

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

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. Obiekt konferencyjny na potrzeby organizacji konferencji zostanie udostępniony Wykonawcy przez Zamawiającego na podstawie odrębnej umowy najmu.
4. Specyfikacja pomieszczeń i standard najmu został wskazany w **Załączniku nr 1**.

B. Prace montażowe i demontażowe; stan gotowości do organizacji konferencji

1. Montaż scenografii przez Wykonawcę w przestrzeniach obiektu konferencyjnego odbędzie się w dniach 27 i 28 stycznia 2025 r. w godz. 07:00-23:00.
2. Po zakończeniu konferencji Wykonawca niezwłocznie przystąpi do demontażu infrastruktury konferencyjnej, która została przygotowana przez Wykonawcę na potrzeby

konferencji. Demontaż dotyczy wszystkich elementów dodanych do zastanej infrastruktury objętej przedmiotem najmu. Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia obiektu konferencyjnego do stanu pierwotnego.

3. Zamawiający przewiduje następujący harmonogram demontażu scenografii w obiekcie konferencyjnym:
 - a) w dniu 31 stycznia 2025 r. po zakończeniu konferencji do godz. 23:00, demontaż scenografii w Sali Audytoryjnej S1 im. Krzysztofa Pendereckiego (poziom 0) oraz we Foyer (wszystkie poziomy);
 - b) w dniu 1 lutego 2025 r. w godz. 07:00-23:00, demontaż scenografii w Sali Teatralnej S2, Sali Kameralnej S3 oraz Zespole Sal Konferencyjnych S4.
4. Zamawiający w ramach umowy najmu obiektu konferencyjnego zapewni 2 kontenery na odpady zmieszane oraz 1 kontener na odpady budowlane.

C. Zaproszenia i uczestnicy konferencji

1. Wykonawca przygotuje na podstawie wytycznych Zamawiającego system rejestracyjny on-line w polskiej i angielskiej wersji językowej, do którego link zostanie umieszczony na stronie internetowej konferencji przygotowanej przez Zamawiającego.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za zbieranie informacji o osobach zarejestrowanych, katalogowania ich i przedstawiania Zamawiającemu.
3. Łączna liczba wszystkich zarejestrowanych uczestników konferencji szacowana jest na maksymalnie 750 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.
4. Struktura uczestników:
 - a) **Goście VIP: ok. 40 osób.**
 - b) **Paneliści: ok. 80 osób.**
 - c) **Pozostali zaproszeni uczestnicy: ok. 500 osób;**
 - d) **Dziennikarze: 5 osób.**
 - e) **Wystawcy: 30 osób (15 wystawców po 2 os.);**
 - f) **Organizatorzy ze strony Zamawiającego: 80.**

D. Program konferencji i scenariusz organizacyjno-logistyczny.

1. Ramowy program konferencji stanowi **Załącznik nr 2**.
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.

E. Dostępność konferencji dla osób ze szczególnymi potrzebami.

1. Zamawiający informuje, że kwestia zapewnienia wysokiego standardu dostępności wydarzeń w trakcie prezydencji 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 stanowić 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 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. Blaty będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm, pod blatem będzie zapewniona przestrzeń o wysokości przynajmniej 67 cm i głębokości min. 60 cm.

6. Stoiska wystawiennicze będą dostępne dla osób poruszających się na wózku. Lada stoiska będzie nie wyższa niż 90 cm. Przed stoiskami zapewnione będzie miejsce manewrowe dla osób poruszających się na wózku o wymiarach minimum 150x150 cm.
7. Główne wejście do budynku będzie wyróżnione w sposób wizualny (np. za pomocą banerów promocyjnych lub wyklejek drzwi).
8. 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:

9. 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).
10. Przed stanowiskami rejestracyjnymi zapewnione będzie miejsce manewrowe dla osób poruszających się na wózku, o wymiarach minimum 150x150 cm, zlokalizowane poza przestrzenią ciągów pieszych.
11. 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:

12. Punkty serwisowe/bufetowe będą mieć wysokość nie większą niż 90 cm.
13. Wykonawca zapewni 4 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 odpowiednią liczbę krzeseł z oparciem.

Systemy wspomagające słyszenie:

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

Materiały informacyjno-promocyjne:

17. Wszystkie dokumenty elektroniczne, materiały informacyjno-promocyjne w postaci elektronicznej, inne zasoby cyfrowe i multimedia przygotowane przez Wykonawcę na potrzeby konferencji muszą spełniać wymagania dostępności określone w Załączniku nr 2 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” (<https://www.rozwojcyfrowy.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027>).
18. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz użytkowe (np. identyfikatory) przygotowane przez Wykonawcę w postaci papierowej na potrzeby konferencji muszą spełniać wymagania dostępności określone w Załączniku nr 2 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” (<https://www.rozwojcyfrowy.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027>).
19. Wykonawca, po uzgodnieniach z Zamawiającym, zapewni część materiałów w postaci papierowej w druku powiększonym.

Dostępność cyfrowa:

20. Formularz rejestracyjny wydarzenia ma zostać przygotowany zgodnie z wymaganiami dostępności cyfrowej 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.). Co najmniej jedno pytanie w formularzu rejestracyjnym będzie dotyczyło szczególnych potrzeb uczestników wydarzenia, w szczególności w zakresie usług niezbędnych do odbioru treści (tłumaczenia na Polski Język Migowy lub Międzynarodowy Język Migowy), asysty, wyprowadzenia psa przewodnika lub psa asystującego, wyżywienia.

W zakresie transmisji konferencji:

21. 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),
22. 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,
23. Napisy umieszczone będą w dolnej części ekranu, przy czym nie będą zasłaniać sylwetki tłumacza języka migowego,
 24. Font napisów będzie bezszeryfowy (Verdana, Arial, Tahoma) i jednolity oraz będzie kontrastować z tłem (preferowane czarne tło i żółte lub białe napisy),
 25. Możliwe jest indywidualne dostosowanie wyglądu napisów, w szczególności ich położenia na ekranie, rozmiaru czcionki, kontrastu czcionki i tła,
 26. Napisy będą wyświetlane w formie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz będzie miał nie więcej niż 40 znaków,
 27. Wyświetlanie jednej linijki tekstu trwa min. 3 sekundy i jest zsynchronizowane z obrazem,
 28. Napisy powinny być wyświetlane w sposób ciągły. Nie powinno być przerw w dostarczaniu napisów dłuższych niż 5 sekund podczas czyjejś wypowiedzi,
 29. Napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
 30. Napisy powinny zawierać informację, kto w danym momencie się wypowiada,
 31. Podczas tworzenia napisów uwzględniona będzie poprawność ortograficzna i interpunkcyjna,
 32. 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. Napisy rozszerzone będą spełniać wymagania dostępności 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.). Wykonawca dostarczy osobny plik lub pliki postprodukcyjne z napisami rozszerzonymi w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji,
 33. Ewentualne wyjątki od powyższych zasad są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego.
 34. Wykonawca zapewni możliwość wyświetlenia na ekranie sylwetki tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz Międzynarodowego Języka Migowego, z możliwością indywidualnego włączania lub wyłączania tłumaczenia.
 35. Sylwetka tłumacza umieszczona będzie w dolnej części obrazu po prawej stronie ekranu, przy czym nie będzie zasłonięta przez elementy graficzne, ani napisy na żywo,

36. 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.
37. 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.

W zakresie transkrypcji:

38. Wykonawca po zakończeniu konferencji przygotuje transkrypcję obrazu i dźwięku w pliku tekstowym spełniającym wymagania dostępności i prześle Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia konferencji.
39. Transkrypcja powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada,
40. Istotne informacje dźwiękowe powinny być umieszczone w kwadratowych nawiasach,
41. Ewentualne wyjątki od powyższych zasad są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego;

Inne:

42. 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,
43. 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,
44. Wykonawca zapewni przeszkolenie osób obsługujących punkty rejestracyjne w zakresie prawidłowego i uprzejmego zwracania się do osób ze szczególnymi potrzebami i ich obsługi.

F. 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 umożliwiającym wykonywanie powierzonych zadań).
2. Wyposażenie patrolu medycznego oraz punktu pomocy medycznej wskazane jest w **Załączniku nr 3**.

3. 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.
4. 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 minimum A2;
 - 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. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółową wizualizację 3D następujących pomieszczeń, która będzie zgodna ze specyfikacją techniczną Księgi Znaków Prezydencji oraz stanowić będzie załącznik do oferty Wykonawcy:
 - 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).
- 1.4. Szczegółowe informacje dotyczące aranżacji i wymogów dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych zawiera **Załącznik nr 4**.

- 1.5. Kolorystyka scenografii przedstawiona w ofercie Wykonawcy będzie miała charakter pogładowy. Ostateczna kolorystyka będzie zgodna ze specyfikacją techniczną Księgi Znaków Prezydencji.
- 1.6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, montaż lub rozmieszczenie niezbędnych elementów scenografii, aranżacji, umeblowania 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.

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 spoczywa na Wykonawcy.
- 2.3. Informacja o ilości i rodzaju mebli, które mają zostać zapewnione przez Wykonawcę znajduje się w **Załączniku nr 4**.

3. Spójny system branding

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na podstawie specyfikacji technicznej Księgi Znaków Prezydencji następujących elementów branding, które zostaną umieszczone w przestrzeniach obiektu konferencyjnego, w szczególności:
 - a. 10 Roll-upów;
 - b. 20 tablic informacyjnych A4 dot. poruszania się po obiekcie konferencyjnym (możliwość wymiany umieszczanych w nich informacji) – tablice do wykorzystania w ramach umowy najmu.;
 - c. 15 pylonów;
 - d. 4 naklejek na oszkleniach pary drzwi obrotowych w wejściu do obiektu konferencyjnego (para drzwi, w każdych 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. Ekspozycji na kolumnach:
 - Foyer poziom 0 - 8 kolumn o wysokości 4,2 m i obwodzie od 1,6 m do 2,3 m;

- Foyer poziom F1 - 8 kolumn o wysokości 3,84 m i obwodzie od 1,6 m do 2,3 m
 - Foyer poziom F2 - 5 kolumn o wysokości 3,35 m i obwodzie od 1,6 m do 2,3 m
- g. 1 ścianki na konferencję prasową.
- 3.2. Tablice informacyjne, rollupy, pylony, ścianki i inne elementy brandingu 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 Prezydencji 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).
- 1.2. Wykonawca wykorzysta dostępny w ramach umowy najmu system informacji multimedialnej (digital signage) rozmieszczony w różnych miejscach obiektu konferencyjnego.

2. Flagi i proporzycyki

- 2.1. Wykonawca dostarczy 1 komplet flag zewnętrznych i 1 komplet flag wewnętrznych wszystkich Państw Członkowskich Unii Europejskiej oraz umieści je przed oraz w środku obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej i w porozumieniu z Zamawiającym.
- 2.2. Wykonawca dostarczy dodatkowo 9 flag wewnętrznych Polski oraz Unii Europejskiej oraz umieści je w salach obiektu konferencyjnego zgodnie z zasadami etykiety flagowej i w porozumieniu z Zamawiającym.

- 2.3. Wykonawca ma obowiązek dostarczenia 1 kompletu proporczyków wszystkich Państw Członkowskich Unii Europejskiej.
- 2.4. Szczegółowe wytyczne dotyczące liczby i umiejscowienia flag zawiera **Załącznik nr 4**.
- 2.5. Wytyczne do flag i proporczyków
 - a. flagi zewnętrzne: flaga wykonana z atłasowej tkaniny poliestrowej, barwiona o wymiarach 200x125 cm cm, maszt aluminiowy o wys. min. 6 m, przy zastosowaniu niższych masztów flaga musi posiadać wymiar 150/100 cm.
 - b. flagi wewnętrzne: flaga wykonana z tkaniny atłasowej, 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.
 - c. flagi powinny być czyste i uprasowane.
 - d. proporczyki: proporczyki konferencyjne wykonane z bawełny z nadrukiem obustronnym o wymiarach 30x15 cm; podstawki do proporczyków, metalowe w kolorze srebrnym o wysokości 45 cm.

3. Strefa rejestracji

- 3.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację we Foyer (poziom 0) strefy rejestracyjnej umożliwiającej sprawną rejestrację uczestników konferencji w dniach 29 stycznia 2025 r. (warsztaty) oraz w dniach 30-31 stycznia 2025 r. (zasadnicza konferencja).
- 3.2. Na cele rejestracyjne zostanie wykorzystana lada przy wejściu głównym.
- 3.3. Wykonawca zapewni 8 stanowisk rejestracyjnych przy ladzie rejestracyjnej, w tym jedno przeznaczone na akredytację mediów. Wykonawca zapewni stałą obsługę każdego punktu przez 2 osoby w takim systemie zmianowym, który zapewni sprawną i profesjonalną obsługę przez cały czas otwarcia punktów rejestracyjnych.
- 3.4. Każde stanowisko rejestracyjne będzie rozpoczynało obsługę od godziny 08.00 i kończyło ją o godzinie 17.00.
- 3.5. Wykonawca zapewni do profesjonalnej obsługi punktów rejestracyjnych osoby posługujące się językiem polskim oraz znające język angielski co najmniej na poziomie B2, a także przeszkolonych w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

- 3.6. Każdy punkt rejestracyjny będzie wyposażony w 2 krzesła, laptop z dostępem do Internetu i będzie miał dostęp do drukarki, sprzętu umożliwiającego wydruk zindywidualizowanych nadruków na identyfikatory dla osób nowo zarejestrowanych oraz sprzęt umożliwiający elektroniczne potwierdzenie odbioru Zestaw Powitalny.
- 3.7. Osoby obsługujące punkty rejestracyjne zostaną przeszkolone w zakresie systemu rejestracji przez Wykonawcę. Po przeszkoleniu ewentualne zmiany personelu obsługującego proces rejestracji będą możliwe po uzyskaniu zgody Zamawiającego w formie dokumentowej.
- 3.8. Wykonawca zapewni, że przy kolejkach w strefie rejestracji będą stale znajdowały się łącznie 3 osoby udzielające informacji uczestnikom na temat funkcjonowania strefy rejestracji, w szczególności, w której z kolejek się ustawić.
- 3.9. Przed każdym miejscem oczekiwania w kolejce do punktów rejestracyjnych 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.

4. Strefa wystawiennicza

- 4.1. Strefa wystawiennicza jest miejscem dedykowanym zabudowie stoiskowej (standy), w ramach której Wystawcy – beneficjenci Funduszy Europejskich – będą w dniach 30 – 31 stycznia 2025 r. prezentować projekty współfinansowane ze środków europejskich. Przewiduje się, że na stoiskach prezentowane będą projekty z różnych dziedzin np. w zakresie robotyki, wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, technologii etc..
- 4.2. Zamawiający dokona wyboru Wystawców i przekaże ich dane kontaktowe do Wykonawcy, który odpowiedzialny będzie za ustalenie z Wystawcami kwestii organizacyjno-technicznych związanych z ich udziałem w strefie wystawienniczej.
- 4.3. Strefa wystawiennicza zostanie zlokalizowana we Foyer (poziom 0) i obejmować będzie 15 stoisk (standów).
- 4.4. Do zadań Wykonawcy będzie należało:
 - a. zaprojektowanie na podstawie koncepcji przedstawionej przez Zamawiającego aranżacji przestrzennej strefy wystawienniczej w formie wizualizacji 3D z wykorzystaniem elementów dekoracyjnych (oświetlenie, branding, taśmy etc.);
 - b. zaprojektowanie oraz wybudowanie 15 identycznych standów wystawienniczych przeznaczonych dla Wystawców.

- 4.5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wizualizację 3D strefy konferencyjnej (z numerami stoisk, nazwą Wystawcy) oraz wizualizację przykładowego standu (stoiska) wystawienniczego.
- 4.6. Wykonawca zamontuje standy w strefie wystawienniczej najpóźniej do dnia 28 stycznia 2025 r., aby umożliwić Wystawcom aranżację standów w dniu 29 stycznia 2025 r. Wykonawca przygotuje harmonogram godzinowy aranżacji standów przez poszczególnych Wystawców w uzgodnieniu z Wystawcami i Zamawiającym.
- 4.7. Wykonanie standów (stoisk):
 - a. konstrukcja aluminiowa (w systemie octanorm lub równoważnym o minimalnej powierzchni 9 m² każde stoisko) oraz ich wyposażenie w białe ścianki (uwzględniające logotyp wydarzenia), fryz z nazwą podmiotu wystawienniczego i nr stoiska, ladę rejestracyjną o wymiarach 1 m x 0,5 m x 1 m (wykonaną z płyty laminowanej w kolorze białym), zamykaną standardową szafkę, mały stolik z 2 krzesłami, wykładzinę w jednolitym, stonowanym kolorze, prąd, gniazdko 220v/2kW, monitor, oświetlenie 150W oraz kosz na śmieci;
 - b. uniwersalna wyklejka na front lady oraz fryz czołowy stoiska, który będzie dostosowywany do danego podmiotu wystawienniczego; wyklejka lady powinna zakładać grafikę polegającą na kolażu zdjęć, łatwego do uzupełnienia dla Wystawcy; Wykonawca będzie odpowiedzialny za zaprojektowanie indywidualnych wyklejek, produkcję oraz montaż;
 - c. wewnątrz stoiska powinno umożliwiać samodzielną aranżację przez Wystawcę, np. wyklejenie ścianek lub powieszenie plansz.
- 4.8. Wykonawca zapewni podczas montażu/demontażu wózki transportowe wyposażone w gumowe kółka, które nie pozostawiają śladów na podłodze Foyer, lub zabezpieczy drogę przejazdu np. kartonami.

5. Strefa konferencji prasowych i wywiadów

- 5.1. Wykonawca zapewni we Foyer (poziom 0) powierzchnię przeznaczoną do zorganizowania konferencji prasowej i wywiadów, w której uczestniczyć będzie max. 20 osób, w tym 3 mini. ekipy TV.
- 5.2. Wyposażenie strefy:
 - a. kostka dziennikarska
 - b. 4 mikrofony na statywie

- c. realizacja dźwięku
- d. ścianka konferencyjna z logo prezydencji
- 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.

5.3. Wykonawca zapewni także zespół 2 techników do obsługi strefy w godzinach konferencji.

6. Pokój do spotkań bilateralnych

6.1. 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. stolik na wodę, kawę, herbatę, filiżanki 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 stolik kawowy);
- g. Flaga UE oraz PL;
- h. proporczyki (do dyspozycji Zamawiającego).

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

7. Punkt informacyjny

7.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie wizualizacji, budowę, aranżację i wyposażenie 1 punktu informacyjnego zlokalizowanego na terenie obiektu konferencyjnego we Foyer (poziom 0).

7.2. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję wizualizacji punktu informacyjnego.

7.3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za montaż i demontaż punktu informacyjnego.

- 7.4. Założenia architektoniczne punktu informacyjnego będą dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zasadami dostępności, określonymi w pkt II.E.
- 7.5. Punkt informacyjny będzie czynny zgodnie z następującym harmonogramem:
- 29 stycznia 2025 r. w godz. 8:00-20:00.
 - 30 stycznia 2025 r. w godz. 8.00 – 20.00
 - 31 stycznia 2025 r. w godz. 8.00 – 16.00.
- 7.6. Wykonawca skieruje co najmniej 2 osoby do profesjonalnej obsługi punktu informacyjnego w systemie zmianowym oraz zapewni, że osoby te posługują się biegle językiem polskim i posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- 7.7. Wykonawca wyposaży punkt informacyjny w:
- 2 hookery / krzesła,
 - biurko / ladę rejestracyjną,
 - 1 ekspozytor na ulotki,
 - 1 roll-up prezydencji (o wymiarach 0,85 m x 2 m),
 - sprawny komputer/laptop z dostępem do prądu i oprogramowaniem, mysz, klawiaturę, Internet Wi-Fi mobilny, drukarkę kolorową i czarno-białą z dostępnym papierem do drukowania, telefon komórkowy lub stacjonarny.

8. Pomieszczenia biurowe do użytku Zamawiającego

- 8.1. 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:
- 2 pokoje na biura Zamawiającego (pokój nr 2 i nr 3);
 - 1 pokój do przechowywania skompletowanych Zestaw Powitalny (pokój nr 4).
- 8.2. W ramach umowy najmu meble będące na wyposażeniu obiektu konferencyjnego zostaną ustawione w pokojach biurowych przez obsługę obiektu konferencyjnego.
- 8.3. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie w każdym z 2 pokoi odpowiedniego wyposażenia technicznego: 1 laptopa z dostępem do Internetu, drukarki.

9. Materiały drukowane i akcesoria konferencyjne.

1. Zestaw Powitalny

- 1.1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za skompletowanie maksymalnie 650 uniwersalnych Zestawów Powitalnych w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 1.2. Uniwersalny Zestaw Powitalny będzie składał się z:
 - a. notatnika oznakowanego logo prezydencji;
 - b. długopisu oznakowanego logo prezydencji.
- 1.3. Elementy Zestawu Powitalnego wskazane w punkcie 1.2. zostaną zapewnione przez Zamawiającego i odebrane przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.
- 1.4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i skompletowanie maksymalnie 120 Zestawów Powitalnych VIP w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 1.5. Zestaw Powitalny VIP będzie składał się z:
 - a. notatnika oznakowanego logo prezydencji;
 - b. długopisu oznakowanego logo prezydencji;
 - c. przedmiotu regionalnego, charakterystycznego dla Krakowa i regionu małopolskiego;
 - d. kartonowego eleganckiego opakowania zestawu oznakowanego logo prezydencji.
- 1.6. Elementy Zestawu Powitalnego VIP wskazane w punkcie 1.5. a) i b) zostaną zapewnione przez Zamawiającego i odebrane przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego, w celu skompletowania ich przez Wykonawcę.
- 1.7. Elementy w zakresie punktu 1.5. c) i d) zapewni Wykonawca.
- 1.8. Elementy zestawów muszą być wyprodukowane w Unii Europejskiej i nie mogą pochodzić z Chin.
- 1.9. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób do pełnej obsługi zadań związanych z prawidłowym kompletowaniem i wydawaniem Zestawów Powitalnych przy rejestracji uczestników konferencji.

2. Identyfikatory

- 2.1. Wykonawca przygotuje i wydrukuje maksymalnie 750 kartonowych identyfikatorów do nadruku zindywidualizowanych informacji po każdorazowej weryfikacji uczestnika przez obsługę punktu rejestracyjnego.
- 2.2. Wykonawca zapewni także smycz do każdego identyfikatora.

3. Broszura informacyjna

- 3.1. Wykonawca przygotuje w języku polskim i angielskim broszurę informacyjną o konferencji w wersji dostępnego dokumentu elektronicznego (np. plik pdf), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Dokument taki będzie można pobrać ze strony internetowej konferencji oraz za pomocą kodu QR.

B. Wyposażenie techniczne AV/IT

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie kompletnego wyposażenia 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.
2. Wykonawca zapozna się z możliwościami technicznymi wynajętych sal i wykorzysta sprzęt techniczny dostępny w ramach umowy najmu.
3. Wykonawca jest zobowiązany do porównania sprzętu dostępnego w obiekcie konferencyjnym z listą sprzętu w **Załączniku nr 4** i zapewnienia brakujących pozycji.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia swobodnego dostępu do bezprzewodowego Internetu dla uczestników wydarzeń posiadających własne komputery.
5. 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 fotografowania i nagrywania konferencji

- Wykonawca zapewni w dniach 29-31 stycznia 2025 r. rejestrację dźwiękową, dokumentowanie fotograficzne oraz wideofilmowanie i przekaże do Zamawiającego następujące materiały:

Termin dostarczenia Rodzaj materiału	Zdjęcia/film z 29 stycznia 2025	Zdjęcia/film z 30 stycznia 2025	Zdjęcia/film z 31 stycznia 2025
Zdjęcia - nie mniej niż 300 zdjęć z każdego dnia konferencji (obejmujące wszystkie panele dyskusyjne) w formie elektronicznej o rozdzielczości nie mniejszej niż 25 mpix	Do godz. 20.00 tego dnia	Do godz. 20.00 tego dnia	Do godz. 18.00 tego dnia
Film podsumowujący dany dzień konferencji w formacie HD, trwający nie mniej niż 90 sekund, zawierający wypowiedzi uczestników, "setki" z konferencji, uwzględniający wszystkie panele dyskusyjne oraz ewentualne wydarzenia towarzyszące.	Do godz. 16.00 dnia następnego	Do godz. 16.00 dnia następnego	Do godz. 16.00 dnia następnego
Film podsumowujący całość konferencji (warsztaty i dni konferencyjne) w formacie HD, trwający nie mniej niż 3 minuty, zawierający wypowiedzi uczestników, "setki" z konferencji, uwzględniający wszystkie panele dyskusyjne oraz ewentualne wydarzenia towarzyszące.	<p>W ciągu 5 dni od zakończenia konferencji.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji ostatecznej wersji filmu. W razie braku akceptacji ze strony Zamawiającego dla projektu filmu, Wykonawca przedstawi zmienioną wersję zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia przekazania uwag Zamawiającego.</p>		

- Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę zawodowych operatorów kamer (nie mniej niż 6 osób) i fotografów (nie mniej niż 2 osoby), którzy będą nagrywać (video / głos) wszystkie sesje i panele dyskusyjne podczas konferencji oraz wykonywać zdjęcia podczas wszystkich sesji dyskusyjnych / spotkań / obszarów / przestrzeni / wystaw dla celów rejestracji i informacji zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni personel zajmujący się selekcją oraz edycją materiałów przed przekazaniem ich do Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni usługę magazynowania danych.

5. Usługa magazynowania danych, utrzymywana przez Wykonawcę będzie znajdować się w datacenter na terenie Unii Europejskiej, preferowana lokalizacja: Polska - o poziomie klasyfikacji minimum TIER III. Dostawca usługi chmurowej jako procesor danych zagwarantuje przetwarzanie danych osobowych tam zamieszczanych zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO oraz przepisami krajowymi panującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Dane przechowywane w chmurze muszą być objęte systemem kopii zapasowej, wykonywanej migawkowo co 2h przez cały okres ich przechowywania. Dostęp do kopii zapasowej usługi powinien być możliwy z poziomu dedykowanego panelu przez Zamawiającego.
7. Usługa nie będzie ograniczona limitami dostępu lub transferu danych oraz wielkościami plików przesyłanych do usługi.

D. Usługa cateringowa.

1. Wymogi ogólne dotyczące usług cateringu

- 1.1. Wykonawca zapewni następujące usługi cateringu:
 - a. ciągłą przerwę kawową, lunch oraz kolację bankietową dla uczestników konferencji wraz z obsługą bufetową;
 - b. usługę cateringu w strefie VIP wraz z obsługą kelnerską;
 - c. usługę cateringu podczas spotkań bilateralnych;
 - d. bankiet częściowo zasiadany;
 - e. zapewnienie świeżej wody mineralnej oraz punktów z napojami wraz z obsługą bufetową przez cały czas trwania konferencji.
- 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 podczas konferencji będzie maksymalnie 750 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. 3 stołów konsumpcyjnych odpowiednio przystosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w części I.E) 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 sztuccami ze stali nierdzewnej, szklankami z przezroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami.
- 1.6. 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).
- 1.7. 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.
- 1.8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za różnorodność menu (nie dotyczy napojów) i uwzględnienie różnych diety wegańskiej, a w razie szczególnych wskazań przekazywanych przez uczestników wydarzeń, zaproponowanie innych dań dla osób o specjalnym reżimie dietetycznym.

- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. Wykonawca uwzględni potrawy regionalnej kuchni polskiej przez zaproponowanie minimum dwóch pozycji o charakterze regionalnym (z podaną informacją o nazwie potrawy i jej pochodzeniu), typowych dla regionu małopolskiego. Przy wyborze potraw Wykonawca będzie się kierował listą produktów tradycyjnych, znajdującą się na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/lista-produktow-tradycyjnych12>.
- 1.13. Zamawiający nie dopuszcza białego pieczywa tostowego oraz „paluszków” i chipsów.
- 1.14. 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. Usługa zostanie zapewniona zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - 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 650 osób;
- 12:45 – 14:15: lunch bufetowy we Foyer (poziom F1 i F2) na 650 osób;

c) W dniu 31 stycznia 2025 r.:

- 08:00 – 14:00: ciągła przerwa kawowa we Foyer (poziom F1 i F2) na 650 osób;
- 15:30 – 17:00: lunch bufetowy we Foyer (poziom F1 i F2) na 650 osób.

2.2. W zakresie ciągłej przerwy kawowej Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia dla każdej osoby uczestniczącej w konferencji co najmniej:

- 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;
- 2 rodzajów 100% soków owocowych w dyspenserach (np. pomarańczowy, jabłkowy) - co najmniej 200 ml na osobę;
- kawy z ekspresu ciśnieniowego (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - 60 ml/os.);
- 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;
- sypki cukier biały, brązowy i słodzik (pakowany pojedynczo – 5 g);
- 3 rodzaje miniaturowych wyrobów cukierniczych (np. mini pączki, kruche ciasteczka, babeczki, brownie, precle) - co najmniej 2 sztuki każdego rodzaju na osobę (90 g/os.);
- 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;
- świeże owoce (niefiletowane) – co najmniej 200 g dziennie na osobę;
- selekcję polskich wyrobów regionalnych, np. wędlin, serów, pieczywa, miodów (200 g/os.).

2.3. 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. kawy z ekspresu ciśnieniowego (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. sypki cukier biały, brązowy i słodzik (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 rodzaje zupy, w tym jedna wegańska - 300 ml;
- h. 2 rodzaje przystawki, w tym jedna wegańska (180 g/os.);
- i. dania główne 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, a połowa stanowić będzie dania typu obiadowego do konsumpcji z użyciem noża i widelca;
- j. ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
- k. deser składający 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;

2.4. 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;
 - l. kawy z ekspresu ciśnieniowego (500 ml/os.) oraz mleka krowiego i napoju roślinnego (spośród następujących: migdałowe lub owsiane) - (60 ml/os.);
 - c. 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;
 - d. sypki cukier biały, brązowy i słodzik (pakowany pojedynczo – 5 g) ;
 - e. sałatki (minimum 4 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 3 składników;
 - f. 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;
 - g. przekąsek gorących (co najmniej 2 rodzaje, każdy rodzaj w ilości co najmniej 150 g na osobę), w tym 1 przekąska mięsna i 1 wegańska;
 - m. 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;
 - h. ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - i. deser składający 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.
- 2.5. Zamawiający zastrzega, że dania serwowane podczas kolacji bankietowej muszą być inne od tych serwowanych podczas lunchu bufetowego.

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 wykonanie projektu strefy VIP.
- 3.3. Strefa powinna w jednym momencie być w stanie obsłużyć na obydwu poziomach max. 120 osób każdego dnia, w tym osoby ze szczególnymi potrzebami.

- 3.4. Strefa VIP musi zostać oznakowana zgodnie z założeniami przedstawionymi w Księdze Znaków Prezydencji i w sposób wyraźny oddzielona od reszty Foyer.
- 3.5. Dostęp do strefy VIP będzie ograniczony dla uczestników konferencji o statusie VIP. 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 60 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, naciągnięte 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 18.00. 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.).
- 3.10. W strefie VIP zapewniona będzie obsługa kelnerska.
- 3.11. W strefie VIP 1 kelner będzie obsługiwał nie więcej niż 6 osób.
- 3.12. Wykonawca przygotuje pełne estetyczne menu w formie papierowej (80 sztuk) w języku polskim i angielskim (1 menu jednocześnie w dwóch językach) oraz 5 sztuk menu w alfabecie Braille.
- 3.13. W strefie VIP przystawki, dania główne i desery serwowane będą od godziny 11:30 do 17:00.
- 3.14. Menu w strefie VIP będzie stałe przez cały czas jej funkcjonowania.
- 3.15. W menu Wykonawca zapewni do wyboru:
- a. 2 rodzaje zupy, w tym jedna wegańska - 300 ml;
 - b. 2 rodzaje przystawki, w tym jedna wegańska (180 g/os.);
 - c. 4 rodzaje dań głównych na ciepło z dodatkami do wyboru (2 mięsne i 2 wegańskie),
 - d. 3 rodzajów deseru do wyboru: eleganckich ciast, tart i tortów w ilości co najmniej 50 g na osobę.
 - 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, min. 500 ml/os., serwowanych przez kelnera do uzgodnienia z Zamawiającym.

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.
- 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. kawy z ekspresu ciśnieniowego (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. sypki cukier biały, brązowy i słodzik (pakowany pojedynczo – 5 g) ;
 - e. miniaturowe wyroby cukiernicze takie jak: małe porcje ciast, ciasteczka, praliny, shoty (100 g/os.);
 - f. pokrojone filetowane świeże owoce, podane w eleganckiej formie (200 g/os.).
- 4.5. Wykonawca zapewni niezbędne do organizacji usługi naczynia zgodnie z wytycznymi wskazanymi w punkcie 3.7.

5. Bankiet częściowo zasiadany

- 5.1. Wykonawca planuje organizację bankietu częściowo zasiadanego w restauracji na Starym Rynku lub Kazimierzu lub w miejscu nie będącym restauracją (np. hali stanowiącej kompleks gastronomiczny z możliwością organizacji cateringu).
- 5.2. Zamawiający planuje podział przestrzeni na dwie części: część VIP na 120 osób oraz część bufetową na maksymalnie 650 osób.
- 5.3. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wyraźne wydzielenie części VIP od części bufetowej oraz zapewnienie w części VIP:

- a. dogodnej liczby stołów okrągłych, tak aby przy jednym stole mogło usiąść 10 osób;
 - b. eleganckich krzeseł restauracyjnych bez podłokietników;
 - c. eleganckiego nakrycia stołu;
 - d. świec i świeczników oraz dekoracji z żywych kwiatów. Zamawiający zastrzega, że do dekoracji nie można użyć kwiatów mocno pachnących.
- 5.4. Wykonawca zapewni w strefie VIP 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. kieliszki (szkło lub kryształ gładki);
 - e. sztucce: stalowe lub platerowane;
 - f. tkaniny stołowe gładkie, z materiałów naturalnych (np. len, bawełna) co do zasady w kolorze ecru lub białym, układane w sposób prosty;
 - g. serwetki stołowe gładkie z materiałów naturalnych (np. len, bawełna), z wyłączeniem jakichkolwiek wzorów; możliwe haftowane lub wykończone koronką/mereszka;
 - h. Wykonawca gwarantuje, że zastawa stołowa będzie czysta i nieuszkodzona.
- 5.5. W części VIP zapewniona będzie obsługa kelnerska.
- 5.6. W części VIP Wykonawca przygotowuje pełne estetyczne menu w formie papierowej (120 sztuk) w języku polskim i angielskim (menu jednocześnie w dwóch językach) oraz 5 sztuk menu w alfabecie Braille.
- 5.7. Menu będzie przygotowane w następujący sposób: otwierana książeczka z dekoracją z motywem logo prezydencji na zewnętrznej stronie, menu w kolejności serwowania wraz z informacją o towarzyszących napojach, w dwóch językach, miejsce, okazja, data, godzina).

- 5.8. W menu Wykonawca zapewni:
- a. 1 przystawkę wegańską,
 - b. 2 rodzaje zupy (1 mięsną i 1 wegańską);
 - 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.

- 5.9. W strefie bufetowej 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. 10 okrągłych stołów konsumpcyjnych, przy których będzie mogło usiąść co najmniej 10 osób (w tym odpowiednio przystosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wytycznymi wskazanymi w części I.E) w kolorze białym z płyty laminowanej wraz z odpowiednią liczbą miejsc siedzących w postaci stabilnych i estetycznych krzeseł,
- 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 sztuczkami ze

stali nierdzewnej, szklankami z przezroczystego szkła, papierowymi lub materiałowymi serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami.

- 5.10. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia 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. kawy z ekspresu ciśnieniowego (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. syпки cukier biały, brązowy i słodzik (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. 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. ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g na osobę;
 - k. deser składający 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.
- 5.11. Zamawiający zastrzega, że dania serwowane podczas bankietu muszą być inne od tych serwowanych podczas lunchu bufetowego oraz kolacji bankietowej w dniu 29 stycznia 2025 r.

6. Zapewnienie świeżej wody mineralnej oraz punktów z napojami wraz z obsługą bufetową przez cały czas trwania konferencji.

- 6.1. Wykonawca zapewni w dniach 29 – 31 stycznia 2025 r. butlowe dystrybutory wody z opcją chłodzenia (10 sztuk) i ekologiczne kubeczki papierowe (2400 kubeczków dziennie) dostępne dla wszystkich uczestników. Rozmieszczenie dystrybutorów zostanie uzgodnione z Zamawiającym z zastrzeżeniem, że dystrybutory wody muszą znajdować się w miejscach dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 6.2. 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);
- 6.3. Wykonawca zapewni także wodę mineralną niegazowaną dla tłumaczy, która będzie serwowana w miejscach ich pracy, w szklanych butelkach zwrotnych o pojemności 330 ml (łącznie 250 sztuk butelek wody niegazowanej na 2 dni).

E. Usługa zapewnienia pokoi hotelowych.

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rezerwację, obsługę rezerwacji i opłacenie pokoi hotelowych.
2. Wykonawca dokona blokowej rezerwacji 120 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) ze śniadaniem w nie więcej niż 1 hotelu o standardzie 5-gwiazdkowym na potrzeby panelistów i gości VIP w dniach 29-31 stycznia 2025 r. (w sumie 2 noce).
3. W przypadku braku możliwości dokonania blokowej rezerwacji wszystkich pokoi w 1 hotelu, Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania blokowej rezerwacji równej liczby pokoi w nie więcej niż 2 hotelach o standardzie 5-gwiazdkowym.
4. Wykonawca dokona blokowej rezerwacji 30 pokoi 1-os. (lub do 1-os. wykorzystania) ze śniadaniem w nie więcej niż 3 hotelach o standardzie 3-gwiazdkowym na potrzeby Wystawców w dniach 29-31 stycznia 2025 r. (w sumie 2 noce).
5. Hotele będą się znajdować do 2 km od obiektu konferencyjnego.
6. Wykonawca zapewni możliwość anulacji przez Zamawiającego założonych rezerwacji wg następujących zasad:

- a. do 60 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. Wykonawca zobowiązany będzie do umożliwienia bezkosztowej zmiany nazwiska osoby, na której dane zarezerwowano pokój.
 8. Wykonawca zapewni, że minimum 2% łącznej liczby pokoi będzie dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

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 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.	X	3 samochody osobowy typu MINIBUS wg SAMAR* (8 pasażerów + kierowca+ przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950l.
--	--	---	--

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. 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, zgodnie z trybem opisanym poniżej.
6. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z realizacją usługi transportowej, w szczególności koszty zużycia paliwa, przejazdu płatnymi odcinkami dróg, parkowania, mycia i sprzątania pojazdów.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia pojazdu zastępczego – w razie awarii wcześniej udostępnionego pojazdu – maksymalnie w czasie 1 godziny nie licząc czasu dojazdu do miejsca zdarzenia. W razie przekroczenia czasu 1 godziny Zamawiający ma prawo wynająć innego przewoźnika, a kosztami obciążyć Wykonawcę.
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. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za tę usługę będzie ustalone na podstawie ostatecznego harmonogramu transportowego.
12. Wymagania dotyczące obsługi:
- a. stała obecność osoby koordynującej pracę kierowców,
 - b. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (minimum poziom B1) - kierowcy oraz koordynator kierowców,
 - c. kierowcy w pełnej sprawności psychofizycznej oraz posiadający odpowiednie uprawnienia dla danej kategorii pojazdów; Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli trzeźwości kierowców;
 - d. 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. Szacuje się następującą liczbę tłumaczy symultanicznych:

Język	30 stycznia	31 stycznia
PL-EN	10	10

5. Zamawiający przewiduje, że w całe wydarzenie zaangażowanych będzie 10 tłumaczy, którzy realizować będą usługi tłumaczenia symultanicznego podczas sesji równoległych, relacjonowanych także w transmisji online.
6. Zamawiający przewiduje tłumaczenie migowe na Międzynarodowy Język Migowy (ISL) oraz na Polski Język Migowy (PJM) dla osób głuchych, z niepełnosprawnością słuchu i niedosłyszących we wszystkich salach, w których będą odbywać się panele dyskusyjne oraz w strefie rejestracji.
7. Tłumaczenie migowe będzie wyświetlane na ekranie/ekranach oraz dostępne w przypadku transmisji online.
8. Tłumaczenie na ISL realizowane będzie za pośrednictwem j. polskiego (odstłuch). Zamawiający przewiduje następującą sekwencję tłumaczeniową: tłumaczenie symultaniczne z języków obcych na PL → z PL na PJM → z PJM na ISL.
9. Szacuje się następującą liczbę bloków tłumaczenia migowego:

RODZAJ USŁUGI TŁUMACZENIOWEJ	LICZBA BLOKÓW
Tłumaczenie migowe -Polski Język Migowy (PL Sign Language)	12
Tłumaczenie migowe - Międzynarodowy Język Migowy (International Sign Language)	12

10. Szacuje się następującą liczbę tłumaczy migowych:

Język	30 stycznia	31 stycznia
ISL	10	10
PJM	12	12

11. Zamawiający przewiduje, że w całe wydarzenie zaangażowanych będzie 12 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz 10 tłumaczy Międzynarodowego Języka

Migowego (ISL), którzy realizować będą usługi tłumaczenia podczas sesji równoległych.

12. Tłumaczenie symultaniczne i migowe będzie realizowane przez 2 tłumaczy dla każdego języka na jeden 4-godzinny blok.
13. Zamawiający nie zapewnia tłumaczom noclegów ani przejazdów (dojazd do i z miejsca świadczenia usługi tłumaczeniowej).
14. Tłumacze będą mogli korzystać z dostępnego, bezpłatnego wyżywienia na prawach uczestników konferencji, a także będą mieli zapewnioną wodę na swoim stanowisku pracy.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

H. Organizacja oprawy kulturalnej oraz wydarzeń towarzyszących

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za organizację oprawy kulturalnej konferencji oraz wydarzeń towarzyszących konferencji:
 - a. wystawy prezentującej efekty Funduszy Europejskich wdrażanych w Polsce;
 - b. spacerów miejskich z przewodnikiem;
 - c. koncertu towarzyszącego kolacji koktajlowej.
2. Wykonawca zorganizuje na terenie obiektu konferencyjnego wystawę składającą się z 15 zdjęć dużego formatu prezentującą efekty Funduszy Europejskich wdrażanych w Polsce.

3. Zdjęcia w wersji elektronicznej do wystawy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni korektę graficzną zdjęć (korekta kolorystyki, kadrowanie itp.).
5. Wykonawca zapewni wydruk maksymalnie 15 zdjęć zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - a. optymalna rozdzielczość plików do druku: 300 dpi,
 - b. format PDF w przestrzeni barwnej CMYK,
 - c. optymalny rozmiar wydruków: format B,
 - d. podklejenie na utwardzonym materiale np. pianka PCV o grubości maksymalnej 4 mm.
6. Zdjęcia zostaną umieszczona na ekspozytorach będących do wykorzystania w ramach umowy najmu obiektu.
7. Wykonawca zapewni tabliczki ekspozycyjne białe lub transparentne z podpisami zdjęć w języku polskim i angielskim.
8. Wykonawca zorganizuje trzy 1,5 godzinne spaceru miejskie z przewodnikiem dla uczestników konferencji w dniu 30 stycznia 2025 r. w godz. 17.30 – 19.00.
9. Wykonawca zaproponuje 3 trasy tematyczne spaceru uwzględniające:
 - a. spacer A - Szlak architektury krakowskiej (Droga Królewska, Wzgórze Wawelskie etc.);
 - b. spacer B - Szlak po dzielnicy Kazimierz;
 - c. spacer C - Zwiedzanie Podziemi Rynku Głównego.
10. Zamawiający przewiduje realizację spaceru A i B w sposób równoległy z udziałem ok. 50 osób na jeden spacer. Spacer C będzie realizowany w maksymalnie 3 grupach po 30 osób. Wykonawca uzgodni z Muzeum Krakowa zasady realizacji spaceru.
11. Wykonawca zapewni wykwalifikowanych przewodników po Krakowie, posiadających licencję Urzędu Marszałkowskiego woj. małopolskiego, specjalizujących się w oprowadzaniu grup anglojęzycznych (mówiących biegle po angielsku). Przewodnicy powinni być wyposażeni w profesjonalny sprzęt nagłaśniający pozwalający na obsługiwanie grup wieloosobowych.
12. Wykonawca zorganizuje koncert artysty wraz z akompaniującym mu zespołem muzycznym wykonującym muzykę klezmerską, który towarzyszyłby uroczystej kolacji w dniu 30 stycznia 2025 r.
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyposażenie miejsca koncertu zgodne z riderami i wymaganiami artysty oraz zespołu.

I. Zapewnienie Zespołu do Spraw Realizacji Zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług 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, wyposażenia AV/IT i oprawy fotograficznej;
 - d. Koordynatora ds. obsługi cateringowej;
 - e. Koordynator ds. obsługi transportowej i hotelowej;
 - f. Koordynator ds. wydarzeń towarzyszących.
3. 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 sprzątaną po konferencji, tj. pozostawienie wynajmowanej powierzchni w stanie niepogorszonym od zastanego.
4. 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 - 21:00 przez 3 osoby;
 - c. obsługa szatni w dniach zasadniczej konferencji w godz. 07:00 - 21:00 przez 11 osób, w każdym z boksów po 1 osobie.

J. Prawo opcji

1. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji realizację usługi dotatkowego transportu indywidualnego 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 niepełnosprawnością ruchową	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 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.		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. Wymagania dotyczące pojazdów w usłudze transportu osób ze szczególnymi potrzebami:
 - a. samochód osobowy typu BUS umożliwiający przewóz osób z niepełnosprawnością ruchową, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich 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 inwalidzkich,
 - b. wszystkie fotele w przestrzeni pasażerskiej pojedyncze z regulacją oparcia i z 3 punktowymi pasami bezpieczeństwa, a w miejscu, którym montowane będą wózki dla osób z niepełnosprawnością ruchową szybko demontowane,
 - c. w tylnej części pojazdu w przestrzeni pasażerskiej łatwa w utrzymaniu czystości podłoga pokryta warstwą antypoślizgową;
 - d. atestowane mocowania dla wózków na których poruszają się osoby z niepełnosprawnością ruchową (listwy/uchwyty w podłodze, pasy mocujące wózek, pasy bezpieczeństwa dla osoby dla osoby z niepełnosprawnością ruchową poruszającej się na wózku),

- e. oznakowanie zgodne z przepisami o ruchu drogowym,
 - f. emblematy informujące o przewozie osób z niepełnosprawnościami,
 - g. wysuwany stopień z prawej strony ułatwiający wejście do kabiny dla pasażerów sterowany elektrycznie aktywowany przy postoju,
 - h. pojazd musi być wyposażony w specjalną windę chowaną wewnątrz pojazdu umożliwiającą swobodny wjazd osób z niepełnosprawnością ruchową, poruszających się na wózku;
 - i. wózki muszą być przymocowane do szyny na podłodze specjalnymi pasami;
 - j. pojazd ma zawierać uchwyt pomocniczy, który ułatwi wsiadanie do samochodu – zamocowany przy drzwiach bocznych z prawej strony.
 - k. przestrzeń bagażowa o pojemności co najmniej 950 l. przy konfiguracji co najmniej 8 pasażerów,
 - l. standard pojazdu oraz wymagania niezbędne wobec obsługi, zgodne z zapisami w części III.F.
5. 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.
6. Ogólny harmonogram dyspozycyjności dodatkowych samochodów oraz tras przejazdu znajduje się w **Załączniku nr 5**.
7. 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.
8. 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.
9. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji utworzenie dodatkowych punktów informacyjnych zgodnie z wytycznymi wskazanymi w punkcie III.A.9.
10. Wykonawca będzie odpowiedzialny za budowę, aranżację i wyposażenie 2 punktów informacyjnych:
- a. 1 punkt na terenie hali przylotów portu lotniczego w Krakowie (w uzgodnieniu z zarządcą portu);
 - b. 1 punkt na terenie Dworca Głównego PKP w Krakowie (w uzgodnieniu z zarządcą dworca).
11. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wystąpienie o wszelkie niezbędne pozwolenia na zorganizowanie punktów informacyjnych we wskazanych lokalizacjach.
12. Punkty powinny być otwarte zgodnie z poniższym harmonogramem:
- a. 29 stycznia 2025 r. w godz. 8:00-20:00.
 - b. 30 stycznia 2025 r. w godz. 8.00 – 12.00.
 - c. 31 stycznia 2025 r. w godz. 8.00 – 12.00.
13. Wykonawca skieruje personel do profesjonalnej obsługi punktów informacyjnych (liczba osób musi być właściwie dostosowana do danego punktu: co najmniej 2 osoby w systemie zmianowym do każdego punktu informacyjnego) oraz zapewni, że osoby te posługują się biegle językiem polskim i posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
14. Do zadań osób obsługujących punkty informacyjne będzie należało informowanie uczestników konferencji w zakresie: dotarcia do Krakowa oraz miejsca konferencji,

dotarcia do miejsca noclegowego w Krakowie; transportu (rozkładu jazdy środków transportu publicznego, zamówienia taksówki), oferty gastronomicznej Krakowa, a także agendy konferencji; programu wydarzeń towarzyszących i kontaktu do odpowiednich osób odpowiadających za koordynację tych wydarzeń; a także informacje dot. oferty turystycznej.

15. Wykonawca wyposaży punkty informacyjne w:

- a. hookery / krzesła, 4 sztuki (odpowiednio po 2 na punkt)
- b. biurka / lady rejestracyjne, 2 sztuki (odpowiednio po 1 na punkt)
- c. ekspozytor na ulotki, 2 sztuki (odpowiednio po 1 na punkt)
- d. roll-up prezydencji (o wymiarach 0,85 m x 2 m), 2 sztuki (odpowiednio po 1 na punkt);
- e. Osłonę ochronną z poliwęglanu litego, lub materiału równoważnego (B,s1,d0 dla normy PN-EN 13501-1) na biurko (podstawy - przezroczyste trapezy) o wymiarach 50 cm x 70cm. 2 sztuki (odpowiednio po 1 na punkt).
- f. sprawny komputer/laptop z dostępem do prądu i oprogramowaniem, mysz, klawiaturę, Internet Wi-Fi mobilny, drukarkę kolorową i czarno-białą z dostępnym papierem do drukowania, telefon komórkowy lub stacjonarny.
- g. Internet Wi-Fi lub router 5G/4G, minimalna prędkość: 50/20 mbits
- h. Urządzenie wielofunkcyjne z zapasem papieru A4 oraz tonerami, druk min. 10 stron A4/min
- i. Telefon komórkowy z aktywną kartą SIM
- j. Gniazdka prądowe z zapasowymi listwami prądowymi
- k. Oświetlenie całego stoiska białym światłem o mocy minimum 500 luksów. Urządzenia oświetleniowe nie mogą przeszkadzać w swobodnym poruszaniu się po stoisku oraz w jego najbliższym otoczeniu. W projekcie stoiska musi być również zawarty projekt oświetlenia.

16. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji zamontowanie strefy kontroli wstępu na teren obiektu konferencyjnego.

17. 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.

18. 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.
19. Wykonawca zapewni podczas każdego dnia konferencji elektroniczny system liczenia uczestników wraz z obsługą i zainstaluje go przy wejściach:
- a. do każdej sali konferencyjnej - 6 stanowisk
 - b. do strefy rejestracji – 8 stanowisk
20. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji maksymalnie 3 dodatkowe kabiny symultaniczne dwuosobowe zgodnie z wymaganiami wskazanymi w **Załączniku nr 4**.
21. Zamawiający przewiduje w ramach prawa opcji zapewnienie dodatkowych Zestawów Powitalnych:
- 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. w przypadku programu konferencji - maksymalną dodatkową liczbę dodruku określa się na 50 sztuk.
22. 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, włosk).
23. 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	6
	Grupa 2	4

24. Szacuje się następującą liczbę tłumaczy konsekwentnych:

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

25. Zamawiający w ramach prawa opcji przewiduje możliwość zapewnienia 1 sztuki przenośnej pętli indukcyjnej do punktu rejestracyjnego w obiekcie konferencyjnym oraz po 1 sztuce pętli indukcyjnej do punktów informacyjnych.

26. 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 równolegle, 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.

27. 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-recording lub flipowania, która będzie wyświetlana na żywo na ekranie i posłuży jako przystępne dla odbiorców podsumowanie dyskusji.

28. 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).
29. Realizacja usług w ramach prawa opcji rozliczana będzie na podstawie cen wskazanych w formularzu cenowym Wykonawcy. W przypadku konieczności skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, zarówno zakres, jak i termin ich realizacji, ustalony zostanie w uzgodnieniu z Zamawiającym.

III. Lista załączników

- **Załącznik nr 1** - Specyfikacja pomieszczeń i standard najmu;
- **Załącznik nr 2** - Ramowy program i scenariusz konferencji;
- **Załącznik nr 3** – Wyposażenie patrolu ratowniczego oraz punktu pomocy medycznej;
- **Załącznik nr 4** – Wymogi w zakresie aranżacji i sprzętu technicznego dla poszczególnych przestrzeni konferencyjnych;
- **Załącznik nr 5** - Ogólny harmonogram transportowy.