrive, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania lub zobowiązuje się do wniesienia w tym terminie zastrzeżeń, które zostaną przekazane Wykonawcy w formie

elektronicznej. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń jest zobowiązany do ich uwzględnienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.

## **7. Zapewnienie personelu obsługi konferencji.**

Wykonawca zapewni personel obsługi konferencji, w tym co najmniej:

- a) trzy osoby odpowiedzialne za stanowisko informacyjno-rejestracyjne (repcję),
- b) jedna osoba wsparcia technicznego/informatycznego,
- c) koordynatora przebiegu konferencji i pracy personelu, odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym.

Personel zapewniany przez Wykonawcę, musi znać język angielski w stopniu komunikatywnym (znajomość języka na poziomie minimum B1).

Personel, o którym mowa w a) i b), musi być obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej trwania. W czasie przygotowania technicznego miejsca konferencji, do kontaktów z Zamawiającym dyspozycyjny musi być koordynator Wykonawcy.

Osoby z obsługi, powinny być ubrane w podobne stroje. Ponadto personel obsługi musi być wyposażony w identyfikatory o wzorze graficznym różniącym się od identyfikatorów uczestników konferencji.

## **8. Zapewnienie miejsc noclegowych.**

Wykonawca zapewni noclegi dla maksymalnie 60 uczestników konferencji, w tym gości z zagranicy wskazanych przez Zamawiającego:

- 1) w pokojach jednoosobowych, lub
  - 2) w pokojach dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania
- przy czym, Zamawiający wskaże Wykonawcy w terminie nie później niż do 6 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji listę gości, którzy skorzystają z 1 lub 2 noclegów (w przypadku gości z zagranicy Wykonawca zapewni 2 noclegi).

## **9. Zapewnienie co najmniej 20 bezpłatnych miejsc parkingowych.**

Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego, co najmniej 20 bezpłatnych miejsc parkingowych w I i II dniu konferencji na terenie centrum konferencyjnego, hotelu lub ośrodka szkoleniowego lub w przypadku braku parkingu na terenie centrum konferencyjnego, hotelu lub ośrodka szkoleniowego na parkingu położonym nie dalej, niż 300 m od centrum konferencyjnego, hotelu lub ośrodka szkoleniowego.

## **10. Zakup biletów lotniczych dla gości z zagranicy.**

Wykonawca, w ramach wynagrodzenia należnego za wykonanie całego zamówienia, zobowiązany jest do zakupu i dostarczenia gościom z zagranicy drogą elektroniczną lub pocztową biletów lotniczych (tam i z powrotem), wyłącznie w klasie ekonomicznej - dla maksymalnie 15 gości z zagranicy (z krajów europejskich), wskazanych przez

Zamawiającego. Przez cenę biletu lotniczego rozumie się sumę ceny wg taryfy przewoźnika, podatki, opłaty lotniskowe oraz inne opłaty i należności związane bezpośrednio z przelotem. Koszt biletu lotniczego (tam i z powrotem) nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł na osobę. Zamawiający przekaże Wykonawcy szczegółową listę gości z zagranicy, o których mowa wyżej w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy. Rzeczywista liczba gości z zagranicy w dniu przekazania listy przez Zamawiającego może być mniejsza niż zakładane 15 osób.

Ostateczną liczbę gości z zagranicy Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie nie później niż do 6 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.

Rzeczywiste wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu zakupu i dostarczenia gościom z zagranicy biletów lotniczych będzie odpowiadało faktycznej ilości zakupionych biletów lotniczych.

### **III. Kalkulacja ceny i rozliczenie.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników konferencji w tym gości z zagranicy, o maksymalnie 20% (tj. do 30 osób).

W przypadku zgłoszenia Wykonawcy ww. zmiany liczby uczestników konferencji, w terminie nie później niż na 6 dni roboczych przed pierwszym dniem konferencji, ostateczna kwota wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie uzależniona od liczby osób korzystających z usługi cateringowej, kelnerskiej i noclegowej.

### **IV. Harmonogram realizacji zamówienia.**

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w oparciu o *Harmonogram działań*, którego treść (np. terminy spotkań, konsultacji i sposób realizacji przedmiotu zamówienia) zostanie uzgodniony przez Zamawiającego i Wykonawcę w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Ostateczna wersja Harmonogramu działań wymaga akceptacji dokonanej w postaci elektronicznej lub pisemnej przez Zamawiającego.

Przedmiotowy Harmonogram może być zmieniany w trakcie realizacji zamówienia na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy. Zmiana Harmonogramu działań nie stanowi zmiany umowy.

### **V. Termin realizacji zamówienia.**

Termin organizacji konferencji – **8 i 9 listopada 2018 r.**

Termin konferencji może w wyjątkowych okolicznościach ulec zmianie na wniosek Zamawiającego.

Konferencja może zostać zorganizowana w terminie do 10 dni roboczych przed zaplanowaną datą lub do 10 dni roboczych po tej dacie, za zgodą Zamawiającego. Zmiana terminu realizacji Konferencji będzie wymagała zmiany umowy na realizację zamówienia na warunkach w niej określonych.