

Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia.

Organizacja i obsługa dwóch dwudniowych konferencji (zwanymi dalej „Wydarzeniem”), dla 150 osób w ramach każdej z nich, wraz z noclegami (łącznie dla 300 osób).

II. Termin, miejsce i liczba uczestników Wydarzenia

1. Termin Wydarzenia:

dwa dni dla każdej z dwóch konferencji w terminie pomiędzy 20 a 40 dniem kalendarzowym od daty zawarcia umowy (termin ten jest determinowany koniecznością skutecznego zaproszenia uczestników Wydarzenia). Wydarzenie odbędzie się w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy nw. założeniach:

- 1) terminy realizacji każdej z dwóch dwudniowych konferencji nie mogą się pokrywać;
- 2) każda z dwóch dwudniowych konferencji odbędzie się w dniach roboczych następujących po sobie (wyklucza się możliwość realizacji konferencji rozdzielonych dniami wolnymi od pracy);
- 3) w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych od podpisania Umowy, Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu minimum dwie propozycje terminów realizacji każdej z dwóch dwudniowych konferencji;
- 4) przerwa pomiędzy przeprowadzeniem każdej z dwóch dwudniowych konferencji nie może być krótsza niż 1 dzień roboczy i dłuższa niż 3 dni robocze;
- 5) informacja o wybranym przez Zamawiającego terminie realizacji Wydarzenia zostanie przekazana Wykonawcy maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania, przedstawionych przez Wykonawcę, propozycji terminów realizacji każdej z dwóch dwudniowych konferencji.

Przyjazd uczestników planowany jest w dniu rozpoczęcia każdej z dwóch dwudniowych konferencji.

Zakończenie każdej z konferencji planowane jest ok. godz. 15:00 w drugim dniu ich realizacji.

2. Miejsce konferencji.

Obiekt konferencyjny lub obiekt hotelarski o standardzie co najmniej 3 gwiazdek, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) z odpowiednim zapleczem i infrastrukturą, **położony w odległości maksymalnie 10 km od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna (Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa), z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu publicznego.** Do pomiaru odległości należy użyć wyszukiwarki internetowej <https://www.google.pl/maps/> (ustawienia automatyczne, bez wprowadzania sztucznych modyfikacji, jako punkt początkowy należy podać: Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa; odległość dla trasy przejazdu samochodem).

3. Liczba uczestników.

Zamawiający przewiduje udział 150 osób w każdej z dwóch dwudniowych konferencji. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby uczestników każdej z tych konferencji maksymalnie o 20% uczestników (tj. maksymalnie o 30 osób dla każdej z dwóch dwudniowych konferencji). Liczbę uczestników Wykonawca ustali na podstawie zgłoszeń przekazanych mu drogą elektroniczną przez podmioty delegujące uczestników Wydarzenia oraz przez Zamawiającego. Ostateczna liczba uczestników Wydarzenia musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

4. Ochrona Danych Osobowych.

W wyniku przekazania zgłoszeń Wykonawca stanie się administratorem danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało spełnienie wobec uczestników wydarzenia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO.

III. Wymagania związane z realizacją usługi

1. Przygotowanie i obsługa zgłoszeń na Wydarzenie:

- 1) Wykonawca utworzy elektroniczny formularz rejestracji na Wydarzenie na podstawie wzoru przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy na realizację usługi;
- 2) Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie formularza rejestracyjnego, zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi u Wykonawcy;
- 3) Wykonawca w formularzu zamieści klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę – jako administratora danych w rozumieniu przepisów RODO;
- 4) Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu Umowy przekaże Zamawiającemu adres do strony internetowej z formularzem rejestracji na konferencję, w celu jego dystrybucji zainteresowanym podmiotom;
- 5) rejestracja uczestników poprzez formularz odbywać się będzie w warunkach bezpiecznego połączenia nawiązywanego z użyciem protokołu sieciowego SSL;
- 6) Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość bieżącego wglądu do list zarejestrowanych osób, prowadzonych oddzielnie dla każdej z dwóch dwudniowych konferencji;
- 7) zamknięcie ostatecznej listy uczestników nastąpi poprzez jej zatwierdzenie przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Wydarzenia;
- 8) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą obu Stron, dopuszcza się możliwość zatwierdzenia ostatecznej listy uczestników w terminie późniejszym, najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem Wydarzenia.

2. Zapewnienie Sali konferencyjnej na czas trwania Wydarzenia.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia klimatyzowanej i ogrzewanej sali konferencyjnej mogącej pomieścić 150 osób z odpowiednim wyposażeniem, w postaci:

- 1) krzesel/foteli dla uczestników konferencji (ustawienie kinowe);
- 2) stołu i krzesel/foteli dla prelegentów;
- 3) mównicy;
- 4) sceny i jej aranżacji w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Wydarzenia;
- 5) dostępu do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali, wyłączenia światła nad ekranem oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego. Wykonawca przed rozpoczęciem każdej z dwóch dwudniowych konferencji sprawdzi, czy obraz wyświetlany z rzutnika jest widoczny z każdego miejsca w sali oraz w razie potrzeby dopasuje jasność oświetlenia do panujących warunków oświetleniowych (np. niedopuszczalne jest oświetlenie bezpośrednio przed ekranem);
- 6) rzutnika multimedialnego wraz z ekranem zapewniającym odpowiednią widoczność oraz pilotem do zmieniania slajdów;
- 7) (możliwość wyłączenia światła sztucznego w bezpośrednim sąsiedztwie ekranu, bez wyłączania oświetlenia reszty pomieszczenia);
- 8) minimalnie 2 a maksymalnie 4 małych ekranów bocznych widocznych w dalszych częściach Sali;
- 9) laptopa umożliwiającego wyświetlanie prezentowanych treści na rzutniku multimedialnym (jak również taką możliwość z wykorzystaniem laptopa Zamawiającego), z dostępem do Internetu oraz możliwością podłączenia informatycznego nośnika danych poprzez port USB dla prowadzącego oraz 2 laptopy zapasowe o takiej samej funkcjonalności (wymagania dotyczące laptopów: oprogramowanie Microsoft Windows 10 lub 11, dostęp do przeglądarki internetowej np. Google Chrome, zainstalowany pakiet Microsoft Office, przeglądarka dokumentów pdf, wyposażenie w mysz oraz zasilacz);
- 10) swobodnego dostępu do bezpłatnej sieci Wi-Fi z dostępem do Internetu, pozwalającego na płynne użytkowanie przez wszystkich uczestników Wydarzenia;
- 11) dostarczenia wystarczającej liczby przedłużaczy oraz wszelkich innych akcesoriów, umożliwiających uczestnikom podłączenie laptopów i innego sprzętu elektronicznego do sieci elektrycznej;
- 12) odpowiedniego nagłośnienia;
- 13) możliwości korzystania z mikrofonu (zapewnienie minimum 5 sztuk mikrofonów bezprzewodowych); poprawne działanie każdego mikrofonu dostępnego na sali musi zostać sprawdzone przez Wykonawcę bezpośrednio przed rozpoczęciem każdej części prelekcyjnej konferencji;
- 14) zaplecza sanitarnego na tym samym piętrze co sala konferencyjna.

Wykonawca zapewni kompleksowe przygotowanie sali konferencyjnej dla każdej z dwóch dwudniowych konferencji, w uzgodnieniu z Zamawiającym (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sali, przygotowanie oznaczenia „rezerwacja” dla wskazanych miejsc pierwszego rzędu krzesel, przygotowanie miejsca przeznaczonego dla prelegentów).

Sala konferencyjna w budynku musi spełniać warunki umożliwiające dostęp dla osób z niepełnosprawnościami (tzn. brak barier architektonicznych, parter lub piętro z windą dostosowaną do przewozu osób z niepełnosprawnościami, zaplecze sanitarne na tym samym piętrze).

Za ewentualne szkody związane ze zniszczeniem lub kradzieżą wyposażenia sali odpowiada Wykonawca.

Sala konferencyjna będzie dostępna w każdym dniu konferencji od godz. 08.00 do zakończenia dnia konferencyjnego, zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego harmonogramem, z możliwością przedłużenia jej dostępności w każdym dniu o maksymalnie 1 godzinę.

3. Oznaczenie miejsca Wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania niżej wymienionych oznaczeń w języku polskim:

- 1) dwóch tablic informacyjnych osadzonych na stelażu z tytułem Wydarzenia, pełną nazwą Zamawiającego – wielkość tablic: minimalnie 165/120 cm; pełna treść tablic do uzgodnienia z Zamawiającym;
- 2) sali, w której odbywać się będzie Wydarzenie, sali cateringowej oraz szatni;
- 3) ciągów pieszych na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie Wydarzenie, ułatwiających uczestnikom dotarcie do sali konferencyjnej, sali cateringowej i szatni.

Szczegółowe wytyczne co do oznaczenia zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.

4. Przygotowanie imiennych identyfikatorów dla uczestników oraz organizatorów konferencji.

Wykonawca zapewni (zaprojektuje i wykona) identyfikatory imienne, w postaci tabliczki o formacie A6, umieszczonej w foliowym etui i zawieszanej na taśmie tekstylnej, drukowanej kolorowo dwustronnie. Strona pierwsza: imię i nazwisko uczestnika oraz nazwa organizatora, strona druga: agenda konferencji. Wykonawca uzgodni projekt identyfikatora z Zamawiającym.

Program Wydarzenia zostanie przekazany Wykonawcy w wersji edytowalnej w terminie 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem.

5. Zapewnienie miejsca na recepcję i jej obsługę.

Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej miejsce wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące) w celu zorganizowania recepcji Wydarzenia, umożliwiające podpisywanie się uczestników na liście obecności, a także dystrybucję materiałów wśród uczestników.

Wykonawca zapewni minimum 3 osoby do prowadzenia recepcji odpowiedzialne za zebranie podpisów na listach obecności oraz wydanie materiałów uczestnikom.

Recepcja i jej obsługa zostanie zapewniona w pierwszym dniu każdej z dwóch dwudniowych konferencji od godz. 9.00 do godz. 11.00.

Wykonawca przygotuje we własnym zakresie i dostarczy na miejsce Wydarzenia listy obecności obejmujące imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu kierującego daną osobą na konferencję.

6. Zapewnienie bezpłatnej szatni dla uczestników Wydarzenia.

Wykonawca udostępni lub zorganizuje bezpłatną szatnię dla uczestników Wydarzenia, zapewniając bezpieczne przechowywanie i wydawanie pozostawionych rzeczy.

7. Wyżywienie (usługi gastronomiczne).

Uczestnikowi Wydarzenia przysługuje wyżywienie, tj.:

1) Bufet kawowy w każdym dniu Wydarzenia dla wszystkich uczestników zaopatrzonej w co najmniej następujące produkty:

- a) galanteria cukiernicza – minimum 4 rodzaje pokrojonych ciast serwowanych równocześnie, w tym deserowe, tortowe, kruche (minimalnie po dwa kawałki dla uczestnika, każdy kawałek o wadze minimum 100 g);
- b) świeże owoce (pokrojone, gotowe do spożycia) – minimum 3 rodzaje owoców (w tym również sezonowe) – minimum 120g /os.;
- c) kawa z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach; Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia w trybie ciągłym co najmniej czterech ekspresów ciśnieniowych dla uczestników konferencji;
- d) herbatę (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach, w tym zielona, czarna i owocowa);
- e) wrzątek, mleko, syropi cukier w cukiernicach, słodzik, świeża cytryna w plasterkach, wszystko uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby;
- f) soki owocowe w szklanych dzbankach (minimum 3 różne smaki – w tym jabłkowy, w ilości 250 ml/os.),
- g) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach – 250 ml/os.

Bufet kawowy musi znajdować się poza salą, w której odbywać się będzie konferencja, w bezpośrednim jej sąsiedztwie – dostępny od momentu rozpoczęcia rejestracji uczestników każdej konferencji przez cały czas trwania Wydarzenia, uzupełniany na bieżąco.

2) Obiadokolacja w pierwszym dniu każdej z konferencji dla wszystkich jej uczestników.

Obiadokolacja zostanie zorganizowana w formie bufetu, z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników konferencji. Sala cateringowa (konsumpcyjna) z rezerwacją wyłącznie dla uczestników konferencji lub z wyraźnie wydzielonym miejscem dla nich, znajdująca się w tym samym obiekcie/budynku co sala, w której odbywać się będzie konferencja. Miejsce to będzie odrębne od sali, w której prowadzona będzie konferencja.

Obiadokolacja składać się będzie co najmniej z:

- a) 6 rodzajów przystawek;
- b) 2 rodzajów zupy;
- c) 3 rodzajów drugich (serwowanych na ciepło) dań do wyboru (3 rodzaje), w tym 2 mięsne i 1 wegańskie;
- d) 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
- e) sałatki lub/i surówki – 3 rodzaje;
- f) deseru – minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;

- g) napoi bezalkoholowych – woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, mix napojów chłodnych w butelkach szklanych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru;
- h) kawy, herbaty (4 rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa), wrzątku do ich zaparzenia, sypkiego cukru w cukiernicach, słodziku, cytryny w plasterkach, śmietanki lub mleka do kawy w dzbanuszkach.

3) Obiad w drugim dniu każdej z dwóch dwudniowych konferencji dla wszystkich jej uczestników.

Obiad zostanie zorganizowany w formie bufetu, z miejscami stojącymi lub siedzącymi dla wszystkich uczestników konferencji. Sala cateringowa (konsumpcyjna) z rezerwacją wyłącznie dla uczestników lub z wyraźnie wydzielonym miejscem dla nich, znajdująca się w tym samym obiekcie/budynku co sala, w której odbywać się będzie konferencja.

Obiad składać się będzie co najmniej z:

- a) 2 rodzajów zupy;
- b) 3 rodzajów drugich (serwowanych na ciepło) dań do wyboru (3 rodzaje), w tym 2 mięsne i 1 wegańskie;
- c) 3 rodzaje dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane;
- d) sałatki lub/ i surówki – 3 rodzaje;
- e) deseru – minimum 3 rodzaje, w tym jeden bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
- f) napoi bezalkoholowych – woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, mix napojów chłodnych w butelkach szklanych, w tym jeden rodzaj napoju chłodnego bez cukru lub o obniżonej zawartości cukru.

4) Wykonawca przygotuje i udostępni do wglądu w trakcie realizacji Wydarzenia dokument, w którym znajdują się „Informacje o alergenach i produktach powodujących nietolerancje pokarmowe” – zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności. Dokument taki zostanie wydrukowany w 10 egz. i udostępniony w 5 egz. na sali cateringowej (konsumpcyjnej) oraz w 5 egz. w sali, gdzie zostanie zorganizowany bufet kawowy. Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca, w którym będzie udostępniony ww. dokument wraz z informacją, co się w nim znajduje poprzez umieszczenie czytelnego napisu wydrukowanego na kartach formatu A4 (czcionka o wysokości minimum 28 pkt.) o treści: „Informacje o alergenach i produktach powodujących nietolerancje pokarmowe” – zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności”.

- 5) Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia). Podczas trwania obiadu i obiadokolacji Wykonawca zapewni odpowiednią do spożycia temperaturę dań ciepłych. Wszystkie posiłki/potrawy (obiad, obiadokolacja, bufet kawowy) będą stosownie opisane za pomocą estetycznie wydrukowanych wizytówek z nazwą potrawy w języku polskim.
- 6) Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską w trakcie trwania Wydarzenia (minimum 1 kelner na 30 osób).
- 7) Wykonawca, do podania posiłków serwowanych podczas obiadu i obiadokolacji zapewni zastawę ceramiczną i sztućce ze stali nierdzewnej. Ponadto Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń (filiżanki do kawy/herbaty, szklanki do napoi zimnych, talerzyki do ciast, owoców) i sztućców (łyżki do zupy, widelce i noże, łyżeczki do kawy/herbaty, widelczyki do ciasta), dostosowaną do liczby uczestników Wydarzenia; używania w trakcie świadczenia usługi czystych jednolitych szklanek, kubków i/lub talerzyków stanowiących komplet oraz sztućców ze stali nierdzewnej. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana/wyparzona. Użyte obrusy materiałowe/skirtingi materiałowe muszą być czyste i nieuszkodzone. Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych. Wszystkie pozostałości po posiłkach będą na bieżąco sprzątane.
- 8) Wykonawca zapewni podawanie posiłków w naczyniach nie będących produktami reklamowymi – naczynia nie mogą posiadać widocznych logo, tekstów – znaków reklamowych.
- 9) Bufet kawowy, obiad i obiadokolacja zostaną zorganizowane zgodnie z harmonogramem Wydarzenia.
- 10) Sala konferencyjna oraz usługi gastronomiczne zostaną zorganizowane w jednym obiekcie/budynku.

8. Zakwaterowanie.

Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników każdej z dwóch dwudniowych konferencji, na niżej wymienionych zasadach:

- a) nocleg będzie zagwarantowany w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja;
- b) nocleg zostanie zrealizowany pomiędzy pierwszym, a drugim dniem każdej z dwóch dwudniowych konferencji dla uczestników konferencji – łącznie, szacunkowo 150 noclegów dla każdej z dwóch dwudniowych konferencji;
- c) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby noclegów maksymalnie o 40 % (tj. maksymalnie o 60 noclegów) dla każdej z dwóch dwudniowych konferencji;

- d) noclegi zostaną zrealizowane w pokojach dwuosobowych z łazienką, wraz ze śniadaniem;
- e) Wykonawca zapewni w pokojach noclegowych możliwość korzystania z bezpłatnej sieci Wi-Fi z dostępem do Internetu.

W przypadku wyczerpania liczby dostępnych pokoi w obiekcie, w którym odbędzie się konferencja lub braku takich pokoi w tym obiekcie dopuszcza się zakwaterowanie uczestników w nie więcej niż jednym innym obiekcie konferencyjnym lub hotelarskim, o standardzie co najmniej 3 gwiazdek, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) z odpowiednim zapleczem i infrastrukturą, w odległości maksymalnie **1 km** od obiektu, w którym odbędzie się konferencja **z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu publicznego**. Do pomiaru odległości należy użyć wyszukiwarki internetowej <https://www.google.pl/maps/> (ustawienia automatyczne, bez wprowadzania sztucznych modyfikacji, jako punkt początkowy należy podać: adres obiektu, w którym odbędzie się konferencja; odległość dla drogi ruchu pieszego). Wykonawca zapewni taki sam lub równoważny standard noclegów jak w obiekcie, w którym realizowana jest konferencja.

9. Harmonogram realizacji zamówienia.

Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z podpisaną Umową, w terminie wybranym przez Zamawiającego (na podstawie przedstawionych propozycji Wykonawcy), pomiędzy 20 a 40 dniem kalendarzowym od momentu podpisania Umowy, przy uwzględnieniu niżej wymienionych uwarunkowań:

- a) Wykonawca maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po zawarciu Umowy przedstawi Zamawiającemu minimum 2 terminy realizacji każdej z dwóch dwudniowych konferencji;
- b) przerwa pomiędzy przeprowadzeniem każdej z dwóch dwudniowych konferencji nie może być krótsza niż 1 dzień roboczy i dłuższa niż 3 dni robocze;
- c) informacja o wybranym przez Zamawiającego terminie realizacji Wydarzenia zostanie przekazana Wykonawcy maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania, przedstawionych przez Wykonawcę, propozycji terminów realizacji każdej z dwóch dwudniowych konferencji;
- d) Wykonawca prześle Zamawiającemu informację o liczbie zarejestrowanych uczestników każdej z dwóch dwudniowych konferencji najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia; Zamawiający zatwierdzi ostateczną liczbę uczestników Wydarzenia;
- e) Wykonawca prześle Zamawiającemu informację o liczbie zarejestrowanych uczestników każdej z dwóch dwudniowych konferencji korzystających z noclegów najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia; Zamawiający zatwierdzi ostateczną liczbę uczestników korzystających z noclegów;
- f) ramowy harmonogram (tzn. dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia), Zamawiający prześle najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia;

- g) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wersji elektronicznej oznaczeń miejsca Wydarzenia do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia.

10. Orientacyjny harmonogram Wydarzenia

1 dzień każdej z dwóch dwudniowych konferencji:

09:00 – 10:00 rejestracja uczestników

10:00 – 11:30 część prelekcyjna

11:30 – 12:00 przerwa kawowa

12:00 – 13:30 część prelekcyjna

13:30 – 14:00 przerwa kawowa

14:00 – 15:30 część prelekcyjna, podsumowanie pierwszego dnia konferencji

15.30 - 16.00 przerwa

16:00 – 20.00 obiadokolacja

2 dzień każdej z dwóch dwudniowych konferencji:

9:00 – 10:30 część prelekcyjna

10:30 – 11:00 przerwa kawowa

11:00 – 13:00 podsumowanie konferencji wraz z dyskusją

13:00 – 14:30 obiad