**SZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot Zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja spotkań cyklicznych organizowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: Zamawiający) w pierwszej połowie 2025 roku. Spotkania odbędą się w formie rad delegatów oraz będą wydarzeniami o charakterze konferencyjnym i warsztatowym. Zmawiający informuje, że obiekty, w których obędą się wydarzenia zostaną objęte umową najmu, za którą nie będzie odpowiedzialny Wykonawca. Umowy najmu obejmują zaistniałą infrastrukturę w tym: meble oraz sprzęt AV/IT. W części IV Opisu Przedmiotu Zamówienia(dalej: OPZ), zostały podane informacje o zapotrzebowaniu na zapewnienie niezbędnego sprzętu AV/IT jeśli obiekt objęty najmem nie posiada go na wyposażeniu.

Wykonawca w ramach realizacji zadania będzie odpowiedzialny za:

1. Opracowanie harmonogramu realizacji zamówienia opartego na OPZ.
2. Opracowanie strony internetowej dla wydarzeń cyklicznych.
3. Opracowanie grafik na materiały promocyjne.
4. Produkcję materiałów promocyjnych oraz konferencyjnych.
5. Przygotowanie techniczne obiektów konferencyjnych pod organizację wydarzenia.
6. Opracowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnych w tym montaż i demontaż scenografii.
7. Zapewnienie usługi tłumaczenia.
8. Zapewnienie cateringu w trakcie trwania konferencji.
9. Zapewnienie transportu dla uczestników.
10. Zapewnienie hoteli dla prelegentów oraz gości VIP.
11. Zapewnienie obsługi wydarzenia.
12. Przywrócenie obiektów konferencyjnych do stanu zastałego.
13. **Usługi dedykowane dla wszystkich spotkań**
14. Przygotowanie strony internetowej.

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie strony internetowej dla wydarzeń cyklicznych Zamawiającego. Strona będzie przygotowana na udostępnionych Wykonawcy serwerach Zamawiającego. Strona będzie funkcjonować od początku stycznia do końca lipca 2025. Do zadań Wykonawcy będzie należało:

1. Przygotowanie pod względem technicznym/programowym strony internetowej aby była funkcjonalna. Strona musi być dostępna zarówno na komputerach jak i na urządzeniach mobilnych.
2. Opracowanie szaty graficznej strony, tak aby była czytelna i spełniała standardy dostępności cyfrowej. Zamawiający przekaże Wykonawcy logo wydarzeń cyklicznych, na którego podstawie zostanie dobrana kolorystyka strony.
3. Opracowanie strony startowej, gdzie znajdą się podstawowe informacje o wszystkich wydarzeniach organizowanych w ramach cyklu. Zamawiający przekaże teksty oraz zdjęcia do zamieszczenia na stronie.
4. Opracowanie 9 osobnych zakładek dedykowanych poszczególnym wydarzeniom, na których będą sukcesywnie zamieszczane informacje dotyczące: agendy, zaproszonych prelegentów (notatka biograficzna + zdjęcie); informacje o dojeździe do miejsca konferencji; dostępności hoteli oraz mapa miasta.
5. Zarządzanie stroną oraz jej treściami, weryfikowanie danych oraz zamieszczanie podsumowań takich jak zdjęcia, filmy oraz treści przekazanych przez Zamawiającego po zakończonych wydarzeniach.

Zamawiający informuje, że wszystkie treści zamieszczane na stronie internetowej muszą spełniać następujące warunki:

* Strona internetowa wydarzenia zostanie zaprojektowana zgodnie z wymaganiami dostępności określonymi w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (standard WCAG 2.1.),
* Wszystkie multimedia zamieszczane na stronie internetowej wydarzenia będą spełniać wymagania dostępności dla multimediów określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (standard WCAG 2.1.),
* Wszystkie zamieszczane na stronie internetowej wydarzenia treści nietekstowe będą posiadać tekst alternatywny, a nagrania dźwiękowe transkrypcję,
* Na stronie internetowej wydarzenia nie należy zamieszczać plików niedostępnych, np. skanów czy obrazów tekstu. W przypadku zamieszczenia takich plików będzie do nich zapewniony dostęp alternatywny,
* Strona internetowa wydarzenia będzie zawierać informacje o dostępności wydarzenia, w tym o dostępności architektonicznej oraz przewidzianych usługach w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

1. Koordynacja i zarządzenie procesem realizacji zlecenia.

Wykonawca zapewni osobę na stanowisku Koordynatora Projektu oraz jego stałego zastępcę, którego zadaniem będzie w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem prac, koordynacja pracy obsługi wydarzenia w tym stały kontakt z koordynatorem zamówienia ze strony Zamawiającego oraz innymi podmiotami wymaganymi do właściwej organizacji i obsługi zamówienia takimi jak: służby bezpieczeństwa, obiekty konferencyjne, hotele, kierowcy.

1. **Zapotrzebowanie na produkcję materiałów reklamowych**
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie grafik materiałów reklamowych dla wydarzeń cyklicznych. Zamawiający przekaże Wykonawcy logo/znak, na którego podstawie zostaną stworzone standardowe materiały reklamowe. Wykonawca będzie również odpowiedzialny za produkcję materiałów oraz dostarczanie ich każdorazowo do miejsca wydarzenia. **Zmawiający zastrzega, że zostanie zamówiona konkretna ilość materiałów które będą wykorzystywane na każdym wydarzeniu.**
3. Wykonawca przygotuje grafikę oraz wyprodukuje następujące materiały reklamowe:
4. **20 sztuk** roll-up. Specyfikacja: wydruk PCV blockout 250g. Logo wydarzenia z pełną nazwą i hasłem przewodnim. Wymiary: 100 x200cm.
5. **6 sztuk** ścianek prasowych. Specyfikacja: ścianka tekstylna lekka, aluminiowa konstrukcja, średnica profilu: 34 mm, elementy konstrukcji łączone za pomocą zatrzasków, wydruk zapinany w dolnej części na zamek błyskawiczny, stopy w dolnej części konstrukcji zapewniające jej stabilność. Grafika nadruku – kolor. Wymiary: 300x230cm.
6. **10 sztuk** winderów reklamowych. Specyfikacja: flaga reklamowa wyposażona w maszt oraz stabilną podstawę. Wymiary: 68 x 310 cm.
7. **1 sztuka** przenośnej lady recepcyjnej. Specyfikacja: mobilna lada recepcyjna, wykonana z PCV oraz wyposażona w blat oraz półki wewnętrze z płyty meblowej. Przód lady pokryty wydrukiem na folii, zabezpieczony laminatem. Wymiary max: 97cmx200cmx80cm.
8. **2 sztuki** banneru kasetowego. Specyfikacja: baner kasetowy z możliwością ustawienia na scenie za panelistami. Baner wykonany z aluminiowej ramy pokryty wydrukiem tekstylnym. Wymiary: 600cmx250cm.
9. **5 sztuk** dwustronnych kasetonów. Specyfikacja: wolnostojący, dwustronny kaseton z oświetleniem, wykonany z lekkiej konstrukcji aluminium, z wydrukiem tekstylnym obszyty gumką. Wymiary: 100cmx200xcm.
10. **10 sztuk** drogowskazów kierunkowych. **Specyfikacja:** informacje kierunkowe w formacie A0, wykonane na piance PCV podwieszane lub naklejane w przestrzeniach wspólnych.

**Flagi:**

Wykonawca ma obowiązek dostarczenia flag i proporczyków państw, które będą reprezentowane na wydarzeniu tj: flagi członkowskie UE oraz państwa Bałkanów Zachodnich (Albanii, Bośni i Hercegowiny, Czarnogóry, Kosowa, Macedonii Północnej i Serbii) oraz Mołdawii, Gruzji i Ukrainy. Flagi powinny być czyste i uprasowane. Szczegółowe wytyczne dotyczące liczby i umiejscowienia flag i proporczyków zawierają fiszki organizacyjne.

1. Wytyczne do flag i proporczyków

* flagi zewnętrzne 6 sztuk – 3 sztuki flaga PL oraz UE:
* flaga wykonana z atłasowej tkaniny poliestrowej, barwiona o wymiarach 200x125 cm, maszt aluminiowy o wys. min. 6 m, przy zastosowaniu niższych masztów flaga musi posiadać wymiar 150/100 cm.
* flagi wewnętrzne państwa wymienione w opisie powyżej:
* flaga wykonana z tkaniny atłasowa dwustronna z fizeliną o gramaturze 160-170g/m2,barwiona o wymiarach 115/184 cm
* maszty srebrne ze stelażem i półokrągłą rozpórką 255 cm z kulką.
* proporczyki:
* proporczyki konferencyjne wykonane z bawełny z nadrukiem obustronnym o wymiarach 30x15 cm;
* podstawki do proporczyków, metalowe w kolorze srebrnym o wysokości 45 cm

**Opracowanie graficzne i produkcja pod wybrane wydarzenia:**

1. Identyfikator. Specyfikacja: identyfikator dwustronny zawierający – imię i nazwisko gościa, nazwę wydarzenia, tył zadrukowany agendą. Format A6 z taśmą mini. 88 cm z dwoma karabińczykami. Taśma poryta logo wydarzenia. Podłoże: biały plastik PVC gr. 0,76 mm, wykończenie matowe, rogi zaokrąglone. Druk full color CMYK.
2. Opracowanie graficzne koziołków dla prelegentów.
3. Opracowanie broszury informacyjnej. Zamawiający przekaże treść oraz zdjęcia. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie publikacji do druku oraz sam wydruk.
4. Opracowanie projektu prezentacji PowerPoint dla prelegentów. Minimum 5 slajów.
5. Opracowanie zaślepek na otwarcie konferencji oraz projekt graficzny elementów wyświetlanych na ekranie głównym takich jak: nazwa konferencji, panelu, biogramy panelistów.
6. Opracowanie graficzne zaproszeń imiennych na wydarzenia w formie do druku oraz elektronicznej.
7. Opracowanie graficzne zaproszenia typu Save the date w formie elektronicznej.
8. **Szczegółowy opis spotkań:**
9. **Spotkanie nr 1**

* Data: styczeń 2025
* Miejsce: Warszawa Stadion Narodowy
* Liczba osób: 80

**Usługi:**

* 1. **Przygotowanie elektronicznej wysyłki zaproszeń przez Wykonawcę.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotować graficzny projekt zaproszeń elektronicznych wraz informacją dotyczącą wydarzenia typu „save the date” dla potencjalnych uczestników wydarzeń w wersji elektronicznej, zgodnie z wytycznymi dot. dostępności cyfrowej (standard WCAG 2.1). Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę adresów e-mail oraz treść informacji do zamieszczenia w zaproszeniu. Wykonawca będzie zobowiązany do zebrania potencjalnych potwierdzeń obecności.

Zakres usługi:

* uruchomienie wysyłki zaproszeń za pomocą instrumentu typu „fresh mail”, który nie będzie wpadał w spam.
* zebranie informacji zwrotnej.
  1. **Przygotowanie zestawów *Welcome Pack* przez Wykonawcę**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie zestawów *Welcome Pack* oraz dostarczenie ich na wskazany adres minimum 3h przed rozpoczęciem wydarzenia. Materiały które będą składały się na zestaw *Welcome Pack* zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy będzie konfekcjonowanie zestawów.

Zakres usługi:

* wydruk teczek w ustalonym wzorze (80 sztuk)
* wydruk agendy dedykowanej wydarzeniu i złożenie do teczek (80 sztuk).
* odbiór materiałów od Zamawiającego lub ze wskazanego adresu (np. torba, butelka, notatnik, broszura długopis).
* konfekcjonowanie zestawów (80 sztuk).
* dostarczenie gotowych zestawów na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Przygotowanie identyfikatorów przez Wykonawcę.**

Wykonawca przygotuje 80 sztuk identyfikatorów konferencyjnych wraz ze smyczami dedykowanych wydarzeniu zgodnie ze wzorem określonym w cz. III pkt. 2. i) OPZ.

Zakres usługi:

* opracowanie graficzne.
* wydruk.
* konfekcjonowanie: laminacja, smycz.
* dostarczenie na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.** 
     + 1. Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.

**Czas: 18:00 – 20:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację zwiedzania obiektu kulturalnego (np. Muzeum F. Chopina, Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego) z anglojęzycznym przewodnikiem

lub

spaceru z anglojęzycznym przewodnikiem po Starówce lub Parku Łazienkowskim, z umożliwieniem wykorzystania systemu słuchawkowego dla grup zwiedzających. Trasa spaceru powinna być zaplanowana tak, aby skończyła się w miejscu uroczystej kolacji.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Warszawie.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.
  + - 1. Uroczysta kolacja dla 80 osób.

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Warszawy. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu (Warszawa – Śródmieście).

1. **Spotkanie nr 2**

* Data: luty 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Gdańsk - Europejskie Centrum Solidarności (TBC)
* Liczba osób: 70

**Usługi:**

* 1. **Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.
  1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnej.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 2 wyposażenie techniczne sali oraz meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie jedynie aranżacji zapewnienie funkcjonowania sprzętu AV/IT.

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 1. :**

Układ stołów w kształcie litery “U”, dostosowany do ilości uczestników, jeśli jest to niemożliwe układ może zostać zmieniony na prostokąt - z utrzymaną zasadą, że każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Spotkanie będzie prowadzone w formie “roundtable”, gdzie prowadzący spotkanie zostanie usadzony u wezgłowia. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły nie muszą posiadać zaślepki na nogi. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami. Przy wyjściu zostaną ustawione roll-upy promocyjne.

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 2. :**

Przygotowanie stali do pracy w formie warsztatowej w podziale na 4 grupy. 1 grupa liczy 15 osób, które muszą usiąść przy jednym stole naprzeciwko siebie. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Przy wejściu zostaną ustawione roll-upy promocyjne.

**Aranżacja foyer:**

Umieszczenie elementów promocyjnych wydarzenie takich jak: ścianki lub roll-upy.

Zakres usługi:

- opracowanie scenografii sali konferencyjnej.

- montaż oraz demontaż scenografii.

- przygotowanie techniczne Sali.

- zapewnienie sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego tj.: budki, zestawy słuchawkowe, technik.

* 1. **Zapewnienie tłumaczenia**

Wykonawca zapewni tłumaczy symultanicznych tłumaczących z języka polskiego na angielski oraz z angielskiego na polski na 8h.

Zakres usługi:

* zapewnienie tłumaczy.
  1. **Zapewnienie cateringu w obiekcie objętym umową najmu.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 11:00 do 17:00 pierwszego dnia wydarzenia oraz drugiego dnia wydarzenia od godz. 9:00 do 17:00. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni dwa lunche dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz vegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

Zakres usługi:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

* 1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

Uroczysta kolacja dla 70 osób.

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Gdańska. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu.
  1. **Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 30 pokoi hotelowych na 2 noce dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 2 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych.

- opłata hotelowa.

1. **Spotkanie nr 3**

* Data: marzec 2025, wydarzenie dwudniowe
* Miejsce: Bydgoszcz, Muzeum Wodociągów (Hala Pomp)
* Liczba osób: 130 (1 dzień: 50os.; 2 dzień: 80os.)

**Usługi:**

**3.1 Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

- opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.

**3.2 Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnej.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 3 wyposażenie techniczne sali meble zostaną w części zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów.

Wyposażenie dostępne w obiekcie:

* sprzęt audio-wideo: nagłośnienie sufitowe przestrzenne, 3 mikrofony bezprzewodowe i dwa mikroporty, 2 projektory, 2 wysuwane ekrany, dodatkowo na Sali na parterze są 2 duże ściany video o wymiarach 150 cm x 300 cm
* oświetlenie: reflektory punktowe i jarzeniówki sterowane z tabletu umożliwiające różnorodne formy doświetlenia hali

Zapotrzebowanie na przeprowadzenie konferencji:

* odpowiednie nagłośnienie;
* odpowiednie oświetlenie, preferowane oświetlenie sceniczne;
* projektor/projektory;
* Multifony dla każdego uczestnika spotkania (czyli około 80);
* Laptop do sterowania prezentacją;
* Pilot do zmiany slajdów;
* Pointer/wskaźnik laserowy;
* Ekrany multimedialne + Ekrany podglądowe (min. 6-8) tak by wszyscy uczestnicy swobodnie widzieli prezentacje;
* Dostęp do Internetu – routery;
* Obsługa techniczna – min. 2 osoby.

**Aranżacja sali konferencyjnej dzień 1. :**

Przygotowanie układu sali do przeprowadzenia konferencji w układzie rady nadzorczej – dzień 1 układ stołów na 50 os. ; dzień drugi układ stołów na 80 os.

Układ Sali w układzie rady nadzorczej, zgodnie z układem stosowanym przy spotkaniach Rady UE i jej formacji (układ stołu/stołów, zazwyczaj w formie prostokąta), dostosowany do ilości uczestników; każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”, jeśli zajdzie taka potrzeba proporczyk z flagą swojego państwa. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły muszą zostać pokryte suknem. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami.

W sali zostanie zapewniony drugi rząd miejsc dla pozostałych członków delegacji, w zależności od liczby gości.

**Aranżacja foyer:**

Umieszczenie elementów promocyjnych wydarzenie takich jak: kasetony lub roll-upy.

Zakres usługi:

* opracowanie scenografii sali konferencyjnej.
* montaż oraz demontaż scenografii.
* przygotowanie techniczne Sali.
* zapewnienie stabilnego łącza internetowego.
* zapewnienie brakującego sprzętu AV/IT.

**3.3 Przygotowanie stanowiska recepcyjnego i szatni**

Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z obsługą.

Strefa rejestracyjna znajdzie się przy głównym wejściu do obiektu konferencyjnego. Wykonawca zapewni jedno stanowisko recepcyjne na potrzeby wydarzenia nr 3. Rejestracja powinna znaleźć się blisko szatni. Lady recepcyjne zostaną opatrzone wyklejkami z logo wydarzenia na transparentnym tle. Pojedyncze stanowisko recepcyjne to konsola o wysokości ok. 130 cm, zabudowana od strony zewnętrznej, posiadająca półki wewnętrzne zapewniające możliwość składowania materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania, przy recepcji powinny znajdować się mini. 2 stanowiska siedzące, wyposażone w sprzęt techniczny umożliwiający rejestrację uczestników tj. laptop. W strefie zostanie przewidziane jedno stanowisko z ladą o obniżonym stanie na wysokość nie wyższa niż 90cm.

Strefa zostanie wyposażona w tablice informacyjne jak i drogowskazy prowadzące do poszczególnych pomieszczeń oraz stref wydarzenia. Wejście obiektu zostanie opatrzone pylonami reklamowymi lub roll-upami. W obiekcie wynajętym na potrzeby wydarzenia nr 3 istnieje stanowisko recepcyjne. Wykonawca będzie musiał je jedynie zaaranżować i wyposażyć.

Obsługa recepcji – dwie osoby. Osoby zatrudnione do obsługi recepcyjnej muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi wydarzeń. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, współpraca z wolontariuszami zaangażowanymi bezpośrednio przez Zamawiającego.

Osoby obsługujące Wydarzenia powinny być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach, które zapewni Wykonawca. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

* dla kobiet: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty typu klasyczne czółenka;
* dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe czarne sznurowane np. typu oxfordy albo derby.

Zakres usługi:

- aranżacja miejsca recepcyjnego oraz jego wyposażenie;

- zapewnienie obsługi recepcyjnej (2 os.)

**3.3 Przygotowanie pomieszczeń biurowych dla organizatorów.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń biurowych dla organizatorów wydarzenia. Zamawiający wynajął na tę okoliczność Pałacyk mieszczący się 50m od miejsca konferencyjnego. Wykonawca zapewni właściwe zaaranżowanie i oznakowanie pomieszczenia biurowego dla Organizatora konferencji. W obiekcie znajdują się już dostosowane meble.

**Pomieszczenie biurowe powinno być wyposażone w:**

* urządzenie wielofunkcyjne (z możliwością skanowania, kopiowania i drukowania w opcji czarno-białej i w kolorze)
* 2 stanowiska pracy
* 2 laptopy
* dostęp do Internetu (routery)
* papier do drukowania (4 ryzy)

Zakres usługi:

- aranżacja dwóch stanowisk pracy we wskazanych pomieszczeniach.

- wyposażenie techniczne pomieszczeń biurowych.

**3.4** **Zapewnienie usługi foto-wideo.**

Do zadań Wykonawcy będzie również należało udokumentowanie fotograficzne całego wydarzenia. Niezwłocznie po zakończeniu danego wydarzenia Wykonawca przekaże zdjęcia z każdego wydarzenia w formie elektronicznej, zgodnie z następującymi wymogami:

* nie mniej niż 300 zdjęć w formie relacji fotograficznej ze wszystkich dni wydarzenia
* rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix.

Wykonawca zobowiązany jest również do przygotowania zbiorowego zdjęcia uczestników („family photo”), przekazując Zamawiającemu jego wersję elektroniczną oraz odbitki papierowe.

* Format zdjęcia: 20x30 cm
* Oprawa: metalowa, w stonowanym kolorze, szerokość ramki 3-5 mm, zdjęcie za szkłem

Zakres usługi:

- zapewnienia fotografa na całość wydarzenia;

- przygotowanie wyselekcjonowanych zdjęć

**3.5 Zapewnienie usługi cateringowej.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej która zostanie umieszczona na poziomie – 1 Hali Pomp, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 8:30 do 16:30 pierwszego oraz drugiego dnia wydarzenia. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni każdego dnia wydarzenia lunch dla uczestników w godzinach 13:00 – 14:30. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia (w przypadku spotkania nr 3 – kolejno pierwszego dnia na 50 os. drugiego dnia 80 os. ). W dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

Zakres usługi:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

* 1. **Przygotowanie zestawów *Welcome Pack* przez Wykonawcę**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie zestawów *Welcome Pack* oraz dostarczenie ich na wskazany adres minimum 3h przed rozpoczęciem wydarzenia. Materiały które będą składały się na zestaw *Welcome Pack* zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy będzie konfekcjonowanie zestawów.

Zakres usługi:

* wydruk teczek w ustalonym wzorze (130 sztuk)
* wydruk agendy dedykowanej wydarzeniu i złożenie do teczek (130 sztuk).
* odbiór materiałów od Zamawiającego lub ze wskazanego adresu (np. torba, butelka, notatnik, broszura długopis).
* konfekcjonowanie zestawów (130 sztuk).
* dostarczenie gotowych zestawów na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Przygotowanie identyfikatorów przez Wykonawcę.**

Wykonawca przygotuje 130 sztuk identyfikatorów konferencyjnych wraz ze smyczami dedykowanych wydarzeniu zgodnie ze wzorem określonym w cz. III pkt.2. i).

Zakres usługi:

* opracowanie graficzne.
* wydruk.
* konfekcjonowanie: laminacja, smycz.
* dostarczenie na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.** 
     + 1. **Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

**a) Zwiedzanie popołudniowe 3 dni.**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację 3 spacerów w ramach zwiedzania miasta Bydgoszczy z przewodnikiem, w tym wizyta na wystawie „Węzły” w Młynach Rothera i wizyty studyjne pokazujące doświadczenia Bydgoszczy jako „miasta-gąbki”.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Bydgoszczy.
  + - 1. **Uroczysta kolacja dla 80 osób.**

**Kolacja odbędzie się 1 dnia konferencji.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu. Miejsce kolacji powinno w miarę możliwości znajdować się na Wyspie Młyńskiej lub w odległości nie większej niż 1,5 km od tej wyspy; w miarę możliwości w obiektach historycznych i/lub zrewitalizowanych; w trakcie posiłków powinny być serwowane dania kuchni polskiej). Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
  + - 1. **Przygotowanie dwóch kolacji typu 'walking dinner'.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie kolacji typu 'walking dinner' w wynajętym pomieszczeniu w bliskiej odległości od obiektu konferencyjnego lub w centrum miasta Bydgoszcz.

Zasady przygotowania kolacji są tożsame z opisem z punktu 3.7 podpunkt 2 OPZ – różnica polega na formie organizacji kolacji na zasadzie „walking dinner”.

* + - 1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego typu koncert**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie zespołu muzycznego na wydarzenie towarzyszące we wskazanym miejscu przez Zamawiającego. Koncerty odbędą się każdego wieczoru w trakcie kolacji organizowanych dla uczestników. Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie przynamniej trzech propozycji artystów do wyboru Zamawiającego, preferowani artyści wykonujący muzykę polską, w miarę możliwości pochodzący z Bydgoszczy lub regionu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę zespołu oraz przygotowanie miejsca występu pod jego wymagania.

* 1. **Zapewnienie transportu**

Wykonawca zapewni transport dla uczestników wydarzenia w formie autokaru na max 80 miejsc. Transfery gości będą się odbywać w na trasach międzymiastowych oraz na terenie Bydgoszczy. Autokar będzie dostępny od godziny 8 do 23 w ciągu dwóch dni konferencji.

Trasy:

* Warszawa-Bydgoszcz 1 dzień konferencji(2 transfery z lotniska w Warszawie do hoteli w Bydgoszczy)
* Warszawa-Bydgoszcz 2 dzień konferencji (2 transfery z lotniska w Warszawie do hoteli w Bydgoszczy)
* Bydgoszcz (w ramach granic miasta: transfer z hotelu do Muzeum Wodociągów i z powrotem, a następnie ew. w ramach wizyty studyjnej i kolacji) 2 dzień konferencji (cały dzień)
* Bydgoszcz (w ramach granic miasta: transfer z hotelu do Muzeum Wodociągów i z powrotem, a następnie ew. w ramach wizyty studyjnej i kolacji) ) 2 dzień konferencji (cały dzień)
* Bydgoszcz-Warszawa 2 dzień konferencji(1 transfer z hoteli w Bydgoszczy na lotnisko w Warszawie)
* Bydgoszcz-Warszawa 3 dzień konferencji (1 transfer z hoteli w Bydgoszczy na lotnisko w Warszawie )

1. **Spotkanie nr 4**

* Data: kwiecień 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Lublin, Lubelskie Centrum Kultury
* Liczba osób: 155

**Usługi:**

**4.1 Przygotowanie elektronicznej wysyłki zaproszeń przez Wykonawcę.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotować graficzny projekt zaproszeń elektronicznych wraz informacją dotyczącą wydarzenia typu „*save the date*” dla potencjalnych uczestników wydarzeń w wersji elektronicznej, zgodnie z wytycznymi dot. dostępności cyfrowej (standard WCAG 2.1). Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę adresów e-mail oraz treść informacji do zamieszczenia w zaproszeniu. Wykonawca będzie zobowiązany do zebrania potencjalnych potwierdzeń obecności.

Zakres usługi:

* uruchomienie wysyłki zaproszeń za pomocą instrumentu typu „*fresh mail*”, który nie będzie wpadał w spam.
* zebranie informacji zwrotnej.
  1. **Zapewnienie osoby w roli konferansjera**

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie osoby w charakterze konferansjer. Zamawiający otrzyma minimum trzy propozycje osób, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu konferencji i cechują się nieposzlakowaną reputacją oraz posługują się językiem angielskim w stopniu C1. Do zadań osoby zatrudnionej w charakterze konferansjera będzie należał nadzór organizacyjny całości konferencji oraz jej otwarcie, zaproszenie do paneli, przedstawienie gości. Konferansjer nie będzie moderatorem paneli merytorycznych.

Wykonawca w ramach usługi zapewni konferansjerowi zakwaterowanie na czas trwania wydarzenia.

Zakres usługi:

* zatrudnienie konferansjera.
* zapewnienie noclegu.
  1. **Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.
  1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencji**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 4 wyposażenie techniczne sali meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów jeśli zaistnieje taka potrzeba.

Zakres usługi:

* Aranżacja przestrzeni pod względem elementów reklamowych takich jak: ścianki prasowe, kasetony, banery, windery, roll-upy, drogowskazy.
* Wgranie materiałów reklamowych na istniejące monitory LCD
* Przygotowanie sceny pod panel z wykorzystaniem istniejących mebli, zapewnionych przez obiekt.
* Zapewnienie dekoracji z roślin zielonych na Sali (3 sale).
* Aranżacja punktu rejestracyjnego, który jest na wyposażeniu obiektu.
* zapewnienie sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego tj.: budki, zestawy słuchawkowe, technik.
  1. **Przygotowanie pomieszczeń biurowych dla organizatora**

Wykonawca zapewni właściwe zaaranżowanie i oznakowanie pomieszczenia biurowego dla Organizatora konferencji (Zamawiającego) – w szczególności oznacza to wyposażenie go w 3 stanowiska z dostępem do szybkiego łącza internetowego oraz drukarki wielofunkcyjnej.

**4.6 Zapewnienie usługi foto-wideo.**

Do zadań Wykonawcy będzie również należało udokumentowanie fotograficzne całego wydarzenia. Niezwłocznie po zakończeniu danego wydarzenia Wykonawca przekaże zdjęcia z każdego wydarzenia w formie elektronicznej, zgodnie z następującymi wymogami:

* nie mniej niż 300 zdjęć w formie relacji fotograficznej ze wszystkich dni wydarzenia
* rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix.

Wykonawca zobowiązany jest również do przygotowania zbiorowego zdjęcia uczestników („family photo”), przekazując Zamawiającemu jego wersję elektroniczną oraz odbitki papierowe.

* Format zdjęcia: 20x30 cm
* Oprawa: metalowa, w stonowanym kolorze, szerokość ramki 3-5 mm, zdjęcie za szkłem

Wykonawca przygotuje zapis audiowizualny wydarzenia odbywającego się pierwszego dnia wydarzenia na jednej Sali (panel dyskusyjny 4h).

Wykonawca przygotuje skrót wydarzenia w formie filmu do max 5 min z każdego dnia wydarzenia.

Zakres usługi:

- zapewnienia fotografa na całość wydarzenia;

- przygotowanie wyselekcjonowanych zdjęć

- przygotowanie skrótu w formie filmu podsumowującego każdy dzień wydarzenia

**4.7 Przygotowanie koncepcji wystawy**

Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie koncepcji wystawy na podstawie materiałów otrzymanych od Zamawiającego.

Do zadań wykonawcy należeć będzie:

* zaproponowanie koncepcji układu wystawy opartej na prezentacji materiałów informacyjnych w formie cyfrowej w przestrzeni foyer sali S1 oraz wydzielonej części atrium
* przygotowanie materiałów do prezentacji w grupach tematycznych wskazanych przez Zamawiającego na podstawie zasobu materiałów fotograficznych i wideo dostarczonych przez Zamawiającego
* dostarczenie 20 sztalug na zdjęcia/pianki
* wydruk/naniesienie na „pianki” zdjęć wskazanych przez Zamawiającego w dużym formacie
* ustawienie w wyznaczonej części atrium oraz foyer sali audytoryjnej S1 kompozycji od 6-8 ekranów LCD 55 cali oraz do 20 sztalug na wielkoformatowe zdjęcia. Ekrany zostaną zapewnione przez obiekt.

**4.8 Zapewnienie usługi tłumaczenia**

Wykonawca zapewni tłumaczenie migowe na międzynarodowy język migowy (ISL) oraz na polski język migowy (PJM) dla osób Głuchych, z niepełnosprawnością słuchu i niedosłyszących.

Tłumaczenie migowe będzie wyświetlane na ekranie/ekranach.

Tłumaczenie migowe realizowane byłoby za pośrednictwem j. polskiego (odsłuch).

Zamawiający przewiduje następującą sekwencję tłumaczeniową:

* tłumaczenie symultaniczne z języków obcych na PL ® z PL na PJM ® z PJM na ISL.

Szacunkowa liczba bloków tłumaczeniowych (4h) to 4 bloki dla wydarzenia nr 4.

**4.9 Zapewnienie cateringu w obiekcie objętym umową najmu.**

**Catering w ramach czasu konferencyjnego**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 12:30 do 18:00 pierwszego dnia wydarzenia oraz drugiego dnia wydarzenia od godz. 9:00 do 14:00. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni lunch dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim i polskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

**Catering typu uroczysta kolacja w obiekcie wynajętym przez Zamawiającego**

Wykonawca przygotuje uroczystą kolację pierwszego dnia wydarzenia w godzinach 18:30 – 22:00 w obiekcie wynajętym przez Zamawiającego znajdującym się obok budynku konferencyjnego. Wynajęty budynek zapewnia: pomieszczenie z przyłączeniami elektrycznymi, pomieszczenia techniczne do obsługi cateringu.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie infrastruktury pod przygotowanie kolacji zasiadanej w formacie okrągłych stołów mieszczących 10 osób. Dodatkowo w trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów, które wykonają usługę.

Zakres usługi dla obydwu typów cateringu:

- przygotowanie infrastruktury cateringowej wraz z niezbędnymi meblami.

- opracowanie menu.

- zapewnienie obsługi kelnerskiej.

* 1. **Przygotowanie zestawów *Welcome Pack* przez Wykonawcę**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie zestawów *Welcome Pack* oraz dostarczenie ich na wskazany adres minimum 3h przed rozpoczęciem wydarzenia. Materiały które będą składały się na zestaw *Welcome Pack* zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy będzie konfekcjonowanie zestawów.

Zakres usługi:

* wydruk agendy dedykowanej wydarzeniu na grubszym błyszczącym papierze (20 sztuk).
* odbiór materiałów od Zamawiającego lub ze wskazanego adresu (np. torba, butelka, notatnik, broszura długopis).
* konfekcjonowanie zestawów (155 sztuk).
* dostarczenie gotowych zestawów na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Przygotowanie identyfikatorów przez Wykonawcę.**

Wykonawca przygotuje 155 sztuk identyfikatorów konferencyjnych wraz ze smyczami dedykowanych wydarzeniu zgodnie ze wzorem określonym w cz. III pkt. 2. i).

Zakres usługi:

* opracowanie graficzne.
* wydruk.
* konfekcjonowanie: laminacja, smycz.
* dostarczenie na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego typu koncert.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie zespołu muzycznego na wydarzenie towarzyszące we wskazanym miejscu przez Zamawiającego. Koncert odbędzie się w trakcie uroczystej kolacji organizowanej dla uczestników. Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie przynamniej trzech propozycji artystów do wyboru Zamawiającego, preferowany występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca będzie Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę zespołu oraz przygotowanie miejsca występu pod jego wymagania.

* 1. **Zapewnienie transportu dla uczestników**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu dla uczestników wydarzenia. Transport będzie organizowany w dwóch wariantach:

1. Dla gości konferencji zostanie zapewniony autokar (80 miejsc) jeżdżący na trasach:

• pierwszy dzień konferencji (od godz. 9:00 do 14:00)

początek trasy: parking przed Lotniskiem Chopina w Warszawie

W zależności od zgłoszeń na etapie rejestracji dotyczących transportu na miejsce wydarzenia - odjazd autokarów: równoczesny lub drugi w odstępie od 1 do 2 godzin.

• drugi dzień konferencji (od godz. 13:00 do 18:00)

początek trasy: parking przed Lubelskim Centrum Konferencyjnym

Odjazd autokarów równoczesny po zakończeniu konferencji.

1. Dla gości VIP zostanie zapewniony 20 osobowy bus o podwyższonym standardzie jeżdżący na trasach:

• pierwszy dzień konferencji (od godz. 9:00 do 14:00)

początek trasy: parking przed Lotniskiem Chopina w Warszawie

• drugi dzień konferencji (od godz. 13:00 do 18:00)

początek trasy: parking przed Lubelskim Centrum Konferencyjnym

**4.14 Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 25 pokoi hotelowych na 1 noc dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 3 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych

**4.15 Zapewnienie obsługi wydarzenia**

Wykonawca zapewni obsługę wydarzenia w formie:

1. 2 osoby - Obsługa techniczna sal konferencyjnych i pomieszczeń pomocniczych w trakcie całego wydarzenia w celu rozwiązywania ewentualnie pojawiających się problemów technicznych ze sprzętem wykorzystywanym podczas wydarzenia.
2. 3 osoby - Obsługa recepcyjna wydarzenia osoby zatrudnione do obsługi recepcyjnej muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi wydarzeń. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, współpraca z wolontariuszami zaangażowanymi bezpośrednio przez Zamawiającego.

1. 4 osoby – Ochrona wydarzenia, osoby zatrudnione w formie ochroniarzy będą odpowiedzialne za weryfikację gości na podstawie identyfikatorów.

Osoby obsługujące Wydarzenia powinny być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach, które zapewni Wykonawca. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

* dla kobiet: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty typu klasyczne czółenka;
* dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe czarne sznurowane np. typu oxfordy albo derby.

1. **Spotkanie nr 5**

* Data: kwiecień 2025
* Miejsce: Warszawa Stadion Narodowy
* Liczba osób: 100
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

**Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

**Czas: 17:00 – 22:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie minimum 3 propozycji kulturalno – turystycznych takich jak zwiedzanie muzeum, spacer z przewodnikiem, rejs po Wiśle lub innych ewentualnych atrakcji turystycznych

Celem usługi będzie zaprezentowanie uczestnikom konferencji walorów kulturalno-historycznych Warszawy.

Wykonawca zapewni program kulturalny dla gości wydarzenia w godzinach popołudniowo-wieczornych zgodnie z ustalonym programem wydarzenia, polegający np. na aktywnym oprowadzaniu po Warszawie po nadwiślańskiej części Warszawy oraz atrakcje towarzyszące np. rejs po Wiśle, koncert muzyki klasycznej. Wykonawca na tę okazję zapewni przewodnika miejskiego, który posługuje się językiem polskim i angielskim w stopniu biegłym.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Warszawie.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.

**Uroczysta kolacja dla 100 osób.**

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Warszawy. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób, dopuszcza się również organizację w formie bufetu. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa).

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* preferowana lokalizacja obiektu – Warszawa Powiśle.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia – w formie puszczania muzyki w tle.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu (Warszawa – Śródmieście).

**5.2 Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 10 pokoi hotelowych na 2 noce dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 2 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych.

- opłata hotelowa.

1. **Spotkanie nr 6**

* Data: maj 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Katowice, Międzynarodowe Centrum Kongresowe
* Liczba osób: 170

**Usługi:**

**6.1 Przygotowanie elektronicznej wysyłki zaproszeń przez Wykonawcę.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotować graficzny projekt zaproszeń elektronicznych wraz informacją dotyczącą wydarzenia typu „*save the date*” dla potencjalnych uczestników wydarzeń w wersji elektronicznej, zgodnie z wytycznymi dot. dostępności cyfrowej (standard WCAG 2.1). Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę adresów e-mail oraz treść informacji do zamieszczenia w zaproszeniu. Wykonawca będzie zobowiązany do zebrania potencjalnych potwierdzeń obecności.

Zakres usługi:

- uruchomienie wysyłki zaproszeń za pomocą instrumentu typu „fresh mail”, który nie będzie wpadał w spam.

- zebranie informacji zwrotnej.

**6.2 Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.

**6.3 Zapewnienie osoby w roli konferansjera**

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie osoby w charakterze konferansjer. Zamawiający otrzyma minimum trzy propozycje osób, które posiadają doświadczenie w prowadzeniu konferencji i cechują się nieposzlakowaną reputacją oraz posługują się językiem angielskim w stopniu C2. Do zadań osoby zatrudnionej w charakterze konferansjera będzie należał nadzór organizacyjny całości konferencji oraz jej otwarcie, zaproszenie do paneli, przedstawienie gości. Konferansjer nie będzie moderatorem paneli merytorycznych.

Wykonawca w ramach usługi zapewni konferansjerowi zakwaterowanie na czas trwania wydarzenia.

Zakres usługi:

* zatrudnienie konferansjera
* zapewnienie noclegu oraz ewentualnego transportu na miejsce wydarzenia
  1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencji**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery, pylony oraz drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 6 wyposażenie techniczne sali meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów jeśli zaistnieje taka potrzeba.

Aranżacja Sali balowej na 170 os.

Do zadań wykonawcy będzie należało wybudowanie sceny z podjazdem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Scena musi pomieścić 5 miejsc dla prelegentów, mównicę, baner kasetonowy tworzący tło dla gości oraz mównice. Wykonawca wykorzystując zaistniałą infrastrukturę w tym meble na stanie obiektu zaaranżuje sale w układzie teatralnym na 170 osób.

Na scenie oraz sali zostanie przygotowana aranżacja składająca się z:

* 5 foteli, 3 niskich stolików. Niezbędne wyposażenie techniczne zapewniające właściwe nagłośnienie oraz podłączenie do pętli indukcyjnej; na stolikach znajdą się dekoracje kwiatowe; koziołków z imionami i nazwiskami prelegentów; dekoracji z żywej zieleni po obydwu stronach sceny.
* obok ekranu głównego, za sceną baner kasetonowy z logo wydarzenia oraz flagi wszystkich państw UE z jednej strony ekranu głównego.
* mównicy z mikrofonem „ gęsia szyja” z wbudowanym prompterem obok podium lub na podium po prawej skrajnej stronie (optymalnie mównica z możliwością regulacji wysokości), mównica z logo wydarzenia;
* ustawienie bocznych, dodatkowych, maksymalnie 2 ekranów multimedialnych, tak aby nie zasłaniały wejścia do sali konferencyjnej oraz widoku na ekran główny, wyświetlających prezentację z ekranu głównego;
* roll – upów przed wejściem do Sali balowej.

Aranżacja małej Sali konferencyjnej:

Mała sala konferencyjna będzie przystosowana do przeprowadzenia konferencji prasowych. Sala zostanie zaaranżowana w układzie typu prezydium z mównicą - prezydium w formie stołu z zaślepką zasłaniającą nogi prelegentów (max 4 osoby siedzące). Zaślepka oraz mównica muszą zostać opatrzone wyklejką z logotypem wydarzenia. Wyklejka musi posiadać transparentne tło. Stół prezydialny musi zostać dostosowany stylem oraz kolorystyką do mównicy. W Sali zostanie ustawiona widownia na 30 miejsc.

Na Sali zostanie przygotowana aranżacja składająca się z :

* roll – upu lub banneru z logo prezydencji wydarzenia, jak tło dla osób udzielających wypowiedzi prasowych;
* ustawienie wyposażenia niezbędnego do udzielenia wypowiedzi prasowych: kostka dziennikarska na min. 10 wejść; 4 mikrofony bezprzewodowe oraz statywy; realizacja dźwięku z nagłośnieniem; lampy telewizyjne (ilość dostosowana do wielkości sali i liczby osób zabierających głos); dwie mównice z logo prezydencji;
* dekoracje kwiatowe na stole oraz koziołki dla rozmówców (liczba do ustalenia), proporczyki stojące wszystkich państw członkowskich UE;
* laptop
* ekran podglądowy umożliwiający wygodne oglądanie prezentacji.
* multifony dla każdego uczestnika spotkania ustawione na stole

Zakres usługi:

* Budowa sceny
* Aranżacja przestrzeni pod względem elementów reklamowych takich jak: ścianki prasowe, kasetony, banery, windery, roll-upy, drogowskazy.
* Wgranie materiałów reklamowych na istniejące monitory LCD
* Przygotowanie sceny pod panel z wykorzystaniem istniejących mebli, zapewnionych przez obiekt.
* Zapewnienie dekoracji z roślin zielonych na Sali (3 sale).
* Aranżacja punktu rejestracyjnego, który jest na wyposażeniu obiektu.
* zapewnienie sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego i migowego tj.: budki, zestawy słuchawkowe, technik.

**6.5 Przygotowanie stanowiska recepcyjnego i szatni**

Wykonawca zapewni stanowisko recepcyjne wraz z obsługą.

Strefa rejestracyjna znajdzie się przy głównym wejściu do obiektu konferencyjnego. Wykonawca zapewni jedno stanowisko recepcyjne z wykorzystaniem zaistniałej infrastruktury w obiekcie. Rejestracja powinna znaleźć się blisko szatni. Lady recepcyjne zostaną opatrzone wyklejkami z logo wydarzenia na transparentnym tle. Pojedyncze stanowisko recepcyjne to konsola o wysokości ok. 130 cm, zabudowana od strony zewnętrznej, posiadająca półki wewnętrzne zapewniające możliwość składowania materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania, przy recepcji powinny znajdować się mini. 2 stanowiska siedzące, wyposażone w sprzęt techniczny umożliwiający rejestrację uczestników tj. laptop. W strefie zostanie przewidziane jedno stanowisko z ladą o obniżonym stanie na wysokość nie wyższa niż 90cm.

Strefa zostanie wyposażona w tablice informacyjne jak i drogowskazy prowadzące do poszczególnych pomieszczeń oraz stref wydarzenia. Wejście obiektu zostanie opatrzone pylonami reklamowymi lub roll-upami. W obiekcie wynajętym na potrzeby wydarzenia nr 3 istnieje stanowisko recepcyjne. Wykonawca będzie musiał je jedynie zaaranżować i wyposażyć.

Obsługa recepcji – dwie osoby. Osoby zatrudnione do obsługi recepcyjnej muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację z gośćmi wydarzeń. Hostessy/hostowie zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w zakresie wskazanym przez Zamawiającego każdorazowo przed wydarzeniem. Będą to np. informacje z zakresu: cel i rodzaj spotkania, lista prelegentów, informacje o organizatorze i ew. partnerach wydarzenia, agenda, rozmieszczenie sal, toalet, szatni itp.

Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, współpraca z wolontariuszami zaangażowanymi bezpośrednio przez Zamawiającego.

Osoby obsługujące Wydarzenia powinny być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach, które zapewni Wykonawca. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

* dla kobiet: długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), marynarka, buty typu klasyczne czółenka;
* dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe czarne sznurowane np. typu oxfordy albo derby.

Zakres usługi:

- aranżacja miejsca recepcyjnego oraz jego wyposażenie;

- zapewnienie obsługi recepcyjnej (2 os.)

**6.6 Zapewnienie usługi foto-wideo.**

Do zadań Wykonawcy będzie należało udokumentowanie fotograficzne całego wydarzenia. Niezwłocznie po zakończeniu danego wydarzenia Wykonawca przekaże zdjęcia z każdego wydarzenia w formie elektronicznej, zgodnie z następującymi wymogami:

- nie mniej niż 300 zdjęć w formie relacji fotograficznej ze wszystkich dni wydarzenia

- rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix.

Wykonawca zobowiązany jest również do przygotowania zbiorowego zdjęcia uczestników („family photo”), przekazując Zamawiającemu jego wersję elektroniczną oraz odbitki papierowe.

- Format zdjęcia: 20x30 cm

- Oprawa: metalowa, w stonowanym kolorze, szerokość ramki 3-5 mm, zdjęcie za szkłem

Wykonawca przygotuje zapis wideo każdego dnia wydarzenia – powinny to być „setki” z paneli dyskusyjnych, widok gości na korytarzu itp.

Wykonawca przygotuje skrót wydarzenia w formie filmu do max 5 min z każdego dnia wydarzenia.

Zakres usługi:

- zapewnienia fotografa na całość wydarzenia;

- przygotowanie wyselekcjonowanych zdjęć

- przygotowanie skrótu w formie filmu podsumowującego każdy dzień wydarzenia

**6.7 Zapewnienie usługi tłumaczenia**

Wykonawca zapewni tłumaczenie migowe na międzynarodowy język migowy (ISL) oraz na polski język migowy (PJM) dla osób Głuchych, z niepełnosprawnością słuchu i niedosłyszących.

Tłumaczenie migowe będzie wyświetlane na ekranie/ekranach.

Tłumaczenie migowe realizowane byłoby za pośrednictwem j. polskiego (odsłuch).

Zamawiający przewiduje następującą sekwencję tłumaczeniową:

* tłumaczenie symultaniczne z języków obcych na PL ® z PL na PJM ® z PJM na ISL.

Szacunkowa liczba bloków tłumaczeniowych (4h) to 8 bloków dla wydarzenia nr 6.

Wykonawca również zapewni tłumaczenie symultaniczne z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na polski. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia symultanicznego tj. budek tłumaczeniowych oraz zestawów słuchawkowych dla gości (170 sztuk).

Szacunkowa liczba bloków tłumaczeniowych (4h) to 8 bloków dla wydarzenia nr 6.

Zakres usługi:

- zapewnienie tłumaczy

**6.8 Zapewnienie cateringu w obiekcie objętym umową najmu.**

**Catering w ramach czasu konferencyjnego**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową od godziny 8:30 do 16:00 pierwszego i drugiego dnia wydarzenia. . Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni lunch w ciągu dwóch dni konferencji dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

**6.9** **Przygotowanie zestawów *Welcome Pack* przez Wykonawcę**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie zestawów *Welcome Pack* oraz dostarczenie ich na wskazany adres minimum 3h przed rozpoczęciem wydarzenia. Materiały które będą składały się na zestaw *Welcome Pack* zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy będzie konfekcjonowanie zestawów.

Zakres usługi:

* odbiór materiałów od Zamawiającego lub ze wskazanego adresu (np. torba, butelka, notatnik, broszura długopis).
* konfekcjonowanie zestawów (150 sztuk).
* dostarczenie gotowych zestawów na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Przygotowanie identyfikatorów przez Wykonawcę.**

Wykonawca przygotuje 170 sztuk identyfikatorów konferencyjnych wraz ze smyczami dedykowanych wydarzeniu zgodnie ze wzorem określonym w cz. III pkt 2. i) OPZ.

Zakres usługi:

* opracowanie graficzne.
* wydruk.
* konfekcjonowanie: laminacja, smycz.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

**Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 150 osób.**

**Czas: 18:00 – 21:00**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację spaceru dla gości który będzie polegał na aktywnym oprowadzaniu po turystycznej części Katowic. Przez aktywne oprowadzanie Zamawiający rozumie oprowadzenie grupy po historycznych punktach w mieście lub odwiedzenie przynajmniej jednego muzeum, w tym opowiedzenie w ciekawy sposób historii związanych z odwiedzanymi punktami.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 150 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Katowicach .
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 150 osób.

**Uroczysta kolacja dla 150 osób.**

**Czas: 20:00 – 22:00.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Katowic. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu.
  1. **Zapewnienie transportu dla uczestników**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu dla uczestników wydarzenia. Transport będzie organizowany w dwóch wariantach:

1. Dla gości konferencji zostanie zapewniony autokar (80miejsc) jeżdżący na trasach:

* dzień poprzedzający konferencję od godziny 14:00 początek trasy: parking przed Lotniskiem Pyrzowice. W zależności od zgłoszeń na etapie rejestracji dotyczących transportu na miejsce wydarzenia - odjazd autokarów: odstępie od 1 do 2 godzin.
* drugi dzień konferencji(od godz. 17:00) początek trasy: parking przed Międzynarodowym Centrum Konferencyjnym. Odjazd autokarów równoczesny po zakończeniu konferencji.

**6.13 Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 30 pokoi hotelowych na 1 noc dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 2 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych

1. **Spotkanie nr 7**

* Data: Czerwiec 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Malbork, Ośrodek Konferencyjny KARWAN
* Liczba gości : 80

**Usługi:**

**7.1 Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.
  1. **Przygotowanie aranżacji przestrzeni konferencyjnej.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji wynajętego obiektu konferencyjnego. Elementy promocyjne i informacyjne takie jak banery czy drogowskazy powinny być umieszczone przed budynkiem i prowadzić do pomieszczeń w których odbędzie się konferencja. W wypadku Spotkania nr 7 wyposażenie takie jak meble zostaną zapewnione przez obiekt. Zadaniem Wykonawcy będzie wykorzystanie istniejącego sprzętu AV/IT oraz dosztukowanie potrzebnych elementów.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie układu sali do przeprowadzenia konferencji w układzie rady nadzorczej – układ stołów na 80 os. Jeśli nie będzie to możliwe dopuszcza się ustawienie na 40 os. – w takim wypadku na sali zostanie zapewniony drugi rząd miejsc dla pozostałych członków delegacji.

Układ Sali w układzie rady nadzorczej, zgodnie z układem stosowanym przy spotkaniach Rady UE i jej formacji (układ stołu/stołów, zazwyczaj w formie prostokąta), dostosowany do ilości uczestników; każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”, jeśli zajdzie taka potrzeba proporczyk z flagą swojego państwa. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły muszą zostać pokryte suknem. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami.

Wykonawca zapewni dodatkowe wyposażenie AV/IT zgodnie z poniższymi wytycznymi:

Wyposażenie na miejscu:

* Nagłośnienie: 2 kolumny + mixer, 2 mikrofony, 1 ekran , 1 laptop , 1 rzutnik
* oświetleniu – sztuczne, niezbędne będzie doświetlenie wnętrza np. halogenami
* ekran, rzutnik multimedialny, whiteboard, flipchart

Dodatkowe wyposażenie:

* 6 Ekranów (TV) ustawione wewnątrz prostokąta po 1 na krótszym boku i po 2 na dłuższym boku prostokąta - by każdy widział prezentację (
* Multifony – 1 na każdy kraj uczestniczący w spotkaniu, przy stole prezydialnym 1 dla każdej osoby (ok 50)
* Nagłośnienie – ewentualnie dodatkowy sprzęt
* dodatkowe doświetlenie halogenami
* Laptop do sterowania prezentacją
* Pilot do zmiany slajdów
* Pointer/wskaźnik laserowy
* Dostęp do Internetu – routery
* Obsługa techniczna – min. 2 osoby
  1. **Przygotowanie pomieszczeń biurowych dla organizatora**

Wykonawca zapewni właściwe zaaranżowanie i oznakowanie pomieszczenia biurowego dla Organizatora konferencji (Zamawiającego). Wykonawca zapewni w pomieszczeniu biurowym:

* 2 stanowiska do pracy;
* Internet (router)
* Drukarkę wielofunkcyjną
* 2 laptopy
* Papier (2 ryzy)

**7.4 Przygotowanie cateringu konferencyjnego w obiekcie.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową 1 dnia wydarzenia przez 4 godziny, drugiego przez osiem godzin. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni jedynie jeden lunch drugiego dnia konferencji dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz wegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

* 1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

1. **Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 80 osób.**

Wykonawca będzie miał za zadanie: organizację nocnego zwiedzania zamku w Malborku z anglojęzycznym przewodnikiem.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 80 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po zamku w Malborku.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 80 osób.

1. **Uroczysta kolacja dla 80 osób.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Malborka lub w bliskiej odległości do obiektu konferencyjnego. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.
* zapewnienie transportu gości z miejsca wskazanego przez Zamawiającego oraz do hotelu.

1. **Spotkanie nr 8**

* Data: czerwiec 2025 (wydarzenie trzydniowe)
* Miejsce: Trójmiasto
* Liczba gości: 200

**Usługi:**

**8.1 Przygotowanie scenariusza technicznego wydarzenia.**

Na podstawie dostarczonego przez Zamawiającego programu wydarzenia Wykonawca będzie miał za zadanie opracowanie tzw. scenariusza technicznego wydarzenia. Scenariusz musi zawierać szczegółowy opis przebiegu wydarzenia pod względem obecności gości i ich aktywności na scenie jak i opis przebiegu wydarzenia pod względem organizacyjno-logistycznym.

Zakres usługi:

* opracowanie szczegółowego scenariusza wydarzenia wraz z informacjami technicznymi.
  1. **Aranżacja przestrzeni**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za wyposażenie wybranego obiektu w elementy reklamowe wydarzenia, tak aby nazwa oraz logo zostały wyeksponowane w częściach wspólnych oraz na salach konferencyjnych. Obiekt zostanie opatrzony w tablice kierunkowe prowadzące do sal konferencyjnych. Wybrany obiekt będzie posiadał na swoim wyposażeniu meble oraz wyposażenie techniczne umożliwiające przeprowadzenie wydarzenia. Każdego dnia będą się odbywały dwa spotkania równocześnie – Wykonawca będzie odpowiedzialny za montaż scenografii oraz dekoracji na salach oraz ustawienie mebli.

**Dodatkowo**

Wykonawca zapewni pomieszczenie przeznaczone pod konferencje prasowe. Pomieszczenie powinno zapewnić swobodne przeprowadzenie konferencji prasowej w której uczestniczy max. 20 osób w tym m.in. 3 ekipy TV.

Pomieszczenie musi zostać wyposażone w ściankę konferencyjną z logo wydarzenia oraz flagi UE i PL.

Wyposażenie techniczne:

* + - Kostka dziennikarska na min. 10 wejść;
    - 4 mikrofony bezprzewodowe oraz statywy;
    - Realizacja dźwięku z nagłośnieniem;
    - Przenośne lampy telewizyjne (ilość dostosowana do wielkości sali i liczby osób zabierających głos);
    - Dwie mównice z logo wydarzenia;

**8.3 Przygotowanie zestawów *Welcome Pack* przez Wykonawcę**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie zestawów *Welcome Pack* oraz dostarczenie ich na wskazany adres minimum 3h przed rozpoczęciem wydarzenia. Materiały które będą składały się na zestaw *Welcome Pack* zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zadaniem Wykonawcy będzie konfekcjonowanie zestawów.

Zakres usługi:

* odbiór materiałów od Zamawiającego lub ze wskazanego adresu (np. torba, butelka, notatnik, broszura długopis).
* konfekcjonowanie zestawów (200 sztuk).
* dostarczenie gotowych zestawów na wskazany adres przez Zamawiającego.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

**Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 150 osób.**

Wykonawca zapewni program kulturalny dla gości wydarzenia w godzinach popołudniowo-wieczornych (godziny szacunkowe 18:00 – 21:00) polegający np. na aktywnym oprowadzaniu po turystycznej części Gdańska/Trójmiasta lub skorzystanie z oferty kulturalnej. Przez aktywne oprowadzanie Zamawiający rozumie oprowadzenie grupy po historycznych punktach w mieście lub odwiedzenie przynajmniej jednego muzeum, w tym opowiedzenie w ciekawy sposób historii związanych z odwiedzanymi punktami. Wykonawca na tę okazję zapewni przewodnika miejskiego, który posługuje się językiem polskim i angielskim w stopniu biegłym.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 150 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika po Trójmieście
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 150 osób.

**Kolacja powitalna – 80 os.**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację kolacji powitalnej dla gości konferencji w formie bufetu z przekąskami, specjałami regionalnymi w wersji mięsnej i wegańskiej. Wykonawca przedstawi propozycje 3 miejsc w centrum Gdańska. Zamawiający dopuszcza organizację bufetu w restauracji hotelowej.

**Uroczysta kolacja – 200 os.**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie uroczystej kolacji w wynajętym pomieszczeniu w centrum Gdańska lub w bliskiej odległości do obiektu konferencyjnego. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.
  1. **Zapewnienie hoteli dla prelegentów.**

Wykonawca zapewni 30 pokoi hotelowych na 3 noc dla prelegentów wydarzenia. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* oraz znajdować się w odległości nie więcej niż 2 km od miejsca wydarzenia.

Zakres usługi:

- rezerwacja pokoi hotelowych

1. **Spotkanie nr 9**

* Data: czerwiec 2025 (wydarzenie dwudniowe)
* Miejsce: Szczecin/Świnoujście, Morskie Centrum Nauki im. prof. Jerzego Stelmacha(TBC)
* Liczba osób: 55

**Usługi:**

**9.1 Przygotowanie kompleksowej aranżacji przestrzeni w wynajętym obiekcie**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie aranżacji przestrzeni pod wydarzenie o charakterze debaty. Wykonawca zapewni całą infrastrukturę taką jak meble oraz sprzęt AV/IT do przeprowadzenia 2h wydarzenia w Morskim Centrum Nauki.

Sala konferencyjna będzie ustawiona w układzie rady nadzorczej, zgodnie z układem stosowanym przy spotkaniach Rady UE i jej formacji (układ stołów w formie prostokąta), dostosowany do ilości uczestników – 55 os. ; każdy uczestnik wydarzenia siedzi po zewnętrznej stronie stołu. Każdy uczestnik otrzyma “koziołek”, oraz proporczyk z flagą swojego państwa. Meble zostaną dostosowane do formuły spotkania, stoły powinny posiadać zaślepki na nogi. Sala zostanie wyposażona w ściankę z logo wydarzenia oraz flagi PL oraz UE. Dekoracje kwiatowe zostaną ustawione na środku pomiędzy stołami.

W sali zostanie zapewniony drugi rząd miejsc dla pozostałych członków delegacji, w zależności od liczby gości.

Wyposażenie techniczne:

* Laptop do sterowania prezentacją;
* Pilot do zmiany slajdów;
* Multifony dla każdego uczestnika spotkania ustawione na stole;
* Ekrany podglądowe w Sali, w liczbie umożliwiającej wygodne oglądanie prezentacji przez wszystkich uczestników (przy takim układzie Sali);
* Budki do tłumaczenia symultanicznego z obsługą techniczną.
* Realizacja dźwięku - synchronizacja z tłumaczeniem symultanicznym.
  1. **Zapewnienie usługi tłumaczenia**

Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne mobline w ciągu dwóch dni wydarzenia w godzinach 9:00 – 17:00 oraz 11:00 – 16:00. Tłumacz będzie towarzyszył delegacji w wizytach studyjnych. Tłumaczenie będzie się odbywało do odbiorników słuchawkowych delegatów.

Zakres usługi:

- Zapewnienie tłumaczy symultanicznych język: PL – ENG oraz ENG – PL

- zapewnienie niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia tłumaczenia mobilnego do słuchawek delegatów (55).

**9.3 Zapewnienie usługi cateringowej**

1. **Zapewnienie usługi cateringowej w obiekcie konferencyjnym**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej, wraz z personelem ją obsługującym.

Wykonawca zapewni ciągłą przerwę kawową w wymiarze 3h. Przez przerwę kawową Zamawiający rozumie: zapewnienie dostępu do kawy z ekspresu, herbaty (mini. 4 rodzaje), napoi takich jak woda oraz soki, cukru, mleka do kawy oraz zimnych słonych przekąsek (mini. 2 rodzaje) oraz ciastek/ciast (mini. 2 rodzaje)

Wykonawca zapewni jedynie jeden lunch drugiego dnia konferencji dla uczestników wydarzenia w dwóch opcjach: mięsnej oraz vegańskiej. Lunch musi się składać z przekąsek, pierwszego dania – zupy, drugiego dania oraz deseru. Lunch będzie zapewniony zarówno pierwszego jak i drugiego dnia konferencji. Dania wystawione na bufecie muszą zostać opatrzone podpisami z nazwami dań oraz informacją czy zawierają alergeny oraz mięso. Opisy muszą zostać przygotowane w języku angielskim.

Wykonawca w ramach usługi zapewni:

* odpowiednią ilość punktów bufetowych wyposażonych w bemary.
* jednorodne stoliki koktajlowe wyposażone w elastyczne pokrowce. Jeden stolik powinien pomieścić minimum 4 osoby.
* przynajmniej dwa stoły dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami tj. z możliwością regulacji wysokość blatu - od 60 cm do 80 cm. Przy stolikach powinny być dopasowane krzesła.
* jednolitą zastawę stołową z białej porcelany lub białego porcelitu wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej.

**Dodatkowo:**

Wykonawca zapewni wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla mówców na sali, która będzie serwowana na stoły prezydialne w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (6 sztuk butelek wody po 3 sztuki butelek wody gazowanej i niegazowanej na mówcę ) i szklankach (1 szklanka na mówcę).

1. **Zapewnienie lunchu w trakcie wizyty studyjnej**

Wykonawca będzie miał za zadanie przedstawienie 3 propozycji restauracji w Świnoujściu, w których odbędzie się 2 godzinny lunch dla członków delegacji. Lunch może zostać zorganizowany w formie bufetowej lub zasiadanej. Menu lunchu musi zawierać propozycje dań mięsnych oraz wegańskich oraz składać się z minimum z 3 posiłków (zupa, główne danie, deser, napoje).

1. **Uroczysta kolacja**

Wykonawca będzie miał za zadanie przygotowanie dwóch uroczystych kolacji w wynajętym pomieszczeniu w Świnoujściu dla 55 osób. Wykonawca przy wyborze obiektu musi wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Kolacja zostanie zorganizowane w formie zasiadanej w formule okrągłych stołów bankietowych mieszczących max. 5 osób. Gośćmi zaproszonymi na kolacje będą osoby uczestniczące w Spotkaniu (urzędnicy wysokiego szczebla oraz kierownictwo ministerstwa). W trakcie kolacji przewidywany jest występ zespołu muzycznego np. kwartetu smyczkowego lub jazzowego. Wykonawca przedstawieni min. 3 propozycje zespołów.

Zakres usługi:

* przygotowanie minimum trzech propozycji obiektów w których jest możliwe zorganizowanie takiego rodzaju wydarzenia. Obiekt musi być przystosowany do organizacji wydarzeń wysokiego szczebla oraz posiadać możliwość wynajęcia na wyłączność. Preferowane obiekty: restauracje o standardzie hotelu 4\*, obiekty kulturalne reprezentacyjne, obiekty historyczne.
* zapewnienie wyszkolonej obsługi kelnerskiej posługującej się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym. Kelnerzy muszą cechować się znajomością savoir vivre oraz posiadać strój wizytowy tj. garnitur ciemny męski lub damski, koszula biała, buty typu derby lub oxfordy.
* jeśli obiekt nie będzie restauracją zapewnienie odpowiedniego, dopasowanego do wystroju wnętrz nakrycia stołu tj.: obrus, pełna, porcelanowa zastawa stołowa, dekoracje stołowe niezasłaniające twarzy osób zasiadających przy stole oraz nie wywołujące alergii (kwiaty).
* przygotowanie wizytówek z imieniem i nazwiskiem. Zamawiający przekaże układ usadzenia gości Wykonawcy.
* przygotowanie dwóch zestawów menu – w opcji mięsnej oraz wegańskiej. Menu musi zawierać: napoje, przystawkę, pierwsze danie, drugie danie oraz deser. Preferowana kuchnia polska, nie dopuszcza się kuchni egzotycznej.
* zapewnienie oprawy muzycznej wydarzenia.

**9.4 Przygotowanie identyfikatorów przez Wykonawcę.**

Wykonawca przygotuje 55 sztuk identyfikatorów konferencyjnych wraz ze smyczami dedykowanych wydarzeniu zgodnie ze wzorem określonym w cz. III pkt. 2. i) OPZ.

Zakres usługi:

* opracowanie graficzne.
* wydruk.
* konfekcjonowanie: laminacja, smycz.
  1. **Organizacja wydarzenia towarzyszącego przez Wykonawcę.**

**Kultura (zwiedzanie obiektu kulturalnego lub spacer po mieście) dla 55 osób.**

Wykonawca zorganizuje zwiedzanie Morskiego Centrum Nauki oraz zapewni przewodników w j. angielskim dla 2 grup zwiedzających.

Zakres usługi:

* zapewnienie biletów wstępu do obiektów muzealnych dla 55 osób.
* zapewnienie anglojęzycznego przewodnika.
* zapewnienie transportu z hotelu do miejsca zwiedzania dla 55 osób.
  1. **Zapewnienie transportu**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie transportu dla uczestników wydarzenia. Transport zostanie zorganizowany w formie autokaru. Autokar będzie się poruszał na transach Szczecin – Świnoujście, musi być dyspozycyjny w następujących podziałach czasowych:

* w 1 dniu spotkania autobus dostępny w godzinach 13-23.
* w 2 dniu spotkania autobus w godzinach 11.00 - 23.00.
* w 3 dniu spotkania autobus dostępny w godzinach 8.30-18.00.
  1. **Zapewnienie hoteli dla delegatów**

Wykonawca zapewni 55 pokoi hotelowych na 2 noce dla delegatów. Hotel powinien być minimum w standardzie 4\* lub 5\* oraz znajdować się w Świnoujściu.