OITK.4040.30.2021

|  |  |
| --- | --- |
| Dotyczy | **Kompleksowej organizacji i obsługi jednodniowej konferencji w trybie hybrydowym** |

1. Celem przedsięwzięcia jest przygotowanie, obsługa techniczna i realizacja,   
   **w trybie hybrydowym, jednodniowej konferencji** w związku z rozpoczęciem realizacji projektu pn.: „*Wsparcie procesów dotyczących dawstwa narządów i tkanek poprzez opracowanie i wdrożenie szpitalnego systemu jakości dawstwa i standardów akredytacyjnych oraz wzmocnienie kompetencji szpitalnych koordynatorów dawstwa i kadry zarządzającej podmiotami leczniczym*i”. Konferencja ma odbyć się **10 września 2021 r.** w sali będącej w dyspozycji urzędu Ministra Zdrowia w Warszawie, ul. Miodowa 15. Planowane jest przeprowadzenie konferencji w formie hybrydowej tzn. część stacjonarnie - w siedzibie Ministerstwa Zdrowia zorganizowana będzie część główna, tj. debata z udziałem zaproszonych gości, część online (zdalnie) - słuchacze wezmą udział w konferencji w trybie zdalnym).

W konferencji przewidziano udział **120 osób w trybie zdalnym oraz 15 osób stacjonarnie**. Materiały dla uczestników konferencji biorących udział stacjonarnie będą dystrybuowane w formie wydrukowanej i elektronicznej, natomiast dla uczestników konferencji w trybie zdalnym tylko w formie elektronicznej.

1. **Opracowanie materiałów informacyjnych**
   1. **Opracowanie przewodniego motywu graficznego projektu (key visual)**
      * Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od zawarcia umowy opracuje co najmniej trzy wstępne projekty przewodniego motywu graficznego projektu, który posłuży jako element identyfikacyjny i zostanie zastosowany dla wszystkich materiałów związanych z organizacją konferencji, w tym jako element ekranu głównego, szablonu prezentacji, strony internetowej Zamawiającego oraz Partnera, ogłoszeń prasowych i wszelkich materiałów konferencyjnych.
      * Spośród przedstawionych projektów wstępnych, Zamawiający wybierze jeden projekt lub zgłosi uwagi, na podstawie których Wykonawca opracuje projekt finalny. Projekty muszą uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich[[1]](#footnote-1).
      * Po akceptacji finalnego projektu przewodniego motywu graficznego przez Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do jego użycia we wszystkich materiałach przygotowanych w związku z organizacją konferencji.
      * Motyw graficzny będzie również wykorzystywany w dalszej realizacji projektu, dlatego prawa autorskie do niego zostaną przeniesione na Zamawiającego.
   2. **Opracowanie graficzne programu konferencji**

* W ramach przedmiotowego działania Wykonawca zapewni kompleksową usługę opracowania graficznego programu konferencji. Program konferencji zostanie sporządzony w wersji elektronicznej oraz wydrukowany dla uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie.

**Wstępny program konferencji[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| 10:00 – 11:00 | Poczęstunek powitalny |
| 10:30 – 11:00 | Rejestracja |
| 11:00 – 11:15 | Otwarcie |
| 11:15 – 12:30 | Panel konferencyjny 1 |
| 12:30 – 12:45 | Przerwa kawowa |
| 12:45 – 14:00 | Panel konferencyjny 2 |
| 14:00 – 15:00 | Przerwa lunchowa |
| 15:00 – 16:15 | Panel konferencyjny 3 |
| 16:15 – 16:30 | Podsumowanie i zakończenie |

* 1. **Przygotowanie materiałów informacyjnych dla uczestników konferencji**
* W ramach ww. podzadania Wykonawca zredaguje w formie plików elektronicznych, materiały konferencyjne na podstawie przekazanych referatów wykładowców oraz innych przekazanych przez Zamawiającego materiałów oraz dokona ich dystrybucji. Dodatkowo materiały zostaną wydrukowane dla uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wykonanie utworów w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych[[3]](#footnote-3) w postaci:

* szablonu prezentacji dla wykładowców konferencji, który będzie zgodny   
  z programem MS Power Point oraz będzie uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich,
* opracowanie graficzne materiałów / prezentacji przygotowanych przez prelegentów.
  1. **Promocja wydarzenia**
     1. **Zapewnienie publikacji ogłoszeń promocyjnych przed konferencją**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, zapewni wykonanie utworów w rozumieniu ustawyo prawie autorskim i prawach pokrewnych3 (w języku polskim) w postaci:

* ogłoszenia prasowego - na ok. 10 tys. znaków wraz z projektem graficznym,
* projektu infografiki o konferencji w formacie możliwym do udostępnienia na portalach informacyjnych i w social mediach na ok. 1,5 tys. znaków (Facebook, Twitter).

Wykonawca  zapewni publikację przygotowanego ogłoszenia prasowego promującego konferencję co najmniej 15 dni kalendarzowych przed wydarzeniem:

* na stronie internetowej dwóch czasopism (miesięcznika/dwutygodnika/tygodnika) branżowych o tematyce ochrony zdrowia lub skierowanego do menedżerów ochrony zdrowia (kadry kierowniczej), dystrybuowanego płatnie, o średnim nakładzie miesięcznym w 2020 r. wynoszącym co najmniej 8 000 egzemplarzy. Ogłoszenie będzie wyświetlane do dnia konferencji;
* na dwóch portalach internetowych (innych niż ww. strony internetowe czasopism) o tematyce ochrony zdrowia lub skierowanych do personelu medycznego.

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych przed skierowaniem do publikacji ogłoszenia prasowego przekaże je do akceptacji Zamawiającego. Wraz z projektem ogłoszenia Wykonawca przekaże również projekt infografiki do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca ostateczne wersje ogłoszenia prasowego oraz infografiki przekaże Zamawiającemu w terminie 5 dni kalendarzowych przed ich skierowaniem do publikacji.

W projektach graficznych ogłoszenia oraz infografiki Wykonawca zastosuje przewodni motyw graficzny (key visual) oraz uwzględni założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację publikacji w czasopismach internetowych i portalach internetowych.

* + 1. **Informacja i promocja w trakcie konferencji**

W czasie trwania konferencji poza wystąpieniami prelegentów na ekranie głównym widnieć będzie grafika zawierająca tytuł i termin konferencji, logo Funduszy Europejskich (PO WER), Zamawiającego i Partnera oraz przewodni motyw graficzny projektu (key visual).

Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt ww. grafiki, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego przewodniego motywu graficznego (key visual).

* 1. **Lista obecności**

Wykonawca sporządzi i wydrukuje listę obecności dla uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie.

1. **Organizacja i obsługa konferencji**

Konferencja powinna trwać ok. 6 godzin, zgodnie z programem o którym mowa w pkt 2 ppkt 2.2.

W ramach ww. działania Wykonawca:

* przeprowadzi rejestrację uczestników do udziału w konferencji,
* przeprowadzi konferencję,
* rozdystrybuuje wśród wszystkich uczestników konferencji przygotowane materiały informacyjne.
  1. **Rejestracja uczestników**

Rejestrację dla uczestników w trybie zdalnym przeprowadzi Wykonawca we współpracy z Zamawiającym. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę podmiotów (ok. 380) zatrudniających potencjalnych uczestników konferencji niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca przekaże informację o konferencji do potencjalnych uczestników (z listy otrzymanej od Zamawiającego) oraz zaprosi ich do uczestnictwa w konferencji. Treść i sposób zaproszenia zostaną ustalone z Zamawiającym. Wykonawca przeprowadzi rejestrację na konferencję (np. poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej wskazanej przez Wykonawcę). Wykonawca będzie też udzielał informacji uczestnikom dot. konferencji – telefonicznie i mailowo.

Wykonawca przyjmie zgłoszenia od wszystkich wypełniających formularz zgłoszeniowy.

Wykonawca na 7 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji przekaże Zamawiającemu listę zarejestrowanych uczestników konferencji wraz informacją o ich miejscu zatrudnienia i pełnionej funkcji wraz z adresami mailowymi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag do listy uczestników konferencji.

Wykonawca będzie zobowiązany, na 5 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji, do potwierdzenia zarejestrowania uczestników na konferencję w trybie zdalnym.

Zamawiający uwzględni specjalne potrzeby wynikające m. in. z ewentualnych niepełnosprawności i/lub innych potrzeb uczestników, a informacje zebrane przez zamawiającego na etapie rekrutacji pozwolą na dostosowanie organizacji konferencji do ww. potrzeb.

Wykonawca przygotuje projekt zaproszenia dla prelegentów oraz uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie, wskazanych przez Zamawiającego w porozumieniu   
z Partnerem projektu.

* 1. **Konferencja na miejscu** 
     1. **Wyposażenie i aranżacja przestrzeni**

Wykonawca zobowiązuje się do aranżacji przestrzeni oraz zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i sprzętu adekwatnie do charakteru i koncepcji danego typu konferencji.

Wykonawca może wykorzystywać wyposażenie będące na sali (m.in. oświetlenie, nagłośnienie, mikrofony, ściana wizyjna, pętla indukcyjna). Wykonawca zobowiązany jest jednak do wcześniejszego zapoznania się z dostępnym na sali sprzętem, aby był on kompatybilny z innymi urządzeniami wykorzystywanymi przez Wykonawcę. Jeśli posiadane przez Zamawiającego wyposażenie nie będzie wystarczające, tj. będzie potrzebne np. dodatkowe oświetlenie, nagłośnienie lub meble, zapewni je Wykonawca. Dodatkowy sprzęt musi być kompatybilny ze znajdującym się na sali.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia:

* organizacji konferencji na miejscu z udziałem prelegentów oraz jej transmisji poprzez platformę online (typu Zoom, Microsoft Teams, Webex, Blue Print lub równoważną) umożliwiającą udział w konferencji w trybie zdalnym,
* aranżacji wnętrza sali w sposób umożliwiający transmisję konferencji on-line, w czasie rzeczywistym wraz z udziałem prelegentów; aranżacja sali musi być spójna z tematyką spotkań i wykorzystywać nowoczesne technologie multimedialne, w celu uzyskania pożądanych efektów wizualizacji i oprawy technicznej,
* przestrzeni do debaty maksymalnie dla 4 osób, w tym stołu kawowego oraz jednakowych foteli ustawionych z zachowaniem reżimu sanitarnego; Wykonawca zapewni identyfikację prelegentów w pasku dolnym ekranu transmisji online,
* miejsc siedzących dla pozostałych uczestników,
* 2 kamer broadcastowych (jakość video full HD - 1920x1080) – jedna z kamer będzie skierowana na miejsce debaty, a druga będzie skierowana na tłumacza polskiego języka migowego (PJM), który będzie dostępny w przypadku zarejestrowania się na konferencję/spotkanie przez osoby niesłyszące;
* min. 4 mikrofony dla prelegentów;
* oświetlenia studyjnego (3 lampy LED);
* miksera audio-video.
  + 1. **Zapewnienie wyżywienia podczas konferencji dla uczestników stacjonarnych**

W trakcie całego czasu trwania wydarzenia Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, czasowo zgodną z programem wydarzenia, w ogrodzie na świeżym powietrzu pod namiotem. Wykonawca odpowiedzialny będzie podczas konferencji za zapewnienie cateringu i obsługi w następującym zakresie:

* Poczęstunek powitalny przygotowany w godzinach 10:00 – 11:00, bez ograniczeń, uzupełniany w razie potrzeby, obejmujący co najmniej:
* świeżo parzoną kawę z ekspresu,
* mleko, śmietankę, cukier, cytrynę
* wrzątek, herbatę do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
* wodę mineralną i 100% sok owocowy w minimum 2 smakach, podawane w dzbankach lub szklanych butelkach;
* owoce i warzywa podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
* mini kanapeczki (minimum 5 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
* francuskie rogaliki z kremem, mini pączki, inne ciasteczka
* Serwis kawowy, dostępny przez cały czas trwania konferencji, uzupełniany na bieżąco, składający się z minimum:
* napoi gorących i zimnych bez ograniczeń, analogicznie do poczęstunku powitalnego,
* owoców i warzyw - minimum 5 rodzajów, podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych,
* ciastek, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka.
* Lunch składający się z:
* dwóch rodzajów zup do wyboru,
* dwóch dań głównych na gorąco w tym jedno danie mięsne i jedno danie wegetariańskie.

Wyboru zestawu lunchowego każdy uczestnik konferencji dokona podczas rejestracji w dniu konferencji.

Dodatkowe wymagania dotyczące wyżywienia:

* asortyment poczęstunku powitalnego oraz serwisu kawowego musi być na bieżąco uzupełniany,
* dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, serwis kawowy) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 10 dni przed terminem spotkania,
* 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) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia,
* zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie uczestników (maks. 3 osób jednocześnie przy jednym stoliku). Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/ szklana, sztućce metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana,
* wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte,
* zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego oraz przerwy kawowej,
* godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu oraz przerw kawowych będą zgodne z godzinami wyznaczonymi w programie konferencji. W przypadku przesunięć w programie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta,
* posiłki będą podawane w ogrodzie na świeżym powietrzu pod namiotem w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
  1. **Konferencja w trybie zdalnym**

Wykonawca zapewni dostęp do platformy online (typu Zoom, Microsoft Teams, Webex, Blue Print lub równoważnej) do przeprowadzenia konferencji w trybie online (zdalnym), która zapewni możliwość aktywnego udziału uczestników. Dostęp do platformy powinien być bezpłatny dla uczestników.

Wykonawca zapewni, w dniu konferencji, telefoniczne i mailowe wsparcie techniczne dla uczestników konferencji w trybie zdalnym.

Platforma powinna posiadać przynajmniej następujące funkcjonalności:

* oprogramowanie niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu musi być  
  kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows,  
  iOS, Android, Mac OSX,
* możliwość organizacji konferencji do 6 godzin,
* możliwość rejestracji uczestników za pomocą podania następujących danych: imię, nazwisko, pełniona funkcja oraz nazwy reprezentowanego podmiotu leczniczego,
* możliwość udziału uczestników spotkania w systemie video i audio, możliwość zarządzania przez koordynatora technicznego spotkania systemem audio i video uczestników (np. włączania i wyłączania kamery i mikrofonu uczestnikom spotkania),
* możliwość wyświetlania prezentacji/plików multimedialnych, możliwość udostępnienia ekranu przez uczestnika spotkania/prelegenta, możliwość udzielenia uprawnień uczestnikowi/prelegentowi do nawigowania wyświetlaną prezentacją,
* możliwość podziału ekranu na mniejsze moduły/okienka tak by zapewnić uczestnikom spotkania jednocześnie widok prelegenta (sali konferencyjnej) i widok wyświetlanej prezentacji,
* możliwość zadawania pytań w formie Czatu lub mikrofonu w czasie rzeczywistym prelegentom,
* możliwość nagrania audio i video spotkania,
* udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością (o ile podczas rejestracji zgłoszona zostanie taka potrzeba).

Wykonawca przeprowadzi próbę online konferencji najpóźniej 1 dzień roboczy przed wydarzeniem. Wezmą w niej udział przedstawiciele Zamawiającego, prelegenci lub inne osoby zaangażowane w organizację spotkania. Celem spotkania próbnego będzie przedstawienie prelegentom i organizatorom funkcjonalności platformy ze szczególnym ukierunkowaniem na funkcjonalności, które będą wykorzystywane podczas konferencji.

W zależności od formy i stopnia angażowania uczestników w konferencję (przewidujemy możliwość zadawania pytań do prelegentów za pomocą Czatu lub mikrofonu), Wykonawca będzie zobowiązany przygotować dla uczestników krótki materiał informacyjny na temat funkcjonalności platformy celem zapewnienia ich pełnego udziału w konferencji, w tym sposobu logowania się na platformę online.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za „dodawanie/wpuszczanie” uczestników na konferencję, wyświetlanie prezentacji i innych multimediów, przekazywanie uprawnień prelegentom do nawigowania po prezentacji, zarządzanie udzielaniem mikrofonu i kamerki (włączanie, wyłączanie), monitorowanie Czatu, wpisywanie wcześniej ustalonych z Zamawiającym treści do Czatu celem zachęcenia uczestników spotkania do dyskusji i przekazywanie osobie wyznaczonej przez Zamawiającego ewentualnych pytań od uczestników do prelegentów do dalszego zarządzenia.

* 1. **Udokumentowanie obecności na konferencji**

W związku z realizacją konferencji w trybie hybrydowym, konieczne jest zadbanie o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na konferencji i sporządzenie na tej podstawie listy obecności (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy). Wykonawca po konferencji przekaże Zamawiającemu listę uczestników online wydarzenia, dokumentującą ich obecność na konferencji.

Wykonawca zapewni dla uczestników biorących udział w konferencji stacjonarnie listę obecności, o której mowa w pkt. 2 ppkt 2.5.

Informacje dodatkowe:

**- Złożenie propozycji cenowej nie rodzi po stronie Wykonawcy roszczenia o zawarcie umowy.**

**- Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.**

**- Niniejsze zapytanie służy do ustalenia przez zamawiającego wartości Zamówienia, zgodnie z ustawą PZP.**

**Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:**

**Prosimy o przesłanie propozycji cenowej do dnia 15 czerwca 2021 r. drogą mailową na adres e-mail** [n.krawul@mz.gov.pl](mailto:xxx@mz.gov.pl) **wraz z wypełnionym załącznikiem excel pn.: „Formularz szacowania wartości”.**

W przypadku pytań, prosimy o kontakt mailowy, na adres: [n.krawul@mz.gov.pl](mailto:xxx@mz.gov.pl)

1. https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/ [↑](#footnote-ref-1)
2. ostateczna wersja programu zostanie ustalona po zawarciu umowy [↑](#footnote-ref-2)
3. z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-3)