



Załącznik nr1 do Ogłoszenia o zamówieniu

## Opis Przedmiotu Zamówienia

### I. Przedmiot zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi jednodniowej konferencji dla Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.**
2. Przez kompleksową organizację i obsługę Zamawiający rozumie zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych, restauracyjnych, zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, obsługę organizacyjną i techniczną na potrzeby przeprowadzenia konferencji.
3. Wymagane jest, aby konferencja oraz noclegi wraz z posiłkami odbywały się w tym samym hotelu.
4. Termin konferencji: jeden dzień roboczy pomiędzy 2017-11-27 a 2017-12-15, w terminie ustalonym przez Strony.
5. Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy inne niż określone w Umowie będą wymagały bieżącej konsultacji oraz akceptacji przez Zamawiającego.
6. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
7. Wykonawca po podpisaniu umowy przygotuje Harmonogram oraz Plan montażu i prób. Wykonawca będzie realizował zadania zgodnie z Harmonogramem oraz Planem montażu i prób zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram będzie zawierał wszystkie zadania w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Plan montażu i prób będzie zawierał wszystkie działania realizowane przez Wykonawcę w dniu konferencji.

### II. Ogólne warunki dot. przeprowadzenia konferencji

1. **Lokalizacja konferencji – miejsce organizacji konferencji:**
  - a) Hotel położony w Warszawie lub w okolicy Warszawy o standardzie co najmniej 4-gwiazdek, oddalony do 20 km od Pałacu Kultury i Nauki.
  - b) Hotel zawierający w swojej kubaturze część szkoleniowo-konferencyjną, o standardzie odpowiadającym 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku, nr 22, poz. 169).

- c) Wykonawca może zorganizować konferencję w centrum konferencyjnym o standardzie równoważnym z opisany w ppkt 1 lit. b). Dodatkowo Wykonawca w sytuacji wyboru centrum konferencyjnego zapewni noclegi w hotelu o tym samym standardzie oddalonym maks. 1 km od centrum konferencyjnego.
- d) Wykonawca zapewni dla uczestników konferencji 10 bezpłatnych miejsc parkingowych.
- e) Wykonawca w ramach zamówienia zapewni, dla co najmniej 40 uczestników konferencji zniżki na parking hotelowy w wysokości min. 20 %. Odległość miejsc parkingowych od hotelu nie powinna być większa niż 500 metrów.
- f) Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji 10 % zniżki na transport taksówkami w warszawskiej korporacji w dniu konferencji, po podaniu hasła określonego przez Wykonawcę.
- g) Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum dwie propozycje hoteli do wyboru. Zamawiający będzie mógł wybrać lub odrzucić lokalizację po uprzedniej wizji lokalnej, którą zorganizuje Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od podpisania umowy. Podczas wizji lokalnej Zamawiający będzie miał możliwość obejrzenia sal konferencyjnych, pokoi hotelowych, miejsca na stoisko informacyjne i rejestrację. Po dokonaniu wizji lokalnej Zamawiający dokona wyboru jednego miejsca organizacji konferencji.

## 2. **Liczba uczestników:**

- a) W konferencji uczestniczyć będzie maksimum 170 osób z uwzględnieniem prelegentów i osób odpowiadających za organizację ze strony Zamawiającego.
- b) Uczestnikami konferencji będą osoby wskazane przez Zamawiającego.
- c) Zamawiający przewiduje, iż wskazana maksymalna liczba uczestników może zostać zmniejszona, co będzie miało wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.

## III. **Zadania Wykonawcy**

### 1. **Zapewnienie sal konferencyjnych**

- a) Wykonawca zapewni jedną salę główną i salę biznesową w terminie uzgodnionym z Zamawiającym i wyłącznie do jego dyspozycji.
- b) Przez cały czas trwania wydarzenia Wykonawca zapewni uczestnikom szatnię wraz z obsługą.



- c) Wykonawca oznaczy salę konferencyjną i salę biznesową w hotelu oraz drogi do tych sal. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem ww. wydarzeń.
- d) Wszystkie sale muszą być całkowicie przygotowane na godzinę przed konferencją tzn. zakończony montaż sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji, sprzętu do nagłośnienia, zakończone prace związane z ustawieniem miejsc siedzących oraz obszaru prezydialnego.
- e) Wykonawca zapewni umieszczenie roll-upów, ścianek, lady, hokerów i innych materiałów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego w salach konferencyjnych i w miejscu rejestracji uczestników konferencji. Wykonawca odbierze ww. materiały wystawiennicze z siedziby Zamawiającego w terminie określonym w Harmonogramie.

#### 1.1. Sala konferencyjna główna – dla 170 osób

- a) dostępna wyłącznie dla uczestników konferencji w terminie wskazanym w agendzie konferencji,
- b) spełniająca wymogi bezpieczeństwa, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji,
- c) zawierająca podest z min. 7 fotelami bądź kanapami z małymi kwadratowymi stolikami koktajlowymi przy każdym z nich, mównica dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran i salę, podest powinien być obity tkaniną w kolorze czarnym,
- d) miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników w ustawieniu kabaretowym lub teatralnym. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących,
- e) wyposażenie sali: projektor multimedialny, laptop kompatybilny z projektorem oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem), podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w miejscu umożliwiającym bezproblemowy widok prezentacji jak również obrazu z ekranu, nagłośnienie w postaci głośników ustawionych po dwóch stronach sali, zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu oraz obsługa techniczna (do dyspozycji na 4 godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz przez cały czas w jej trakcie),
- f) Wykonawca (poza ww. sprzętem) zapewni: szklanki oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną dla wszystkich uczestników, ustawione na każdym ze stolików (woda butelkowana o pojemności 0,5 l) uzupełniane w trakcie przerw, w ilości 4 szt. na osobę.
- g) Wykonawca wyświetli na ekranie na godzinę przed rozpoczęciem konferencji logo CSIOZ przekazane przez Zamawiającego. Dodatkowo Wykonawca musi zapewnić



możliwość umieszczenia na ekranie innego materiału informacyjnego przygotowanego przez Zamawiającego w trakcie konferencji np. podczas panelu dyskusyjnego.

- h) Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania czasu przebiegu konferencji zgodnie z agendą. Podczas konferencji Wykonawca będzie informował sygnałami dźwiękowymi prelegenta o zbliżającym się czasie zakończenia wystąpienia. Dodatkowo przed wejściem na scenę moderatora i prelegentów również Wykonawca przygotowuje odrębny sygnał dźwiękowy.

1.2. Sala biznesowa - spełniająca wymogi bezpieczeństwa, oświetlenia, akustyki i klimatyzacji, przystosowana dla 6 osób.

- a) w sali powinny być kanapy do siedzenia dla gości dla min. 6 osób,
- b) zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu oraz obsługa techniczna,
- c) stół bufetowy z napojami - bez limitu (kawa, herbata, woda , sok), 4 rodzaje ciasteczek, owoce.

## 2. Kompozycje kwiatowe

- a) Wykonawca zapewni kompozycje ze świeżych kwiatów, które ustawi we wskazanych poniżej miejscach. Wszystkie kompozycje powinny być tożsame kolorystycznie i pod kątem gatunków kwiatów. Kolorystyka naturalna, pastelowa – barwy lasu, wody i ziemi. Scenografia musi być oryginalna, elegancka, wszystkie materiały wysokiej jakości.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania zdjęć próbnej kompozycji w terminie określonym w Harmonogramie.
- c) W Sali dla 170 osób – podłużna kompozycja ustawiona na podłodze pomieszczenia przy podestacie. Kompozycja dobrana wysokością do możliwości swobodnego kontaktu wzrokowego między prelegentami a uczestnikami konferencji. Kompozycja niska, kwiaty zbite, tworzące jeden ciąg o długości dłuższego boku podestu i szerokości nie mniejszej niż 25 cm.
- d) Recepcja – kompozycja umieszczona na stole recepcji. Kompozycja niska o średnicy min.20 cm. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych.
- e) Sala bankietowa oraz stoły cateringowe powinny być udekorowane żywymi kwiatami. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Na każdym stole bankietowym kompozycja o średnicy min. 20 cm. Dodatkowo Wykonawca zapewni dekoracje stołów cateringowych podczas przerw i podczas kolacji 3 kompozycjami o średnicy min. 25 cm.



### **3. Zapewnienie obsługi konferencji**

#### **3.1. Zapewnienie moderatora podczas konferencji**

Zapewnienie moderatora (eksperta specjalizującego się w tematyce sektora zdrowia, tematyce informatycznej), mającego 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu tego typu wydarzeń (min. 5 konferencji prowadzonych w roku). W terminie do 5 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje moderatorów. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje moderatorów.

**3.2. Zapewnienie 4 hostess/hostów do obsługi recepcji konferencji i rejestracji uczestników konferencji.** Obsługa musi być gotowa na co najmniej półtorej godziny przed rozpoczęciem pracy recepcji konferencji.

Dodatkowo hostessy/hości obecni podczas konferencji mają za zadanie podawać mikrofony uczestnikom dyskusji oraz dystrybuować materiały informacyjno-promocyjne. Hostessy/hości powinni być ubrani w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: dla kobiet - długie spodnie lub spódnica – czarna/granatowa (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka (czarna/granatowa), biała koszula, buty zakrywające palce i pięty, dla mężczyzn - ciemny garnitur (czarny/granatowy), koszula z długimi rękawami w kolorze białym, buty wizytowe zakrywające palce i pięty. Każda z ww. osób powinna nosić smycz promocyjną konferencji wraz z etykietą konferencji.

**3.3. Zapewnienie obsługi technicznej - min. 1 osoby do obsługi sprzętu komputerowego podczas konferencji (m.in. obsługa komputera i projektora multimedialnego, instalacja niezbędnego sprzętu).**

**3.4. Zapewnienie obsługi szatni minimum na półtorej godziny przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania, do czasu zakończenia konferencji i wyjścia ostatniego uczestnika.**

**3.5. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za nadzór nad rejestracją uczestnikami konferencji w tym udzielanie odpowiedzi na pytania telefoniczne bądź mailowe osobom zainteresowanym uczestnictwem w konferencji.**

**3.6. Wykonawca ze swojej strony zapewni koordynatora całego wydarzenia, który na bieżąco będzie kontaktował się z Zamawiającym, nadzorującego prace całego zespołu realizującego konferencję i wszystkich prac wykonywanych przez Wykonawcę, obecnego na miejscu przez cały czas trwania konferencji.**

**3.7. W zespole Wykonawcy jedna osoba nie może pełnić kilku funkcji.**

### **4. Rejestracja uczestników konferencji**



#### 4.1. Zaproszenia

- a) Zamawiający zobowiązany będzie do zaproszenia uczestników konferencji i przeprowadzenia rejestracji uczestników.
- b) Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór zaproszenia w postaci elektronicznej (mail z projektem w PDF ) w terminie określonym w Harmonogramie.
- c) Wykonawca odpowiada za wydrukowanie zaproszeń wg poniższej specyfikacji.
- d) Specyfikacja zaproszenia w wersji papierowej: Format DL składany po dłuższym boku, full kolor z przejściami tonalnymi, papier gramatura (+-10 gr)350 gr, matowe, koperta jednokolorowa z adresem. Ilość zaproszeń papierowych maksymalnie 70 szt.
- e) Wykonawca odpowiedzialny będzie za wysyłkę zaproszeń, zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej zgodnie z przekazaną przez Zamawiającego listą adresatów. Termin zostanie określony w Harmonogramie.
- f) Jednocześnie Wykonawca na bieżąco będzie koordynował proces zgłaszania się uczestników i przypominał/zachęcał osoby/instytucje, do których wysłano zaproszenia do udziału w konferencji. Raport z tych działań w postaci potwierdzonej listy zgłoszonych osób, będzie przesyłany co 5 dni roboczych, a na 10 Dni Roboczych przed terminem konferencji codziennie na adres email wskazany w Umowie przez Zamawiającego.
- g) Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia nr telefonu i maila na potrzeby kontaktu z uczestnikami konferencji.
- h) Ostateczny termin przyjmowania zgłoszeń na konferencję upływa na 2 dni robocze przed wyznaczoną datą konferencji.

#### 4.2. Koordynacja procesu rejestracji na konferencję oraz ostateczna lista uczestników konferencji.

- a) Zamawiający udostępni stronę internetową dot. konferencji. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wszelkich informacji dot. informacji o konferencji, miejscu i o opłatach/zniżkach na parking i taksówki, zdjęciach potrzebnych do prowadzenia strony na bieżąco.
- b) Wykonawca zapewni bieżącą weryfikację list uczestników, koordynację procesu rejestracji uczestników oraz bezpośredni kontakt z zaproszonymi osobami w pełnym porozumieniu z Zamawiającym.
- c) Ostateczna lista uczestników konferencji przygotowana zostanie na podstawie zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji.
- d) Na podstawie ostatecznej listy uczestników konferencji Wykonawca stworzy listę uczestników w postaci papierowej, odrębną na konferencję i na kolację, na której uczestnicy będą się podpisywać, potwierdzając swoją obecność.



Wykonawca będzie postępował z danymi osobowymi uczestników konferencji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 922 );

#### 4.3. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników konferencji i punktów informacyjnych

##### 1. Recepcja

- a) Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego w terminie zgodnym z Planem montażu i prób.
  - b) Zgodnie z pkt III. 3 ppkt. 3.2 Wykonawca zapewni minimum 4 osoby do obsługi recepcji, które będą posiadały znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
  - c) Wykonawca zapewni cukierki/krówki obrendowane zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego, które będą w bezpośrednim zasięgu rejestrujących się uczestników konferencji przez cały czas trwania konferencji. Szczegółowy opis znajduje się w punkcie 5.1.
  - d) Recepcja ma znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej. Do zadań osób obsługujących recepcję należeć będzie: przeprowadzenie rejestracji uczestników, informowanie o programie konferencji, wydawanie materiałów konferencyjnych i innych materiałów promocyjnych uzyskanych od Zamawiającego w terminie zgodnym z Harmonogramem.
- ##### 2. Punkt informacyjny - Wykonawca przygotuje punkt informacyjny, przy którym dwóch pracowników Zamawiającego będzie udzielało informacji na temat działalności CSIOZ. Do zadań Wykonawcy należeć będzie odebranie z siedziby Zamawiającego i ustawienie lady i dwóch hokerów oraz rozstawienie roll-upa dot. punktu.
- ##### 3. Punkt potwierdzeń profilu zaufanego - Wykonawca przygotuje również punkt potwierdzeń profilu zaufanego dla dwóch pracowników Zamawiającego. Do zadań Wykonawcy należeć będzie ustawienie dwóch stołów i krzeseł oraz rozstawienie roll-upa dot. punktu.
- ##### 4. Wykonawca zapewni również przestrzeń na stoiska informacyjne partnerów medialnych lub honorowych w liczbie maksymalnie 4.

#### 5. **Materiały informacyjno - promocyjne**

##### 5.1. Materiały informacyjno - promocyjne

Wykonawca przygotowuje pakiety materiałów informacyjno - promocyjne dla wszystkich uczestników konferencji, w ilości 170 szt.



Wykonawca wydrukuje agendę konferencji.

Wykonawca przekaże materiały informacyjno – promocyjne każdemu z uczestników przed rozpoczęciem konferencji zapakowane w torby papierowe. W skład pakietu powinien wejść: 1 długopis z rysikiem, 1 lampka led, 1 notes, 1 agenda konferencyjna.





Każdy z uczestników powinien dostać podczas rejestracji identyfikator z przypiętą smyczą.

Wykonawca zobowiązany jest do produkcji zamieszczonych w poniższej tabeli materiałów promocyjnych.

Zamawiający przekaże Wykonawcy projekty graficzne materiałów promocyjnych.

Lp.	Materiał promocyjny	Specyfikacja	Zdjęcie poglądowe
1	Długopis z rysikiem	Długopis fabrycznie nowy, wykonany z metalu w kolorze białym z połyskującymi akcentami. Na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze białym. Rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy. Kolor tuszu: niebieski. Długopis ma posiadać skrętny mechanizm otwierania. Wymiary: długość 13,5cm ( +/-0,5cm). Grubość linii pisania: min. 0,5mm. Nadruk zgodny z projektem graficznym.	 <p>Zdjęcie poglądowe</p>
2	Smycz reklamowa	Materiał: poliester gładki satynowy. Szerokość taśmy: 15mm (+/- 3mm). Długość taśmy: min. 85cm. (+/- 5cm) Druk: sublimacyjny, fullcolor. Smycz na zakończeniu szyta, zakończona metalowym karabińczykiem dodatkowo ze złączką do telefonu, złączka dopięta do smyczy. Nadruk i kolor zgodny z projektem graficznym. Nadruk jednostronny.	 <p>Zdjęcie poglądowe</p>



3	Torba papierowa	Torba papierowa fabrycznie nowa, kwadratowa wykonana z białego papieru, kredy, gramatura min. 170g/m2 (+/- 5g/m2) Uchwyty wykonane ze sznurka w kolorze białym. Papier pokryty folią matową, obszar druku tusz UV., wymiary: Szerokość 24cm (+/- 2cm), wysokość 24cm(+/- 2cm), Głębokość: 9 cm(+/- 2 cm). Nadruk zgodny z projektem graficznym. Nadruk dwustronny.	 <p>Zdjęcie poglądowe</p>
4	Lampka led na USB	Lampka led ,nowa w kolorze białym z podłączeniem pod USB z elastycznym ramieniem. Wymiary: 20(+/-1 cm) cm x 0,7 cm(+/-1 cm) x 2,2 cm(+/-1 cm). Nadrukdwukolorowy zgodnie z projektem graficznym.	 <p>Zdjęcie poglądowe</p>
5	Notes	Notes fabrycznie nowy z białymi kartkami ,papier offsetowy 90 g/m2; klejenie po górnej krawędzi; ilości kartek w notesie 50;rozmiar: 15(+3 cm)x 21 cm(+3 cm) tekturowa podkładka pod notesem. Nadruk fullcolor z przejściami tonalnymi zgodnie z projektem graficznym.	 <p>Zdjęcie poglądowe</p>
6.	Cukierki Mini lub krówki reklamowe	Cukierki w postaci twardych karmelków o smaku owocowym, masa wł.: ok. 2 g/szt. Masa wszystkich cukierków: min 5 kg, lub krówki reklamowe o smaku mlecznym, pakowane w papierki, masa wł.: ok. 15g/szt. Masa wszystkich cukierków: min. 10 kg. Nadruk fullcolor z przejściami tonalnymi zgodnie z projektem graficznym.	



## 5.2. Identyfikatory i koziółki

1. Wykonawca zapewni druk identyfikatorów dla uczestników konferencji oraz koziółków dla prelegentów. Zamawiający przygotuje projekt identyfikatorów i koziółków.
2. Wykonawca przygotuje identyfikatory laminowane na zimno z dziurką na klips lub smycz (przód – folia poliestrowa 175mic, tył - PCV 100mic). Wymiary laminowanego dokumentu 105x75mm +/-15 mm – max.170sztuk z uwzględnieniem pracowników Wykonawcy. Treść identyfikatora zostanie uzgodniona z Zamawiającym w terminie określonym w Harmonogramie. Materiały o których mowa muszą być fabrycznie nowe i w pierwszym gatunku.
3. Wykonawca przygotuje odrębne identyfikatory dla pracowników Zamawiającego w ilości maks. 15 szt. Zamawiający przygotuje projekt identyfikatorów. Wymiary zgodne z punktem 2.

## 6. Oznaczenie miejsca konferencji

Wykonawca oznaczy miejsce konferencji (pod hasłem oznaczenie Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji, sal konferencyjnych, szatni, toalet, pomieszczeń cateringowych, wejść oraz wyjść z hotelu) w celu ułatwienia poruszania się po hotelu.

Oznaczenie miejsca konferencji:

- przed wejściem do hotelu – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruku w formacie A2),
- oznaczenie recepcji konferencji – min. 2 potykacze (powierzchnia nadruk w formacie A2),
- sali konferencyjnej– min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2), oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
- szatni,
- toalet,
- recepcji,
- pomieszczeń cateringowych,



- wydruk agendy konferencji do umieszczenia na drzwi każdej z sal: konferencyjnej i biznesowej lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD umieszczonymi przed tymi salami.

Szata graficzna oznaczeń powinna być zgodna z motywem przewodnim konferencji określonym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

## 7. Catering podczas konferencji

Wykonawca odpowiedzialny będzie podczas konferencji za zapewnienie cateringu i jego obsługę dla maksymalnie 170 osób.

Na catering w dniu organizacji konferencji składać będzie się:

7.1. Poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem każdego dnia konferencji w bezpośredniej lokalizacji sali konferencyjnej, obejmujący:

- świeżo parzoną kawę z ekspresu bez ograniczeń,
- mleko, śmietanka, cukier, cytryna
- wrzątek, herbatę bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 4 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, , mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
- sok owocowy 100% - 0,25 l na osobę, zapewniony w minimum w 3 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy.
- wodę mineralną 0,25 l 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,
- Mini kanapeczki (minimum 3 różne rodzaje, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne), min. 2 kanapki na osobę,
- francuskie rogaliki z kremem czekoladowym, waniliowym i mini pączki w łącznej ilości minimum 4 sztuki na osobę.



Łączna liczba poczęstunków w trakcie trwania konferencji: 1

7.2. Wykonawca zapewni Lunch w formie szwedzkiego stołu składający się z :

- 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 2rodzaje), w tym: 1danie mięsne/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,
- Ciasta, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę,
- Napoje gorące i zimne bez ograniczeń, analogicznie do punktu 7.1.

Łączna liczba posiłków podczas konferencji :1

7.3. Serwis kawowy będzie składał się z minimum:

- świeżo parzona kawa z ekspresu bez ograniczeń,
- wrzątek, herbata bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 4 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g), bez ograniczeń,
- mleko/śmietanka, cukier, cytryna
- sok owocowy 100% -0,25 l na osobę, zapewniony w minimum w 3 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy.
- wody mineralnej 0,25 l na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoce przede wszystkim sezonowe minimum 2 rodzaje, podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,



- Ciasta, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę.

Łączna liczba posiłków podczas konferencji :2

#### 7.4. Bufet podczas uroczystej kolacji

Kolacja składać się będzie z posiłków ciepłych oraz zimnej płyty podanych w formie szwedzkiego stołu wraz z napojami. Napoje zimne ustawione na stołach. Bufet podczas uroczystej kolacji będzie zawierać minimum:

- 3 głównych dań ciepłych - w tym:

2 danie mięsne/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,

- przystawki w postaci: 3 różnych dań zimnych i 3 różnych sałatek – w ilości odpowiadającej liczbie osób,
- różne rodzaje pieczywa (minimum 3 np. razowe, jasne pszenne, mini bułeczki), masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie zimnej płyty – w ilości odpowiadającej liczbie osób,
- wybór ciast (2 rodzaje) i mini deserów (2 rodzaje) – minimum 3/os,
- sok pomarańczowy i jabłkowy w dzbankach na stołach (uzupełniane w razie potrzeby), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5l na stołach (uzupełniana w razie potrzeby), kawa, herbata (3 rodzaje uzupełniana w razie potrzeby),
- wino półwytrawne lub wytrawne w ilości 2 lampki na osobę podawane do stołu,
- lampka wina musującego/os. rozpoczynająca kolację podawane przy wejściu na sale bankietową.

#### 7.5. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

- Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, przerwa kawowa, uroczysta kolacja ) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu trzy propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 7 Dni Roboczych przed terminem konferencji.



- 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) muszą mieć ważny okres przydatności do spożycia.
- Zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie zaproszonych uczestników (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będzie podane jedzenie podczas przerwy kawowej, 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.
- Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, kolacji i przerw kawowych (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- Godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu, kolacji 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 Planie montażu i prób.
- Zamawiający zastrzega, aby posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym miejscu przeznaczonym wyłącznie dla uczestników spotkania.
- Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

## 8. Zapewnienie uroczystej kolacji

Wykonawca zapewni organizację uroczystej kolacji. Kolacja może być zorganizowana w sali bankietowej lub przearanżowanej sali konferencyjnej.

Wykonawca zapewni miejsca siedzące dla wszystkich uczestników kolacji. Miejsce organizacji uroczystej kolacji będzie dostępne jedynie dla uczestników konferencji i przedstawicieli Zamawiającego. Maksymalna liczba osób biorąca udział w kolacji: 140.



Podczas kolacji Wykonawca zapewni występ artysty/ artystów kabaretowych. Repertuar występu musi współgrać z charakterem i tematem konferencji. Czas pokazu 40 minut - 60 minut.

Wykonawca zapewni potrzebny sprzęt i miejsce na realizację występu.

Wykonawca prześle trzy propozycje artystów kabaretowych w terminie określonym w Harmonogramie.

Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego scenariusz występu w terminie określonym w Harmonogramie.

## **9. Zapewnienie noclegów**

Zapewnienie noclegu dla prelegentów oraz uczestników konferencji wskazanych przez Zamawiającego w terminie realizacji konferencji (1 noc) – 7 pokoi 1 osobowych. Doba hotelowa powinna zaczynać się nie później niż o godzinie 12.00 i kończyć nie wcześniej niż o godzinie 14:00.

Pokoje muszą znajdować się na terenie hotelu w którym odbywać się będzie konferencja.

## **10. Pokój dla organizatorów**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia oprócz noclegów wskazanych w pkt. 9 dodatkowego pokoju hotelowego dla organizatorów (z możliwością noclegu dla 3 osób) na dobę przed konferencją oraz w dniu konferencji, wyłącznie dla dyspozycji Zamawiającego. W pokoju musi się znajdować woda butelkowana gazowana i niegazowana, min. 5 butelek po 500 ml każdego rodzaju wody. W pokoju muszą być zapewnione krzesła i fotele dla 5 osób.

## **11. Dokumentacja fotograficzna**

11.1. Zadaniem Wykonawcy będzie udokumentowanie przebiegu konferencji poprzez zapewnienie profesjonalnej dokumentacji z jej przebiegu. Dokumentacja fotograficzna będzie się składała z min.50 a max 150 zdjęć, w tym co najmniej po 3 zdjęcia każdego z prelegentów w trakcie wystąpienia.

11.2. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa.

11.3. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka, obiektywy) niezbędny do wykonania zadania.



11.4. 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 w, prezentować zniekształcone proporcje. Jakości zdjęć minimum 300dpi (3872x2592 pikseli) w formacie jpg i raw.

Zdjęcia powinny być jednakowych wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolaży).

11.5. Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.

11.6. Wybrane zdjęcia z konferencji zostaną przekazane Zamawiającemu drogą e-mailową w terminie do 2 dni kalendarzowych po zakończeniu konferencji na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej oraz na pendrivie lub na płycie CD w terminie określonym w Harmonogramie do siedziby Zamawiającego,.

11.7. Wykonawca przygotuje trzy krótkie teksty wraz z 3-5 zdjęciami dot. przebiegu konferencji.