

Opis przedmiotu zamówienia

usługa kompleksowego przygotowania i organizacji wydarzeń i konferencji dorocznej Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

Zamówienie podzielone jest na 2 części:

1. **Część 1** – organizacja wydarzeń Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. **Część 2** – organizacja konferencji dorocznej Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w dniach 07-09.09.2026 r. w obiekcie Arche Hotel Krakowska, Al. Krakowska 237, 02-180 Warszawa

Część 1 – organizacja wydarzeń Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego przygotowania i organizacji wydarzeń w zakresie działań Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. **Konkretne daty poszczególnych wydarzeń zostaną przekazane w zleceniach** (zob. VI REALIZACJA ZAMÓWIENIA). Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie według zapotrzebowania Zamawiającego, na podstawie zleceń Zamawiającego na dane wydarzenie / wydarzenia. Korespondencja związana z realizacją zleceń będzie przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zamawiający każdorazowo przy składaniu zlecenia będzie określał wymagane parametry danego wydarzenia. Mogą one dotyczyć całości bądź jedynie niektórych usług związanych z organizacją wydarzenia.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy program wydarzenia, uwzględniający godzinowy rozkład wydarzenia na **co najmniej 3 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem wydarzenia. W szczególnych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość skrócenia tego terminu w porozumieniu z Wykonawcą.
4. Zamawiający będzie składał **Zlecenie w terminach wskazanych poniżej**. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skrócenia wskazanych poniżej terminów, w porozumieniu z Wykonawcą:
 - 1) najpóźniej na **14 dni** kalendarzowych przed wydarzeniem, w przypadku gdy Wykonawca odpowiedzialny będzie za znalezienie i wynajęcie obiektu (zob. V. 5. – Model 1.);
 - 2) najpóźniej na **7 dni** kalendarzowych przed wydarzeniem, w przypadku gdy Zamawiający wskaże obiekt, za którego wynajęcie odpowiedzialny będzie Wykonawca obiektu (zob. V. 5. – Model 2.);
 - 3) najpóźniej na **7 dni** kalendarzowych przed wydarzeniem, w przypadku gdy Wydarzenie odbędzie się w obiekcie pozostającym w dyspozycji Zamawiającego (zob. V. 5. – Model 3.).

III. USŁUGI DODATKOWE

1. Zamawiający, na etapie zlecenia organizacji konkretnego wydarzenia, zastrzega sobie **możliwość zamówienia dodatkowych usług**, które nie są zawarte w katalogu usług, np.: zapewnienie wyposażenia technicznego wraz z obsługą występu artystycznego, zabudowa stoiska wystawowego itp. Usługi te muszą pozostawać w bezpośrednim związku z przedmiotem zamówienia. **Usługi takie będą wyceniane przez**

Wykonawcę, a następnie ich koszt będzie każdorazowo akceptowany przez Zamawiającego. Usługi dodatkowe realizowane będą jako **usługi prowizyjne** (ujęte w pkt. II. 4. Tabeli: usługi związane z realizacją wydarzenia, nieujęte w wykazie usług cennikowych) lub **usługi dodatkowe realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę.**

4) usługi prowizyjne (ujęte w pkt. II. 4. Tabeli: usługi związane z realizacją wydarzenia, nieujęte w wykazie usług cennikowych)

W przypadku usług dodatkowych realizowanych przez podmioty trzecie (podwykonawców) rozliczenie nastąpi na zasadzie prowizji, tj. na podstawie kosztów usługi świadczonej przez dany podmiot powiększonych o prowizję Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu kalkulacji obejmującej koszt usługi podmiotu trzeciego oraz wysokość prowizji.

5) usługi dodatkowe realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę:

W przypadku usług dodatkowych realizowanych samodzielnie przez Wykonawcę usługi te będą wyceniane indywidualnie na podstawie przedstawionej Zamawiającemu kalkulacji kosztów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zasadności przedstawionej ceny w odniesieniu do cen rynkowych usług o porównywalnym charakterze. W przypadku rozbieżności w ocenie ceny Strony podejmą próbę uzgodnienia wynagrodzenia na poziomie odpowiadającym cenom rynkowym dla usług o podobnym charakterze. W przypadku braku porozumienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia realizacji danej usługi innemu podmiotowi.

IV. LICZBA UCZESTNIKÓW:

1. Liczba uczestników będzie zmienna w zależności od rodzaju wydarzenia. Planowana liczba zostanie podana Wykonawcy każdorazowo zlecając realizację konkretnego wydarzenia.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o **ostatecznej liczbie uczestników**, w tym uczestników zgłaszających indywidualne potrzeby żywieniowe nie później niż **3 dni kalendarzowe** przed terminem rozpoczęcia wydarzenia (ostateczna liczba uczestników, w tym uczestników korzystających z wyżywienia może odbiegać od podanych liczb w granicach 30% in minus oraz in plus).
3. Z dotychczasowych doświadczeń Zamawiającego wynika, że liczba uczestników waha się od 40 do 250 osób, w zależności od wydarzenia.

V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBIEKTU:

1. Zamawiający przewiduje **trzy modele wyboru miejsca** realizacji wydarzenia.
2. Zamawiający ma prawo wskazać w zleceniu, jaki obiekt Wykonawca winien uwzględnić w swojej propozycji.
3. Zamawiający może wskazać Wykonawcy budżet na organizację danego wydarzenia.

4. Zamawiający określi **wymagania dotyczące danego obiektu** (m.in. standard obiektu, odległość od dworca kolejowego, etc.). Usługa dotyczyć może zarówno wynajmu przestrzeni na wydarzenie, jak i przestrzeni na wydarzenie wraz z noclegiem dla gości.
5. Zamawiający każdorazowo wskazuje w zleceniu, który z poniższych modeli ma zastosowanie.:

1) Model 1:

Wykonawca wyszukuje i przedstawia propozycje obiektu wraz z wyceną, zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego. **Zamawiający w zleceniu wskaże ilu propozycji obiektów oczekuje** (nie więcej niż 3 propozycje), które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu (usługa prowizyjna, opisana w cz. 2 tabeli poniżej). W przypadku, gdy z powodów obiektywnych Wykonawca nie jest w stanie przedstawić wymaganej liczby propozycji, winien powiadomić o tym Zamawiającego przedstawiając stosowne uzasadnienie.

- Oferty będą zawierały co najmniej:
 - szczegółową ofertę cenową zgodną ze zleceniem Zamawiającego (w tym m.in. ceny sal wraz z wyposażeniem według zamówienia, ceny miejsc noclegowych);
 - opis obiektu (opis warunków w obiekcie, plan sytuacyjny z określoną pojemnością pomieszczeń, zdjęcia sal i obiektu);
 - dane teleadresowe obiektu w tym: adres obiektu, telefon kontaktowy, stronę www obiektu - jeżeli obiekt posiada stronę internetową;
 - zapisy o warunkach bezkosztowej rezygnacji z całości lub części wydarzenia oferowanego przez dany obiekt.

Wykonawca każdorazowo przedstawi Zamawiającemu wskazaną w zleceniu liczbę propozycji miejsc wydarzeń do ostatecznej akceptacji Zamawiającego z pełną ofertą cenową do **3 dni roboczych** po złożeniu zlecenia przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrzucenia wszystkich wskazanych propozycji i może wezwać Wykonawcę do **wskazania kolejnych obiektów** (nie więcej niż 3 propozycje), w terminie **3 dni** roboczych od przekazania przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty e-mail wezwania.

2) Model 2:

Wykonawca wynajmuje obiekt wskazany przez Zamawiającego (usługa prowizyjna, opisana w cz. 2 tabeli poniżej);

3) Model 3:

Wydarzenia odbywają się w obiektach pozostających w dyspozycji Zamawiającego.

6. Zamawiający co do zasady wymaga, aby usługa była w całości świadczona w jednym obiekcie (spotkanie, konferencja, noclegi, posiłki). W uzasadnionych przypadkach, np. podyktowanych liczbą osób, Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu w kolejnym

obiekcie, o standardzie porównywalnym jak wskazany w zamówieniu. Odległość obiektu od miejsca wydarzenia, nie może przekroczyć 1500 m. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z zapotrzebowania Zamawiającego na konkretne usługi lub standard obiektu, Zamawiający może dopuścić większą odległość.

- w przypadku wydarzeń **do 150** osób – Zamawiający dopuszcza 1 dodatkowy obiekt;
- w przypadku wydarzeń **powyżej 150** osób – Zamawiający dopuszcza 2 dodatkowe obiekty.

VI. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający będzie informował **w zleceniu** Wykonawcę o zapotrzebowaniu na konkretne usługi, wymienione w niniejszym OPZ. W OPZ przedstawiono elementy, z których może, ale nie musi korzystać Zamawiający w trakcie trwania Umowy.
2. Etapy realizacji zlecenia:
 - 1) **Przekazanie Wykonawcy zlecenia** przez Zamawiającego. Wzór zlecenia określony jest w załączniku do umowy. Na tym etapie Zamawiający przekazuje podstawowe informacje o wydarzeniu (typu: model wyboru miejsca, miasto, termin, draft agendy, liczba uczestników, potrzeby techniczne i sprzętowe itp.).
 - 2) **Opcjonalnie** na wezwanie Zamawiającego – w zależności od potrzeby związanej ze skalą lub charakterem wydarzenia – odbędzie się **spotkanie** Zamawiającego z Wykonawcą (online, w siedzibie Zamawiającego lub miejscu wydarzenia) **w celu ustalenia szczegółów organizacji wydarzenia**. Spotkanie odbędzie się w terminie maksymalnie **2 dni** roboczych **od przekazania przez Zamawiającego życzenia jego organizacji** (Zamawiający może ten czas wydłużyć lub skrócić w porozumieniu z Wykonawcą, w zależności od terminu planowanego Wydarzenia).
 - 3) **W odpowiedzi na zlecenie Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kosztorys** w ciągu maksymalnie **3 dni** roboczych od przesłania zlecenia, za pośrednictwem poczty e-mail. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, żeby ten czas wydłużyć, jeśli wydarzenie będzie znacznie oddalone w czasie; lub skrócić, jeśli wymagać tego będzie termin wydarzenia, co zostanie potwierdzone w porozumieniu z Wykonawcą.:
 - w przypadku wyboru obiektu w ramach **modelu 1** – Wykonawca przygotowuje **osobny kosztorys dla każdego z zaproponowanych obiektów**;
 - w przypadku wyboru obiektu w ramach **modelu 2 i 3** – Wykonawca przygotowuje **jeden kosztorys**, dotyczący organizacji wydarzenia we wskazanym przez Zamawiającego obiekcie;
 - 4) **Zamawiający** w terminie do **3 dni** roboczych od jego otrzymania **potwierdzi kosztorys** lub **zgłosi uwagi do kosztorysu** lub w przypadku wyboru obiektu w ramach modelu 1 **zwróci się z prośbą o organizację wizji lokalnej** - pisemnie za pośrednictwem poczty e-mail.
Bez pisemnej akceptacji kosztorysu przez Zamawiającego **Wykonawca nie może przystąpić do realizacji zlecenia**, ani zaciągać zobowiązań finansowych związanych z realizacją.

- 5) W przypadku wyboru obiektu w ramach **modelu 1 Wykonawca na życzenie Zamawiającego zorganizuje wizję lokalną** we wskazanym obiekcie / obiektach, w celu potwierdzenia zgodności obiektu / obiektów ze zleceniem i / lub w celu wyboru obiektu odpowiadającego charakterowi organizowanego wydarzenia. Wizja odbędzie się do **3 dni** roboczych po przekazaniu Wykonawcy życzenia jej organizacji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia tego terminu w porozumieniu z Wykonawcą. W wizji lokalnej weźmie udział przedstawiciel Wykonawcy - **event manager** odpowiedzialny za koordynację przygotowania i realizacji wydarzenia.
 - 6) **Wykonawca przygotowuje na życzenie Zamawiającego harmonogram prac** związanych z realizacją zleconego wydarzenia. Zamawiający w trakcie przygotowań może wprowadzać zmiany do przedstawionego harmonogramu. Harmonogram przesłany zostanie Zamawiającemu za pomocą poczty e-mail do **3 dni** roboczych po przekazaniu Wykonawcy życzenia jego przekazania.
 - 7) **W trakcie realizacji zlecenia** – w zależności od potrzeby związanej ze skalą lub charakterem wydarzenia – zorganizowane zostanie **spotkanie lub spotkania robocze** Zamawiającego i Wykonawcy, w formie online lub w siedzibie Zamawiającego i/lub miejscu wydarzenia. Spotkania robocze organizowane będą w porozumieniu Zamawiającego i Wykonawcy.
 - 8) **Zamawiający ma możliwość odwołania wydarzenia w każdym momencie realizacji.** W sytuacji, w której po akceptacji kosztorysu Wykonawca poniesie już koszty konieczne do wykonania zleconego zadania, **rozliczenie** nastąpi na podstawie **udokumentowanych poniesionych kosztów koniecznych** przedstawionych przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do wykonania kilku zleceń jednocześnie (maksymalnie dwóch wydarzeń w tygodniu), co nie może wpłynąć negatywnie na realizację poszczególnych zleceń. Możliwa jest realizacja większej liczby zleceń w tygodniu, jednak wymaga to zgody Wykonawcy.
 4. Rozliczenie będzie odbywać się po realizacji każdego ze zleceń.

VII. ZASADA AKCEPTACJI KOSZTORYSÓW I KOSZTY USŁUG:

1. Każde wydarzenie wymaga akceptacji kosztorysu przez Zamawiającego. Dopiero po akceptacji powstaje zobowiązanie finansowe.
2. Zamawiający może, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania kosztorysu:
 - 1) zaakceptować przedstawiony kosztorys;
 - 2) zgłosić uwagi do kosztorysu;
 - Wykonawca ma 3 dni robocze na poprawienie kosztorysu lub odniesienie się do uwag;
 - Zamawiający w przeciągu 3 dni roboczych akceptuje bądź odrzuca poprawiony kosztorys
 - 3) zażyczyć sobie wizji lokalnej;

3. Zamawiający akceptuje kosztorys, zgłasza uwagi, wnioskuje o wizję lub odrzuca kosztorys **pisemnie, za pomocą wiadomości e-mail**.
4. W przypadku, gdy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu więcej niż jeden kosztorys do zlecenia (dotyczy to sytuacji wyboru obiektu według modelu 1), Zamawiający wybierając obiekt, może jednocześnie zgłosić uwagi do kosztorysu. Wybór konkretnego kosztorysu zawierającego propozycję obiektu, nie stanowi automatycznie jego akceptacji. Akceptacja kosztorysu musi być jednoznaczna.
5. Wszystkie koszty realizacji zamówienia znajdują się w kosztorysie, który będzie akceptowany przez Zamawiającego.
6. Wykonawca powinien uwzględnić w kosztach usług:
 - 1) **koszty transportu** niezbędnego sprzętu na miejsce wydarzenia w obrębie m. st. Warszawa i 30 km od jego granic;
 - 2) fakt, że **wytworzone w ramach realizacji zamówienia materiały, Wykonawca przekaże na rzecz Zamawiającego**. Wykonawca przenosi na Zamawiającego **autorskie prawa majątkowe** do materiałów powstałych w wyniku realizacji zamówienia.
7. W kosztach związanych z elementami z tabeli usług cennikowych należy uwzględnić czas pracy osób, jeśli ich zaangażowanie jest niezbędne do zapewnienia obsługi (rozstawienia, utrzymania w działaniu) danej pozycji cennika, w tym wynagrodzenie event managera (koordynatora umowy). W ofercie należy wskazać pełny koszt dostarczenia wyposażenia lub realizacji usługi.

VIII. ROZDZIAJE USŁUG:

1. Zamawiający poniżej zdefiniował trzy rodzaje usług: cennikowe, prowizyjne i usługi dodatkowe realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę.
 - 1) **Usługi cennikowe** to podstawowe i najczęściej występujące potrzeby Zamawiającego związane z organizacją wydarzenia możliwe do skwantyfikowania i wyceny niezależnie od charakteru i miejsca realizacji wydarzenia. Usługi cennikowe opisane są w części I tabeli.
 - 2) **Usługi prowizyjne**, są działaniami nieujętymi w wykazie usług cennikowych. Usługi prowizyjne opisane są w części II tabeli.
 - 3) **Usługi dodatkowe realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę**, są działaniami nieujętymi w wykazie usług cennikowych. Usługi te będą wyceniane indywidualnie na podstawie przedstawionej Zamawiającemu kalkulacji kosztów.
2. Zamawiający nie precyzuje minimalnej i maksymalnej liczby poszczególnych działań jakie będzie zlecał w trakcie realizacji umowy. Poniżej przedstawiono jedynie szacunkową liczbę działań możliwych do przygotowania w ramach umowy. Ostateczna liczba zleconych działań zostanie uzgodniona z Wykonawcą i określona przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy każdorazowo przed realizacją wydarzenia
3. **UWAGA!** Wykonawca zapewni udział event managera (koordynatora umowy) odpowiedzialnego za koordynację przygotowania i realizacji wydarzenia oraz bieżący

kontakt z Zamawiającym. Wynagrodzenie event managera powinno zostać uwzględnione w cenach usług i nie będzie stanowiło odrębnej pozycji rozliczeniowej.

IX. KOORDYNACJA UMOWY:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **event managera** (koordynatora umowy), odpowiedzialnego za całościowe zarządzanie realizacją przedsięwzięcia oraz utrzymanie bieżącej współpracy z Zamawiającym.
2. Zakres obowiązków koordynatora obejmuje:
 - 1) **Koordynowanie całego przedsięwzięcia**, w tym nadzorowanie realizacji wszystkich działań wynikających z umowy;
 - 2) Utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego, w szczególności w zakresie:
 - bieżącej organizacji i przebiegu działań;
 - przekazywania informacji o stanie realizacji zadań;
 - uzgadniania decyzji i harmonogramów operacyjnych;
 - 3) Koordynowanie pracy zespołu Wykonawcy, w tym:
 - delegowanie zadań;
 - nadzorowanie jakości i terminowości wykonywanych prac;
 - zapewnienie właściwej komunikacji wewnątrz zespołu projektowego;
 - 4) **Współpraca z innymi wykonawcami** zaangażowanymi w realizację wydarzenia, w porozumieniu z Zamawiającym, z zachowaniem należytej koordynacji wszystkich elementów przedsięwzięcia;
 - 5) **Raportowanie przebiegu realizacji zleceń** Zamawiającemu, zgodnie z uzgodnionymi zasadami komunikacji oraz harmonogramem wydarzenia;
3. **Event manager** (koordynator umowy) powinien posiadać doświadczenie w zarządzaniu projektami eventowymi lub organizacyjnymi oraz zapewniać sprawne, płynne i terminowe prowadzenie działań po stronie Wykonawcy.

X. TABELA USŁUG:

W tabeli Zamawiający podaje jednostkę miary usługi (np. „na 1 dzień wydarzenia” lub „do 4 godzin obecności”), w przypadku większych zamówień, Zamawiający zamawia kolejną sztukę danej pozycji (2x usługa ...).

I. Usługi cennikowe
<ol style="list-style-type: none">1. Wyposażenie techniczne sali konferencyjnej na 1 dzień wydarzenia: Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pełne wyposażenie techniczne sali konferencyjnej na jeden dzień realizacji wydarzenia, w tym:

- 1) Kompletnie nagłośnienie, oświetlenie oraz niezbędne wyposażenie techniczne, zapewniające prawidłową realizację konferencji.
- 2) Co najmniej jeden monitor poglądowy o przekątnej minimum 42 cale, umieszczony na podeście dla panelistów, umożliwiający wyświetlanie transmisji wideo lub materiału prezentowanego aktualnie na projektorze.
- 3) Co najmniej jeden monitor poglądowy o przekątnej minimum 75 cali, umieszczony na podeście dla publiczności, umożliwiający wyświetlanie transmisji wideo lub materiału prezentowanego aktualnie na projektorze.
- 4) Ekran powtórzeniowy zlokalizowany we foyer, umożliwiający wyświetlanie transmisji wideo lub materiałów przygotowanych przez Zamawiającego.
- 5) Oświetlenie sceniczne i techniczne dostosowane do potrzeb konferencji, z możliwością jego uzupełnienia o oświetlenie dekoracyjne w technologii LED, spójne z aranżacją obiektu oraz scenografią.
- 6) Laptopy do obsługi technicznej wydarzenia (w tym do prowadzenia prezentacji przez prelegenta), wyposażone w zainstalowany pakiet Microsoft Office, przeznaczone wyłącznie do obsługi organizacyjno-technicznej (nie dla uczestników), z dostępem do Internetu, wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i wyposażeniem dodatkowym.
- 7) Projektor multimedialny o odpowiedniej mocy, wraz z kompletem niezbędnego okablowania, oprogramowania i akcesoriów; ekran projekcyjny zapewniający pełną widoczność obrazu z każdego miejsca sali; pilot do prezentacji o zasięgu co najmniej 15 metrów; kostkę dziennikarską; oraz komplet sprzętu nagłośnieniowego.
- 8) Kompletnie nagłośnienie sali, obejmujące:
 - minimum 6 mikrofonów bezprzewodowych (ręcznych, krawatowych lub nagłownych),
 - głośniki zapewniające równomierną słyszalność w całej przestrzeni sali,
 - studyjną konsolę mikserską umożliwiającą rejestrację dźwięku na nośnik typu pendrive przez cały czas trwania wydarzenia.

2. Obsługa techniczna na 1 dzień wydarzenia:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kompleksową obsługę techniczną sali konferencyjnej przez jeden dzień realizacji wydarzenia:

1) Zapewnienie personelu technicznego

Wykonawca zapewni:

- **wykwalifikowanych pracowników technicznych**, posiadających umiejętność obsługi wszystkich urządzeń i instalacji wykorzystywanych w trakcie wydarzenia, w tym m.in.: komputerów, monitorów, projektorów, klimatyzacji, sprzętu nagłośnieniowego, sprzętu multimedialnego, oświetlenia scenicznego i technicznego, ekranów LED, elementów infrastruktury obiektu (drzwi, okna) oraz urządzeń montażowych (rampy, konstrukcje sceniczne);
- **pracowników technicznych odpowiedzialnych za obsługę bieżącą**, w tym:
 - zmianę scenografii;
 - przygotowanie i rozmieszczenie materiałów promocyjnych (ścianki, roll-upy, standy itp.);
 - dostawianie i ustawianie krzeseł;
 - wykonywanie wszelkich innych czynności technicznych niezbędnych do sprawnego przebiegu wydarzenia.

2) Oznaczenie miejsc siedzących

Wykonawca zobowiązany jest do:

- oznaczenia miejsc siedzących dla panelistów na scenie oraz dla gości VIP na sali;
- wykonania oznaczeń zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji zlecenia;
- zastosowania form oznaczeń zaakceptowanych przez Zamawiającego, w tym: kart imiennych, koziółków lub innych uzgodnionych rozwiązań.

3. Wyposażenie techniczne sali warsztatowej na 1 dzień wydarzenia:

Wykonawca zapewni Wyposażenie techniczne sali konferencyjnej na 1 dzień wydarzenia:

1) sprzęt do prezentacji:

- projektor multimedialny,
- ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników wydarzenia;
- pilot do zmiany slajdów prezentacji;
- aparaturę nagłośnieniową dla prelegentów i udźwiękowionych prezentacji multimedialnych wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym koniecznym do jego prawidłowego funkcjonowania;
- bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem wydarzenia;

2) laptop do obsługi technicznej wydarzenia (w tym do prowadzenia prezentacji przez prelegenta) z zainstalowanym pakietem MS Office, z dostępem do internetu, wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i oprzyrządowaniem;

3) flipchart i zestaw 4 kolorowych markerów;

4. Stałe, niezależne łącze internetowe min. 10 MB upload.

W przypadku, gdy obiekt nie dysponuje dostępną nieodpłatną siecią internetową, zgodną z parametrami WiFi, min. 10 MB upload, wykonawca zapewni:

1) stałe, niezależne łącze internetowe min. 10 MB upload.

2) dostępne dla uczestników i organizatorów wydarzenia w technologii WiFi.

ARANŻACJA/SCENOGRAFIA

5. Aranżacja/scenografia sali konferencyjnej na 1 dzień wydarzenia:

Wykonawca zapewni aranżację/scenografię sali konferencyjnej na 1 dzień wydarzenia, w skład której wejdą:

- 1) do 8 jednakowych foteli, podest (scena, na której zostaną ustawione następujące elementy, szczegóły zostaną przekazane w zleceniu) umożliwiający swobodne pomieszczenie do 8 siedzących osób, 6 stolików do postawienia wody i koziółka, mównica, ścianka lub zabudowa ekranu diodowego o wymiarze ok. 6×3 m (szczegóły zostaną przekazane w zleceniu) z logotypem NIW-CRSO i innymi nadrukami jako tło dla panelistów;
- 2) podest dla mediów oraz podest na potrzeby transmisji wydarzenia (szczegóły zostaną przekazane w zleceniu);
- 3) dodatkowe wyposażenie dekoracyjne (np. kule ogrodowe dekoracje roślinne, lampy kuliste itp.);

- 4) miejsca siedzące dla uczestników (widzów) w odpowiedniej ilości – ustawienie krzeseł najczęściej teatralne, odpowiednie do kształtu sali (szczegóły zostaną przekazane w zleceniu);
- 5) stanowisko (min. 1 stół) na sprzęt elektroniczny (reżyserka);

6. Aranżacja/scenografia sali panelowej na 1 dzień wydarzenia:

Wykonawca zapewni aranżację/scenografię sali panelowej na 1 dzień wydarzenia, w skład której wejdą:

- 1) wyposażenie/scenografia w każdej sali: do 8 foteli, podest (scena, na której zostaną ustawione następujące elementy, szczegóły zostaną przekazane w zleceniu) umożliwiający swobodne pomieszczenie 8 siedzących osób, 6 stolików do postawienia wody i koziółka, mównica, ścianka o wymiarze max. ok. 6×3 m (szczegóły zostaną przekazane na etapie zlecenia) z logotypem NIW-CRSO i innymi nadrukami jako tło dla panelistów;
- 2) podest dla mediów oraz podest na potrzeby transmisji wydarzenia (szczegóły zostaną przekazane w zleceniu);
- 3) miejsca siedzące dla uczestników w odpowiedniej ilości – ustawienie krzeseł najczęściej teatralne oraz min. 1 stół na sprzęt elektroniczny (szczegóły zostaną przekazane w zleceniu);

7. Aranżacja „kącika medialnego” na 1 dzień wydarzenia

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i zaaranżowania „kącika medialnego”, przeznaczonego do realizacji wywiadów oraz nagrań wideo podczas wydarzenia.

Aranżacja powinna zapewniać odpowiednie warunki akustyczne, wizualne i organizacyjne, umożliwiające sprawny i niezakłócony przebieg nagrań.

- 1) Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
 - organizację i pełną aranżację przestrzeni kącika medialnego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
 - ustawienie i konfigurację sprzętu oraz elementów scenograficznych;
 - przygotowanie miejsca w sposób umożliwiający przeprowadzenie profesjonalnych nagrań i wywiadów;
- 2) W ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni następujące wyposażenie kącika medialnego:
 - **tło (ścianka) z logotypem NIW** o wymiarach 3 × 2,3 m (ścianka zapewniana przez Zamawiającego);
 - **stolik oraz dwa fotele** rozmieszczone w sposób ułatwiający prowadzenie wywiadu,
 - **kostkę dziennikarską;**
 - **oświetlenie studyjne**, zapewniające optymalne doświetlenie przestrzeni nagraniowej;
- 3) Miejsce wyznaczone na kącik medialny musi:
 - być jasne i odpowiednio doświetlone;
 - umożliwiać realizację nagrań bez zakłóceń dźwiękowych i wizualnych,
 - nie znajdować się w głównych ciągach komunikacyjnych;
 - nie przylegać bezpośrednio do zaplecza cateringowego;
 - gwarantować komfort przeprowadzania wywiadów oraz minimalizować ryzyko hałasu lub nieplanowanych wejść osób trzecich w kadr;

8. Aranżacja foyer na 1 dzień wydarzenia:

W ramach aranżacji foyer Wykonawca zapewni:

- 1) rozmieszczenie w porozumieniu z Zamawiającym **elementów brandingu** Zamawiającego;
- 2) **aranżację miejsca do rejestracji** o odpowiedniej powierzchni wyposażonego w odpowiednie meble (min. 1 stół i trzy krzesła); w tym miejscu będą znajdowały się 3 stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska.

WYŻYWIENIE

Liczone na jedną osobę, minimalna zlecana przez Zamawiającego liczba porcji to 20.

Ogólne wymagania do usługi gastronomicznej w miejscu przeprowadzenia konferencji:

- 1) usługi gastronomiczne świadczone będą w przestrzeni wyodrębnionej od miejsca paneli i spotkań, na terenie obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie;
- 2) serwis gastronomiczny ma obejmować przygotowanie wyżywienia, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrusy, zastawę porcelanową i szklaną, sztuce oraz sprzątanie, schłodzenie napojów i soków. **UWAGA - obsługa kelnerska nie dotyczy przerwy kawowej jednorazowej (standard i basic);**
- 3) posiłki realizowane będą zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- 4) zapewnione zostanie wyraźne, widoczne i estetyczne **oznaczenie wszystkich potraw i napojów** serwowanych podczas wydarzenia (wraz z **informacją o alergenach**);
- 5) Wykonawca zapewni stoliki cateringowe koktajlowe na przerwy kawowe oraz obiad w liczbie wystarczającej do zgłoszonej liczby uczestników. Wykonawca zapewni także miejsca siedzące z oparciem (ławki, krzesła lub fotele) dla min. 25 osób;
- 6) stoliki zostaną nakryte obrusami (obrusy muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone);
- 7) wszystkie śmieci pozostałe po posiłkach będą regularnie sprzątane. **UWAGA - nie dotyczy przerwy kawowej jednorazowej (standard i basic);**
- 8) posiłki muszą być serwowane w sposób estetyczny;
- 9) wszystkie posiłki i napoje będą uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby. **UWAGA - nie dotyczy przerwy kawowej jednorazowej (standard i basic).**

Wykonawca przekaze Zamawiającemu, na życzenie Zamawiającego, wciąż przydatną do spożycia żywność:

- zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania oraz dostarczy ją do wskazanego przez Zamawiającego miejsca w obszarze administracyjnym Warszawy lub miasta, w którym odbywa się wydarzenie niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
- zapewni jednorazowe pojemniki na żywność, umożliwiające zapakowanie i transport niewykorzystanej żywności przez uczestników wydarzenia.

Uwaga: Liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie każdorazowo określona przez Zamawiającego w zleceniu.

9. Przerwa kawowa całodniowa standard

Wykonawca zapewni przerwę kawową całodniową:

- 1) W formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 2) W ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;
 - 2 rodzaje soków owocowych 100%;
 - min. 3 rodzaje ciast domowych;
 - min. 3 rodzaje kanapek bankietowych (wkład kanapek w wersji mięsnej i wegetariańskiej w proporcji 50/50);
 - owoce filetowane (min. 3 rodzaje),
 - wytrawne mini przekąski (np. babeczki bankietowe, ptysie na słono, tartinki mix, w tym część wegańskich);
 - min. 2 rodzaje tortilli (w tym część wegańskich);
- 3) Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,4 l kawy, 0,4 l herbaty, 0,4 l soku, 1 l wody, 4 kanapki, 3 porcje ciasta, 150 g owoców, 4 mini przekąski, 3 tortille.

10. Przerwa kawowa 4 godz. standard

Wykonawca zapewni przerwę kawową 4 godziną:

- 1) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 2) W ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;
 - 2 rodzaje soków owocowych 100%;
 - min. 3 rodzaje ciast domowych;
 - min. 3 rodzaje kanapek bankietowych (wkład kanapek w wersji mięsnej i wegetariańskiej w proporcji 50/50);
 - owoce filetowane (min. 3 rodzaje),
 - wytrawne mini przekąski (np. babeczki bankietowe, ptysie na słono, tartinki mix, w tym część wegańskich);
 - min. 2 rodzaje tortilli (w tym część wegańskich);

11. Przerwa kawowa jednorazowa standard

Wykonawca zapewni przerwę kawową jednorazową:

- 1) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 2) W ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;
 - 2 rodzaje soków owocowych 100%;

- min. 3 rodzaje ciast domowych;
- min. 3 rodzaje kanapek bankietowych (wkład kanapek w wersji mięsnej i wegetariańskiej w proporcji 50/50);
- owoce filetowane (min. 3 rodzaje),
- wytrawne mini przekąski (np. babeczki bankietowe, ptysie na słono, tartinki mix, w tym część wegańskich);
- min. 2 rodzaje tortilli (w tym część wegańskich);

12. Przerwa kawowa całodniowa basic

Wykonawca zapewni przerwę kawową całodniową basic:

- 1) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 2) W ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach;
 - dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;
 - min. 3 rodzaje owoców filetowanych;
 - min. 3 ciastek;
 - min. 2 rodzaje cukierków czekoladowych.

13. Przerwa kawowa 4 godz. basic

Wykonawca zapewni przerwę kawową 4 godzinną basic:

- 1) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 1) w ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach;
 - dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;
 - min. 3 rodzaje owoców filetowanych;
 - min. 3 ciastek;
 - min. 2 rodzaje cukierków czekoladowych.

14. Przerwa kawowa jednorazowa basic

Wykonawca zapewni przerwę kawową jednorazową basic:

- 1) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełnianą na bieżąco;
- 2) W ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach;
 - dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - woda w karafkach;

- min. 3 rodzaje owoców filetowanych;
- min. 3 ciastek;
- min. 2 rodzaje cukierków czekoladowych.

15. Lunch bufetowy

Wykonawca zapewni lunch bufetowy:

- 1) w formie bufetu szwedzkiego;
- 2) ramach lunchu bufetowego zapewnione zostaną:
 - zupa (min. 2 rodzaje);
 - drugie danie wraz z porcją surówek oraz dodatkiem skrobiowym (minimum 3 rodzaje);
 - przekąski zimne (min. 5 rodzajów) w ilości min. 100 g/os.;
 - owoce filetowe (min. 3 rodzaje);
 - 2 rodzaje deserów w kieliszkach;
 - woda gazowana i niegazowana;
 - 2 rodzaje 100 % soków owocowych;
- 3) catering musi uwzględnić menu w formie mięsnej, wegetariańskiej, wegańskiej i bezglutenowej, w zależności od preferencji żywieniowych uczestników wydarzenia;
- 4) na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,3 l zupy, 200 g mięsa lub wegetariańskiego bądź wegańskiego zamiennika, 150 g dodatków skrobiowych, 150 g surowych warzyw, 100 g przekąsek zimnych, 0,5 l wody niegazowanej, 0,2 soku owocowego, 150 g owoców, 2 desery w kieliszkach.

16. Kolacja bufetowa

Wykonawca zapewni kolację bufetową:

- 1) w formie bufetu szwedzkiego;
- 2) ramach kolacji bufetowej zapewnione zostaną:
 - Przekąski zimne i/lub gorące (finger food, w co najmniej 3 rodzajach (w tym jedna wegetariańska 2 rodzaje zup, 2 rodzaje potraw mięsnych/rybnych, 2 rodzaje potraw jarskich oraz 2 rodzaje potraw bezglutenowych (innych niż rybne), 3 rodzaje sałatek/surówek, napoje (soki owocowe, min. 3 rodzaje; butelkowana woda gazowana, i niegazowana; kawa z ekspresu ciśnieniowego; herbata, min. 3 rodzaje (czarna, zielona, owocowa), a także inne napoje; deser (min. 3 rodzaje).
- 3) Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 200 g mięsa lub wegetariańskiego bądź wegańskiego zamiennika, 150 g dodatków skrobiowych, 150 g surowych warzyw, 100 g przekąsek zimnych, 0,5 l wody niegazowanej, 0,2 soku owocowego, 0,2 l kawy, 0,2 l herbaty, 2 porcje ciast.

USŁUGI FOTO I WIDEORELACJI

17. Produkcja reportażu pokonferencyjnego, rozliczenie do 4 h obecności na wydarzeniu

- 1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za produkcję reportażu pokonferencyjnego. Rozumie się przez to przygotowanie i realizacja filmu wideo w formie reportażu z wydarzenia. Reportaż powinien obejmować całość wskazanych dni wydarzenia - od rejestracji gości i do zakończenia wydarzenia. Materiał powinien być dynamiczny, ciekawy, przedstawiający różne części konferencji.
- 2) Reportaż powinien obejmować sfilmowanie bieżących wydarzeń, a także wypowiedzi gości - zarówno w jęz. polskim, jak i angielskim (jeśli dotyczy). W

ramach usługi produkcji reportażu powinna być zapewniona obsługa reporterska, zdjęciowa, oświetleniowa, dźwiękowa, produkcyjna oraz make-up;

- 3) Parametry techniczne: Full HD 1920x1080 px, format mp4, długość około 5 minut oraz maksymalnie 2-minutowa wersja skrócona;
- 4) Film z podkładem dźwiękowym oraz napisami w języku polskim i języku angielskim;
- 5) Wykonawca dostarczy gotowy film (wersję pełną oraz skróconą) nie później niż 7 dni po zakończeniu wydarzenia. Materiał zostanie przedstawiony Zamawiającemu do wcześniejszej akceptacji;
- 6) Zamawiający ma prawo zgłaszania uwag do filmu. Wykonawca ma 2 dni robocze na wprowadzenie poprawek do filmu.
- 7) Materiał zostanie przekazany elektronicznie na wcześniej wskazany przez Zamawiającego link na dysku SharePoint (Microsoft).

18. Usługa fotograficzna, rozliczenie do 4 h obecności fotografa

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie profesjonalnej dokumentacji fotograficznej podczas wydarzenia, obejmującej zdjęcia wykorzystywane w publikacjach, materiałach promocyjnych, prezentacjach multimedialnych, na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.
Zdjęcia muszą być wykonane w technice cyfrowej, w wysokiej jakości, w rozdzielczości nie mniejszej niż 6000 × 4000 pikseli (ok. 24 Mpx), z wykorzystaniem sprzętu umożliwiającego uzyskanie ostrego, poprawnie naświetlonego obrazu, o prawidłowej kolorystyce i niskim poziomie szumów. Finalne pliki muszą być przekazane w formacie JPG (wysoka jakość), z profilem kolorystycznym sRGB, po obróbce graficznej.
W przypadku potrzeb Zamawiającego Wykonawca udostępni pliki w formacie RAW.
- 2) Zdjęcia będą wykonywane zarówno w świetle naturalnym, jak i sztucznym, zgodnie z warunkami panującymi podczas wydarzenia.
Dojazd do miejsca realizacji wydarzenia w obie strony Wykonawca zapewnia we własnym zakresie.
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy przed wydarzeniem szczegółowe instrukcje dotyczące preferencji zdjęciowych, w tym: zakres ujęć, najważniejsze momenty, osoby, elementy scenografii, a także wytyczne dotyczące stylu fotografii lub kompozycji.
- 4) Dokumentacja fotograficzna obejmie relację z wydarzenia, w tym minimum 100 zdjęć z każdego dnia konferencji, w szczególności:
 - kadry ogólne i szczegółowe prezentujące przebieg wydarzenia,
 - zdjęcia prelegentów podczas wystąpień,
 - zdjęcia paneli dyskusyjnych, publiczności i przestrzeni wydarzenia,
 - ujęcia wymagane przez Zamawiającego zgodnie z przekazanymi instrukcjami.
- 5) Wykonawca przekaze Zamawiającemu kompletny zestaw zdjęć po obróbce graficznej (m.in. korekta ekspozycji, balansu bieli, kolorystyki, kadrowania) w formie elektronicznej, w terminie nie później niż 7 dni po wydarzeniu, na wskazany przez Zamawiającego link w środowisku SharePoint (Microsoft).
- 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu maksymalnie 30 wybranych zdjęć z każdego dnia wydarzenia, po podstawowej obróbce graficznej, w trakcie wydarzenia lub nie później niż godzinę po zakończeniu danego dnia, na wskazany przez Zamawiającego link w środowisku SharePoint.
Zdjęcia te muszą być gotowe do natychmiastowej publikacji w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych Zamawiającego.

SPRZĘT I WYPOSAŻENIE:

19. Zapewnienie flipchartu z zestawem 4 kolorowych markerów na 24 godziny

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wynajem flipchartu na 24 godziny, wraz z kompletem co najmniej czterech markerów w różnych kolorach.
- 2) Flipchart musi:
 - być w pełni sprawny technicznie i przygotowany do natychmiastowego użytkowania;
 - posiadać stabilną konstrukcję umożliwiającą bezpieczne korzystanie podczas wydarzenia;
 - być wyposażony w powierzchnię do pisania odpowiednią dla markerów suchociernych lub papierowych arkuszy (w zależności od typu flipchartu);
 - posiadać możliwość regulacji wysokości.
- 3) Wykonawca zapewni również dostarczenie flipchartu do miejsca wydarzenia oraz jego właściwe ustawienie zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

20. Zapewnienie telewizora 55 cali z technologią „SMART TV” na 24 godziny

- 1) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na okres 24 godzin telewizor o przekątnej ekranu 55 cali, wyposażony w technologię „SMART TV”.
- 2) Telewizor musi:
 - być ubezpieczony do pełnej wartości sprzętu,
 - posiadać co najmniej jedno złącze HDMI,
 - umożliwiać podłączenie do sieci Internet (przewodowo lub bezprzewodowo),
 - być w pełni sprawny technicznie oraz gotowy do natychmiastowego użytkowania.
- 3) Wykonawca zapewni również niezbędne okablowanie oraz, w razie potrzeby, wsparcie przy instalacji sprzętu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

21. Zapewnienie **telewizora 75 cali z technologią „SMART TV” na 24 godziny**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na okres 24 godzin telewizor o przekątnej ekranu 75 cali, wyposażony w technologię „SMART TV”;
- 2) Telewizor musi:
 - być ubezpieczony do pełnej wartości sprzętu;
 - posiadać co najmniej jedno złącze HDMI;
 - umożliwiać podłączenie do sieci Internet (przewodowo lub bezprzewodowo);
 - być w pełni sprawny technicznie oraz gotowy do natychmiastowego użytkowania;
- 3) Wykonawca zapewni również niezbędne okablowanie oraz, w razie potrzeby, wsparcie przy instalacji sprzętu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

22. Zapewnienie Infokiosku wolnostojącego pionowego min. 50 cali, dotykowy wyświetlacz, na 24 godziny

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wynajem infokiosku wolnostojącego w układzie pionowym, wyposażonego w dotykowy wyświetlacz o przekątnej minimum 50 cali.
- 2) Usługa obejmuje w szczególności:
 - dostarczenie w pełni sprawnego technicznie infokiosku,

- zapewnienie jego konfiguracji zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
 - wgranie i dostosowanie materiałów informacyjnych przekazanych przez Zamawiającego,
 - przygotowanie urządzenia do natychmiastowej pracy na miejscu wydarzenia,
 - zapewnienie niezbędnego okablowania oraz wsparcia technicznego w zakresie uruchomienia sprzętu.
- 3) Wykonawca dostarczy urządzenie ubezpieczone do pełnej wartości oraz zapewni jego funkcjonalność przez cały okres świadczenia usługi.

OBSŁUGA

23. Ratownik medyczny, rozliczenie do 4 h obecności 1 ratownika:

Wykonawca zapewni Ratownika medycznego obecnego podczas wydarzenia

- 1) Wykonawca zapewni ratownika medycznego z uprawnieniami do pełnienia wyznaczonej funkcji, który/a musi posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie ratownictwa medycznego i/lub opiece medycznej nad ludźmi;
- 2) wymagane jest, aby obsługa medyczna stale była obecna w wyznaczonym i oznakowanym punkcie tzw. „punkcie medycznym” oraz posiadała zestaw do udzielania pierwszej pomocy (torba medyczna z wyposażeniem), tak aby w razie potrzeby możliwe było szybkie udzielenie koniecznej pomocy.

24. Ochrona, rozliczenie do 4 h obecności 1 ochroniarza

Wykonawca zapewni ochronę osób podczas trwania wydarzenia, w tym w szczególności zapewnienia bezpieczeństwa osobom w niej uczestniczącym.

25. Transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych (wraz z wniesieniem, montażem i demontażem)

- 1) usługa transportu materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych dotyczy transportu w granicach Warszawy i do 30 kilometrów od Warszawy;
- 2) Wykonawca zapewni transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych (wraz z wniesieniem, montażem, rozstawieniem i demontażem) z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji wydarzenia przed wydarzeniem oraz transport tych materiałów po wydarzeniu z powrotem do siedziby Zamawiającego (wniesienie materiałów we wskazane miejsce w siedzibie);
- 3) Wykonawca jest odpowiedzialny również za przygotowanie gift packów dla wszystkich uczestników wydarzenia (skompletowane gift packi powinny być gotowe najpóźniej wieczorem przed dniem wydarzenia). Wykonawca również jest odpowiedzialny za przechowanie ww. materiałów. Elementy gift packów zapewnia Zamawiający.

26. Transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych (wraz z wniesieniem, montażem i demontażem) powyżej 30 km od Warszawy (rozliczenie od 1 kilometra)

- 1) w przypadku, gdy miejsce świadczenia usług znajduje się w odległości przekraczającej 30 km od m.st. Warszawy, wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu niezbędnego do realizacji zamówienia.
- 2) Rozliczenie transportu odbywać się będzie na podstawie stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu zadeklarowanej przez wykonawcę w ofercie. Stawka ta ma

charakter całkowity i obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez wykonawcę w związku z wykonaniem przejazdu.

- 3) Rozliczenie dotyczy będzie **każdego kilometra powyżej 30 km od m.st. Warszawy**;
- 4) Stawka za 1 km obejmuje:
 - koszt paliwa,
 - koszt eksploatacji i amortyzacji pojazdu,
 - wynagrodzenie kierowcy oraz koszty jego pracy,
 - koszty administracyjne i organizacyjne związane z realizacją transportu,
 - wszelkie opłaty dodatkowe, w tym w szczególności opłaty:
 - parkingowe,
 - za przejazd autostradami i drogami płatnymi,
 - za wjazdy, bramki, strefy płatnego parkowania,
 - inne koszty drogowe lub eksploatacyjne.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza możliwości odrębnego rozliczania jakichkolwiek kosztów lub opłat wskazanych powyżej. Wykonawca nie będzie uprawniony do ich refakturowania ani wykazywania jako kosztów dodatkowych.
- 6) Podstawą rozliczenia będzie liczba faktycznie przejechanych, niezbędnych kilometrów, potwierdzona ewidencją przebiegu pojazdu zawierającą co najmniej:
 - datę przejazdu,
 - cel przejazdu,
 - trasę (miejsce rozpoczęcia i zakończenia),
 - liczbę przejechanych kilometrów,
 - dane pojazdu.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji przebiegu trasy na podstawie ogólnodostępnych narzędzi mapowych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub tras nieuzasadnionych realizacją zamówienia, Zamawiający może odmówić ich rozliczenia.

27. Szatnia z obsługą, rozliczenie do 4 godzin

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić działanie szatni na czas trwania wydarzenia, wyposażonej w pełną obsługę oraz numerowany system wydawania i odbioru rzeczy.
- 2) Usługa obejmuje:
 - zapewnienie obsługi szatni przez wykwalifikowany personel, odpowiedzialny za przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie garderoby oraz bagaży uczestników;
 - zastosowanie numerków szatniowych umożliwiających jednoznaczną identyfikację przekazanej odzieży lub bagażu;
 - przygotowanie i udostępnienie wyznaczonego miejsca na bagaże, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i porządek;
 - dostarczenie niezbędnego wyposażenia, w tym wieszaków, stojaków oraz dodatkowych zabezpieczeń, zgodnie ze specyfiką wydarzenia;
- 3) Wykonawca zapewni prawidłowe funkcjonowanie szatni przez cały okres obowiązywania usługi.

II. Usługi prowizyjne

Do ceny usług realizowanych przez podmiot trzeci, Wykonawca doliczy zadeklarowaną w ofercie prowizję.

28. Wynajem obiektu

Wynajem sal i przestrzeni konferencyjnych zgodnie z modelem 1 i modelem 2, w tym wynajem miejsc parkingowych noclegów - według parametrów opisanych przez Zamawiającego w zleceniu.

29. Catering w obiektach posiadających wyłączność na usługi cateringowe

- 1) W przypadku obiektów posiadających catering na wyłączność, realizowany będzie on według oferty obiektu i rozliczany na zasadzie prowizji;
- 2) W przypadku gdy oferta cateringowa obiektu nie będzie odpowiadała wytycznym OPZ, Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym wybierają z oferty cateringu propozycje najbardziej zbliżone, do wymagań opisanych w OPZ;

30. Usługi związane z realizacją wydarzenia, nieujęte w wykazie usług cennikowych realizowane przez podmiot trzeci.

III. Usługi dodatkowe realizowane przez Wykonawcę

W przypadku usług dodatkowych realizowanych samodzielnie przez Wykonawcę usługi te będą wyceniane indywidualnie na podstawie przedstawionej Zamawiającemu kalkulacji kosztów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zasadności przedstawionej ceny w odniesieniu do cen rynkowych usług o porównywalnym charakterze. W przypadku rozbieżności w ocenie ceny Strony podejmą próbę uzgodnienia wynagrodzenia na poziomie odpowiadającym cenom rynkowym dla usług o podobnym charakterze. W przypadku braku porozumienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia realizacji danej usługi innemu podmiotowi.

XI. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMÓWIENIA:

1. Wyraźne i widoczne oznaczenie wszystkich miejsc przeznaczonych na użytek wydarzenia (sale konferencyjne, ewentualne restauracje, szatnię, toalety, parking) oraz dodatkowo oznaczenie szlaków komunikacyjnych między ww. pomieszczeniami/miejscami (najpóźniej wieczorem przed dniem wydarzenia) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
2. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urzędów i personelu obsługi technicznej; do zadań Wykonawcy należy także pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia na organizację wydarzenia, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu (na zaproszeniach, zdjęciach i w materiale filmowym itp.) z przebiegu wydarzenia;
3. Jeżeli potrzebne będą dodatkowe niezbędne elementy dla realizacji wydarzenia, to zostaną one zapewnione przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym;
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności wydarzeń dla osób z różnymi typami niepełnosprawności. Zakres wymaganych rozwiązań w tym zakresie będzie dostosowany do potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego na etapie przygotowania wydarzenia.

XII. UWAGI KOŃCOWE:

Wykonawca powinien uwzględnić współpracę w realizacji przedsięwzięcia z innymi Wykonawcami wskazanymi przez Zamawiającego: np. firmą realizującą transmisję online wydarzenia oraz firmą tłumaczeniową wyłonioną w odrębnym postępowaniu.

Część 2 – organizacja konferencji dorocznej Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w dniach 07-09.09.2026 r. w obiekcie Arche Hotel Krakowska, Al. Krakowska 237, 02-180 Warszawa

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowej organizacji Konferencji dorocznej Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w dniach 07-09.09.2026 r. w obiekcie: Arche Hotel Krakowska, Al. Krakowska 237, 02-180 Warszawa.

II. LICZBA UCZESTNIKÓW:

Konferencja planowana jest na **600 osób**. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników, w tym uczestników zgłaszających indywidualne potrzeby żywieniowe nie później niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia wydarzenia (**ostateczna liczba uczestników, w tym uczestników korzystających z wyżywienia i noclegów może odbiegać od podanych liczb w granicach do 30% in minus**).

Podział uczestników według poszczególnych dni konferencji:

- **07.09.2026 r.** - 150 osób, w tym 100 noclegów;
- **08.09.2026 r.** - 600 osób, w tym 450 noclegów;
- **09.09.2026 r.** - 600 osób;

III. OBIEKT

1. **Zamawiający zawarł z obiektem Arche Hotel Krakowska, Al. Krakowska 237, 02-180 Warszawa umowę najmu przestrzeni konferencyjnej i poniósł koszt wynajmu sal konferencyjnych.**
2. Koszt wynajmu przestrzeni konferencyjnej nie stanowi elementu rozliczenia z Wykonawcą.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji konferencji we wskazanej przestrzeni, a także do zapewnienia noclegu dla gości w tym obiekcie w następującej liczbie:
 - 100 noclegów w terminie 07/08.09.2026 r.,
 - 450 noclegów w terminie 08/09.09.2026 r..

IV. KOSZTY I ROZLICZENIE

1. Wszelkie koszty związane z realizacją konferencji wynikające z niniejszego OPZ, ponosi Wykonawca, z wyjątkiem kosztu wynajmu przestrzeni konferencyjnej, który został już poniesiony przez Zamawiającego.
2. Zamawiający załącza do OPZ kosztorys obiektu (**załącznik nr 1 do OPZ**) obejmujący elementy wydarzenia realizowane w obiekcie.
3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji konferencji **w oparciu o ceny wynikające z kosztorysu** obiektu stanowiącego załącznik nr 1 do OPZ.
4. Koszty wynikające z kosztorysu obiektu, z wyłączeniem kosztu wynajmu sal konferencyjnych będą rozliczane będą zgodnie z zasadą usług prowizyjnych.
5. Materiały wytworzone w ramach realizacji zamówienia, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu (wraz z przekazaniem praw autorskich).
6. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w kosztach realizacji zamówienia transport sprzętu oraz materiałów na miejsce wydarzenia.
7. W kosztach elementów ujętych w katalogu usług cennikowych należy uwzględniać również czas pracy osób niezbędnych do realizacji danej usługi w szczególności związany z montażem, przygotowaniem oraz obsługą zapewnianego wyposażenia.
8. UWAGA! Wykonawca zapewni udział event managera odpowiedzialnego za koordynację przygotowania i realizacji wydarzenia oraz bieżący kontakt z Zamawiającym. Wynagrodzenie event managera powinno zostać uwzględnione w cenach usług wskazanych w formularzu ofertowym i nie będzie stanowiło odrębnej pozycji rozliczeniowej.

V. KOORDYNACJA UMOWY:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **event managera**, odpowiedzialnego za całościowe zarządzanie realizacją przedsięwzięcia oraz utrzymanie bieżącej współpracy z Zamawiającym.
2. Zakres obowiązków koordynatora obejmuje:
 - 1) **Koordynowanie całego przedsięwzięcia**, w tym nadzorowanie realizacji wszystkich działań wynikających z umowy;
 - 2) **Utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego**, w szczególności w zakresie:
 - bieżącej organizacji i przebiegu działań;
 - przekazywania informacji o stanie realizacji zadań;
 - uzgadniania decyzji i harmonogramów operacyjnych;
 - 3) **Koordynowanie pracy zespołu Wykonawcy**, w tym:
 - delegowanie zadań;
 - nadzorowanie jakości i terminowości wykonywanych prac;
 - zapewnienie właściwej komunikacji wewnątrz zespołu projektowego;

- 4) **Współpraca z innymi wykonawcami** zaangażowanymi w realizację wydarzenia, w porozumieniu z Zamawiającym, z zachowaniem należytej koordynacji wszystkich elementów przedsięwzięcia;
 - 5) **Raportowanie przebiegu realizacji zleceń** Zamawiającemu, zgodnie z uzgodnionymi zasadami komunikacji oraz harmonogramem wydarzenia;
3. Koordynator umowy powinien posiadać doświadczenie w zarządzaniu projektami eventowymi lub organizacyjnymi oraz zapewniać sprawne, płynne i terminowe prowadzenie działań po stronie Wykonawcy.

VI. TABELA USŁUG:

I. Usługi cennikowe

1. Budowa sceny w sali konferencyjnej dostępnej dniach 08-09.09.2026 r.
 - 1) Sala konferencyjna zorganizowana będzie w sali Fuksja obiektu;
 - 2) Scena dostępna w dniach 08-09.09.2026 od godz. 8:30 dnia 08.09. do godz. 17:00 dnia 09.09.;
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest do budowy sceny o wymiarach 4x6 m o wysokości 40 cm, obitej tkaniną. Wykonawca będzie miał do dyspozycji 10 podestów scenicznych o wymiarach 2x1 m. zapewnionych przez obiekt;
 - 4) Scena wyposażona będzie w schody i podjazd dla wózków inwalidzkich;
 - 5) Na scenie umieszczone zostanie
 - 8 jednakowych foteli, spójnych wizualnie z brandingiem konferencji;
 - 6 stolików do postawienia wody i koziołka;
 - mównica z wyświetlaczem multimedialnym umożliwiającym wyświetlenie projektu zgodnego z brandingiem konferencji;
 - ścianka zgodna z brandingiem konferencji (według projektu przekazanego przez Zamawiającego o wymiarach 6x2,3 m – za produkcję ścianki odpowiada Wykonawca (UWAGA – wskazana tu ścianka, nie jest ujęta w punktach dotyczących wydruku materiałów konferencyjnych);
 - 6) Wykonawca zapewni oświetlenie sceniczne pozwalające na punktowe oświetlenie poszczególnych mówców. Oświetlenie musi być dostosowane do transmisji na żywo i obsługiwane w trakcie trwania wydarzenia przez zapewnionego pracownika technicznego;
 - 7) Wykonawca zapewni dodatkowe ledowe oświetlenie sceny w kolorach konferencji;
 - 8) Wykonawca zapewni 1 monitor poglądowy dla panelistów;
 - 9) Wykonawca zapewni 1 monitor pozwalający na wyświetlanie czasu i komunikatów dla prowadzącego w czasie rzeczywistym;
 - 10) Wykonawca zapewni 2 monitory po obu stronach sceny (min. 75 cale), na którym wyświetlane będą transmisje wideo lub prezentacje;
 - 11) UWAGA – sala Fuksja w trakcie wydarzenia dzielona będzie na mniejsze części (podział na 4 sale: Fuksja 1+2, Fuksja 3, Fuksja 4, Fuksja 5+6). Wykonawca zobowiązany będzie zapoznać się z planem technicznym podziału sali i uwzględnić go przy budowie sceny, tak żeby infrastruktura sceniczna nie utrudniała podziału sali. Za podział sali odpowiedzialni będą pracownicy techniczni obiektu.

2. Wyposażenie techniczne sali konferencyjnej w dniach 08-09.09.2026 r.
 - 1) Sala konferencyjna zorganizowana będzie w sali Fuksja obiektu;
 - 2) Wykonawca zapewni niezbędne nagłośnienie, oświetlenie i wyposażenie techniczne sali konferencyjnej w dniach 08-09.09, w tym:
 - 3) Wykonawca zrealizuje nagłośnienie sali wykorzystując dostępny w obiekcie system nagłośnienia;
 - 4) Wykonawca zapewni kostkę dziennikarską, kompatybilną z dostępnym w sali nagłośnieniem;
 - 5) Wykonawca zapewni:
 - minimum 2 monitory pogładowe (min. 75 cale), na których wyświetlane będą transmisje wideo lub prezentacje;
 - oświetlenie sali odpowiednie do potrzeb konferencji;
 - laptopy do obsługi technicznej wydarzenia z zainstalowanym pakietem MS Office, wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i oprzyrządowaniem, w ilości odpowiedniej do obsługi multimedialnych prezentacji i oświetlenia;

3. Obsługa techniczna w dniach 07-09.09.2026 r.
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za **obsługę techniczną sceny**, w tym zakresie Wykonawca zapewni:
 - obsługę treści wyświetlanych na monitorach scenicznych;
 - bieżącą obsługę oświetlenia scenicznego;
 - techniczne przearanżowanie sceny w trakcie wydarzenia, w tym m.in.: dostawianie i zestawianie foteli;
 - zmianę ustawienia elementów scenografii;
 - dostosowanie przestrzeni do kolejnych punktów programu;
 - 2) Wykonawca odpowiedzialny będzie za **obsługę techniczną sal warsztatowych** w, w tym zakresie Wykonawca zapewni:
 - podłączenie laptopów prelegentów do dostępnych w salach projektorów lub telewizorów;
 - zapewnienie sprawnego działania sprzętu prezentacyjnego;
 - bieżące wsparcie techniczne podczas trwania warsztatów;
 - 3) Wykonawca zapewni **personel do obsługi technicznej** wydarzenia:
 - podłączenie laptopów prelegentów do dostępnych w salach projektorów lub telewizorów;
 - zapewnienie sprawnego działania sprzętu prezentacyjnego;
 - bieżące wsparcie techniczne podczas trwania warsztatów.

4. Zapewnienie 4 laptopów do sal warsztatowych w dniach 08-09.09.2026 r.
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić cztery laptopy przeznaczone do obsługi technicznej zajęć warsztatowych, zgodnie z harmonogramem wydarzenia oraz zmiennym układem sal.
 - 2) W ramach dostarczenia i konfiguracji laptopów Wykonawca zapewni:
 - 4 laptopy na potrzeby sal warsztatowych w następujących terminach:
 - 07–09.09.2026 r. – obsługa 4 sal warsztatowych każdego dnia;
 - 3) Każdy laptop musi:
 - posiadać zainstalowany pakiet Microsoft Office;
 - być przeznaczony do obsługi technicznej wydarzenia przez prowadzących;
 - zostać dostarczony wraz z niezbędnym okablowaniem, oprogramowaniem i oprzyrządowaniem;

- zostać podłączony do ekranu lub projektora znajdującego się w danej sali (zapewnia go obiekt);
- 4) Wykonawca zapewni pełną gotowość sprzętu do użytkowania przed rozpoczęciem każdego dnia wydarzenia
- 5) Obsługa techniczna w przypadku zmiennego układu sal
- Z uwagi na możliwość łączenia lub dzielenia sal przez personel obiektu podczas trwania konferencji, Wykonawca zobowiązany będzie do:
- każdorazowego ponownego podłączenia, konfiguracji i uruchomienia laptopów po zmianie układu pomieszczeń;
 - dostosowania podłączeń sprzętu również w przypadku zmiany sal lub relokacji pomieszczeń warsztatowych;
 - zapewnienia, aby w każdej sali warsztatowej laptop był w pełni sprawny i prawidłowo podłączony do systemu wyświetlania;
- Czynności te realizowane są w ramach obsługi technicznej wydarzenia.

ARANŻACJA/SCENOGRAFIA

5. Aranżacja / scenografia sali konferencyjnej w dniach 08-09.09.2026 r.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania kompleksowej aranżacji i scenografii sali konferencyjnej, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz planem technicznym obiektu.

- 1) Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
- przygotowanie i montaż scenografii zgodnie z brandingiem wydarzenia;
 - rozmieszczenie elementów wizualnych i technicznych w sposób zapewniający spójność z brandingiem konferencji;
 - uzgodnienie ustawienia scenografii z podziałem funkcjonalnym sali;
 - współpracę z personelem technicznym obiektu w zakresie ustawienia przestrzeni i przebiegu prac;
- 2) w ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni:
- **oświetlenie LED w kolorach zgodnych z brandingiem konferencji**, rozmieszczone w przestrzeni sali w sposób estetyczny i nienaruszający funkcjonalności pomieszczenia;
 - **podest dla mediów** oraz **podest przeznaczony na potrzeby transmisji wydarzenia**;
 - **elementy wyposażenia dekoracyjnego**, takie jak dekoracje roślinne, lampy kuliste oraz inne dodatki zaakceptowane przez Zamawiającego;
- 3) uwagi dotyczące układu sali i montażu scenografii:
- Krzesła zapewnia obiekt, za ustawienie krzeseł odpowiedzialni będą pracownicy techniczni obiektu;
 - Sala konferencyjna **Fuksja** będzie w trakcie wydarzenia **dzielona na mniejsze sekcje**, tj.:
 - Fuksja 1+2;
 - Fuksja 3;
 - Fuksja 4;
 - Fuksja 5+6;
 - Wykonawca zobowiązany jest:
 - zapoznać się z technicznym planem podziału sali;
 - przygotować scenografię w sposób **nieutrudniający łączenia i dzielenia sal**;
 - rozmieszczać oświetlenie LED oraz pozostałe elementy tak, aby **nie kolidowały z systemami przesuwanych lub modułowych ścian**.

6. Aranżacja „kącika medialnego” w dniach 08-09.09.2026 r.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i zaaranżowania „kącika medialnego”, przeznaczonego do realizacji wywiadów oraz nagrań wideo podczas wydarzenia.

Aranżacja powinna zapewniać odpowiednie warunki akustyczne, wizualne i organizacyjne, umożliwiające sprawną i niezakłócony przebieg nagrań.

- 1) Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
 - organizację i pełną aranżację przestrzeni kącika medialnego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
 - ustawienie i konfigurację sprzętu oraz elementów scenograficznych;
 - przygotowanie miejsca w sposób umożliwiający przeprowadzenie profesjonalnych nagrań i wywiadów;
- 2) w ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni następujące wyposażenie kącika medialnego:
 - **tło (ścianka) z logotypem NIW** o wymiarach 3 × 2,3 m (ścianka zapewniana przez Zamawiającego);
 - **stolik oraz dwa fotele** rozmieszczone w sposób ułatwiający prowadzenie wywiadu,
 - **kostkę dziennikarską;**
 - **oświetlenie studyjne**, zapewniające optymalne doświetlenie przestrzeni nagraniowej;
- 3) Miejsce wyznaczone na kącik medialny musi:
 - być jasne i odpowiednio doświetlone;
 - umożliwiać realizację nagrań bez zakłóceń dźwiękowych i wizualnych,
 - nie znajdować się w głównych ciągach komunikacyjnych;
 - nie przylegać bezpośrednio do zaplecza cateringowego;
 - gwarantować komfort przeprowadzania wywiadów oraz minimalizować ryzyko hałasu lub nieplanowanych wejść osób trzecich w kadr;

7. Aranżacja foyer w dniach 07-09.09.2026 r.

w ramach aranżacji foyer Wykonawca zapewni:

- 4) rozmieszczenie w porozumieniu z Zamawiającym **elementów brandingu** Zamawiającego;
- 5) oświetlenie ledowe przestrzeni w kolorach konferencji;
- 6) **aranżację miejsce do rejestracji** o odpowiedniej powierzchni wyposażonego w odpowiednie meble (min. 1 stół i trzy krzesła); w tym miejscu będą znajdowały się 3 stanowiska, podzielone alfabetycznie w zależności od nazwiska.

8. Zapewnienie Infokiosku wolnostojącego pionowego min. 50 cali, dotykowy wyświetlacz, na 24 godziny w dniach 07-09.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wynajem infokiosku wolnostojącego w układzie pionowym, wyposażonego w dotykowy wyświetlacz o przekątnej minimum 50 cali.
- 2) Usługa obejmuje w szczególności:
 - dostarczenie w pełni sprawnego technicznie infokiosku,
 - zapewnienie jego konfiguracji zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
 - wgranie i dostosowanie materiałów informacyjnych przekazanych przez Zamawiającego,

- przygotowanie urządzenia do natychmiastowej pracy na miejscu wydarzenia,
 - zapewnienie niezbędnego okablowania oraz wsparcia technicznego w zakresie uruchomienia sprzętu.
- 3) Wykonawca dostarczy urządzenie ubezpieczone do pełnej wartości oraz zapewni jego funkcjonalność przez cały okres świadczenia usługi.

USŁUGI FOTO I WIDEORELACJI

9. Produkcja reportażu pokonferencyjnego w dniach 08-09.09.2026
- 1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za produkcję reportażu pokonferencyjnego, obejmującego dni 08.09-09.09.2026 r. Rozumie się przez to przygotowanie i realizacja filmu wideo w formie reportażu z wydarzenia. Reportaż powinien obejmować całość wskazanych dni wydarzenia - od rejestracji gości i do zakończenia wydarzenia. Materiał powinien być dynamiczny, ciekawy, przedstawiający różne części konferencji.
 - 2) Reportaż powinien obejmować sfilmowanie bieżących wydarzeń, a także wypowiedzi gości - zarówno w jęz. polskim, jak i angielskim (jeśli dotyczy). W ramach usługi produkcji reportażu powinna być zapewniona obsługa reporterska, zdjęciowa, oświetleniowa, dźwiękowa, produkcyjna oraz make-up;
 - 3) Parametry techniczne: Full HD 1920x1080 px, format mp4, długość około 5 minut oraz maksymalnie 2-minutowa wersja skrócona;
 - 4) Film z podkładem dźwiękowym oraz napisami w języku polskim i języku angielskim;
 - 5) Wykonawca dostarczy gotowy film (wersję pełną oraz skróconą) nie później niż 7 dni po zakończeniu wydarzenia. Materiał zostanie przedstawiony Zamawiającemu do wcześniejszej akceptacji;
 - 6) Zamawiający ma prawo zgłaszania uwag do filmu. Wykonawca ma 2 dni robocze na wprowadzenie poprawek do filmu.
 - 7) Materiał zostanie przekazany elektronicznie na wcześniej wskazany przez Zamawiającego link na dysku SharePoint (Microsoft).
10. Usługa fotograficzna w dniach 08-09.09.2026
- 1) Wykonawca zapewni wykonanie profesjonalnej dokumentacji fotograficznej podczas wydarzenia, obejmującej zdjęcia wykorzystywane w publikacjach, materiałach promocyjnych, prezentacjach multimedialnych, na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.
Zdjęcia muszą być wykonane w technice cyfrowej, w wysokiej jakości, w rozdzielczości nie mniejszej niż 6000 × 4000 pikseli (ok. 24 Mpx), z wykorzystaniem sprzętu umożliwiającego uzyskanie ostrego, poprawnie naświetlonego obrazu, o prawidłowej kolorystyce i niskim poziomie szumów. Finalne pliki muszą być przekazane w formacie JPG (wysoka jakość), z profilem kolorystycznym sRGB, po obróbce graficznej.
W przypadku potrzeb Zamawiającego Wykonawca udostępni pliki w formacie RAW.
 - 2) Zdjęcia będą wykonywane zarówno w świetle naturalnym, jak i sztucznym, zgodnie z warunkami panującymi podczas wydarzenia.
Dojazd do miejsca realizacji wydarzenia w obie strony Wykonawca zapewnia we własnym zakresie.
 - 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy przed wydarzeniem szczegółowe instrukcje dotyczące preferencji zdjęciowych, w tym: zakres ujęć, najważniejsze momenty,

osoby, elementy scenografii, a także wytyczne dotyczące stylu fotografii lub kompozycji.

- 4) Dokumentacja fotograficzna obejmie relację z wydarzenia, w tym minimum 100 zdjęć z każdego dnia konferencji, w szczególności:
 - kadry ogólne i szczegółowe prezentujące przebieg wydarzenia,
 - zdjęcia prelegentów podczas wystąpień,
 - zdjęcia paneli dyskusyjnych, publiczności i przestrzeni wydarzenia,
 - ujęcia wymagane przez Zamawiającego zgodnie z przekazanymi instrukcjami.
- 5) Wykonawca prześle Zamawiającemu kompletny zestaw zdjęć po obróbce graficznej (m.in. korekta ekspozycji, balansu bieli, kolorystyki, kadrowania) w formie elektronicznej, w terminie nie później niż 7 dni po wydarzeniu, na wskazany przez Zamawiającego link w środowisku SharePoint (Microsoft).
- 6) Wykonawca prześle Zamawiającemu maksymalnie 30 wybranych zdjęć z każdego dnia wydarzenia, po podstawowej obróbce graficznej, w trakcie wydarzenia lub nie później niż godzinę po zakończeniu danego dnia, na wskazany przez Zamawiającego link w środowisku SharePoint.
Zdjęcia te muszą być gotowe do natychmiastowej publikacji w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych Zamawiającego.

WYDRUK MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH:

Wykonawca odpowiedzialny będzie za druk materiałów konferencyjnych zgodnie z projektami przekazanymi przez Zamawiającego wraz z ich dostawą:

11. Wydruk programów (300 szt.)

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wydruku programów konferencyjnych w nakładzie **300 sztuk**, zgodnie z parametrami określonymi przez Zamawiającego.
- 2) Zakres usługi obejmuje:
 - **druk kolorowy dwustronny**, w formie **książeczki**, w ilości 300 egzemplarzy;
 - użycie papieru o gramaturze **minimum 100 g/m²**;
 - Format programu:
 - A4 składane do A5;
 - minimum 8 stron w formacie książeczki;
 - Wydruk zgodny z projektem programu **przekazanym przez Zamawiającego**.
- 3) Wykonawca dostarczy wydrukowane materiały w stanie kompletnym, estetycznym i gotowym do dystrybucji podczas wydarzenia.

12. Wydruk identyfikatorów (700 szt.)

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wydruku **700 sztuk identyfikatorów** zgodnie z projektem oraz danymi przekazanymi przez Zamawiającego;
- 2) Zakres usługi obejmuje:
 - **Druk dwustronny** identyfikatorów w nakładzie 700 sztuk, wykonany na podstawie projektu graficznego przekazanego przez Zamawiającego;
 - **Personalizację każdego identyfikatora**, polegającą na naniesieniu danych indywidualnych uczestników, tj.:
 - imienia i nazwiska;

- nazwy instytucji/organizacji
Wykonawca dokonuje personalizacji na podstawie listy gości przekazanej przez Zamawiającego;
- 3) Przygotowanie identyfikatorów w formacie **10 × 15 cm**, każdy z **otworem umożliwiającym zawieszenie na smyczy**.
 - 4) Wydruk identyfikatorów w **różnych wariantach kolorystycznych**, zgodnie z projektem i wytycznymi Zamawiającego.
 - 5) Wykonawca dostarczy identyfikatory w stanie kompletnym, starannie wykonane i gotowe do natychmiastowej dystrybucji podczas wydarzenia.

13. Wydruk opasek identyfikacyjnych (1000 szt.)

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wydruku **1000 sztuk papierowych opasek identyfikacyjnych na rękę**, zgodnie z projektem graficznym przekazanym przez Zamawiającego.
- 2) Zakres usługi obejmuje:
 - **wydruk 1000 sztuk opasek** wykonanych z papieru z warstwą klejącą, umożliwiającą jednokrotne, trwałe zapięcie na nadgarstku;
 - zapewnienie, aby opaski były **odporne na ścieranie** oraz zachowywały czytelność nadruku przez cały okres wydarzenia;
 - wydruk opasek w **różnych wariantach kolorystycznych**, zgodnie z projektem Zamawiającego — w maksymalnie **10 wariantach kolorystycznych**, obejmujących łącznie 1000 sztuk;
 - wymiary pojedynczej opaski: **20 × 250 mm** (dopuszczalne odchylenie ± 2 mm);
 - **pole nadruku o wymiarach minimum 15 × 170 mm**, umożliwiające umieszczenie niezbędnych informacji oraz elementów graficznych.
- 3) Opaski muszą zostać dostarczone w stanie kompletnym, uporządkowanym i gotowym do natychmiastowego wykorzystania podczas wydarzenia.

14. Podkładki konferencyjne zamykane (10 szt.)

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania **10 sztuk zamykanych podkładek konferencyjnych** przeznaczonych do użytkowania podczas wydarzenia, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (Zamawiający przewiduje do 2 różnych wzorów podkładek).
- 2) zakres usługi obejmuje:
 - **wykonanie 10 podkładek biurowych** wyposażonych w **klips** umożliwiający trwałe spinanie kartek;
 - zapewnienie, aby podkładki były **zamykane** i dostosowane do przechowywania dokumentów oraz materiałów w formacie **A4**.
 - opracowanie projektu graficznego podkładek przez Wykonawcę, na podstawie **plików brandingowych przekazanych przez Zamawiającego**, oraz wykonanie podkładek zgodnie z zatwierdzonym projektem;
- 3) podkładki muszą być wykonane estetycznie, z materiałów zapewniających trwałość, oraz dostarczone w stanie kompletnym i gotowym do użycia podczas wydarzenia.

15. Podkładki konferencyjne (10 szt.)

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania **10 sztuk zamykanych podkładek konferencyjnych** przeznaczonych do użytkowania podczas wydarzenia, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (Zamawiający przewiduje do 2 różnych wzorów podkładek).
- 2) zakres usługi obejmuje:
 - **Wykonanie 10 podkładek biurowych** wyposażonych w **klips** umożliwiające trwałe spinanie kartek;
 - podkłładki muszą być **niezamykane**, przeznaczone do użycia z materiałami w formacie **A4**;
 - opracowanie projektu graficznego podkładek przez Wykonawcę, na podstawie **plików brandingowych przekazanych przez Zamawiającego**, oraz wykonanie podkładek zgodnie z zatwierdzonym projektem;
- 3) podkłładki muszą być wykonane estetycznie, z materiałów zapewniających trwałość, oraz dostarczone w stanie kompletnym i gotowym do użycia podczas wydarzenia.

16. Koszulki T-shirt

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania **800 sztuk koszulek**, zgodnych z brandingiem przekazany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazania do produkcji więcej niż jednego projektu graficznego.
- 2) Wykonawca zapewni koszulki spełniające następujące parametry:
 - kolor: biały;
 - rodzaj: koszulka typu T-shirt;
 - materiał: bawełna 100% lub mieszanka bawełny min. 70% z dodatkiem włókien zapewniających trwałość i komfort użytkowania;
 - gramatura: minimum 150 g/m²;
 - krój: damski, męski i unisex – zgodnie z zapotrzebowaniem ilościowym na konkretny krój, przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na 21 dni przed wydarzeniem;
 - rozmiary: pełna dostępna rozmiarówka (np. S-XXL), zgodnie z zapotrzebowaniem ilościowym na poszczególne rozmiary przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na 21 dni przed wydarzeniem;
- 3) Nadruk i projekt
 - nadruk zostanie wykonany na jednej stronie koszulki, na podstawie pliku graficznego przekazanego przez Zamawiającego;
 - nadruk nie większy niż 20 × 30 cm, zgodnie z projektem przekazany przez Zamawiającego;
 - technologia nadruku powinna zapewniać:
 - wysoką trwałość;
 - odporność na pranie i ścieranie;
 - zachowanie kolorów po wielokrotnym praniu. (np. nadruk cyfrowy DTG, sitodruk lub inna metoda o porównywalnej jakości – wybór należy do Wykonawcy);
 - przed produkcją Wykonawca przedstawi wizualizację koszulki do akceptacji Zamawiającego;
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do:
 - wykonania nierozciągających się, trwałych nadruków zgodnych z projektem;
 - wyprodukowania i dostarczenia koszulek w liczbie i rozmiarach wskazanych przez Zamawiającego;
 - dostarczenia koszulek w stanie:

- czystym;
 - składanym i posortowanym wg rozmiarów;
 - zapakowanych w sposób chroniący przed zabrudzeniem lub uszkodzeniem w trakcie transportu.
- 5) Koszulki dostarczone zostaną na konferencję nie później niż do dnia wydarzenia.

OBSŁUGA

17. Wsparcie recepcji hotelowej w dniach 07-08.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia dla recepcji hotelowej na potrzeby obsługi uczestników wydarzenia, zgodnie z poniższym zakresem.
- 2) Wykonawca zapewni jedną osobę odpowiedzialną za udzielanie informacji uczestnikom konferencji w zakresie noclegów i zakwaterowania, w następujących terminach:
 - **07.09.2026 r.** — w godzinach **14:00–20:00**;
 - **08.09.2026 r.** — w godzinach **8:00–20:00**;
- 3) Osoba ta będzie odpowiedzialna za:
 - udzielanie informacji dotyczących zakwaterowania;
 - kierowanie uczestników do odpowiednich punktów obsługi hotelowej;
 - współpracę operacyjną z recepcją hotelu w zakresie organizacji noclegów;
 - wspieranie recepcji w obsłudze zwiększonego ruchu gości związanych z wydarzeniem;
- 4) Osoba wyznaczona do świadczenia usługi:
 - **nie może pełnić jednocześnie funkcji koordynatora umowy;**
 - powinna posiadać umiejętności interpersonalne, być komunikatywna i zdolna do współpracy zarówno z uczestnikami, jak i pracownikami recepcji.

18. Hostessy/hości w dniach 07-09.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia hostess lub hostów w liczbie oraz terminach określonych poniżej, a także do zapewnienia profesjonalnej obsługi uczestników wydarzenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zapewni obsługę w następujących terminach:
 - **07.09.2026 r.** – 2 osoby, w godzinach 08:00–20:00,
 - **08.09.2026 r.:**
 - 5 osób, w godzinach 08:00–14:00;
 - 3 osoby, w godzinach 14:00–20:00;
 - **09.09.2026 r.** – 3 osoby, w godzinach 08:00–17:00.
- 3) Wykonawca zapewni:
 - hostessy/hostów w jednolitym, schludnym i eleganckim stroju;
 - co najmniej jedną osobę posługującą się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację z uczestnikami wydarzenia;
 - personel odpowiednio przygotowany do wykonywania powierzonych zadań oraz reprezentowania wydarzenia;
- 4) do obowiązków personelu zapewnionego przez Wykonawcę należeć będzie:
 - **prowadzenie rejestracji uczestników** przez cały czas trwania wydarzenia, w tym:
 - wręczanie materiałów konferencyjnych;
 - wydawanie identyfikatorów;
 - zbieranie podpisów na listach obecności przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa danych osobowych;

- udzielanie informacji technicznych uczestnikom;
 - kierowanie uczestników do odpowiednich sal, punktów informacyjnych i stref wydarzenia;
 - wsparcie uczestników w zakresie lokalizacji miejsc obrad, warsztatów, cateringu oraz stref dodatkowych;
 - pomoc osobom z niepełnosprawnościami, w zależności od potrzeb;
- 5) Hostessy i goście powinni zapewnić uprzejmą, profesjonalną obsługę, zgodną z charakterem i standardem wydarzenia.

19. Ratownik w dniach 07-09.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności ratownika medycznego podczas trwania konferencji, zgodnie z poniższymi wymaganiami;
- 2) Ratownik medyczny musi być obecny w miejscu wydarzenia w następujących terminach:
 - **07.09.2026 r.** — w godzinach **08:00–20:00**;
 - **08.09.2026 r.** — w godzinach **08:00–23:00**;
 - **09.09.2026 r.** — w godzinach **08:00–17:00**;
- 3) Wykonawca zapewni ratownika medycznego:
 - posiadającego uprawnienia do wykonywania zawodu;
 - posiadającego minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w zakresie ratownictwa medycznego i/lub opieki medycznej nad ludźmi;
 - przygotowanego do udzielania pierwszej pomocy i reagowania w sytuacjach nagłych;
- 4) Wykonawca zapewni, aby:
 - ratownik medyczny był **stale obecny** w wyznaczonym i odpowiednio oznakowanym **punkcie medycznym**;
 - punkt medyczny był łatwo dostępny i widocznie oznaczony dla uczestników wydarzenia;
 - ratownik posiadał w gotowości **zestaw do udzielania pierwszej pomocy**, obejmujący w szczególności torbę medyczną z pełnym wyposażeniem niezbędnym do podjęcia interwencji w nagłych przypadkach;
- 5) Usługa ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestników oraz umożliwienie szybkiego i skutecznego udzielenia pomocy w razie potrzeby.

20. Ochrona w dniach 08-09.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ochrony osób uczestniczących w wydarzeniu w dniach 08–09.09.2026 r., w celu zagwarantowania bezpieczeństwa, porządku oraz właściwego przebiegu imprezy.
- 2) Wykonawca zapewni:
 - 4 ochroniarzy zapewniających profesjonalną ochronę osób przebywających na terenie wydarzenia;
 - działania mające na celu zabezpieczenie przestrzeni konferencji, w tym nadzór nad wejściami, punktami rejestracji oraz strefami o ograniczonym dostępie;
 - reakcję na sytuacje wymagające interwencji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie usług ochrony;
- 3) Ochrona musi być świadczona w sposób ciągły, przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenie.
- 4) Ochrona będzie obecna w następujących terminach:

- **08.09.2026 r.** — w godzinach **08:00-23:00**;
- **09.09.2026 r.** — w godzinach **08:00-17:00**;

21. Transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych (wraz z wniesieniem, montażem i demontażem)

- 1) Wykonawca zapewni transport materiałów promocyjnych i ekspozycyjnych (wraz z wniesieniem, montażem, rozstawienie i demontażem) z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji konferencji przed konferencją oraz transport tych materiałów po konferencji z powrotem do siedziby Zamawiającego (wniesienie materiałów we wskazane miejsce w siedzibie)
- 2) Wykonawca jest odpowiedzialny również za przygotowanie gift packów dla wszystkich uczestników wydarzenia (skompletowane gift packi powinny być gotowe najpóźniej wieczorem przed dniem wydarzenia). Wykonawca również jest odpowiedzialny za przechowanie ww. materiałów. Elementy gift packów zapewnia Zamawiający.

DZIAŁANIA PROWIZYJNE

Działania prowizyjne powiązane są z miejscem odbywania się wydarzenia. Należą do nich usługi **gastronomiczne** wymienione poniżej oraz **noclegi**.

Wyżywienie w dniach 07-09.2026 r.

Wykonawca zapewni i skoordynuje realizację cateringu podczas konferencji w oparciu o ofertę obiektu.

Podstawą obliczenia wartości usługi będzie wycena obiektu, która stanowi załącznik nr 2 do OPZ.

Ogólne wymagania do usługi gastronomicznej w miejscu przeprowadzenia konferencji:

- 1) usługi gastronomiczne świadczone będą w przestrzeni wyraźnie wyodrębnionej od miejsca paneli i spotkań, na terenie obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie;
- 2) serwis gastronomiczny ma obejmować przygotowanie wyżywienia, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrusy, zastawę porcelanową i szklaną, sztuce oraz sprzątanie, schłodzenie napojów i soków;
- 3) posiłki realizowane będą zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- 4) zapewnione zostanie wyraźne, widoczne i estetyczne **oznaczenie wszystkich potraw i napojów** serwowanych podczas wydarzenia (wraz z **informacją o alergenach**);
- 5) zapewnione zostaną stoliki cateringowe koktajlowe na przerwy kawowe - miejsca siedzące z oparciem (ławki, krzesła lub fotele) dla min. 50 osób;
- 6) zapewnione zostaną stoły na obiad w liczbie wystarczającej do zgłoszonej liczby uczestników;
- 7) stoliki zostaną nakryte obrusami (obrusy muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone).
- 8) wszystkie śmieci pozostałe po posiłkach będą regularnie sprzątane;
- 9) posiłki muszą być serwowane w sposób estetyczny;
- 10) wszystkie posiłki i napoje będą uzupełniane na bieżąco w razie potrzeby;

Wykonawca prześle Zamawiającemu wciąż przydatną do spożycia żywność:

- zapakowaną w opakowania przeznaczone do jej przechowywania oraz dostarczy ją do wskazanego przez Zamawiającego miejsca w obszarze administracyjnym Warszawy;
- zapewni jednorazowe pojemniki na żywność, umożliwiające zapakowanie i transport niewykorzystanej żywności przez uczestników wydarzenia;

1. Przerwa kawowa całonocowa w dniach 07-09.09.2026 r.

1) Wykonawca zapewni we współpracy z obiektem przerwę kawową:

- w dniach:
 - **07.09.2026 r. dla 150 osób;**
 - **08.09.2026 r. dla 600 osób;**
 - **09.09.2026 r. dla 600 osób;**

2) w formie bufetu, bezpośrednio w sąsiedztwie sali konferencyjnej, uzupełniana na bieżąco;

- w ramach przerwy kawowej zapewnione zostaną:
- kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
- min. 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
- woda w karafkach;
- soki owocowe;
- przekąski słodkie
 - kruche ciasteczka;
 - wybór świeżych ciast
- owoce;

2. Lunch bufetowy w dniach 07-09.09.2026 r.

1) Wykonawca zapewni we współpracy z obiektem lunch bufetowy:

- w dniu **07.09.2026 r. dla 150 osób;**
- w dniu **08.09.2026 r. dla 600 osób;**
- w dniu **09.09.2026 r. dla 600 osób;**

2) W skład lunch bufetowy w formie bufetu szwedzkiego wejdą:

- zupa;
- drugie danie (minimum 3 rodzaje) wraz z dodatkiem skrobiowym;
- bar sałatkowy:
 - różnorodne sałaty, świeże warzywa, oliwki;
 - grillowane warzywa;
 - sery, nasiona i orzechy;
 - sosy, oliwa z oliwek, ocet balsamiczny;
 - min. 2 gotowe sałatki;
- kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
- min. 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
- min. 1 rodzaj deseru w kieliszkach;
- owoce lub sałatka owocowa
- woda w karafkach;
- sok owocowy;

- 3) catering musi uwzględnić menu w formie mięsnej, wegetariańskiej, wegańskiej i bezglutenowej, w zależności od preferencji żywieniowych uczestników konferencji/seminarium.
- 4) Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,3 l zupy, 200 g mięsa lub wegetariańskiego bądź wegańskiego zamiennika, 150 g dodatków skrobiowych, 150 g surowych warzyw, 0,5 l wody niegazowanej, 0,2 soku owocowego.

3. Kolacja bufetowa

- 1) Wykonawca zapewni we współpracy z obiektem kolację bufetową:
 - w dniu **07.09.2026 r.** dla **150 osób**;
 - w dniu **08.09.2026 r.** dla **600 osób**;
- 2) W skład kolacji bufetowej wejdą:
 - zupa;
 - drugie danie (minimum 3 rodzaje) wraz z dodatkiem skrobiowym;
 - bar sałatkowy:
 - różnorodne sałaty, świeże warzywa, oliwki;
 - grillowane warzywa;
 - sery, nasiona i orzechy;
 - sosy, oliwa z oliwek, ocet balsamiczny;
 - min. 2 gotowe sałatki;
 - kawa ziarnista z ekspresu (z możliwością wyboru różnych rodzajów kawy: espresso, americano, cappuccino, latte);
 - min. 3 rodzaje herbat w torebkach, dodatki (cukier biały i brązowy, mleko, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cytryna);
 - min. 1 rodzaje deseru w kieliszkach;
 - owoce lub sałatka owocowa
 - woda w karafkach;
 - sok owocowy;
- 3) catering musi uwzględnić menu w formie mięsnej, wegetariańskiej, wegańskiej i bezglutenowej, w zależności od preferencji żywieniowych uczestników konferencji/seminarium.
- 4) Na jednego uczestnika powinno przypadać min. 0,3 l zupy, 200 g mięsa lub wegetariańskiego bądź wegańskiego zamiennika, 150 g dodatków skrobiowych, 150 g surowych warzyw, 0,5 l wody niegazowanej, 0,2 soku owocowego.

4. Pokoje hotelowe dwuosobowe (nocleg ze śniadaniem) w dniach 07-08.09.2026 r.

- 1) Wykonawca zapewni nocleg ze śniadaniem w pokojach dwuosobowych (DBL) wyposażonych w osobne łóżka w hotelu Arche Hotel Krakowska, Al. Krakowska 237.
 - **nocleg 07/08.09.2026 r. - 100 osób (50 pokoiów);**
 - **nocleg 08/09.09.2026 r. - 450 osób (225 pokoiów);**
- 2) w przypadku osób korzystających z **dwóch noclegów (07/08 i 08/09.09.2026 r.)** Wykonawca zapewni nocleg bez konieczności zmiany pokoiów hotelowych;
- 3) Zamawiający nie bierze odpowiedzialności i nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z dodatkowych usług w hotelu przez uczestników, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoiów, koszty mini barku w pokoju, koszty usług SPA, itp.

VII. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMÓWIENIA:

5. Wykonawca zapewni wyraźne i widoczne oznaczenie wszystkich miejsc przeznaczonych na użytek wydarzenia (w szczególności: sal konferencyjnych i warsztatowych, restauracji, szatni, toalet oraz parkingu), a także oznaczenie ciągów komunikacyjnych pomiędzy ww. pomieszczeniami/miejscami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Oznaczenia powinny zostać przygotowane przed rozpoczęciem wydarzenia.
6. Wykonawca odpowiada za koordynację i prawidłowe działanie urządzeń oraz personelu obsługi technicznej;
7. Do zadań Wykonawcy należy także uzyskanie – w razie potrzeby - zgód wynajmującego obiekt na organizację wydarzenia, w szczególności w zakresie nagłośnienia, oświetlenia oraz na wykorzystania i upowszechniania znaków, nazwy i wizerunku obiektu (np. w zaproszeniach, materiałach fotograficznych i filmowych z wydarzenia) ;
8. W przypadku konieczności zapewnienia dodatkowych elementów niezbędnych do realizacji wydarzenia, Wykonawca zapewni je w uzgodnieniu z Zamawiającym;
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności wydarzeń dla osób z różnymi typami niepełnosprawności. Zakres wymaganych rozwiązań w tym zakresie będzie dostosowany do potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego na etapie przygotowania wydarzenia.

VIII. UWAGI KOŃCOWE:

Wykonawca powinien uwzględnić współpracę w realizacji przedsięwzięcia z innymi Wykonawcami wskazanymi przez Zamawiającego: np. firmą realizującą transmisję online wydarzenia oraz firmą tłumaczeniową wyłonioną w odrębnym postępowaniu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków technicznych umożliwiających pracę innych wykonawców wskazanych przez Zamawiającego.