

## Załącznik nr 1 do SIWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

## I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **zapewnienie kompleksowej organizacji w dniu 18 kwietnia 2018 r. w Warszawie Konferencji na temat elektromobilności**, na potrzeby Centrum Unijnych Projektów Transportowych.
2. Czas trwania Konferencji: godz. 9.00- 16.30.
3. Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie najpóźniej do dnia 10 maja 2018 r. z zastrzeżeniem, że Konferencja odbędzie się w dniu 18 kwietnia 2018 r.
4. Szczegółowy zakres Konferencji opisany został w Rozdziale V OPZ.
5. Celem Konferencji jest wymiana doświadczeń pomiędzy ekspertami branżowymi, pracownikami naukowymi, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, reprezentantami instytucji unijnych, zarządcami infrastruktury transportowej, podmiotami branży transportowej, w tym obecnymi i potencjalnymi beneficjentami.
6. Uczestnikami Konferencji będą:
  - 1) obecni i potencjalni beneficjenci,
  - 2) eksperci branżowi,
  - 3) przedstawiciele administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) przedstawiciele instytucji unijnych,
  - 5) przedstawiciele branży transportowej,
  - 6) zarządcy infrastruktury transportowej,
  - 7) przedstawiciele świata nauki,
  - 8) dziennikarze.

## II. ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## 1. Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do co najmniej dwóch spotkań roboczych przed terminem Konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu organizacji konferencji, kolacji oraz noclegów. Podczas spotkań zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, w tym kwestie techniczne. Termin spotkań ustala Zamawiający. W razie potrzeby Zamawiający zorganizuje więcej niż dwa spotkania z Wykonawcą przed terminem organizacji Konferencji;
- 2) zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 3) przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów, wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia, na zasadach określonych w umowie;
- 4) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- 5) zobowiązany jest do stosowania reguły równości szans, co oznacza, że rezultaty działań realizowanych w ramach Zamówienia dostępne będą na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych;

- 6) zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (na płytach CD/DVD, ewentualnie pendrivie) wszystkich produktów (w tym: utworów) wytworzonych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia (w stosunku do których uzyskane zostanie przeniesienie na Zamawiającego praw autorskich);
- 7) będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

## **2. Ogólne zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia:**

- 1) o ile nie wskazano inaczej, to każdorazowo liczbę dni wskazanych w OPZ należy rozumieć jako dni robocze (dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 2) akceptacja/odbior wykonania poszczególnych elementów zamówienia może być dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jedynie Protokół odbioru potwierdzający realizację całego zamówienia musi być dokonany w formie pisemnej.

## **3. Wymagania dotyczące lokalizacji:**

Wydarzenie będące Przedmiotem zamówienia powinno zostać zorganizowane w lokalizacji spełniającej co najmniej następujące wymagania:

- 1) lokalizacja sali konferencyjnej: obiekt hotelarski lub posiadający salę konferencyjną z zapleczem, znajdujący się w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Centrum Unijnych Projektów Transportowych (Warszawa, Plac Europejski 2), 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: Plac Europejski 2, 00-844 Warszawa; odległość dla trasy przejazdu samochodem);
- 2) udostępnione miejsce bezpośrednio przed budynkiem, w którym organizowana jest Konferencja, na potrzeby prezentacji 18-metrowego autobusu oraz 4,5-metrowego pojazdu solarnego;
- 3) udostępnione miejsce wewnątrz budynku, przy drodze dojścia do sali konferencyjnej lub w niej bezpośrednio na potrzeby prezentacji motocykla;
- 4) dostępność parkingu na potrzeby uczestników Konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie (do 500 metrów) miejsca Konferencji oraz zagwarantowanie Zamawiającemu 10 miejsc parkingowych bezpośrednio na terenie obiektu konferencyjnego;
- 5) zapewnienie dostępu do sali konferencyjnej oraz udziału w Konferencji osobom z niepełnosprawnością ruchową.

## **III. OPIS ZADAŃ WYKONAWCY**

1. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:
  - 1) salę konferencyjną i dodatkowe powierzchnie na potrzeby organizowanej Konferencji,
  - 2) wyposażenie sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą,
  - 3) catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą,
  - 4) usługę tłumaczenia simultanicznego (język polski-język angielski),

- 5) obsługę profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej,
- 6) obsługę profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem,
- 7) wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji,
- 8) realizację 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję,
- 9) zapis graficzny przekazu werbalnego (graphic recording/graphic facilitation),
- 10) projekt, wykonanie i wydruk materiałów informacyjno-promocyjnych, dedykowanych wydarzeniu,
- 11) projekt i wykonanie grawerowanej statuetki dla uczestnika Konferencji,
- 12) zakontraktowania moderatorów i konferansjera Konferencji,
- 13) wynajem i ekspozycja pojazdu solarnego oraz motocykla; ekspozycja autobusu Miejskich Zakładów Autobusowych w Warszawie.

#### **IV. PRAWO OPCJI**

1. Zamawiający, mając na względzie postanowienia art. 34 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje zastosowanie prawa opcji, w ramach którego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
  - 1) biletów lotniczych oraz kolejowych,
  - 2) noclegów,
  - 3) transportu uczestników Konferencji z lotniska/ dworca kolejowego do hotelu, miejsca noclegu i z powrotem,
  - 4) uroczystej kolacji w dniu poprzedzającym Konferencję.
2. W ramach zamówienia opcjonalnego Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji wyżej wymienionych Zadań zgodnie z cenami wskazanymi w Formularzu ofertowym.
3. Zamawiający zastrzega, iż prawo opcji jest jego uprawnieniem, a nie obowiązkiem, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji.
4. Zasady świadczenia Przedmiotu zamówienia, realizowanego w ramach opcji, będą takie same jak te, które obowiązują przy realizacji pozostałych Zadań zamówienia, o których mowa w Rozdziale III OPZ.
5. O konieczności skorzystania z prawa opcji Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie do 4 kwietnia 2018 r., poprzez złożenie stosownego oświadczenia, zawierającego szczegółowe informacje o zakresie świadczenia usług.

**Poniżej wyspecyfikowano poszczególne Zadania, do których wykonania jest zobowiązany Wykonawca.**

## V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

### A. Zadania realizowane w ramach zamówienia podstawowego:

#### Zadanie nr 1 – zapewnienie sali konferencyjnej i dodatkowych powierzchni na potrzeby organizowanej Konferencji:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1) **salę konferencyjną**

Wykonawca zapewni klimatyzowaną, estetyczną salę konferencyjną, o wysokości co najmniej 290 centymetrów, dostosowaną rozmiarem do liczby uczestników (maksymalna przewidywana liczba uczestników Konferencji: 150 osób), pozwalającą na ustawienie teatralne widowni oraz zbudowanie sceny, a także ustawienie ekranu/ekranów do prezentacji i kabiny dla tłumaczy, wraz z oddzielną częścią na przerwy kawowe oraz lunch z wyposażeniem w formie bufetu i stolików koktajlowych. W przypadku sali konferencyjnej z oknami musi istnieć możliwość zaciemnienia jej w taki sposób, by wyświetlane w niej prezentacje były dobrze widoczne. Sala konferencyjna powinna być przygotowana do wydarzenia na 1 dzień przed Konferencją,

2) **bezpłatną szatnię**

(mieszczącą okrycia odpowiadające liczbie uczestników Konferencji), zlokalizowaną w niewielkiej odległości od sali dla uczestników, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępną na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia i do godziny po jego zakończeniu,

3) **salę/pokój spotkań**

Wykonawca zapewni, przez cały czas trwania Konferencji, osobne wyciszone i ustronne pomieszczenie w niewielkiej odległości od sali konferencyjnej, w którym uczestnicy Konferencji będą mogli porozmawiać. Z uwagi na to, że uczestnikami spotkań w niniejszym pomieszczeniu mogą być osoby pełniące wysokie funkcje w administracji państwowej, w pomieszczeniu powinny znajdować się eleganckie meble umożliwiające udział w spotkaniu dla maksymalnie 8 osób,

4) **powierzchnię w sali konferencyjnej lub w jej pobliżu przeznaczoną na prezentację motocykla;**

5) **powierzchnię w pobliżu sali konferencyjnej na umieszczenie dwóch stoisk wystawienniczych** powierzchnia każdego ze stoisk: 2,5 x 2,5 m,

6) **udostępnione miejsce przez budynkiem, w którym organizowana jest Konferencja, na potrzeby prezentacji 18-metrowego autobusu oraz 4,5-metrowego pojazdu solarnego,**

Wykonawca musi zapewnić możliwość wjazdu tych pojazdów w udostępnione miejsce.

Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie prawo do wizji lokalnej miejsc organizacji konferencji, kolacji i noclegów.

#### Zadanie nr 2 – wyposażenie sali konferencyjnej i sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą:

1. W ramach realizacji zadania Wykonawca zapewni:

- 1) oznakowanie sali konferencyjnej i dojścia do niej, flagi UE i PL w stojaku przy podium/mównicy (1 komplet), proporzycy z flagami UE i PL (1 komplet),
- 2) recepcję przed salą konferencyjną (tj. stół recepcyjny przed salą konferencyjną z trzema krzesłami, opcjonalnie przykryty sukniem, i szklanym naczyniem na wizytówki) wraz z obsługą (minimum dwie osoby z komunikatywnym językiem angielskim, dostępne na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu Konferencji; dodatkowe trzy osoby z komunikatywnym językiem angielskim do pracy przy stole recepcyjnym Wykonawca zapewni na czas rejestracji uczestników Konferencji przed rozpoczęciem wydarzenia),
- 3) ustawienie miejsc na sali konferencyjnej – konferencyjne/teatralne (według wytycznych Zamawiającego) oraz wydruk tabliczek na krzesła dla gości VIP (z uwzględnieniem ich imion i nazwisk oraz afiliacji),
- 4) scenę mieszczącą wszystkich panelistów i jej aranżację w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji oraz panelistów,
- 5) fotele dla panelistów w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach woda mineralna gazowana/niegazowana oraz szklanki – asortyment wymieniany na bieżąco),
- 6) kompozycję z żywych kwiatów przy mównicy, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym (aranżacje kwiatowe powinny być skomponowane z następujących gatunków: anturium i/lub róża i/lub eustoma i/lub storczyk i/lub strelicja i/lub helikonja i/lub alstroeneria i/lub bouvardia oraz układane w proste formy, kolorystycznie i w formie dopasowane do wystroju miejsca - wyklucza się używanie do tego celu kwiatów sztucznych. Dekoracja florystyczna (minimum 15 kwiatów w kompozycji) powinna być dostosowana swoją wielkością do rozmiarów mównicy/podestu),
- 7) niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza Konferencji oraz rozmiarów Sali, włączając także urządzenia rezerwowe, (wraz z minimum dwoma osobami do obsługi tego sprzętu). Urządzenia nagłaśniające (gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom Konferencji), pilot do laptopa (dający możliwość zmiany slajdów przez prelegenta zdalnie i/lub przez drugą osobę obsługującą laptopa),
- 8) ekran diodowy o dużych rozmiarach, zapewniających dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ ekrany w sali konferencyjnej. Ekran/ekrany będą służyły do odtwarzania dwóch obrazów równocześnie, np. prezentacji prelegentów, prezentacji dotyczącej elektromobilności oraz zapisu graficznego przekazu werbalnego,
- 9) ekran ustawiony przy wejściu na salę konferencyjną, na którym będzie wyświetlony program Konferencji/tytuły paneli dyskusyjnych,
- 10) dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników Konferencji,
- 11) wskaźnik laserowy, zegar/stoper odmierzający czas trwania prezentacji, kostkę dziennikarską (media splitter) umożliwiającą podłączenie minimum 8 mikrofonów,
- 12) oświetlenie punktowe skierowane na panelistów i osoby występujące na scenie, dostosowane do kubatury sali konferencyjnej,
- 13) kabinę/-y do tłumaczenia symultanicznego wraz ze słuchawkami dla wszystkich uczestników Konferencji,
- 14) na powierzchni w pobliżu sali konferencyjnej, przeznaczonej na dwa stoiska wystawiennicze: dwa jednakowe stoliki, przy każdym po dwa jednakowe krzesła,

- 15) na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem i w trakcie Konferencji – Wykonawca zapewni obecność co najmniej dwóch osób obsługujących wyposażenie techniczne sali konferencyjnej,
  - 16) transport w przededniu konferencji elementów identyfikacji wizualnej Zamawiającego (roll-up'a/ ścianki), mównicy oraz materiałów konferencyjnych dla uczestników wydarzenia z siedziby Zamawiającego (plac Europejski 2 w Warszawie) na miejsce Konferencji,
  - 17) w przededniu Konferencji i w miejscu jej organizacji - minimum dwie osoby do przygotowania pakietów konferencyjnych oraz rozstawienia roll-up'a/ ścianki i mównicy na miejscu wydarzenia,
  - 18) po zakończeniu Konferencji transport materiałów i ekspozycji Zamawiającego z miejsca organizacji wydarzenia do siedziby Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- 19) inne elementy identyfikacji wizualnej:**
- a) informacja z tytułem Konferencji przed wejściem do sali konferencyjnej,
  - b) kierunkowskazy, umożliwiające uczestnikom Konferencji bezproblemowe dotarcie od wejścia do obiektu do sali konferencyjnej,
  - c) w miejscach prezentacji autobusu i pojazdu solarnego (tj. przed budynkiem, w którym organizowana będzie Konferencja) oraz motocykla (tj. w budynku, w którym będzie organizowana Konferencja) Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić tabliczki informacyjne z opisami pojazdów (maksymalny format A4); Zamawiający przekaze Wykonawcy treść opisu najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed terminem Konferencji.
  - d) na wyżej wspomnianych tabliczkach informacyjnych oraz kierunkowskazach oraz/lub na wyświetlaczach/ ekranach przewidzianych do zamieszczania informacji Wykonawca zobowiązany będzie zamieścić dostarczoną przez Zamawiającego nazwę Konferencji wraz z przekazanymi przez Zamawiającego logotypami; wszystkie projekty wizualizacji wymagają zgody Zamawiającego.
2. Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom Konferencji swobodnego przemieszczania się.
  3. Wykonawca zapewni kompleksowy: montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątnięcie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.

**Zadanie nr 3 – catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą:**

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników Konferencji w liczbie ustalonej ostatecznie z Zamawiającym w terminie do 3 dni roboczych przed Konferencją. Minimalna liczba uczestników Konferencji wynosi 100 osób, maksymalna -150 osób.
2. **Poczęstunek dla uczestników dodatkowego spotkania w sali spotkań**
  - 1) W ramach „serwisu cateringowego” zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziołowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej)
  - 2) Poczęstunek po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do niniejszej sali lub wewnątrz sali.

3) W spotkaniu weźmie udział maksymalnie 8 osób.

### 3. Przerwy kawowe:

- 1) Wykonawca zapewni ciągły serwis cateringowy w godzinach: godzina przed wydarzeniem do końca wydarzenia dla wszystkich uczestników Konferencji.
- 2) W ramach „serwisu cateringowego” zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziołowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko sojowe, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 2 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i mini kanapki (minimum 2 rodzaje, w tym jeden w wersji wegańskiej).
- 3) Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
- 4) W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/ zakończenia Konferencji – godziny udostępnionego serwisu cateringowego powinny zostać dostosowane do aktualnego harmonogramu Konferencji.
- 5) Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla panelistów, konferansjera, moderatorów i tłumaczy w trakcie całego wydarzenia.

### 4. Lunch:

- 1) Wykonawca zapewni lunch w formie stołu szwedzkiego. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 3 dania główne (w tym jedno wegańskie), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.
- 2) Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Lunch będzie serwowany na wydzielonej powierzchni, przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej lub innym przeznaczonym na ten cel miejscu.
5. Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia:
  - 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru, czarnym lub szarym – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
  - 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej;
  - 3) naczynia i sztucce oraz serwetki - dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
  - 4) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
  - 5) dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w kociołku utrzymującym stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, dostarczone w pojemnikach termicznych, ze stali nierdzewnej, czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.
6. Wszystkie podawane posiłki muszą być gotowe do spożycia, bezwzględnie świeże, pierwszej jakości, przygotowane ze świeżych produktów, spełniających normy jakości produktów spożywczych, oraz mieć estetyczny wygląd. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze posiłków braków jakościowych świadczonych usług Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo naliczenia kary umownej wobec Wykonawcy, przewidzianej w Umowie.
7. Wykonawca odpowiada za przygotowanie, podanie oraz dowóz przygotowanych potraw, zgodnie z zasadami higieny oraz wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego, oraz za przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania

i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2017 r. poz. 149, z późn. zm.), w tym dowóz posiłków samochodami wpisanymi do rejestru odpowiedniej stacji sanitarno- epidemiologicznej. Wykonawca zapewni obsługę, która na bieżąco będzie sprzątać po posiłkach oraz uzupełniać brakujące napoje i jedzenie.

8. Najpóźniej 5 dni roboczych przed Konferencją Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję menu lunchu (dwie opcje do wyboru) do zatwierdzenia.

#### **Zadanie nr 4 – usługa tłumaczenia symultanicznego (język polski-język angielski):**

1. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne do tłumaczenia symultanicznego dla wszystkich uczestników Konferencji (kabiny do tłumaczenia symultanicznego, słuchawki zgodne z liczbą uczestników Konferencji, system nagłaśniający) wraz z obsługą techniczną.
2. Wykonawca zapewni dwóch tłumaczy, wykonujących usługę tłumaczenia symultanicznego dla języka angielskiego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z tłumaczami w celu udzielenia wskazówek i briefingu z zakresu tematycznego Konferencji. Spotkanie odbędzie się najpóźniej 3 dni robocze przed Konferencją.
4. Wykonawca zapewni opcję rejestracji audio obrad Konferencji na dowolny użytek Zamawiającego.

#### **Zadanie nr 5 – obsługa profesjonalnego fotografa na potrzeby realizacji dokumentacji zdjęciowej:**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przebiegu Konferencji (tj. minimum 100 zdjęć w rozdzielczości 300 dpi, w formacie RAW oraz .jpg), wykonanej przez profesjonalnego fotografa. Wykonane zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD/DVD lub pendrivie, w terminie 6 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji.
2. W trakcie trwania wydarzenia minimum 10 zdjęć zostanie przesłanych przez fotografa na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

#### **Zadanie nr 6 – obsługa profesjonalnej ekipy filmowej na potrzeby realizacji streamingu on-line wraz z późniejszym montażem:**

1. Wykonawca zapewni techniczną obsługę transmisji on-line w sieci Internet dźwięku i obrazu z sali konferencyjnej w tym: przynajmniej dwie kamery, przynajmniej 4 mikrofony, statywy, oświetlenie, komputer przetwarzający obraz i dźwięk, umożliwiający transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór transmisji audio i wideo) wraz z profesjonalną obsługą sprzętu podczas Konferencji oraz montażem urządzeń i okablowania niezbędnych do przeprowadzenia transmisji.
2. Wykonawca zapewni łącze o odpowiedniej przepustowości pozwalające na płynną transmisję sygnału audio- wideo dla co najmniej 100 - 150 osób jednocześnie.
3. Wykonawca zapewni również łącze zapasowe od innego operatora, które pozwoli na kontynuowanie transmisji w momencie awarii łącza podstawowego z taką samą wydajnością jak łącze podstawowe.
4. Wykonawca udostępni Zamawiającemu specjalny kod HTML umożliwiający osadzenie na stronie Zamawiającego w formie playera transmisji on-line.

5. Wykonawca zapewni transmisję on-line bez pośrednictwa zasobów Zamawiającego, w tym w szczególności łącza internetowego Zamawiającego.
6. Zainstalowany player transmisji dysponować będzie funkcjonalnością (forma ikony EN//PL) umożliwiającą wybór przez internautę odpowiedniej wersji językowej, bez konieczności przeładowywania playera; projekt playera, zawierającego logotyp Zamawiającego, musi być uzgodniony z Zamawiającym.
7. Wykonawca przeprowadzi próbę streamingu on-line na minimum 2 dni robocze przed terminem Konferencji, a próbę nagłośnienia i ekranu w dniu Konferencji, na minimum 3 godziny przed oficjalnym rozpoczęciem Konferencji.
8. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia Konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu, na wskazany przez niego adres e-mail, raport zawierający statystyki dotyczące odbiorców transmisji (raport powinien zawierać co najmniej liczbę połączeń, średni czas połączenia, lokalizację połączeń z wykorzystaniem mechanizmu GeoIP) z wyszczególnieniem informacji o liczbie wyświetleń i liczbie indywidualnych użytkowników wraz z ich lokalizacjami (z podziałem na kraje i miasta) oraz minimalnym, maksymalnym i średnim czasie wyświetlenia.
9. Wszelkie aspekty świadczonej usługi muszą być kompatybilne ze standardowym wyposażeniem oraz oprogramowaniem, w szczególności usługa musi współpracować z aktualnymi wersjami przeglądarek oraz dla trzech wersji wcześniejszych produktu MS Internet Explorer, EDGE, Firefox, Chrome, Opera oraz Safari oraz z systemami operacyjnymi Windows, Linux oraz Mac OS X.
10. Wykonawca przygotuje transmisję przy wykorzystaniu narzędzi umożliwiających odbiór transmisji on-line bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania, np. w oparciu o HTML5.
11. Wykonawca zapewni prawidłowy odbiór transmisji on-line na komputerach stacjonarnych, laptopach oraz urządzeniach mobilnych.
12. Wykonawca zagwarantuje poziom bezpieczeństwa uniemożliwiający dokonanie włamań, uzyskanie jakiegokolwiek nieautoryzowanego dostępu do własnych serwerów lub urządzeń transmitujących sygnał audio-wideo, który to dostęp zakłóciłby transmisję sygnału w sieci Internet.
13. W ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowany do publikacji (w formacie DVD oraz FLV) pełny zapis dokonanego streamingu.

**Zadanie nr 7 - wykonanie animacji (do 30 sekund), będącej wprowadzeniem do Konferencji:**

1. Wykonawca wykona dynamiczną animację komputerową z wykorzystaniem wytycznych, przekazanych przez Zamawiającego, zawierającą nazwę i datę Konferencji, animowane grafiki, nawiązujące w obrazie do tematyki Konferencji (elektromobilność). Animacja zostanie zaprezentowana na początku Konferencji oraz może zostać wykorzystana jako czołówka klipu, relacjonującego Konferencję.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania w siedzibie Zamawiającego z autorami animacji, w celu udzielenia wskazówek dotyczących animacji. Spotkanie odbędzie się nie później niż na 3 dni robocze od daty podpisania umowy. Termin spotkania ustala Zamawiający. W tym samym terminie Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały do wykorzystania w animacji.
3. W ciągu 2 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów do wykorzystania w animacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu projekt scenariusza animacji, stworzony w oparciu o wytyczne Zamawiającego, oraz przedstawi do wyboru Zamawiającego 3 podkłady muzyczne oraz dwóch lektorów.
4. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę propozycji scenariusza zgłosi swoje uwagi oraz wybierze podkład muzyczny i lektora.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do czterokrotnego wniesienia uwag do przedstawionego materiału w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od jego przekazania Zamawiającemu.
6. Wykonawca prześle Zamawiającemu ostateczną formę animacji na 4 dni robocze przed Konferencją.

**Zadanie nr 8 – Realizacja 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję:**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia przez doświadczoną ekipę filmową dokumentacji filmowej z przebiegu całej Konferencji (od momentu rejestracji uczestników do oficjalnego zamknięcia wydarzenia).
2. W ramach dokumentacji Wykonawca zarejestruje co najmniej trzy wywiady (tzw. setki) ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami Konferencji.
3. W ciągu 3 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji Wykonawca, przed finalnym montażem i udźwiękowieniem, prześle Zamawiającemu cały nagrany w trakcie wydarzenia materiał filmowy, na podstawie którego Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania materiału filmowego wskaże wybrane fragmenty, które powinny znaleźć się w klipie.
4. Na podstawie wybranego materiału filmowego Zamawiającego Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych prześle propozycję scenariusza 2-minutowego klipu relacjonującego Konferencję wraz z trzema podkładami muzycznymi do wyboru.
5. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle Wykonawcy ewentualne sugestie do scenariusza i inne wytyczne oraz wybierze podkład muzyczny.
6. W ciągu 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zamawiającego scenariusza oraz podkładu dźwiękowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zmontowany klip.
7. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych prześle Wykonawcy ewentualne sugestie oraz zmiany w przygotowanym klipie.
8. W ciągu 2 dni roboczych Wykonawca uwzględni wszystkie uwagi Zamawiającego i prześle ostateczną wersję klipu.
9. Wykonawca w ramach usługi zapewni: udźwiękowienie, efekty specjalne, opracowanie graficzne oraz digitalizację.
10. Gotowa produkcja powinna zawierać planszę startową oraz, jeżeli Zamawiający tak wskaże, graficznie wyróżnione cytaty; grafiki przedstawiające dane liczbowe/wykresy, belki/podpisy informujące, kto (imię, nazwisko i ewentualnie funkcja i/lub instytucja) wypowiada się przed kamerą; na końcu powinny zostać zaprezentowane wymagane logotypy, przekazane przez Zamawiającego.
11. Produkcja klipu powinna uwzględniać optymalizację i dostosowanie materiałów programowych do standardów technicznych stosowanych w telewizji i Internecie. Technika obrazu HD, format 16 x 9, formaty: mp4, mov, kompatybilne z platformami YouTube, Vimeo; pliki w jakości SD - wmv.
12. Skończona produkcja zostanie przygotowana w polskiej wersji językowej oraz opcjonalnie z napisami w języku angielskim. Przy czym po stronie Wykonawcy będzie dokonanie tłumaczenia materiału.

**Zadanie nr 9 – zapis graficzny przekazu werbalnego Konferencji (graphic recording/graphic facilitation):**

1. Wykonawca zapewni obsługę tzw. graphic recordera - osoby, która wykona wielkoformatową, rysunkową notatkę z wydarzenia, tj. „zapisze” za pomocą rysunku najważniejsze treści wydarzenia, co ułatwi uczestnikom zapamiętanie kluczowych jego elementów.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia materiałów niezbędnych do wykonania usługi „graphic recording” oraz do odpowiedniego zaprezentowania pracy grafika podczas Konferencji, tak by wszyscy uczestnicy mogli na bieżąco śledzić powstające grafiki.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość spotkania z wybranym grafikiem w siedzibie Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem Konferencji.
4. Dodatkowo po Konferencji, najpóźniej do 6 dni roboczych od daty Konferencji, grafik będzie zobowiązany do przygotowania trzech grafik typu „mindmapa”, ilustrujących najważniejsze zagadnienia dotyczące tematyki Konferencji, w oparciu o wytyczne Zamawiającego.
5. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy do 3 dni roboczych po zakończeniu Konferencji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego wniesienia uwag do przedstawionych projektów ilustracji.
6. Ilustracje powinny zostać przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej na płytach CD/DVD w formatach .ai, .cdr oraz .jpg, .pdf. (w wersji do druku oraz w wersji do Internetu).

**Zadanie nr 10 – projekt, wykonanie i wydruk materiałów konferencyjnych dedykowanych wydarzeniu:**

1. Najpóźniej 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 projekty graficzne obejmujące: zaproszenie elektroniczne w formie pdf, identyfikator, tabliczkę imienną, slajd startowy do wykorzystania na ekranie, tabliczki informujące o prezentowanych podczas konferencji trzech pojazdach.
2. Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych Wykonawca przygotuje i przekaże Wykonawcy nie później niż 2 dni robocze przed Konferencją:
  - a) tabliczki imienne na stoliki dla moderatorów, konferansjera i prelegentów (według listy przekazanej przez Zamawiającego – maksymalnie 24 osoby);
  - b) identyfikatory imienne dla wszystkich uczestników Konferencji, zadrukowane dwustronnie (full kolor), w formacie zapewniającym pełną czytelność, Układ identyfikatora: strona pierwsza: imię, nazwisko, stanowisko, instytucja; strona druga: agenda Konferencji; Identyfikator powinien posiadać przezroczyste etui oraz zaczep.
  - c) tabliczki informacyjne – Wykonawca umieści je przy prezentowanym podczas Konferencji autobusie i pojeździe solarnym (tj. przed budynkiem, w którym będzie organizowana Konferencja) oraz obok motocykla (tj. w budynku, w którym będzie organizowana Konferencja). Tabliczki umieszczane przy autobusie i pojeździe solarnym muszą być zabezpieczone przed wpływem czynników atmosferycznych (deszcz, śnieg).
  - d) tabliczki imienne wraz z afiliacją przeznaczone do oznakowania krzeseł w strefie VIP. Lista osób na potrzeby przygotowania niniejszych tabliczek zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 2 dni robocze przed terminem Konferencji.
3. Wykonawca wydrukuje identyfikatory i tabliczki według zaakceptowanego przez Zamawiającego wzoru graficznego. Lista zaproszonych gości (na podstawie której Wykonawca przygotowuje identyfikatory i tabliczki imienne) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.
4. Ostateczna wersja agendy zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 2 dni robocze przed ustalonym terminem Konferencji.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą Konferencji.

**Zadanie nr 11 - Projekt i wykonanie grawerowanej statuetki dla uczestnika Konferencji:**

1. Najpóźniej 3 dni robocze od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 3 wzory statuetki, która zostanie wręczona uczestnikowi Konferencji podczas uroczystości. W ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia Zamawiającemu trzech wzorów, Zamawiający dokona wyboru wzoru statuetki.
2. Statuetka powinna mieć wysokość od 20 cm do 30 cm; materiał, z którego należy ją wykonać: szkło, dodatkowo statuetka zawierać może elementy z metalu lub/i drewna lub/i kamienia; grawerunek na statuetce: rysunek tramwaju oraz cztery logotypy (CUPT, RP, UE oraz POLiŚ), tekst informujący, z jakiej okazji wręczana jest statuetka.
3. Po wyborze wzoru statuetki Zamawiający - wraz z informacją o wybranym wzorze - przekaże Wykonawcy logotypy (CUPT, RP, UE oraz POLiŚ) i tekst do wygrawerowania na statuetce. Zapewnienie projektu wygrawerowanego na statuetce tramwaju należy do Wykonawcy. Koszt zaprojektowania i wykonania (w tym grawerunku) statuetki pokryje Wykonawca.
4. W ciągu 2 dni roboczych od przekazania Wykonawcy logotypów oraz tekstu do wygrawerowania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt statuetki z grawerem do akceptacji.
5. W ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia przez Wykonawcę projektu z grawerem Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do projektu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do trzykrotnego wniesienia uwag do projektu w terminie 2 dni roboczych od przekazania projektu z grawerem do akceptacji.
6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu statuetki w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed Konferencją.

**Zadanie nr 12 – zakontraktowanie moderatorów i konferansjera:**

1. Wykonawca zakontraktuje moderatorów (maksymalnie 3 osoby) oraz konferansjera, którzy wezmą udział w Konferencji. Moderatorów wskaże Wykonawcy Zamawiający.
2. Najpóźniej 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech konferansjerów, z których Zamawiający wybierze jednego. Decyzję o wyborze konferansjera Zamawiający podejmie na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę CV.
3. Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia moderatorów i konferansjera (w przypadkach, w których będzie to konieczne). Kwota przeznaczona na wynagrodzenie jednego moderatora wynosi 2000,00 zł brutto, a konferansjera – 2500,00 zł brutto. W przypadku, gdy zadania konferansjera pełnić będzie moderator, osoba ta otrzyma wynagrodzenie będące sumą wynagrodzenia moderatora i konferansjera.
4. Zakres prac moderatorów i konferansjera zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy i powinien zostać zamieszczony w umowach, które Wykonawca podpisze z moderatorami i konferansjerem. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec zakontraktowanych moderatorów i konferansjera.
5. Zakres pracy każdego z moderatorów – oprócz moderacji paneli dyskusyjnych Konferencji – obejmie zredagowanie tekstu, dotyczącego zagadnień poruszanych podczas Konferencji. Tekst zostanie zamieszczony w publikacji wydanej przez Centrum Unijnych Projektów Transportowych po

Konferencji i musi zostać przekazany Zamawiającemu najpóźniej 15 dni roboczych po jej zakończeniu. Objętość tekstu: 2-3 strony A4 (1800 znaków na stronie), +/- 15%.

6. Teksty autorstwa moderatorów Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia Konferencji.
7. W związku z podpisanymi umowami z moderatorami i konferansjerem Wykonawca będzie zobowiązany do nabycia autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do korzystania przez Zamawiającego z praw zależnych.

### **Zadanie nr 13 – Wynajem i ekspozycja pojazdu solarnego oraz motocykla; ekspozycja autobusu Miejskich Zakładów Autobusowych w Warszawie:**

1. Wykonawca wynajmie pojazd solarny Eagle One (należący do Politechniki Łódzkiej w Łodzi) oraz motocykl (należący do Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie) i zapewni ich dostarczenie na miejsce wydarzenia oraz ekspozycję w dniu Konferencji, od godz. 7.00 do godz. 16.30, Zamawiający ustalił dostępność wyżej wspomnianych pojazdów ze wskazanymi uczelniami wyższymi.
2. Wykonawca zapewni umieszczenie pojazdów w wyznaczonych na ekspozycję miejscach w czasie trwania Konferencji. Pojazd solarny powinien być ustawiony przed budynkiem, w którym organizowana będzie Konferencja, a motocykl - w budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie. Dodatkowo - Wykonawca udostępni miejsce na ekspozycję autobusu, który dostarczą Miejskie Zakłady Autobusowe Sp. z o.o. w Warszawie, najpóźniej o godz. 8.00 w dniu Konferencji.
3. Miejsca ekspozycji pojazdów powinny być dostępne dla wszystkich uczestników Konferencji.
4. Wykonawca pokryje wszystkie koszty wynajmu pojazdu solarnego oraz motocykla, w tym transportu (w przypadku pojazdu solarnego - z Łodzi do miejsca organizacji Konferencji w Warszawie i z powrotem, a motocykla - z Krakowa do miejsca organizacji Konferencji w Warszawie i z powrotem), obsługi technicznej pojazdów oraz ewentualnego ubezpieczenia pojazdów.
5. Wykonawca pokryje też ewentualny koszt transportu motocykla w budynku, w którym organizowana będzie Konferencja.
6. Kwestie dotyczące wynajmu i transportu pojazdu solarnego i motocykla oraz obsługi technicznej obu pojazdów podczas transportu i trwania Konferencji, a także ewentualne koszty ubezpieczenia pojazdów Wykonawca uzgodni bezpośrednio: w przypadku pojazdu solarnego Eagle One – z Wydziałem Mechanicznym, Instytut Maszyn Przepływowych Politechniki Łódzkiej z siedzibą w Łodzi, ul. Wólczańska 219/223, a w przypadku motocykla – z Fundacją dla AGH, ul. Czarnowiejska 50 B, 30-054 Kraków. Kontakt do osób odpowiedzialnych za pojazdy Zamawiający prześle zainteresowanym Wykonawcom.
7. Szczegóły dotyczące pojazdów:
  - 1) **pojazd solarny** – 4,5 m (długość) x 1,8 m (szerokość) x 1,65 m (wysokość), masa całkowita: 435 kg, obciążenie powierzchni na 1 m kw. - ok. 54 kg;



Zdj. Politechnika Łódzka



Zdj. Politechnika Łódzka



Zdj. Politechnika Łódzka

2) **motocykl** – ok. 1,5 m (długość) x 0,5 m (szerokość) x 1 m (wysokość), waga: 105 kg



Zdj. Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie

## **B. Zadania realizowane w ramach prawa opcji:**

### **Zadanie nr 14 – Zakup biletów lotniczych i kolejowych oraz zapewnienie transportu z lotniska do hotelu:**

#### **1. Bilety lotnicze:**

- 1) Wykonawca dokona rezerwacji i pokryje koszt biletów lotniczych rejsowych dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników Konferencji, w liczbie i na trasach przelotów uzgodnionych z Zamawiającym, a także koszty transportu tych osób z lotniska do hotelu/ z hotelu na lotnisko. Bilety lotnicze powinny być z opcją ewentualnej zmiany rezerwacji. Koszt za ewentualną zmianę rezerwacji poniesie Wykonawca.
- 2) Zamawiający przewiduje zakup biletów lotniczych dla maksymalnie 11 osób (każdy bilet w obie strony).
- 3) W celu umożliwienia Wykonawcy oszacowania wartości zamówienia Zamawiający podaje przewidywane trasy przelotów:
  - a) Luksemburg – Warszawa – Luksemburg (Luksemburg);
  - b) Bruksela (Belgia) – Warszawa – Bruksela (Belgia);
  - c) Zagrzeb (Chorwacja) – Warszawa – Zagrzeb (Chorwacja);
  - d) Glasgow (Wielka Brytania) – Warszawa –Glasgow (Wielka Brytania);
  - e) Dubaj (Zjednoczone Emiraty Arabskie) – Warszawa – Dubaj (Zjednoczone Emiraty Arabskie);
  - f) Toronto (Kanada) – Warszawa – Toronto (Kanada).

#### **2. Bilety kolejowe:**

- 1) Wykonawca dokona rezerwacji i pokryje koszt biletów kolejowych EIP/EIC na przejazdy dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników Konferencji, w liczbie biletów i na trasach przejazdów, uzgodnionych z Zamawiającym, a także koszty transportu tych osób z dworca kolejowego do hotelu/ z hotelu na dworzec kolejowy.
- 2) Zamawiający przewiduje zakup biletów kolejowych dla maksymalnie 8 osób (każdy bilet w obie strony).
- 3) W celu umożliwienia Wykonawcy oszacowania wartości zamówienia Zamawiający podaje przewidywane trasy przejazdów kolejowych:
  - a) Kraków – Warszawa – Kraków;
  - b) Gdynia – Warszawa – Gdynia.

### **Zadanie nr 15 – zapewnienie noclegów oraz zapewnienie transportu z lotniska/dworca kolejowego do hotelu i z powrotem:**

1. Wykonawca zapewni miejsce noclegowe (ze śniadaniem) w terminie 17-18 kwietnia 2018 r. oraz 18-19 kwietnia 2018 r.
2. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe w pokoju jednoosobowym lub do wykorzystania pojedynczego, w hotelu minimum czterogwiazdkowym w odległości nie większej niż 2000 metrów od miejsca Konferencji, w liczbie uzgodnionej z Zamawiającym (odległość będzie weryfikowana przez Zamawiającego przy użyciu <https://www.google.pl/maps/> - ustawienia automatyczne, bez wprowadzania sztucznych modyfikacji; poprzez wpisanie adresów miejsc, podstawowa trasa dla pieszych).
3. Zamawiający przewiduje nocleg dla maksymalnie 17 osób.

#### **Zadanie nr 16 – organizacja uroczystej kolacji w dniu poprzedzającym Konferencję:**

1. Dzień przed wydarzeniem, tj. 17 kwietnia 2018 r., Wykonawca zapewni kolację dla maksymalnie 25 osób w godz. 18.00 – 22.00 (możliwość przesunięcia kolacji o godzinę w przód).
2. Wykonawca zorganizuje kolację w lokalu o wysokim standardzie i charakterze restauracji/ (tj. z obsługą kelnerską) w odległości nie większej niż 1000 metrów od hotelu, w którym Wykonawca zapewni noclegi (odległość będzie weryfikowana przez Zamawiającego przy użyciu <https://www.google.pl/maps/> - ustawienia automatyczne, bez wprowadzania sztucznych modyfikacji; poprzez wpisanie adresów miejsc, podstawowa trasa dla pieszych).
3. Wszyscy uczestnicy kolacji powinni być usadowieni przy jednym stole, umożliwiającym swobodną komunikację, w wydzielonej części lokalu, przeznaczonej wyłącznie do dyspozycji gości przedmiotowej kolacji. Lokal powinien być klimatyzowany. Stół powinien być przykryty obrusem, przystrojony świeżymi kwiatami, a miejsca uczestników powinny być oznaczone imiennymi wizytówkami. Dodatkowo każdemu uczestnikowi kolacji powinno zostać udostępnione menu w wersji językowej polsko-angielskiej, w formie eleganckiego wydruku ułożonego na stole.
4. Wykonawca zapewni kolację w formie „zasiadanej”. Menu kolacji powinno składać się z: przystawki na zimno w ilości co najmniej 80 g na osobę; przystawki na ciepło w ilości co najmniej 100 g na osobę; zupy; dania głównego na ciepło z dodatkami (z możliwością wyboru opcji wegetariańskiej oraz w szczególnych przypadkach zgodnie ze wskazaniami przekazanymi Zamawiającemu przez uczestników kolacji – Wykonawca zaproponuje inne dania dla osób o specjalnych wymaganiach dietetycznych, zdrowotnych bądź religijnych), deseru typu ciasto porcjowane w ilości 50 g na osobę lub deseru podawanego w pucharkach w ilości co najmniej 50 g na osobę; napojów ciepłych (kawa o pojemności ok. 150 ml dla każdej osoby i herbata dla każdej osoby, podawane w filiżankach bez ograniczeń – do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat w torebkach o wadze 1,5 – 2 g); napojów zimnych (minimum 2 rodzaje 100-procentowych soków owocowych – w ilości 2 x 0,25 l dla każdej osoby oraz wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej) w ilości 2 x 0,25 l dla każdej osoby).
5. Najpóźniej 3 dni robocze przed Konferencją Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję menu kolacji (dwie opcje do wyboru) do zatwierdzenia.