

Opis zadań Wykonawcy w związku z szacowaniem
zamówienia na organizację i obsługę konferencji pt.
„Wpływ Polityki Spójności na realizację celów UE
i zwiększanie odporności terytoriów”.

I. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

A. Termin i miejsce konferencji

1. Konferencja odbędzie się w dniach 29-31 stycznia 2025 r. w Centrum Kongresowym ICE Kraków (dalej „obiekt konferencyjny”), położonym przy ulicy Marii Konopnickiej 17 w Krakowie i składać się będzie z następujących części:
 - warsztatów eksperckich w dniu 29 stycznia 2025 r.;
 - zasadniczej konferencji w dniach 30-31 stycznia 2025 r.
2. W obiekcie konferencyjnym zostaną wykorzystane następujące pomieszczenia i przestrzenie:
 - a) Sala Audytoryjna S1 im. Krzysztofa Pendereckiego (poziom 0);
 - b) Sala Teatralna S2 (poziom 0);
 - c) Sala Kameralna S3;
 - d) Zespół Sal Konferencyjnych S4;
 - e) Foyer (poziom 0), w tym:
 - szatnia,
 - lada rejestracyjna przy wejściu głównym,
 - 3 pokoje organizatorów,
 - pokój konferencyjny za mleczną szybą (pokój do spotkań bilateralnych),
 - pokój medyczny.
 - f) Foyer (poziom F1);
 - g) Foyer (poziom F2);
 - h) Hall (poziom H3);
 - i) Pokoje biurowe obiektu konferencyjnego.
3. Specyfikacja pomieszczeń i standard najmu został wskazany w **Załączniku nr 1** do niniejszego SOPZ.

B. Zaproszenia i uczestnicy konferencji

1. Zamawiający przygotowuje zaproszenia w wersji elektronicznej i dokona ich elektronicznej wysyłki do potencjalnych uczestników.
2. Wydarzenie będzie miało charakter ograniczonego dostępu.
3. Rejestracja uczestników odbywać się będzie przez system rejestracyjny on-line zapewniony przez Zamawiającego, co oznacza, że osoby zaproszone będą mogły się zarejestrować (zgłosić chęć uczestnictwa) poprzez dedykowaną do tego stronę internetową.

4. Łączna liczba wszystkich zarejestrowanych uczestników konferencji szacowana jest na maksymalnie 730 osób pierwszego i drugiego dnia konferencji (mogą pojawić się różne osoby w obydwu dniach wydarzenia); w warsztatach eksperckich w dniu 29 stycznia 2025 r. planowany jest udział ok. 150 osób.

C. Program konferencji i scenariusz organizacyjno-logistyczny

1. Ramowy program konferencji stanowi **Załącznik nr 2 do SOPZ**.
2. Wykonawca wydrukuje 150 sztuk programu konferencji zgodnie z poniższymi wymaganiami i umieści na stanowiskach rejestracyjnych (wolny dostęp):
 - a. format: A4 przycięty (210 x 210 mm),
 - b. atramenty: pełny kolor,
 - c. papier matowy 90 lub 100gsm.
3. Program będzie dwujęzyczny – angielsko-polski; z jednej strony po angielsku z drugiej po polsku.

D. Dostępność konferencji dla osób ze szczególnymi potrzebami

1. Zamawiający informuje, że kwestia zapewnienia wysokiego standardu dostępności wydarzenia dla osób ze szczególnymi potrzebami (m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby o ograniczonej mobilności lub percepcji) jest sprawą priorytetową i będzie egzekwowana przez Zamawiającego z najwyższą starannością, m.in. poprzez stałą weryfikację spełnienia określonych poniżej wymagań przed odbiorem zamówienia oraz w trakcie trwania konferencji. W tym kontekście, obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby konferencja w zakresie realizowanych przez niego zadań była dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Aranżacja przestrzeni:

2. Wszystkie meble oraz urządzenia wolnostojące, w tym elementy dekoracyjne, znajdują się poza głównymi ciągami komunikacyjnymi i nie będą stanowiły przeszkody w poruszaniu się.
3. Wszystkie meble oraz inne elementy wolnostojące, w tym elementy dekoracyjne będą kontrastować z tłem, na którym są widoczne.
4. Sceny we wskazanych pomieszczeniach będą wyposażone w podjazd, rampę lub pochylnię dla osób poruszających się na wózku.
5. Stoły w salach konferencyjnych oraz warsztatowych będą dostępne dla osób poruszających się na wózku. Błaty będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm, pod

blatem będzie zapewniona przestrzeń o wysokości przynajmniej 67 cm i głębokości min. 60 cm.

6. Główne wejście do budynku będzie wyróżnione w sposób wizualny (np. za pomocą banerów promocyjnych lub wyklejek drzwi).
7. Wykonawca zapewni system informacji wizualnej wydarzenia, w tym oznaczenie stref, sal i innych ważnych miejsc, oznaczenia kierunkowe wskazujące drogę do tych miejsc, informację na temat miejsca, godziny i czasu trwania poszczególnych wydarzeń. Informacja musi być czytelna, kontrastowa i zawierać w miarę możliwości zarówno napisy, jak i piktogramy.

Przestrzeń rejestracyjna:

8. Stanowiska rejestracyjne znajdujące się w pobliżu wejścia do obiektu będą oznaczone w taki sposób, żeby osoby wchodzące do środka potrafiły je bez trudu odnaleźć i rozpoznać (np. za pomocą roll-upów, banerów).
9. Przed stanowiskami rejestracyjnymi zapewnione będzie miejsce manewrowe dla osób poruszających się na wózku, o wymiarach minimum 150x150 cm, zlokalizowane poza przestrzenią ciągów pieszych.
10. Przynajmniej jedno stanowisko rejestracyjne będzie dostępne dla osób poruszających się na wózku oraz dla osób o niskim wzroście. Wykonawca zapewni ladę na wysokości nie większej niż 90 cm od posadzki. Pod blatem zaleca się zapewnienie przestrzeni umożliwiającej podjechanie pod blat przodem wózka o głębokości minimum 30 cm i wysokości minimum 67 cm.

Strefa cateringowa:

11. Punkty serwisowe/bufetowe będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm.
12. Wykonawca zapewni 2 stoły/stoliki konsumpcyjne przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami o regulowanej wysokości lub o wysokości 74-80 cm i przestrzenią pod blatem o wysokości min. 67 cm oraz minimum 8 krzeseł z oparciem.

Systemy wspomagające słyszenie:

13. Wykonawca wyposaży sale konferencyjne wskazane w **Załączniku nr 4** w pętli indukcyjne na czas trwania konferencji.
14. Pętla indukcyjna będzie włączona przez cały czas trwania konferencji, a nie włączana na życzenie. Wykonawca zapewni obsługę pętli w czasie trwania wydarzenia.
15. Przynajmniej jedno stanowisko rejestracyjne będzie dostępne dla osób głuchych i słabosłyszących. Stanowisko wyposażone będzie w pętlę indukcyjną oraz w tłumacza Polskiego Języka Migowego. Stanowisko oznakowane będzie piktogramami pętli indukcyjnej oraz tłumaczenia migowego. Stanowisko wyposażone będzie w źródło

światła umożliwiające czytanie z ruchu warg. Źródło światła nie może znajdować się za osobą obsługującą.

Inne:

16. Wykonawca zapewni przeszkolenie Zespołu Ochrony w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się, w tym kontroli i bezpiecznej ewakuacji, wobec osób ze szczególnymi potrzebami.
17. Wykonawca zapewni przeszkolenie obsługi kelnerskiej w zakresie podstawowych zasad komunikacji oraz zachowania się wobec osób ze szczególnymi potrzebami. Obsługa kelnerska będzie w razie potrzeby pomagać osobom z niepełnosprawnościami w korzystaniu z cateringu podczas trwania wydarzenia.

E. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa publicznego

1. Wykonawca zapewni w dniach montażu i demontażu oraz we wszystkie dni konferencji w godz. 08.00 – 20.00 punkt medyczny w pokoju medycznym we Foyer na poziomie 0 w formie patrolu medycznego (2 ratowników medycznych ze znajomością języka angielskiego na poziomie komunikatywnym).
2. Zakres obowiązków patrolu medycznego oraz punktu medycznego:
 - a) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar;
 - b) dokonywanie oceny stanu zdrowia osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego i podejmowanie medycznych czynności ratunkowych;
 - c) transportowanie osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - d) komunikowanie się z osobą w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego i udzielanie jej wsparcia psychologicznego;
 - e) posługiwanie się sprzętem ochrony osobistej i medycznym;
 - f) zapobieganie ewentualnym zakażeniom,
 - g) działanie przeciwwstrząsowe.
3. W przypadku, gdy w czasie montażu i demontażu scenografii oraz w trakcie trwania konferencji dojdzie do wytworzenia podczas udzielania przedlekarskiej oraz specjalistycznej pomocy medycznej odpadów medycznych, za ich odpowiednie zabezpieczenie i utylizację odpowiedzialny jest Wykonawca.
4. Wyposażenie patrolu medycznego oraz punktu pomocy medycznej wskazane jest w **Załączniku nr 3**.

5. W ramach umowy najmu między Zmawiającym a właścicielem obiektu konferencyjnego uwzględniona jest ochrona obiektu konferencyjnego, która pilnuje ogólnego porządku, ma swoje stanowiska pracy i określone zadania, lecz nie jest ochroną konferencji.
6. Wykonawca zapewni ochronę w dniach 29-31 stycznia 2025 r. zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - a) utworzenie 6-osobowego Zespołu Ochrony w godz. 08:00 - 20:00, który będzie prowadził kontrole uczestników przy wejściach oraz wykonywał obowiązki związane z ochroną przeciwpożarową; 3 osoby z Zespołu Ochrony muszą być wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony oraz posługiwać się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym;
 - b) zapewnienie ubioru osób z Zespołu Ochrony zgodnie z następującymi wymaganiami: jednolita odzież robocza typu garnitur lub softshell z napisem „Ochrona” lub „Security” i numerem identyfikacyjnym (bez insygniów militarnych, wojskowych), ciemna, elegancka kurtka (jeśli pracują na zewnątrz – przygotowana do zewnętrznych warunków pogodowych), mężczyźni: czarny garnitur, krawat i biała koszula, czarne skarpety; kobiety: czarna garsonka lub spodnie, biała koszula; beżowe rajstopy; czarne lub ciemne buty na średnim obcasie;
 - c) przeprowadzenie szkolenia przeciwpożarowego osób Zespołu Ochrony oraz szkolenia w zakresie obsługi (w tym kontroli i ewakuacji) osób ze szczególnymi potrzebami;
 - d) zapewnienie systemu komunikacji radiowej w ramach strefy kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego; system komunikacji radiowej dla celów bezpieczeństwa powinien dopuszczać możliwość indywidualnej komunikacji personelu stanowiącego Zespół Ochrony przez radio przenośne. Sieć powinna być wsparta przez stację przekaźnikową, dopuszczającą komunikację ze wszystkich obszarów obiektu konferencyjnego. System powinien składać się z 6 indywidualnych, przenośnych radiostacji z ładowarkami, wyposażonych w indywidualne słuchawki douszne, jednostki baterii oraz stację bazową radia centralnego.

II. Szczegółowy opis zadań Wykonawcy

A. Aranżacja przestrzeni konferencyjnej

1. Ogólne wytyczne aranżacji i scenografii

- 1.1. Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie scenografii i aranżacji następujących przestrzeni konferencyjnych:
 - a. Sali Audytoryjnej S1 im. Krzysztofa Pendereckiego (poziom 0);
 - b. Sali Teatralnej S2 (poziom 0);
 - c. Sali Kameralnej S3;
 - d. Zespołu Sal Konferencyjnych S4;
 - e. Foyer (poziom 0), w tym:
 - strefy rejestracyjnej przy wejściu głównym,
 - 3 pokoi organizatorów;
 - strefy wystawienniczej;
 - strefy wywiadów i konferencji prasowych;
 - pokoju konferencyjnego za mleczną szybą (pokój do spotkań bilateralnych);
 - f. Foyer (poziom F1);
 - g. Foyer (poziom F2);
 - h. Hallu (poziom H3).
- 1.2. Przez scenografię rozumie się wyposażenie przestrzeni użytkowych w meble, sprzęt techniczny, oświetlenie, branding, oznaczenia kierunkowe, oznaczenia sal, stref (wystawienniczej, cateringowej, rejestracyjnej, VIP), dekoracje z żywej zieleni oraz elementy wykończeniowe.
- 1.3. Szczegółowe informacje dotyczące aranżacji i wymogów dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych zawiera **Załącznik nr 4**.
- 1.4. Wykonawca, przedstawi Zamawiającemu szczegółową wizualizację 2D scenografii następujących pomieszczeń, która będzie zgodna ze specyfikacją techniczną Księgi Znaków:
 - a. Sali Audytoryjnej S1 im. Krzysztofa Pendereckiego (poziom 0);
 - b. Sali Teatralnej S2 (poziom 0);
 - c. Sali Kameralnej S3 (części A);
 - d. Zespołu Sal Konferencyjnych S4 (części A – jako elementu przykładowego dla pozostałych sal na panele w dniu 30 i 31 stycznia 2025r.);
 - e. Rejestracji we Foyer (poziom 0);

- f. Pokoju do spotkań bilateralnych (poziom 0).
- 1.5. Wykonawca zastosuje dekoracje z żywej zieleni; kwiaty świeże, cięte oraz rośliny, które zostaną zasadzone po wydarzeniu. Kompozycje kwiatowe powinny być dostosowane wielkością do miejsca ustawienia. Za kontrolę świeżości dekoracji kwiatowych oraz ich ewentualną wymianę odpowiada Wykonawca.
 - 1.6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, montaż lub rozmieszczenie niezbędnych elementów scenografii oraz pozostałego wyposażenia – zgodnie z przygotowaną przez siebie koncepcją aranżacji przestrzeni, a także za ich demontaż i usunięcie oraz utylizację lub przekazanie do ponownego wykorzystania.
 - 1.7. Ponadto, Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
 - a. oznakowanie terenu, w tym rozstawienie oznaczeń kierunkowych na terenie obiektu konferencyjnego ułatwiających poruszanie się po całej przestrzeni użytkowej przeznaczonej dla uczestników konferencji, w tym wskazujących drogę do poruszania się osób z niepełnosprawnościami (wskazanie wind, toalet);
 - b. wgranie materiałów multimedialnych (np. programu konferencji) na tablice/ekrany multimedialne oraz umieszczenie na stanowiskach rejestracyjnych oraz w innych miejscach w przestrzeni obiektu konferencyjnego kodu QR odsyłającego do strony internetowej konferencji oraz aktualnego programu;
 - c. nadzór nad wyświetlanymi materiałami w taki sposób, aby były aktualne w stosunku do dnia wydarzenia oraz aktualnego czasu.

2. Meble konferencyjne

- 2.1. Zamawiający w ramach umowy najmu wykorzysta meble będące na wyposażeniu obiektu konferencyjnego, które zostaną ustawione przez obsługę obiektu konferencyjnego.
- 2.2. Jeżeli właściciel obiektu konferencyjnego nie zapewnia dostępu do odpowiedniej liczby mebli konferencyjnych lub innych mebli towarzyszących konferencji (np. fotele, kanapy, stoliki itp.), obowiązek zapewnienia właściwego rodzaju i liczby mebli oraz ich ustawienie spoczywa na Wykonawcy.
- 2.3. Informacja o ilości i rodzaju mebli znajduje się w **Załączniku nr 4**.
- 2.4. W jednej sali konferencyjnej meble powinny być jednolite. Jeżeli w sali konferencyjnej jest niewystarczająca ich liczba, Wykonawca doda meble takiego samego rodzaju albo dostarczy komplet mebli jednego rodzaju.

- 2.5. Meble powinny spełniać następujące wymagania:
- a. bez widocznych oznak użytkowania (meble niezniszczone);
 - b. preferowane formy współczesne, proste, unikanie form ozdobnych;
 - c. w meblach wspomagających, takich jak mównica, stand PR lub prasowy, etc. dopuszczona możliwość zastosowania istniejących rozwiązań z akrylu lub metalu i szkła,
 - d. wygoda i funkcjonalność,
 - e. preferowany polski projektant i producent,
 - f. meble spełniające normy i wymagania dotyczące użytkowania w przestrzeni publicznej.

3. Spójny system branding

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie specyfikacji technicznej Księgi Znaków następujących elementów branding, które zostaną umieszczone w przestrzeniach obiektu konferencyjnego, w szczególności:
- a. 10 Roll-upów o wymiarach minimum 100 cm na 200 cm;
 - b. 40 tablic informacyjnych A4 dot. poruszania się po obiekcie konferencyjnym (możliwość wymiany umieszczanych w nich informacji);
 - c. 20 pylonów dostosowanych do wielkości sceny w danej sali;
 - d. 4 naklejek na oszkleniach pary drzwi obrotowych w wejściu do obiektu konferencyjnego (para drzwi, w każdym po 2 szyby wewnętrzne o wymiarach: wysokość: 187,5 cm; szerokość: 103 cm, 101,5 cm);
 - e. 12 naklejek szyb zewnętrznych pokoju spotkań bilateralnych (12 szyb o wysokości 3,2 m i szerokości od 1 m do 1,05 m);
 - f. 1 ścianki na konferencję prasową;
 - g. Naklejek w celu wyklejenia podstopni:
 - Ciąg schodów na wysokości ludy recepcyjnej (liczba podstopni: 33; wysokość: 12 cm, szerokość: 295 cm);
 - Ciąg schodów na wysokości wind (liczba podstopni: 34; wysokość: 11,5 cm, szerokość: 170,5 cm).
- 3.2. Tablice informacyjne, rollupy, pylony, ścianki i inne elementy branding powinny cechować się trwałością (trwałe materiały typu frontlight, blackout, siatka mesh, backlight).

- 3.3. W ramach umowy najmu Zamawiający planuje zawieszenie przez właściciela obiektu konferencyjnego specjalnego banera reprezentacyjnego w „oku” Foyer. W tym celu Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przygotuje graficznie, wydrukuje i dostarczy baner o następujących parametrach:
- a. wydruk na materiale flagowym;
 - b. tunel montażowy o szerokości 11 cm na dole i na górze,
 - c. maksymalna waga banera: 3 kg,
 - d. wysokość 14m i szerokość 1,8 m.
- 1.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie specyfikacji technicznej Księgi Znaków następujących elementów elektronicznych:
- a. prezentacji moderującej przebieg poszczególnych paneli (strona tytułowa; zapowiedź prelegentów; zamknięcie panelu);
 - b. wzoru prezentacji dla prelegentów;
 - c. programu konferencji dostosowanego do infokiosków;
 - d. grafiki do telebimów dostępnych na terenie wydarzenia (animacje logo, nazwy paneli, belki).

4. Flagi

- 4.1. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego 1 komplet flag wewnętrznych wszystkich Państw Członkowskich Unii Europejskiej wraz z drzewcami oraz umieści je w środku obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej i w porozumieniu z Zamawiającym.
- 4.2. Wykonawca dostarczy dodatkowo 9 flag wewnętrznych Polski oraz Unii Europejskiej wraz z drzewcami oraz umieści je w salach obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej i w porozumieniu z Zamawiającym.
- 4.3. Szczegółowe wytyczne dotyczące liczby i umiejscowienia flag zawiera **Załącznik nr 4**.
- 4.4. Wytyczne do flag: wykonane z tkaniny atłasowej, dwustronne z fizeliną o gramaturze 160-170g/m², barwiona o wymiarach 115/184 cm; maszty srebrne ze stelażem i półokrągłą rozpórką; przedział 220 – 265 cm z kulką; flagi powinny być czyste i uprasowane.

5. Strefa rejestracji

- 5.1. Zamawiający planuje 9 stanowisk rejestracyjnych przy ladzie rejestracyjnej, w tym jedno przeznaczone także na akredytację mediów oraz jedno przeznaczone na

rejestracje osób ze szczególnymi potrzebami. Zamawiający zapewni obsługę każdego stanowiska rejestracyjnego.

- 5.2. Wykonawca wyposaży każde stanowisko rejestracyjne w 2 krzesła, laptop z dostępem do Internetu i drukarkę.
- 5.3. Wykonawca zapewni przygotowanie stanowisk w sposób estetyczny i spójny oraz zgodny ze specyfikacją techniczną Księgi Znaków.
- 5.4. Przed każdym stanowiskiem umieszczona będzie czytelna graficzna informacja (w języku polskim i angielskim) o obowiązku przepuszczania w kolejce do rejestracji osób ze szczególnymi potrzebami, kobiet w ciąży i osób starszych.

6. Strefa wystawiennicza

- 6.1. Strefa wystawiennicza jest miejscem, w ramach którego Wystawcy – beneficjenci Funduszy Europejskich – będą w dniach 30 – 31 stycznia 2025 r. prezentować projekty współfinansowane ze środków europejskich. Przewiduje się, że w przestrzeni tej prezentowane będą projekty z różnych dziedzin np. w zakresie robotyki, wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, technologii etc.
- 6.2. Zamawiający dokona wyboru maksymalnie 12 Wystawców i prześle ich dane kontaktowe do Wykonawcy, który odpowiedzialny będzie za ustalenie z Wystawcami kwestii organizacyjno-technicznych związanych z ich udziałem w strefie wystawienniczej.
- 6.3. Strefa wystawiennicza zostanie zlokalizowana we Foyer (poziom 0).
- 6.4. Do zadań Wykonawcy będzie należało:
 - a. zaprojektowanie, na podstawie planu rozmieszczenia stoisk beneficjentów przedstawionego przez Zamawiającego, aranżacji przestrzennej strefy wystawienniczej w formie wizualizacji 2D z wykorzystaniem elementów dekoracyjnych (oświetlenie, branding, taśmy etc.);
 - b. zaprojektowanie oraz przygotowanie wraz z montażem i demontażem niezbędnych elementów scenograficznych na użytek strefy i Wystawców (w tym m.in. wydzielonych i obrandowanych miejsc dla każdego beneficjenta, lad, ekranów, hokerów, stolików, krzeseł, stojaków na materiały itp.).
- 6.5. Przed strefą wystawienniczą Wykonawca zapewni planszę lub kilka plansz (max 5) zawierające informacje o strefie wystawienniczej. Plansza z informacjami o wystawie powinna zostać zaplanowana w sposób, który nie będzie wymagał mocowania jakichkolwiek elementów do ścian, sufitu lub podłogi. Treść, która

zostanie umieszczona na planszy/ planszach, zostanie dostarczona przez Zamawiającego.

- 6.6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wizualizację 2D strefy wystawienniczej (ze wskazaniem miejsca dla danego Wystawcy na podstawie planu rozmieszczenia stoisk dostarczonego przez Zamawiającego).
- 6.7. Wykonawca zapewni podczas montażu/demontażu strefy wózki transportowe wyposażone w gumowe kółka, które nie pozostawiają śladów na podłodze Foyer, lub zabezpieczy drogę przejazdu np. kartonami.

7. Strefa konferencji prasowych i wywiadów

- 7.1. Wykonawca zapewni we Foyer (poziom F1) powierzchnię przeznaczoną do zorganizowania konferencji prasowych i wywiadów, w której uczestniczyć będzie maksymalnie 20 osób, w tym 3 mini. ekipy TV.
- 7.2. Wyposażenie strefy:
 - a. kostka dziennikarska,
 - b. 4 mikrofony na statywie,
 - c. realizacja dźwięku,
 - d. ścianka konferencyjna,
 - e. dwa fotele,
 - f. stolik kawowy,
 - g. flaga UE oraz PL,
 - h. miejsce dla tłumacza migowego (PJM),
 - i. przyłącze prądowe 3 x 32A, zakończone rozdzielnią z gniazdami 230V i jednym gniazdem 32A,
 - j. przewodowy dostęp do internetu po przewodzie LAN o prędkości co najmniej 30/30 mbps.
 - k. krzesła dla 20 osób.
- 7.3. Wykonawca zapewni także zespół 2 techników do obsługi strefy w godzinach konferencji.

8. Pokój do spotkań bilateralnych

- 8.1. Wykonawca zapewni w pokoju konferencyjnym za mleczną szybą zlokalizowanym we Foyer (poziom 0) przestrzeń na cele spotkań bilateralnych zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - a. 6 foteli,
 - b. stolik kawowy,
 - c. stół do spotkań wraz z krzesłami na 10 osób,

- d. stół cateringowy na wodę, ekspres do kawy, herbatę, filiżanki, talerzyki, sztucze, przekąski etc.,
- e. 2 wolnostojące duże kompozycje kwiatowe ustawione w przestrzeni pokoju i dostosowane do jego wielkości,
- f. 2 kompozycje kwiatowe rozłożyste, niskie (ikebany na stół oraz stół kawowy),
- g. flaga UE oraz PL.

8.2. Schemat rozmieszczenia mebli i aranżacji pokoju znajduje się w **Załączniku nr 4**.

9. Pomieszczenia biurowe do użytku Zamawiającego

9.1. Zamawiający w ramach umowy najmu wykorzysta pokoje zlokalizowane w części biurowej obiektu konferencyjnego (2 pokoje Akwarium oraz 1 pokój VIP) oraz 3 pokoje organizatorów znajdujące się za ladą rejestracyjną we Foyer na poziomie 0 wg poniższego schematu:

- a. 2 pokoje na biura Zamawiającego (pokój nr 2 i nr 3);
- b. 1 pokój do przechowywania skompletowanych Zestawów Powitalnych (pokój nr 4).

9.2. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie w każdym z 2 pokoi przeznaczonych na biura odpowiedniego wyposażenia technicznego: 1 laptopa z dostępem do Internetu i drukarki.

10. Materiały drukowane i akcesoria konferencyjne

1. Zestaw Powitalny

1.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za skompletowanie maksymalnie 630 uniwersalnych Zestawów Powitalnych w uzgodnieniu z Zamawiającym.

1.2. Elementy Zestawu Powitalnego zostaną zapewnione przez Zamawiającego i odebrane przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego na terenie Warszawy i Krakowa, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.

1.3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za skompletowanie maksymalnie 100 Zestawów Powitalnych VIP w uzgodnieniu z Zamawiającym.

1.4. Elementy Zestawu Powitalnego VIP zostaną zapewnione przez Zamawiającego i odebrane przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego na terenie Warszawy i Krakowa, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.

- 1.5. Skompletowane Zestawy Powitalne zostaną dostarczone przez Wykonawcę do obiektu konferencyjnego.

2. Broszura informacyjna

- 2.1. Wykonawca przygotuje w języku polskim i angielskim broszurę informacyjną o konferencji. Dokument taki będzie można pobrać ze strony internetowej konferencji oraz za pomocą kodu QR.

B. Wyposażenie techniczne AV/IT

1. Wykonawca zapozna się z możliwościami technicznymi wynajętych sal.
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie dodatkowego sprzętu AV/IT, o którym szczegółowo mowa w **Załączniku nr 4**, w poszczególnych pomieszczeniach obiektu konferencyjnego, jego podłączenie, sprawdzenie jego prawidłowego funkcjonowania oraz jego kompleksową obsługę.
3. Zamawiający w ramach umowy najmu obiektu konferencyjnego zapewni udział techników obsługi dla systemów: dźwiękowych, oświetlenia scenicznego, multimedialnych. Zakres obsługi należy określić jako podstawowy, tzn. taki, który obejmuje podstawową realizację:
 - a) dla głosu mówionego oraz odtworzeń nagrań z plików audio i wideo,
 - b) dla oświetlenia scenicznego w zakresie nie więcej niż dwóch zmiennych scen oświetleniowych,
 - c) dla dostarczonych materiałów multimedialnych i ich prezentacji.
4. W zakres podstawowej obsługi zapewnionej przez Zamawiającego nie wlicza się realizacji wielokanałowego miksu audio, zarówno głównego, jak i torów monitorowych oraz nagrań; wielu zmiennych scen oświetleniowych i innych efektów świetlnych współtworzących show, tworzenia materiałów wideo i innych materiałów multimedialnych oraz ich miksu i nagrań. Za obsługę techniczną w tym zakresie będzie odpowiedzialny Wykonawca.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia swobodnego dostępu do bezprzewodowego Internetu LTE (Wi-Fi) dla uczestników wydarzeń posiadających własne komputery.
6. W przypadku ograniczonego dostępu do energii elektrycznej w danym obiekcie konferencyjnym, uniemożliwiającego uruchomienie niezbędnych sprzętów podczas organizacji wydarzenia, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia agregatów prądotwórczych.

C. Usługa nagrywania i transmisji online konferencji

1. Wykonawca zapewni w dniach 30-31 stycznia 2025 r.:
 - a) nagranie dźwiękowe i wideo we wszystkich salach, w których będą odbywać się sesje;
 - b) nagranie wideo i transmisję online z Sali Audytoryjnej na wskazane przez Zamawiającego kanały podczas części otwierającej konferencję w dniu 30 stycznia 2025 r. (ok. 3 godziny) oraz podczas części otwierającej konferencję w dniu 31 stycznia 2025 r oraz sesji zamykającej konferencję w dniu 31 stycznia 2025 r. (łącznie 3 godziny).
2. Wykonawca zapewni urządzenie, które będzie embedować wszystkie języki używane na sali do sygnału SDI.
3. Wykonawca zapewni w transmisji konferencji napisy na żywo w języku polskim oraz w języku angielskim. Napisy będą wyświetlane w odrębnych strumieniach tekstowych, które będą widoczne po włączeniu (CC).
4. Napisy wykonywane będą z wykorzystaniem oprogramowania do rozpoznawania mowy, korekty napisów wykonywane będą za pomocą oprogramowania do edycji napisów oraz moderacji w zespole minimum dwuosobowym/ napisy wykonywane będą metodą respeakingu.
5. Napisy umieszczone będą w dolnej części ekranu, przy czym nie będą zasłaniać sylwetki tłumacza języka migowego.
6. Plik lub pliki postprodukcyjne będą zawierać napisy rozszerzone, które oprócz warstwy dialogowej będą obejmować także zapis innych istotnych informacji zawartych w warstwie dźwiękowej, które ujęte będą w nawiasach kwadratowych.
7. Wykonawca zapewni możliwość wyświetlenia na ekranie sylwetki tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz Międzynarodowego Języka Migowego, z możliwością indywidualnego włączania lub wyłączenia tłumaczenia.
8. Sylwetka tłumacza umieszczona będzie w dolnej części obrazu po prawej stronie ekranu, przy czym nie będzie zasłonięta przez elementy graficzne, ani napisy na żywo.
9. Sylwetka tłumacza będzie nie mniejsza niż 1/8 obrazu o proporcjach 16:9 (co oznacza 1/2 wysokości i 1/4 szerokości ekranu), przy czym możliwe jest indywidualne dostosowanie rozmiaru oraz indywidualne włączenie i wyłączenie tłumaczenia.

10. Plik lub pliki postprodukcyjne będą zawierać tłumaczenie na PJM. Sylwetka tłumacza umieszczona będzie w dolnej części obrazu po prawej stronie ekranu i będzie nie mniejsza niż 1/8 obrazu o proporcjach 16:9.
11. Wykonawca zapewni także możliwość zdalnego łączenia się panelistów w salach wskazanych w **Załączniku nr 4**.
12. Wykonawca zapewni w razie potrzeby operatorów kamer.

D. Usługa cateringowa

1. Wymogi ogólne dotyczące usług cateringu

1.1. Wykonawca zapewni następujące usługi cateringu:

a) W dniu 29 stycznia 2025 r.

- 09:00 – 16:00: ciągła przerwa kawowa na 150 osób w hallu H3 przed zespołem sal konferencyjnych;
- 12:45 – 14:15: lunch bufetowy na 150 osób w hallu H3 przed zespołem sal konferencyjnych;
- 17:00 – 20:00: kolacja bankietowa we Foyer (poziom F1) na 150 osób.

b) W dniu 30 stycznia 2025 r.

- 09:00 – 16:00: ciągła przerwa kawowa we Foyer (poziom F1 i F2) na 730 osób (część bufetowa i VIP);
- 12:45 – 14:15: lunch bufetowy we Foyer (poziom F1 i F2) na 730 osób (część bufetowa i VIP);
- 19:00 – 22:00: bankiet częściowo zasiadany poza obiektem konferencyjnym na 650 osób.

c) W dniu 31 stycznia 2025 r.:

- 08:00 – 14:00: ciągła przerwa kawowa we Foyer (poziom F1 i F2) na 730 osób (część bufetowa i VIP);
- 15:30 – 17:00: lunch bufetowy we Foyer (poziom F1 i F2) na 730 osób (część bufetowa i VIP).

1.2. Zapewniając usługi cateringowe w obiekcie konferencyjnym Wykonawca będzie korzystał z usług firmy, która świadczy te usługi w obiekcie konferencyjnym na wyłączność. Szczegółowy zakres, wycena usługi cateringowej oraz zasady rozliczeń pomiędzy Wykonawcą a firmą realizującą usługę cateringową zostaną ustalone w odrębnej umowie na świadczenie usług cateringowych zawartej pomiędzy Wykonawcą a firmą świadczącą ww. usługę.

1.3. Wykonawca w porozumieniu z firmą realizującą usługę cateringową będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej infrastruktury gastronomicznej,

wraz z personelem ją obsługującym, niezbędnej do bezawaryjnej i sprawnej realizacji usługi cateringowej.

- 1.4. Zamawiający szacuje, że dziennie z cateringu korzystać będzie maksymalnie 730 uczestników.
- 1.5. W uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie następujących elementów w ilości adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia i wielkości przestrzeni cateringowej:
 - a. punktów serwisowych/bufetowych, wraz z bemarami,
 - b. 2 stołów konsumpcyjnych odpowiednio przystosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami w kolorze białym,
 - c. stolików koktajlowych/bufetowych w takim samym kolorze, przy których będzie mogło stanąć co najmniej 6 osób. Stoliki powinny mieć pokrowce elastyczne w takim samym kolorze: białym, czarnym lub granatowym, bez logotypów i wzorów. Użyte obrusy oraz pokrowce elastyczne muszą być bezwzględnie czyste (wyprane), wyprasowane, nieuszkodzone przed każdym założeniem oraz być wymieniane w przypadku ich zabrudzenia,
 - d. elementów składowych jednolitej zastawy stołowej z białej porcelany lub białego porcelitu (filiżanek ze spodkami, talerzy, talerzyków i innych elementów niezbędnych do podania posiłków) wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, szklankami z przezroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami.
- 1.6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za estetykę punktów serwisowych przeznaczonych na przerwy kawowe/bufetowe i ich wyposażenia (np. herbata powinna być dostępna w eleganckich, drewnianych pudełkach), dbanie o czystość i utrzymanie porządku w miejscach świadczenia usługi cateringowej (np. wymianę szklanek na wodę dla panelistów, moderatorów, czy uczestników spotkań bilateralnych/multilateralnych na czyste po każdym zakończonym panelu, warsztacie, czy spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w zastawie, ilości przekąsek/potrav czy w ilości dostępnej - wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
- 1.7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odtwarzania spokojnej muzyki instrumentalnej (preferowana muzyka klasyczna instrumentalna i jazzowa polskich autorów) w strefie cateringowej oraz w strefie VIP. Lista utworów zostanie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca dokona wszelkich opłat

związanych z publicznym odtwarzaniem muzyki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn.zm.).

- 1.8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie niezbędnej liczby osób skierowanych do realizacji usług cateringowych w trakcie trwania konferencji (liczba osób musi być właściwie dostosowana do liczby uczestników wydarzenia) oraz zapewnienie tego, że osoby te posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
- 1.9. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wygląd zewnętrzny i higienę oraz wyposażenie osób skierowanych do realizacji usług cateringowych (w tym obsługi bufetowej) w czysty, jednolity i elegancki strój (minimum białe koszule z długim rękawem lub białe bluzki, czarne spodnie lub spódnice, buty zakrywające pięty i palce, fartuchy).
- 1.10. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską dla usługi cateringu w strefie VIP. W pozostałym zakresie Wykonawca zapewni obsługę bufetową, której zadaniem będzie w szczególności: przynoszenie jedzenia, dbanie o czystość miejsc serwowania w formie bufetu, bieżące uzupełnianie braków, uprzątnięcie bufetu po czasie serwowania posiłku.
- 1.11. Wykonawca wydrukuje (czytelną czcionką w kolorze czarnym na białym gładkim kartoniku o wymiarze A5) informacje - w języku polskim, angielskim oraz w alfabecie Braille - o nazwie, składzie każdego elementu menu oraz spełnianiu kryteriów danej diety i umieści je w widocznych miejscach w punktach, w których będą dostępne posiłki w formie bufetu.
- 1.12. Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenia potraw graficzne i słowne w języku polskim, angielskim oraz w alfabecie Braille uwzględniające zwyczaje żywieniowe, w tym religijne, rodzaj użytego mięsa (wieprzowina, wołowina, kurczak, np. w postaci rysunków zwierząt) oraz ewentualny brak zawartości glutenu i laktozy.
- 1.13. Wykonawca zapewni dostawę posiłków oraz obsługę techniczną w zakresie ich przygotowania.
- 1.14. Wykonawca zapewnia usługi sprzątania, przez które rozumie się doprowadzenie pomieszczeń, z których Wykonawca będzie korzystał w celu realizacji usług cateringowych, do stanu pierwotnego (w szczególności: odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy wykorzystywane

w trakcie świadczenia usługi oraz pozostałe jedzenie). Wykonawca odpowiada także za usuwanie i utylizację odpadów stosując przy tym segregację.

- 1.15. Wykonawca zapewni dekoracje florystyczne na bufetach, barach, stolikach koktajlowych oraz oświetlenie bufetów i barów. Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.

2. Ciągła przerwa kawowa, lunch bufetowy oraz kolacja bankietowa dla uczestników konferencji wraz z obsługą bufetową

- 2.1. W zakresie ciągłej przerwy kawowej Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w konferencji co najmniej:
- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
 - b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
 - c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy oraz kawy ziarnistej (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - 60 ml/os.);
 - d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz werników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
 - e. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
 - f. 3 rodzajów miniaturowych wyrobów cukierniczych (np. mini pączki, kruche ciasteczka, babeczki, brownie, precle) - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/os.);
 - g. 3 rodzajów przekąsek zimnych – mini-szaszłyki mięsne i wegańskie na wykałacze (np. ser typu mozzarella, pomidorki koktajlowe, szynka, krewetki etc.) o wadze nie mniejszej niż 80 g/sztuka;
 - h. świeżych owoców (niefiletowane) – co najmniej 200 g dziennie na osobę;
 - i. selekcji polskich wyrobów regionalnych, np. wędlin, serów, pieczywa, miodów (200 g/os.).

- 2.2. W zakresie lunchu bufetowego Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w konferencji co najmniej:
- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
 - b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
 - c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy oraz kawy ziarnistej (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - 60 ml/os.);
 - d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz werników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
 - e. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g) ;
 - f. sałatki (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
 - g. 2 rodzajów zupy, w tym jedna wegańska - 300 ml;
 - h. 2 rodzajów przystawki, w tym jedna wegańska (180 g/os.);
 - i. dania głównego na gorąco (minimum 4 rodzajów), w tym: 2 mięsnych i 2 wegańskich. Połowa spośród wymienionych dań przeznaczona będzie do konsumpcji na stojąco przy użyciu tylko widelca, a połowa stanowić będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;
 - j. ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - k. deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g na osobę;
- 2.3. W zakresie kolacji bankietowej Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w konferencji co najmniej:

- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
- c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy oraz kawy ziarnistej (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - (60 ml/os.);
- d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz werników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
- e. sypanego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);
- f. sałatek (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
- g. przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 80 g na osobę), np.: bruschetta, mini tarty, małe szaszłyki, owoce zawijane w wędlinie), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
- h. przekąsek gorących (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 150 g na osobę), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
- i. dania głównego na gorąco (minimum 4 rodzajów), w tym: 2 mięsnych i 2 wegańskich. Połowa spośród wymienionych dań przeznaczona będzie do konsumpcji na stojąco przy użyciu tylko widelca, połowa stanowić będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;
- j. ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
- k. deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych), minimum 3 rodzajów eleganckich ciast, tart i tortów w ilości co najmniej 50 g na osobę.

2.4. Zamawiający zastrzega, że dania serwowane podczas kolacji bankietowej muszą być inne od tych serwowanych podczas lunchy bufetowych.

3. Usługa cateringu w strefie VIP wraz z obsługą kelnerską

- 3.1. Usługa zostanie zapewniona we Foyer w wydzielonej strefie na poziomie F1 i F2.
- 3.2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i wyposażenie strefy VIP.
- 3.3. Strefa powinna w jednym momencie być w stanie obsłużyć na obydwu poziomach max. 100 osób każdego dnia, w tym osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 3.4. Strefa VIP musi zostać oznakowana zgodnie z założeniami przedstawionymi w Księdze Znaków i w sposób wyraźny oddzielona od reszty Foyer.
- 3.5. Dostęp do strefy VIP będzie ograniczony dla uczestników konferencji o statusie VIP oraz innych osób wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni osoby, które będą weryfikować identyfikatory osób, chcących wejść do strefy.
- 3.6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie:
 - a. dogodnej liczby stołów okrągłych na obydwu poziomach, tak aby w jednym momencie na jednym poziomie mogło usiąść 50 osób;
 - b. eleganckich krzeseł restauracyjnych bez podłokietników;
 - c. eleganckiego nakrycia stołu;
 - d. dekoracji z żywych kwiatów. Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.
- 3.7. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji posiłków naczynia i nakrycia stołów, zgodnie z poniższymi wytycznymi (ewentualne odstępstwa od tych wymogów są dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego):
 - a. do serwowania posiłków Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych;
 - b. ceramika: tylko porcelana, z wyłączeniem innych materiałów, jak kamionka, fajans, plastik; wyłącznie ecru lub biała z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów, kalkomanii i dekorów;
 - c. szkło (szklanki): szkło wyłącznie przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów;
 - d. sztucce: stalowe;
 - e. tkaniny stołowe gładkie, z materiałów naturalnych (np. len, bawełna) co do zasady w kolorze ecru lub białym, układane w sposób prosty, naciągi na stoły w kolorze czarnym lub innym uzgodnionym z Zamawiającym;

- f. serwetki stołowe gładkie z materiałów naturalnych (np. len, bawełna), z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów.
- 3.8. Strefa VIP będzie otwarta w dniach 30 i 31 stycznia 2025 r. w godzinach od 08.30 do 17.00. Zmiana czasu otwarcia strefy VIP jest możliwa po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 3.9. W strefie VIP przez cały czas jej trwania zapewniony będzie swobodny dostęp do:
- a. miniaturowych wyrobów cukierniczych, np.: ciasteczka, praliny (100 g/os.);
 - b. miniaturowych przekąsek wytrawnych, np.: kanapeczki, tartinki, koreczki i inne wygodne do zjedzenia „na jeden kęs” (100 g/os.);
 - c. pokrojonych filetowanych świeżych owoców, podanych w eleganckiej formie (200 g/os.);
 - d. selekcji polskich wyrobów regionalnych, np. wędlin, serów, pieczywa, miodów (200 g/os.);
 - e. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej.
- 3.10. W zakresie lunchu bufetowego w strefie VIP Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby VIP co najmniej:
- f. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
 - g. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
 - h. sałatek (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
 - i. 2 rodzajów zup, w tym jednej wegańskiej - 300 ml;
 - j. 2 rodzajów przystawek, w tym jednej wegańskiej (180 g/os.);
 - k. dania głównego na gorąco (minimum 4 rodzajów), w tym: 2 mięsnych i 2 wegańskich. Połowa spośród wymienionych dań przeznaczona będzie do konsumpcji na stojąco przy użyciu tylko widelca, a połowa stanowić będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;

- l. ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - m. deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych); minimum 3 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50 g na osobę;
- 3.11. W strefie VIP zapewniona będzie obsługa kelnerska.
- 3.12. W strefie VIP 1 kelner będzie obsługiwał nie więcej niż 6 osób.
- 3.13. Do zadań obsługi kelnerskiej będzie należeć zbieranie zamówień w zakresie napojów (kawy, herbaty oraz napojów zimnych, min. 500 ml/os., do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz inne czynności kelnerskie (zmiana zastawy stołowej etc).

4. Usługa cateringu podczas spotkań bilateralnych

- 4.1. Usługa zostanie zapewniona we Foyer (poziom 0) w pokoju do spotkań bilateralnych.
- 4.2. Usługa będzie realizowana w dniach 30 – 31 stycznia 2025 r. w godz. 08.00 – 19.00. Zmiana czasu realizacji usługi jest możliwa po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 4.3. Szacunkowa maksymalna liczba uczestników spotkań bilateralnych każdego dnia wyniesie 50 osób.
- 4.4. W pokoju do spotkań bilateralnych zapewniony będzie swobodny dostęp do:
- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
 - b. ekspresu ciśnieniowego do kawy oraz kawy ziarnistej (600 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - (60 ml/os.);
 - c. 3 rodzajów herbaty (600 ml/os.) (w tym czarna, owocowa, zielona - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz warkana z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
 - d. sypkiego cukru białego, brązowego i słodziku (pakowany pojedynczo – 5 g);

- e. miniaturowych wyrobów cukierniczych takich jak: małe porcje ciast, ciasteczka, praliny, shoty (100 g/os.);
 - f. pokrojonych filetowanych świeżych owoców, podanych w eleganckiej formie (200 g/os.).
- 4.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za dbanie o czystość i utrzymanie porządku w pokoju do spotkań bilateralnych (np. wymianę szklanek na wodę na czyste po każdym spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w ilości przekąsek oraz dostępnej wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
- 4.6. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji usługi naczynia zgodnie z wytycznymi wskazanymi w punkcie 3.7.

5. Bankiet częściowo zasiadany

- 5.1. Zamawiający planuje organizację bankietu częściowo zasiadanego w restauracji na Kazimierzu lub w miejscu nie będącym restauracją (np. hali stanowiącej kompleks gastronomiczny z możliwością organizacji cateringu).
- 5.2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o miejscu bankietu najpóźniej na 30 dni roboczych przed datą bankietu.
- 5.3. Zamawiający planuje podział przestrzeni w miejscu organizacji bankietu na dwie części: część VIP na 100 osób oraz część bufetową na maksymalnie 550 osób.
- 5.4. Miejsce organizacji bankietu zostanie przygotowane przez Zamawiającego (stoły, zastawa).
- 5.5. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie w części VIP: świec i świeczników oraz dekoracji z żywych kwiatów (ustawienie na przygotowanych stołach). Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.
- 5.6. W części VIP zapewniona będzie obsługa kelnerska.
- 5.7. W części VIP Wykonawca przygotuje pełne estetyczne menu w formie papierowej (100 sztuk) w języku polskim i angielskim (menu jednocześnie w dwóch językach) oraz 5 sztuk menu w alfabecie Braille.
- 5.8. Menu będzie przygotowane w formie otwieranej książeczki.
- 5.9. W menu Wykonawca zapewni:
- a. 1 przystawkę wegańską,
 - b. 2 rodzaje zupy (1 mięsna i 1 wegańska);

- c. 2 rodzaje dań głównych na ciepło z dodatkami do wyboru na początku kolacji (1 mięsne i 1 wegańskie),
- d. 2 rodzaje deserów do wyboru na początku kolacji (w tym jeden wegański),
- e. kawa z ekspresu ciśnieniowego (w tym latte, espresso, cappuccino itp.) oraz mleko krowie i napój roślinny (migdałowy i owsiany) - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień;
- f. herbata (w tym czarna, owocowa, zielona, biała) wraz z dodatkami - serwowana przez kelnerów po zebraniu zamówień, świeże cytryny w plasterkach;
- g. pakiet napojów zimnych, w tym bezalkoholowych min. 500 ml/os., serwowanych przez kelnera do uzgodnienia z Zamawiającym.

5.10. W strefie bufetowej Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie dla każdej osoby co najmniej:

- a. wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości co najmniej 0,25 l dla każdej osoby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- b. 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
- c. odpowiedniej liczby ekspresów ciśnieniowych do kawy oraz kawy ziarnistej (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (migdałowe lub owsiane) - (60 ml/os.);
- d. 5 rodzajów herbaty (500 ml/os.) (w tym czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta - w saszetkach), świeżej cytryny w plasterkach oraz werników z gorącą wodą lub ekspres do kawy z funkcją podawania gorącej wody do zaparzenia herbaty;
- e. sypkiego cukru białego, brązowego i słodzika (pakowany pojedynczo – 5 g);
- f. sałatek (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
- g. przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 80 g na osobę), np.: bruschetta, mini tarty, małe szaszłyki, owoce zawijane w wędlinie), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;

- h. przekąsek gorących (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 150 g na osobę), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
- i. dania głównego na gorąco (minimum 4 rodzajów), w tym: 2 mięsne i 2 wegańskie. Połowa spośród wymienionych dań przeznaczona będzie do konsumpcji na stojąco przy użyciu tylko widelca, połowa stanowić będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;
- j. ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum 3 rodzajów, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
- k. deseru składającego się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości 50 g na osobę, z wyłączeniem ciast drożdżowych), minimum 3 rodzajów eleganckich ciast, tart i tortów w ilości co najmniej 50 g na osobę.

6. Zapewnienie świeżej wody mineralnej dla panelistów i tłumaczy

- 6.1. Wykonawca zapewni w salach, w których będą odbywać się panele dyskusyjne i spotkania wodę mineralną niegazowaną i gazowaną dla panelistów, która będzie serwowana na stolikach konferencyjnych w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (butelki bez nazw/etykiet) lub w eleganckich karafkach; (łącznie 90 sztuk butelek wody po 45 butelek każdego dnia konferencji: 15 sztuk butelek wody gazowanej i 30 sztuk butelek wody niegazowanej); Wykonawca zapewni także szklanki dla panelistów (90 sztuk szklanek; po 45 szklanek każdego dnia);
- 6.2. Wykonawca zapewni także wodę mineralną niegazowaną dla tłumaczy, która będzie serwowana w miejscach ich pracy, w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (łącznie 200 sztuk butelek wody niegazowanej na 2 dni).
- 6.3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wymianę szklanek panelistów.

E. Usługa zapewnienia pokoi hotelowych

- 1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rezerwację, obsługę rezerwacji i opłacenie pokoi hotelowych.
- 2. Wykonawca dokona blokowej rezerwacji pokoi hotelowych:
 - a) 30 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) o podwyższonym standardzie, ze śniadaniem, w nie więcej niż 2 hotelach o standardzie 4-gwiazdkowym na potrzeby gości VIP w dniach 29-31 stycznia 2025 r. (w sumie 2 noce);

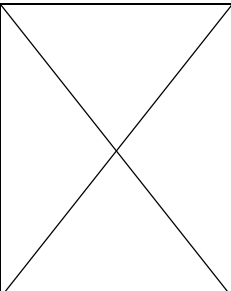
- b) 70 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) standardowych, ze śniadaniem, w nie więcej niż 2 hotelach o standardzie 4-gwiazdkowym na potrzeby panelistów w dniach 29-31 stycznia 2025 r. (w sumie 2 noce).
 - c) 25 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) standardowych, ze śniadaniem, w nie więcej niż 1 hotelu 2-gwiazdkowym na potrzeby Wystawców w dniach 29-1 lutego 2025 r. (w sumie 3 noce).
3. Hotele będą się znajdować do 250 metrów od obiektu konferencyjnego zgodnie z trasą pieszą wskazaną na mapach Google.
 4. Zamawiający dopuszcza możliwość rezerwacji pokoi w hotelach do 550 metrów od obiektu konferencyjnego zgodnie z trasą pieszą wskazaną na mapach Google tylko w sytuacji braku możliwości rezerwacji pokoi w hotelach położonych do 250 metrów od obiektu konferencyjnego zgodnie z trasą pieszą wskazaną na mapach Google.
 5. Zamawiający wymaga, aby cena za jedną dobę hotelową ze śniadaniem z uwzględnieniem wszystkich podatków nie była wyższa niż:
 - a) 1000 zł brutto za pokój o podwyższonym standardzie w hotelu 4-gwiazdkowym;
 - b) 600 zł brutto za pokój standardowy w hotelu 4-gwiazdkowym;
 - c) 400 zł brutto za pokój standardowy w hotelu 2-gwiazdkowym.
 6. Wykonawca zapewni możliwość anulacji przez Zamawiającego założonych rezerwacji wg następujących zasad:
 - a. do 40 dni przed konferencją – możliwość bezkosztowej anulacji 100% zamówionych pokoi;
 - b. do 30 dni przed konferencją – możliwość bezkosztowej anulacji 50% zamówionych pokoi;
 - c. do 14 dni przed konferencją – możliwość bezkosztowej anulacji 20% zamówionych pokoi.
 7. Potwierdzanie rezerwacji pokoi (w tym przypisanie nazwisk gości do pokoi w konkretnych terminach, zmiana listy gości oraz liczby pokoi) będzie dokonywane przez Zamawiającego mailowo i za pośrednictwem Wykonawcy przekazywane hotelom.
 8. Wykonawca zobowiązany będzie do umożliwienia bezkosztowej zmiany nazwiska osoby, na której dane zarezerwowano pokój.
 9. Wykonawca umożliwi wielokrotne wykorzystanie tego samego pokoju, jeśli pozwolą na to terminy pobytu uczestników.
 10. Wykonawca zapewni pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami wg poniższych wymagań:

- a. minimum 3 pokoje z puli wskazanej w punkcie 2 a), w tym minimum 2 osobne pokoje połączone ze sobą wewnętrznymi drzwiami (dla osoby z niepełnosprawnością i asystenta);
- b. minimum 7 pokoi z puli wskazanej w punkcie 2 b), w tym minimum 2 pary 2 osobnych pokoi połączonych ze sobą wewnętrznymi drzwiami (dla osoby z niepełnosprawnością i asystenta);
- c. minimum 2 pokoje z puli wskazanej w punkcie 2 c).

F. Usługa zapewnienia transportu

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia usług transportu indywidualnego dla gości VIP wskazanych przez Zamawiającego, panelistów, osób ze szczególnymi potrzebami oraz pracowników Zamawiającego.
2. Dostawca usług w zakresie transportu będzie posiadał certyfikat w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób.
3. Zamawiający przewiduje zaangażowanie 12 samochodów według poniższego harmonogramu:

Data	29 stycznia	30 stycznia	31 stycznia
Rodzaj auta	5 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*	5 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*	5 samochodów osobowych segmentu F wg SAMAR*
	4 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	5 samochodów osobowych typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);	3 samochody osobowe typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l);
	3 samochody osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8	X	3 samochody osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8

	<p>pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.</p>		<p>pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Wymagania dotyczące samochodów:
 - a. wyprodukowane nie wcześniej niż w 2018 roku,
 - b. jednolity kolor (preferowany czarny, srebrny, szary, grafitowy),
 - c. bardzo dobry stan techniczny oraz wizualny (niedopuszczalne widoczne uszkodzenia tapicerki oraz karoserii), posiadające sprawną klimatyzację, aktualne badania techniczne oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC; w przypadku braku posiadania polisy AC, NNW lub Assistance na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia wszelkich kosztów szkód powstałych podczas wynajmu pojazdów wraz z kierowcami.
5. Wykonawca zapewni ciągłą czystość pojazdów (wewnątrz oraz na zewnątrz).
6. Ogólny wstępny harmonogram dyspozycyjności samochodów określonego rodzaju oraz tras przejazdu i dat znajduje się w **Załączniku nr 5**. Szczegółowy harmonogram przejazdów i tras, a także ewentualna konieczność zapewnienia pojazdu dla osób z niepełnosprawnością zostaną uzgodnione z Zamawiającym na podstawie zleceń technicznych, pozwalających na monitorowanie realizacji usługi transportowej na każdy dzień konferencji.
7. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z realizacją usługi transportowej, w szczególności koszty zużycia paliwa, przejazdu płatnymi odcinkami dróg, parkowania, mycia i sprzątnięcia pojazdów.
8. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania wszelkich niezbędnych dokumentów upoważniających do wjazdu samochodem co najmniej na teren:
 - a. strefy ograniczonego ruchu – Stare Miasto oraz Kazimierz - w Krakowie,
 - b. Portu Lotniczego Balice w Krakowie, w tym dojazdu do saloniku VIP w Porcie Lotniczym Balice w Krakowie;
 - c. Portu Lotniczego Katowice – Pyrzowice, w tym dojazdu do saloniku VIP w Porcie Lotniczym Katowice-Pyrzowice.
9. Zamawiający zakłada następujący łączny przebieg wszystkich pojazdów w danym dniu:

- a. w dniu 29 stycznia 2025 r.: 3000 km,
 - b. w dniu 30 stycznia 2025 r.: 500 km,
 - c. w dniu 31 stycznia 2025 r.: 1000 km.
10. Łączny przebieg wszystkich pojazdów ze wszystkich dni wyniesie szacunkowo 4500 km (opłata za przekroczenie limitu kilometrów zostanie rozliczona w ramach prawa opcji; Zamawiający zakłada, że przekroczenie limitu kilometrów nie będzie większe niż dodatkowe 500 km).
11. Zamawiający w ramach umowy najmu będzie mógł korzystać z 50 miejsc parkingowych zlokalizowanych w parkingu podziemnym obiektu konferencyjnego.
12. Wymagania dotyczące obsługi:
- a. stała obecność osoby koordynującej pracę kierowców,
 - b. zapewnienie infolinii do kontaktu w sprawach rezerwacji i zmian rezerwacji przejazdów oraz stałej obecność osoby obsługującej infolinię w datach wskazanych w harmonogramie transportowym.
 - c. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (minimum poziom B1) - kierowcy, koordynator kierowców oraz osoba obsługująca infolinię.
 - d. kierowcy w pełnej sprawności psychofizycznej oraz posiadający odpowiednie uprawnienia dla danej kategorii pojazdów; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia kontroli trzeźwości kierowców;
 - e. kierowcy powinni być ubrani w garnitury w kolorze granatowym, białe koszule, obuwie w kolorze czarnym, krawaty w stonowanym jednolitym kolorze.

G. Usługi tłumaczenia

1. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zapewnienie kompleksowej usługi tłumaczenia ustnego (symultanicznego) oraz tłumaczenia migowego podczas paneli dyskusyjnych.
2. Usługi tłumaczenia ustnego symultanicznego obejmują tłumaczenie polsko-angielskie i angielsko-polskie (grupa 1).
3. Szacuje się 12 czterogodzinnych bloków tłumaczenia symultanicznego.
4. Zamawiający przewiduje, że w całe wydarzenie zaangażowanych będzie 10 tłumaczy symultanicznych każdego dnia, którzy realizować będą usługi tłumaczenia symultanicznego podczas sesji równoległych.

5. Zamawiający przewiduje tłumaczenie migowe na Międzynarodowy Język Migowy (ISL) oraz na Polski Język Migowy (PJM) dla osób głuchych, z niepełnosprawnością słuchu i niedosłyszących w salach wskazanych w **Załączniku nr 4** oraz w strefie rejestracji.
6. Wykonawca zapewni w salach wskazanych w **Załączniku nr 4** możliwość wyświetlenia na ekranie sylwetki tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz Międzynarodowego Języka Migowego.
7. Tłumaczenie na ISL realizowane będzie za pośrednictwem j. polskiego (odstuch). Zamawiający przewiduje następującą sekwencję tłumaczeniową: tłumaczenie symultaniczne z języka angielskiego na język polski → z języka polskiego na PJM → z PJM na ISL.
8. Szacuje się 12 czterogodzinnych bloków tłumaczenia migowego na PJM i 12 czterogodzinnych bloków tłumaczenia migowego na ISL.
9. Zamawiający przewiduje, że w całe wydarzenie zaangażowanych będzie każdego dnia maksymalnie 12 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz 10 tłumaczy Międzynarodowego Języka Migowego (ISL), którzy realizować będą usługi tłumaczenia podczas sesji równoległych.
10. Zamawiający nie zapewnia tłumaczom noclegów ani przejazdów (dojazd do i z miejsca świadczenia usługi tłumaczeniowej).
11. Tłumacze będą mogli korzystać z dostępnego, bezpłatnego wyżywienia na prawach uczestników konferencji, a także będą mieli zapewnioną wodę na swoim stanowisku pracy.
12. Podstawową jednostką rozliczeniową pracy tłumacza jest rozpoczęty 4-godzinny blok tłumaczenia, który będzie liczony danego dnia konferencji od pierwszej godziny rozpoczęcia spotkania wymagającego tłumaczenia do godziny zakończenia ostatniego spotkania wymagającego tłumaczenia, zgodnie z ostatecznym programem konferencji. Usługa tłumaczenia może trwać krócej niż 4 godziny, jednak w tym przypadku obowiązuje stawka jak za tłumaczenie 4-godzinne.
13. W przypadkach kiedy czas trwania konferencji wykroczy poza pierwotne założenia wskazane w ostatecznym programie, Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania usługi tłumaczenia aż do zakończenia konferencji. W takich przypadkach Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie liczone proporcjonalnie od rzeczywistego czasu realizacji usługi obliczone na podstawie cen wynikających z oferty Wykonawcy.

14. Czas dojazdu do i z miejsca wykonywania usługi tłumaczenia nie wlicza się do czasu pracy tłumacza i nie będzie to podstawą do obciążenia Zamawiającego. Do czasu pracy tłumacza wlicza się czas przerw podczas konferencji.
15. Realizacja usługi tłumaczenia odbywa się poprzez system zleceń technicznych na wykonanie określonej usługi tłumaczeniowej na każdy dzień konferencji zgodnie z trybem opisanym poniżej.

H. Zapewnienie Zespołu do Spraw Realizacji Zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług opisanych w SOPZ przez Zespół do Spraw Realizacji Zamówienia, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wejdzie co najmniej:
 - a. Szef Projektu, którego zadaniem będzie w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem prac, koordynacja pracy obsługi wydarzenia i stały kontakt z koordynatorem zamówienia ze strony Zamawiającego (lub innych wskazanych przez niego osób), współpraca z Project Managerem i innymi przedstawicielami ze strony obiektu konferencyjnego, służbami bezpieczeństwa czy innymi podmiotami wymaganymi do właściwej organizacji i obsługi zamówienia;
 - b. Koordynator ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - c. Koordynator ds. aranżacji, scenografii i wyposażenia AV/IT;
 - d. Koordynatora ds. obsługi cateringowej;
 - e. Koordynator ds. obsługi transportowej i hotelowej.
3. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której jeden koordynator odpowiada za koordynację kilku obszarów, pod warunkiem, że nie będzie to miało wpływu na wykonywanie zadań wynikających z powierzonych mu funkcji.
4. Wykonawca zapewni również personel do wykonywania zadań fizycznych związanych, w szczególności, z przenoszeniem przedmiotów, odbieraniem paczek, dostarczaniem materiałów z magazynów i innych podobnych czynności na polecenie osób wskazanych przez Zamawiającego, a także personel sprząający zapewniający sprzątko po konferencji, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie niepogorszonego od zastanego.
5. Wykonawca zapewni również personel do obsługi szatni we Foyer na poziomie 0 według następującego harmonogramu:
 - a. obsługa szatni w dni montażowe i demontażowe w godz. 07:00-23:00 przez 2 osoby;
 - b. obsługa szatni w dniu warsztatów w godz. 07:00 - 22:00 przez 3 osoby;

- c. obsługa szatni w dniach zasadniczej konferencji w godz. 07:00 - 22:00 przez 11 osób, w każdym z boksów po 1 osobie.

I. Prawo opcji

1. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji realizację usługi **dodatkowego transportu indywidualnego** zgodnie z informacjami wskazanymi w **Załączniku nr 5** i zaangażowanie dodatkowych samochodów według poniższego harmonogramu:

Data	28 stycznia	29 stycznia	30 stycznia	31 stycznia	1 lutego
Rodzaj auta	2 samochody osobowe segmentu F wg SAMAR*	5 samochodów osobowych typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	2 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*;	3 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	2 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*
	3 samochody osobowe segmentu E wg SAMAR*	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	2 samochody osobowe segmentu F wg SAMAR*
	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z	X	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający przewóz osób z	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l, umożliwiający

	niepełnosprawnością ruchową			niepełnosprawnością ruchową	przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową
	2 samochody osobowe typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.		1 samochód osobowy typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l)	1 samochód osobowy typu MINIAUTOKAR wg SAMAR* (30 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l)	1 samochód osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.

2. W ramach tej części Zamawiający przewiduje realizację usługi transportu indywidualnego dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Zamawiający przewiduje zaangażowanie w dniach 28 stycznia – 1 lutego 2025 r. 1 samochodu osobowego typu BUS umożliwiającego przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową, w szczególności poruszających się na wózkach. Pojazd musi zapewnić możliwość przewozu osób w następujących konfiguracjach: minimum 8 pasażerów + kierowca lub minimum 5 pasażerów + kierowca oraz 2 miejsca (stanowiska) dla osób poruszających się na wózkach.
4. Zamawiający zakłada następujący łączny przebieg wszystkich pojazdów w danym dniu w ramach dodatkowego transportu:
 - a. w dniu 28 stycznia 2025 r.: 1450 km,
 - b. w dniu 29 stycznia 2025 r.: 2600 km,
 - c. w dniu 30 stycznia 2025 r.: 2500 km,
 - d. w dniu 31 stycznia 2025 r.: 2000 km,
 - e. w dniu 1 lutego 2025 r.: 1500 km.
5. W ramach prawa opcji Wykonawca **zapewni 5 wózków przeznaczonych do transportu osób z dysfunkcjami narządu ruchu**. Wózki będą użytkowane przez osoby wyrażające taką potrzebę. Minimalna charakterystyka wózków jest następująca:
 - a. rama stalowa (Zamawiający dopuszcza również ramę aluminiową),
 - b. składanie na krzyżaku,
 - c. możliwość odchylenia podnóżków i ich regulacji wysokości,
 - d. kieszeń za oparciem na podręczne rzeczy,

- e. materiał tapicerski – nylon,
 - f. hamulce dociskowe,
 - g. koła pełne gumowe,
 - h. maksymalna waga użytkownika wózka to 135 kg,
 - i. szerokość siedziska 46 cm (+/- 1cm), głębokość siedziska 42 cm (+/- 1 cm), wysokość siedziska od podnóża to 50 cm (+/- 1 cm),
 - j. możliwość samodzielnego poruszania się przez użytkownika wózka.
6. W ramach prawa opcji Wykonawca zapewni maksymalnie 5 osób, które będą **asystentami osób ze szczególnymi potrzebami** podczas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni odpowiednie przeszkolenie asystentów w zakresie podstawowych zasad komunikacji i właściwego zachowania się wobec osób z niepełnosprawnościami, a także z dostępności obiektu i rozwiązań alternatywnych pozwalających na poradzenie sobie z przeszkodami, pierwszej pomocy oraz procedur i rozwiązań w obiekcie w zakresie ewakuacji.
7. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji **zamontowanie strefy kontroli wstępu na teren obiektu konferencyjnego.**
8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację strefy kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego, w której goście wchodzący na teren obiektu konferencyjnego będą sprawdzani pod kątem bezpieczeństwa (tzw. „security check”). Ostateczna lokalizacja zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
9. W strefie kontroli wstępu do obiektu konferencyjnego Wykonawca zapewni następujący sprzęt:
- a. indywidualne bramki skanujące z wykrywaczem metalu – 4 szt.
 - b. ręczne, przenośne wykrywacze metali – 8 szt.
10. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji maksymalnie **3 dodatkowe kabiny symultaniczne dwuosobowe** zgodnie z wymaganiami wskazanymi w **Załączniku nr 4**.
11. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji **kompletowanie dodatkowych Zestawów Powitalnych** lub poszczególnych elementów:
- a. w przypadku uniwersalnych Zestawów Powitalnych - maksymalną dodatkową liczbę zestawów określa się na 50 zestawów;
 - b. w przypadku Zestawów Powitalnych VIP - maksymalną dodatkową liczbę zestawów określa się na 20 zestawów;

- c. maksymalną dodatkową liczbę dodruku programu konferencji określa się na 50 sztuk.

12. Ze względu na możliwość organizacji spotkań dwustronnych na wysokim szczeblu w ramach prawa opcji Zamawiający może zamówić **tłumaczenie konsekutywne z języka polskiego na języki w grupie językowej 1 (angielski, francuski) i 2 (niemiecki, hiszpański, portugalski, włoski)**.

13. Szacuje się następującą liczbę dodatkowych bloków tłumaczeniowych:

RODZAJ USŁUGI TŁUMACZENIOWEJ	GRUPA JĘZYKOWA	LICZBA BLOKÓW
Tłumaczenie ustne konsekutywne z języka polskiego na języki z danej grupy językowej	Grupa 1	12
	Grupa 2	8

14. Szacuje się następującą liczbę tłumaczy konsekutywnych:

Język	30 stycznia	31 stycznia
PL-EN	5	5
PL-FR	1	1
PL-DE	1	1
PL-IT	1	1
PL-ES	1	1
PL-PT	1	1

15. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia 1 sztuki **przenośnej pętli indukcyjnej** do punktu rejestracyjnego w obiekcie konferencyjnym.

16. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje zapewnienie przez Wykonawcę w salach konferencyjnych w dniach 30 i 31 stycznia 2025 r. **narzędzi aktywizujących publiczność** dostępnych do wykorzystania przez prelegentów oraz uczestników w trakcie realizacji panelu. Wykonawca umożliwi dostęp do aplikacji w wersji umożliwiającej wykorzystanie jej we wszystkich panelach odbywających się równoległe, przez wszystkich uczestników, z zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowników oraz kontroli aplikacji przez prelegentów. Dostęp do aplikacji powinien zostać udostępniony Zamawiającemu na minimum 30 dni przed konferencją, w celu zaprojektowania treści znajdujących się w aplikacji. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie i uruchomienie równocześnie min. 6 ankiet w ramach każdego z paneli równoległych z zarządzaniem przez 6 niezależnych kont, umożliwiających zadawanie

pytań, głosowania itp. Aplikacja będzie połączona z ekranem głównym, w celu wyświetlania na nim wybranych treści. Aplikacja będzie dostępna na stronie internetowej wydarzenia.

17. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje zapewnienie przez Wykonawcę w salach konferencyjnych w dniach 30 i 31 stycznia 2025 r. **notatki graficznej z wykorzystaniem wybranej nowatorskiej techniki sketchnotingu, graphic-recordingu lub flipowania**, która będzie wyświetlana na żywo na ekranie i posłuży jako przystępne dla odbiorców podsumowanie dyskusji.
18. Wymagania dotyczące realizacji notatki graficznej:
 - a. doświadczenie w realizacji notatek na żywo, podczas konferencji lub wydarzeń;
 - b. doświadczenie w przygotowywaniu notatek w j. angielskim;
 - c. przed konferencją – przygotowanie merytoryczne z koordynatorami sesji dyskusyjnych;
 - d. notatka przeznaczona do publikacji;
 - e. przed publikacją zatwierdzenie przez Zamawiającego (ewentualna korekta przez Wykonawcę).
19. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje **przygotowanie i wydrukowanie przez Wykonawcę kartonowych identyfikatorów** do nadruku zindywidualizowanych informacji po każdorazowej weryfikacji uczestnika przez obsługę punktu rejestracyjnego.
20. Dokładna liczba identyfikatorów wynikać będzie z ostatecznej liczby osób zarejestrowanych; Zamawiający przewiduje maksymalnie 730 identyfikatorów.
21. Wykonawca zapewni także smycze do każdego identyfikatora.
22. W przypadku uruchomienia prawa opcji w punkcie 26, Wykonawca zapewni na każdym stoisku rejestracyjnym sprzęt umożliwiający wydruk zindywidualizowanych nadruków na identyfikatory dla uczestników.