



Warszawa, 21.04.2021 r.

ZAPYTANIE W CELU OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Politechnika Warszawska Wydział Inżynierii Materiałowej, z siedzibą w Warszawie (02-695) przy ul. Wołoskiej 141 (NIP: 525-000-58-34, REGON: 000001554) zwraca się z prośbą o przedstawienie propozycji cenowej (oszacowanie wartości zamówienia) na **kompleksową organizację i obsługę Międzynarodowej Konferencji TERMIS-EU 2022**. Opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1.

Wycenę należy przedstawić w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 oraz przestać na adres e-mail: agnieszka.lukawska@pw.edu.pl **do dnia 28 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00**. Ewentualne pytania mające wpływ na przedmiotową wycenę proszę kierować na adres e-mail: agnieszka.lukawska@pw.edu.pl.

W związku z powyższym, w celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny netto oraz brutto całkowitego kosztu realizacji usługi.

Niniejsze Zapytanie **nie stanowi oferty** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), jak również **nie jest ogłoszeniem** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), nie jest zobowiązaniem do zawarcia umowy, a ma na celu jedynie oszacowanie wartości rynkowej usługi.

Z poważaniem

prof. dr hab. inż. Wojciech Świążkowski

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).
- 2) Załącznik nr 2 - Formularz cenowy do oszacowania ceny.

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa organizacja i obsługa pięciodniowej Międzynarodowej Konferencji TERMIS-EU 2022** (dalej „Konferencja”) w dniach 27.06 - 01.07.2022 r. w Krakowie.

II. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA KONFERENCJI

Przez kompleksową organizację i obsługę Zamawiający rozumie zapewnienie usług hotelarskich, gastronomicznych, restauracyjnych, zapewnienie sali konferencyjnej z wyposażeniem, obsługę organizacyjną i techniczną na potrzeby przeprowadzenia Konferencji.

1. Temat Konferencji: **Perspektywy i wyzwania w medycynie regeneracyjnej (Perspectives and Challenges in Regenerative Medicine)**

Program będzie oparty na sympozjach tematycznych wybranych w ramach otwartego zaproszenia. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na następujące tematy:

- modele tkanek i narządów in vitro,
- inżynieria tkankowa in vivo,
- modelowanie numeryczne w TERM,
- testy przedkliniczne,
- przypadki kliniczne,
- monitorowanie i stymulacja regeneracji tkanek,
- edukacja.

2. Miejsce organizacji Konferencji:

Centrum Kongresowe ICE Kraków Congress Centre (dalej „ICE Kraków”)
Kraków, ul. M. Konopnickiej 17

3. Termin organizacji Konferencji i liczba uczestników:

- a) 27 czerwca 2022 r. (1 dzień) - Warsztaty przedkonferencyjne z sesją praktyczną – Workshop – liczba uczestników ok. 100 osób;
- b) 28 czerwca – 1 lipca 2022 r. (4 dni) – Konferencja naukowa;
- c) 26 czerwca 2022 r. od godz. 4.00 do godz. 23.00 – dodatkowy dzień przewidziany na prace przygotowawczo-organizacyjne, w tym montaż.

Liczba uczestników Konferencji: ok. 900 osób.

Rozpoczęcie Konferencji: 27 czerwca 2022 r. godz. 10.00.

Recepcja Konferencji czynna od godziny 8.00 w dniu 27 czerwca 2022 r.

Gotowość sal i przestrzeni – 26 czerwca 2022 r. godz. 22.00.

4. Konferencja będzie prowadzona tylko w języku angielskim.

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



5. Plan Konferencji:
Ramowy plan Konferencji będzie przedstawiony w trakcie prac projektowych. Realizacja Konferencji planowana jest na pięć dni roboczych. Różne formaty Konferencji i ich ilość szacuje się następująco (z zastrzeżeniem, że plan ten może ulec zmianom):
 - 1) 1-dniowe warsztaty przedkonferencyjne z sesją praktyczną – Workshop pt: „Biofabrykacja jako narzędzie w inżynierii tkankowej”:
 - a) Po wykładach/ćwiczeniach zaproszonych prelegentów zostaną przeprowadzone dyskusje i sesje laboratoryjne.
 - b) Studenci otrzymają ECTS.
 - 2) 4-dniowe spotkanie naukowe dla naukowców pracujących w dziedzinie TERM;
 - 3) Codziennie 5 równoległych sesji zaproszonych prelegentów i najlepszych abstraktów;
 - 4) 2-godzinne rozmowy plenarne dziennie (wtorek-piątek);
 - 5) sesje plakatowe przez trzy dni: wtorek - czwartek;
 - 6) Sympozja – 5 dniennie.
Dodatkowo:
 - 7) Webinarium przedkonferencyjne pt. „Obecny stan w inżynierii tkankowej i medycynie regeneracyjnej”:
 - a) czas: ok. 3 miesiące przed Konferencją,
 - b) Rejestracja: darmowy dla zarejestrowanych uczestników Konferencji;
 - 8) Specjalne sesje dotyczące przypadków klinicznych;
 - 9) Specjalne sesje z udziałem Start-up’ów (ciekawe przypadki);
 - 10) Sesje edukacyjne:
 - a) Spotkania studentów z mentorami;
 - b) Konkursy dla studentów - zaproszenie zostanie ogłoszone w 2021 r., a rozstrzygnięcie na koniec Konferencji.
 - 11) Muzyka na żywo (28.06.2022 r. wtorek)
 - 12) Wieczorne spotkanie „na mieście” – TERMIS EU 2022 Get Together – 1 wieczór (środa – 29.06.2022 r.), jeżeli obostrzenia sanitarne na to pozwolą.
6. Grupy docelowe Konferencji: środowiska naukowe, akademickie i medyczne, środowiska biznesowe, instytucje otoczenia biznesu.
7. Termin wykonania zamówienia:
Konferencja zostanie zorganizowana w dniach 27 czerwca – 1 lipca 2022 r., z zastrzeżeniem, iż etap przygotowawczy rozpocznie się z dniem zawarcia umowy.
8. Informacje dodatkowe:
 - 1) Koszt wynajmu pomieszczeń ICE Kraków leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zawrze umowę najmu z ICE Kraków za pośrednictwem Zamawiającego.
 - 2) Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania finansowe oraz formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.



- 3) Zamawiający zastrzega, że może zrezygnować z części lub całości usługi, o której mowa w niniejszym OPZ. Nie powinno mieć to wpływu na kwotę wyceny poszczególnych części zamówienia.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest w całym okresie obowiązywania umowy posiadać umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w wysokości nie mniejszej niż wartość wynagrodzenia umownego netto wartości zamówienia na wszystkie wypadki w okresie ubezpieczenia dla całego wymaganego zakresu ubezpieczenia. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania wymaganych limitów sumy gwarancyjnej przez cały wymagany okres trwania ubezpieczenia, a w razie wypłaty odszkodowania z polisy Wykonawca powinien uzupełnić sumę gwarancyjną do wymaganego limitu.
- 5) Wykonawca najpóźniej w dniu podpisywania umowy przedłoży Zamawiającemu do wglądu polisę wraz z poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią potwierdzającą zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej Wykonawcy z tytułu prowadzenia działalności związanej z przedmiotem zamówienia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków spowodowanych okolicznościami za które odpowiada Wykonawca wraz z dowodem potwierdzającym opłacenie składki bądź raty składki.
- 6) Szczegółowe informacje dotyczące organizacji imprez w Centrum Kongresowym ICE Kraków znajdują się w „Przewodniku po ICE Kraków”, który stanowi załącznik nr 1 do OPZ - Miejsce konferencji ICE Kraków.
- 7) Zasady obsługi finansowej:
 - a) wydatki ponoszone w czasie organizacji Konferencji zostaną pokryte z opłat wnoszonych przez uczestników Konferencji oraz innych środków finansowych pozyskanych m.in. od sponsorów i wystawców;
 - b) środki finansowe, o których mowa w pkt. 8.7.a) wnoszone będą na utworzony przez Wykonawcę w tym celu rachunek bankowy;
 - c) Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu informacje finansowe o stanie budżetu nie rzadziej niż raz na miesiąc. Dodatkowo Zamawiający otrzyma login i hasło do bieżącego podglądu on-line stanu rejestracji;
 - d) Wykonawca będzie wystawiał we własnym imieniu faktury VAT za pobrane od uczestników, sponsorów i wystawców opłaty.

III. GŁÓWNE ZADANIA REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Głównym zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie i przeprowadzenie Konferencji oraz realizacja przestrzeni wystawienniczej we wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji tj. Centrum Kongresowym ICE Kraków Congress Centre (ICE Kraków).

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zadań związanych z organizacją i obsługą Konferencji oraz realizacją przestrzeni wystawienniczej, a w ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie zobowiązany przede wszystkim do:

1. Wykonania scenografii i aranżacja sal oraz przestrzeni kongresowych.
2. Zapewnienie sprzętu technicznego wyposażenia Konferencji (sal plenarnych, sal na sympozja, dodatkowych sal, przestrzeni na prezentację posterów i przestrzeni dla stanowisk wystawienniczych).
3. Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników Konferencji.
4. Zapewnienie uroczystej kolacji „Gala Dinner”.

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



5. Zapewnienie miejsc noclegowych dla speakerów i wskazanych przez Zamawiającego gości oraz uczestników konferencji.
6. Zapewnienie jednolitego systemu identyfikacji wizualnej, rekrutacji uczestników Konferencji i stworzenia witryny internetowej.
7. Zapewnienie przygotowania materiałów konferencyjnych oraz artykułów promocyjnych.
8. Zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrywania obrazu i dźwięku oraz przeprowadzenia Konferencji w modelu mieszanym (stacjonarnie oraz on-line).
9. Zapewnienie obsługi fotograficznej Konferencji oraz wykonanie filmu promocyjnego pokonferencyjnego.
10. Zapewnienie „Get Together & SYIS Night” poza miejscem Konferencji.
11. Zapewnienie koordynacji prac.
12. Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnościami.
13. Pozostałe zasady wykonania przedmiotu zamówienia.

IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonanie scenografii i aranżacja sal oraz przestrzeni konferencyjnych.

- 1) Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie (tablice informacyjne) dla uczestników przybywających na Konferencję, wskazujące drogę do miejsca odbywania się Konferencji (sale plenarne, sale na sympozja, pomieszczenia dodatkowe, przestrzeń na prezentację posterów i wystawców, strefa cateringowa itp.). Tablice zostaną przygotowane (zaprojektowane i wyprodukowane) zgodnie z zalecaniami Zamawiającego i tematyką Konferencji.
- 2) Scenografia musi nadać salom charakter zgodny z tematyką Konferencji oraz spójny z linią graficzną przyjętą dla Tissue Engineering And Regenerative Medicine International Society, Inc. (TERMIS) <https://www.termis.org/>.
- 3) Scenografia, nawiązująca do grafiki organizacji TERMIS musi uwzględniać możliwości sal konferencyjnych oraz musi być nowoczesna, estetyczna i oryginalna. Wykonując scenografię Wykonawca wykorzysta elementy stałe wyposażenia sal oferowane przez ICE Kraków.
- 4) Elementy scenografii muszą zapewniać możliwość przeprowadzenia wystąpień, prezentacji, paneli dyskusyjnych z udziałem prelegentów i moderatora, organizację sesji posterowej i wystawców oraz nie mogą powodować utrudnień w przemieszczaniu się uczestników Konferencji.
- 5) Materiał, z którego zostanie wykonana scenografia musi uwzględniać ścisłe wymagania ICE Kraków. Wykonawca dostarczy certyfikaty lub zaświadczenia o trudnopalności materiałów zastosowanych do budowy scenografii.

1.1. Workshop w dniu 27 czerwca 2022 r.:

- 1) Workshop będzie trwać w godzinach 10.00-16.00, z zastrzeżeniem, że godziny warsztatów mogą ulec zmianie i zostaną przedstawione w trakcie prac projektowych.
- 2) Wykonawca zapewni scenografię 2 sal w celu przeprowadzenia warsztatów praktycznych dla ok. 100 osób.
- 3) Wykonawca zapewni:
 - a) miejsce dla 100 osób (2 sale x 50 osób),
 - b) bezprzewodowy, szybki dostęp do Internetu,

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



- c) logistykę obiektu, obsługę pomieszczeń (pracownicy siedziby, elektryczność, usuwanie śmieci, sprzątanie, ochrona),
- d) możliwość podłączenia urządzeń elektrycznych typu drukarki 3D i komputery, którą dostarczy Zamawiający,
- e) wykorzystania meble będące na wyposażeniu ICE Kraków,
- f) możliwości przeprowadzenia seminariów i prezentacji,
- g) zapotrzebowanie na sprzęt techniczny (mi.in. mikrofony bezprzewodowe, ekran podglądowy, mównica, pilot do zmiany slajdów) – nie zbędny do prawidłowego przeprowadzenia Workshopu.

1.2. Konferencja naukowa w dniach 28 czerwca – 1 lipca 2022 r. - dla organizacji Konferencji Wykonawca zapewni aranżacje sal i przestrzeni, wykorzystując dostępne sale w ICE Kraków, dla następujących wydarzeń:

1) Wymogi dotyczące sali plenarnej:

- a) 1 sesje plenarna w dniach wtorek-piątek, w godzinach 8.00-10.00 (z zastrzeżeniem, że plan ten może ulec zmianom) dla ok. 900 osób;
- b) Wykonawca zapewni mównicę oraz krzesła/fotele w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów każdej sesji i ustawi je na podeście. Ilość prelegentów jednorazowo nie będzie przekraczać 4 osób;
- c) Wykonawca zapewni: odpowiednią scenografię sceny sesji plenarnej Konferencji, w tym: podest, aranżacja sceny zgodnie z uzgodnionym systemem identyfikacji wizualnej Konferencji i szkoły realizatorskie oraz multimedia: ekran diodowy LED, ekrany pomocnicze, odpowiednie całkowite i kompleksowe oświetlenie, wykorzystując zasoby własne i ICE Kraków;
- d) Projekt sceny będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- e) Wykonawca zapewni miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników potwierdzonej przez Zamawiającego. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali i swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
- f) Wykonawca przygotuje i zapewni ustawienie tabliczek informacyjnych dotyczących poszczególnych prelegentów (imię, nazwisko, reprezentowana instytucja, kraj).
- g) Sala plenarna zostanie odpowiednio zaaranżowana, zgodnie z wytycznymi TERMIS.

2) Wymogi dotyczące sal na sympozja:

- a) Codziennie 5 sesji jednocześnie dla łącznie ok. 900 osób w 4 blokach, każda po ok. 1,5 godz. (w załączeniu propozycja schematu);
- b) Wykonawca zapewni mównicę oraz krzesła/fotele w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów każdej sesji i ustawi je na podeście. Ilość prelegentów jednorazowo nie będzie przekraczać 3 osób;
- c) Wykonawca zapewni: odpowiednią scenografię sceny w sali, w której odbywa się sympozjum, w tym: podest, aranżacja sceny zgodnie z uzgodnionym systemem identyfikacji wizualnej Konferencji i szkoły realizatorskie oraz multimedia: ekran diodowy LED, ekrany pomocnicze, odpowiednie całkowite i kompleksowe oświetlenie, wykorzystując zasoby własne i ICE Kraków;
- d) Projekt sceny będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
- e) Wykonawca zapewni miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników potwierdzonej przez Zamawiającego. Uczestnicy



muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali i swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.

- f) Wykonawca przygotowuje i zapewni ustawienie tabliczek informacyjnych dotyczących poszczególnych prelegentów (imię, nazwisko, reprezentowana instytucja, kraj).
- 3) **Wymogi dotyczące pomieszczeń dodatkowych:**
- a) Wykonawca zapewni łącznie 3 pomieszczenia dla Biura Organizacyjnego Konferencji przez cały czas trwania Konferencji (poniedziałek-piątek).
 - b) Wykonawca zaaranżuje 3 pokoje na biuro organizacyjne Zamawiającego na poziomie 0 Foyer (za stanowiskiem recepcji) w których, przy wykorzystaniu mebli z katalogu ICE Kraków przygotowuje łącznie 10 stanowisk (stoliki, krzesła) do pracy, każde z dostępem do prądu i sieci Internet.
 - c) Jedno z pomieszczeń będzie przeznaczony dla Speakerów.
 - d) Wykonawca zapewni w dniu Workshop pomieszczenie/salę dla 30 osób na spotkanie Rady Komitetu TERMIS na czas 3-4 godzin. Sala będzie wyposażona w projektor i ekran. Wykonawca zapewni również podczas tego spotkania jedzenie i napoje.
 - e) Zapewnienie pomieszczenia: pokój medyczny / pokój rodzica z dzieckiem.
- 4) **Wymogi dotyczące zapewnienia przestrzeni na prezentację posterów**
- a) Wykonawca przygotowuje plan sesji posterowej i zapewni w ICE Kraków przestrzeń na łącznie około 450 posterów przez 3 dni Konferencji w dniach wtorek-czwartek.
 - b) Wykonawca dostarczy jednostronny lub dwustronny stojak na postery o wymiarach 1x2,4 oraz zapewni ustawienie i demontaż stojaków.
 - c) Przestrzeń na sesję posterową musi być ogólnodostępna dla wszystkich uczestników Konferencji.
 - d) W przypadku prezentacji dwustronnej przestrzeń między zestawami oraz odległość od ścian musi wynosić min. 2 metry i zapewnić możliwość prezentacji plakatu przez autora.
- 5) **Wymogi dotyczące zapewnienia przestrzeni dla stanowisk wystawienniczych**
- a) Wykonawca zaaranżuje przestrzeń dla stanowisk wystawienniczych przez cały okres trwania Konferencji (wtorek – piątek). Szacowana liczba stoisk to: 30 wystawców. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej liczby stanowisk (zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia liczby stanowisk).
 - b) Powierzchnia wystawiennicza, to max 2 m²/wystawca.
 - c) Powierzchnia wystawiennicza ma znajdować się blisko przestrzeni, na której będzie serwowana usługa cateringowa.
- 6) **Wymogi dotyczące Foyer:**
- a) Wykonawca zaaranżuje przestrzeń Foyer ICE Kraków przy wykorzystaniu mebli z katalogu ICE Kraków, w sposób niezakłócający ciągów komunikacyjnych i uwzględniający strefy cateringowe, strefy stanowisk wystawienniczych i recepcję.
- 7) **Wymogi dotyczące recepcji, szatni i obsługi Konferencji:**
- a) Recepcja znajdować się będzie na poziomie 0 Foyer w wyznaczonym do tego miejscu ICE Kraków. Wykonawca zapewni wyposażenie i sprawną obsługę recepcji podczas Konferencji, zgodnie z wytycznymi ICE Kraków.



- b) Pierwsza rejestracja dla uczestników rozpocznie się o godz. 8.00 w dniu 27.06.2022 r. (Workshop), a druga o godz. 7.00 w dniu 28.06.2022 r. (Konferencja naukowa).
- c) W recepcji znajdować się będzie 5 stanowisk do rejestracji. Trzy stanowiska powinny posiadać komputer z oprogramowaniem do rejestracji uczestników i drukarkę. Dodatkowo wszystkie stanowiska powinny zostać wyposażone w krzesła, które znajdują się na wyposażeniu ICE Kraków.
- d) W trakcie wydarzenia Wykonawca zapewni technologię automatycznej identyfikacji - możliwość rejestracji uczestników konferencji w formie elektronicznej lub za pomocą aplikacji na telefon, możliwość wydruku identyfikatora uczestnika konferencji.
- e) W dniu 27.06.2022 r. (Workshop) od godz. 8.00 Wykonawca zapewni do obsługi Konferencji, w tym recepcji, co najmniej 5 osób anglojęzycznych (hostess/hostów) do godziny 16.00, w tym co najmniej jedna do obsługi stanowiska dla speakerów.
- f) W dniu 28.06.2022 r. Wykonawca zapewni od godz. 7.00 do godz. 17.00 co najmniej 20 osób anglojęzycznych (hostess/hostów) do obsługi Konferencji, w tym recepcji (rejestracja uczestników, wydawanie materiałów i zestawów konferencyjnych, w tym przynajmniej dwie osoby do obsługi stanowiska dla panelistów/moderatorów oraz dwie do obsługi stanowiska help desk), obsługi sali plenarnej i sal na sympozja, podawanie mikrofonu, kierowanie do odpowiednich sal itp. Liczba osób do obsługi będzie ustalona na podstawie potwierdzonej liczby gości, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem Konferencji. Po godzinie 17.00 do zakończenia Kongresu co najmniej 10 osób.
- g) Wykonawca przygotuje listy obecności na Workshop (27 czerwca 2022 r.) oraz na Konferencję naukową (28 czerwca 2022 r.). Listy obecności w formie drukowanej i elektronicznej ułożone alfabetycznie. Każda lista obecności musi zawierać: imię, nazwisko uczestnika (w porządku alfabetycznym), nazwę reprezentowanej instytucji/firmy, rubrykę na odznaczenie obecności gościa. Wykonawca podpisze z Zamawiającym umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
- h) Możliwość zarejestrowania osób, które nie zarejestrowały się za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego.
- i) Możliwość płacenia i dopłacenia za uczestnictwo w konferencji.
- j) W pozostałe dni Konferencji, tj. 29.06 – 01.07.2022 r. recepcja będzie czynna w godz. 07.00 – 15.00.
- k) W dniach 29.06 – 01.07.2022 r. Wykonawca zapewni co najmniej 10 osób anglojęzycznych (hostess/hostów) do obsługi Konferencji, w tym recepcji, obsługi sali plenarnej i sal na sympozja, obsługa szatni, podawanie mikrofonu, kierowanie do odpowiednich sal itp. Liczba osób do obsługi będzie ustalona na podstawie potwierdzonej liczby gości, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem Konferencji.
- l) Po zakończeniu Konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowych list uczestników biorących udział w Konferencji, wraz ze statystykami uczestnictwa w poszczególnych wydarzeniach programu odbywających się w ICE Kraków, nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu Konferencji.
- m) Po zakończeniu Konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia stanu recepcji zastanego przed Konferencją.
- n) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie pracowników do profesjonalnej obsługi punktu rejestracyjnego oraz zapewnienie tego, że



pracownicy posługują się językiem polskim oraz posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

- o) Personel obsługujący recepcję powinien charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i estetycznym, oficjalnym, stosowanym strojem.
- p) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie recepcji i szatni.

2. Zapewnienie sprzętu technicznego wyposażenia Konferencji (sal plenarnych, sal na sympozja, dodatkowych sal, przestrzeni na prezentację posterów i przestrzeni dla stanowisk wystawienniczych).

- 1) Wykonawca zapewni kompleksową techniczną obsługę wydarzenia. Zapewni niezbędny sprzęt techniczny i personel do pełnej i profesjonalnej obsługi: multimediiów, oświetlenia, scenografii i dźwięku (nagłośnienie). Wykonawca odpowiada za montaż i demontaż wszystkich elementów technicznych w miejscu realizacji Konferencji.
- 2) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i pracę personelu obsługi technicznej.
- 3) Wykonawca zapewni, aby wszystkie sale były wyposażone w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych tj. ekran o dużych rozmiarach zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali, ekran – diodę oraz ekrany poboczne, laptop, wskaźnik do przełączania slajdów. Wykonawca w pierwszej kolejności wykorzysta sprzęt dostępny w ICE Kraków.
- 4) Wykonawca odpowiada za zapewnienie komputera (min. trzy komputery + ekran) i wgranie do komputera prezentacji przekazanych przez osobę dedykowaną przez Zamawiającego, najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem Konferencji. Odpowiada za techniczną obsługę materiałów multimedialnych/ prezentacji PowerPoint i innych podczas trwania Konferencji.
- 5) W salach konferencyjnych Wykonawca zapewni odpowiednie nagłośnienie i mikrofony osobiste dla każdego prelegenta/moderatora i minimum cztery mikrofony bezprzewodowe do obsługi pytań od uczestników z widowni, z uwzględnieniem możliwości zadawania pytań przez osoby niepełnosprawne.

3. Zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników Konferencji.

- 1) Wykonawca zapewni catering dla ok. 100 uczestników w dniu Workshop (27.06.2022 r.) oraz w liczbie ok. 900 osób podczas Konferencji naukowej (28.06-01.07.2022 r.), z możliwością bezkosztowego zmniejszenia lub zwiększenia tej liczby osób, którą obejmuje poszczególne rodzaje usług cateringowych o maksymalnie 30% - stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy przed dniem rozpoczęcia Konferencji - w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia poczęstunku, kwota wynagrodzenia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - a) przygotowywania oraz dostarczenia posiłków,
 - b) obsługi kelnerskiej podczas spotkań dostosowaną do ilości uczestników,
 - c) usług porządkowych po zakończeniu poczęstunku,
 - d) zapewnienia: stołów bufetowych oraz koktajlowych z elastycznymi pokrowcami, nakryć stołów, sztućców, zastawy porcelanowej, serwetek,

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



- eleganckiej dekoracji stołów z żywych, świeżych kwiatów, parawanów zapewniających zasłonięcie zaplecza cateringowego.
- 3) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej do liczby uczestników wydarzenia i wielkości danego pomieszczenia ilości:
 - a) punktów serwisowych/bufetowych, wraz z bemarami,
 - b) stołów konsumpcyjnych (odpowiednio przystosowanych dla osób z danym rodzajem niepełnosprawności, tj. o wysokości ok. 70 cm) w kolorze białym z płyty laminowanej wraz z odpowiednią liczbą miejsc siedzących w postaci stabilnych i estetycznych ław w kolorze białym z płyty laminowanej i krzeseł lub hokerów z oparciem,
 - c) stolików koktajlowych/bufetowych w kolorze białym z płyty laminowanej, przy których będzie mogło stanąć co najmniej 6 osób,
 - d) elementów składowych jednolitej zastawy stołowej z białego porcelitu (filiżanek ze spodkami, talerzy, talerzyków i innych elementów niezbędnych do podania posiłków) wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, szklankami z przezroczystego szkła, serwetkami i pozostałymi niezbędnymi elementami. Zamawiający nie dopuszcza stosowania niedopasowanych, niekompletnych, czy obszczerbionych ww. pozycji, ani naczyń i sztućców jednorazowych czy wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych z zastrzeżeniem ppkt. 14.
 - 4) Wykonawca zapewni niezbędną liczbę pracowników obsługi do prawidłowej realizacji usługi cateringowej oraz zapewni, że pracownicy posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
 - 5) Wykonawca będzie odpowiedzialny za estetykę punktów serwisowych przeznaczonych na całodienne przerwy kawowe/bufetowych i ich wyposażenia (np. herbata powinna być dostępna w eleganckich, drewnianych pudełeczkach), dbanie o czystość i utrzymanie porządku w miejscach świadczenia danego rodzaju usługi cateringowej (np. wymianę szklanek na wodę dla panelistów, moderatorów, czy uczestników spotkań bilateralnych/multilateralnych na czyste po każdym zakończonym panelu, warsztacie, czy spotkaniu) oraz za bieżące monitorowanie zużycia i uzupełnianie braków w zastawie, czy w ilości dostępnej - wody, herbaty, kawy i dodatków do nich.
 - 6) Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie czystości, estetyki oraz właściwej temperatury dań. Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019, poz. 1252 ze zm.). Posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia.
 - 7) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków w dniu świadczenia usług cateringowych. Podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości -filetowane, dania gorące powinny



- posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania, owoce powinny być czyste i dojrzałe.
- 8) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie niezbędnej liczby pracowników obsługi do profesjonalnej realizacji danego rodzaju usługi cateringowej w trakcie trwania wydarzenia (liczba pracowników musi być właściwie dostosowana do liczby uczestników wydarzenia) oraz zapewnienie tego, że pracownicy posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021), a także znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym. Ponadto, Wykonawca będzie odpowiedzialny za wyposażenie pracowników obsługi cateringowej serwującej dania w czysty, jednolity i elegancki strój (minimum białe koszule z długim rękawem, czarne spodnie, buty zakrywające pięty i palce, fartuchy).
 - 9) Ustawienie i przyłączenie cateringu musi być zgodne z wymogami Centrum Kongresowego ICE Kraków. W przypadku wykonywania usługi gastronomicznej przez inny podmiot niż podmiot prowadzący w tym zakresie działalność na terenie ICE Kraków, obowiązuje dodatkowa opłata według stawek ICE Kraków („Miejsce konferencji ICE Kraków”- załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu). Podmiotem prowadzącym działalność gastronomiczną na terenie ICE Kraków jest firma Masters Catering, która posiada wyłączność na świadczenie usług cateringowych na terenie ICE Kraków.
 - 10) Wykonawca zobowiązany jest uprzątnąć naczynia i sprzęt gastronomiczny oraz wywieźć śmieci pozostałe po posiłkach po zakończeniu spożywania posiłków.
 - 11) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odtwarzania spokojnej muzyki podczas przerw kawowych/lunchowych, która zostanie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca dokona wszelkich opłat związanych z publicznym odtwarzaniem muzyki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn.zm.).
 - 12) Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu co najmniej dwie propozycje menu dla każdego z rodzajów usługi cateringowej (przerwa kawowa, lunch, itd.) do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego. Menu dla każdego z rodzajów usługi cateringowej może składać się tylko z pozycji zaakceptowanych ostatecznie przez Zamawiającego.
 - 13) Wykonawca będzie odpowiedzialny za to, aby każde menu danego rodzaju usługi cateringowej było inne każdego dnia (nie dotyczy napojów) i aby uwzględniało różne preferencje dietetyczne (wegetariańskie, wegańskie, bezlaktozowe i bezglutenowe) i religijne zwyczaje żywieniowe (co najmniej kosherne i halal). Poszczególne potrawy z menu - tam gdzie to możliwe - musi spełniać więcej niż jeden ww. warunek (np. potrawa może być jednocześnie wegetariańska i bezlaktozowa). Wykonawca wydrukuje (czytelną czcionką w kolorze czarnym na białym gładkim kartoniku o wymiarze A5) informacje - w języku polskim, angielskim oraz Braille - o nazwie, składzie każdego elementu menu (także o ewentualnych alergenach) oraz spełnianiu kryteriów danej diety i umieści je widocznych miejscach w punktach serwisowych/bufetowych, w których będą dostępne posiłki.
 - 14) **W przypadku wystąpienia obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa (SARS-CoV-2), Wykonawca zobowiązany jest zapewniania usługi cateringowej zgodnie z aktualnym stanem prawnym oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.**



15) Na usługę cateringową składać się będą:

a) Serwis kawowy (ciągły) w dniach 27.09-01.07.2022 r.:

- Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy dla wszystkich uczestników Konferencji w godzinach trwania Konferencji, tj. w trakcie Workshop (27.06.2022 r.) oraz Konferencji naukowej (28.06-01.07.2022 r.) - od momentu rozpoczęcia rejestracji do zakończenia Konferencji oraz w trakcie.
- W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni bez ograniczeń:
 - napoje gorące: herbata (5 rodzajów, w tym: czarna, rooibos, owocowa, zielona, mięta), kawa parzona z ekspresu ciśnieniowego oraz dodatkowo: mleko, mleko bez laktozy, świeża cytryna w plasterkach;
 - syropy cukier biały i brązowy (pakowany pojedynczo) oraz słodzik;
 - napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana, soki owocowe (minimum 2 rodzaje);
 - min. 3 rodzaje miniaturowych wyrobów cukierniczych (np. mini pączki, babeczki, rogaliki francuskie; obowiązkowo jeden rodzaj bezglutenowych i bezlaktozowych) - co najmniej 1 sztuka każdego rodzaju na osobę.

b) Poczęstunek na ciepło (lunch w formie bufetu) w dniach 27.09-01.07.2022 r.:

- Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników Konferencji tj. w trakcie Workshop (27.06.2022 r.) oraz Konferencji naukowej (28.06-01.07.2022 r.) w miejscu Konferencji lunch w formie stołu szwedzkiego.
- W menu muszą znaleźć się:
 - 2 rodzaje zup do wyboru (w tym 1 bezmięsna) - co najmniej 200 ml na osobę;
 - 4 rodzaje dań gorących do wyboru, w tym: 2 rodzaje dania mięsnego - co najmniej 200 g na osobę, w tym jedno np. koszerne i bezlaktozowe oraz 2 rodzaje dania bezmięsnego (po jednym wegetariańskim i wegańskim) - co najmniej 200 g na osobę, w tym jedno np. halal i bezglutenowe;
 - dodatkowo do dań na ciepło podane zostaną do wyboru: ziemniaki (pieczone lub puree ziemniaczane), makaron, ryż mieszany, kluski śląskie lub kopytka - w ilości co najmniej 150 g na osobę;
 - 2 rodzaje dodatków warzywnych do wyboru (warzywa gotowane i surówki) - co najmniej 150 g na osobę;
 - surówki (minimum 2 rodzaje) w ilości co najmniej 150 g na osobę;
 - 2 rodzaje ciast do wyboru (np. ciasto czekoladowe, sernik, jabłecznik; obowiązkowo jeden rodzaj ciasta bezglutenowego i bezlaktozowego) - co najmniej 100 g na osobę;
 - mix owoców w ilości co najmniej 100 g na osobę;
 - min. 2 rodzaje deserów do wyboru – w ilości co najmniej 100 g na osobę.

c) Zapewnienie „Welcome Reception”.

- W dniu 28.06.2022 r. (wtorek) Wykonawca zapewni kolację w miejscu Konferencji - „Welcome Reception” dla uczestników Konferencji.
- Kolacja będzie w formie stołu szwedzkiego wraz z odpowiednią ilością stolików koktajlowych dla uczestników.
- W menu muszą znaleźć się:
 - dania gorące mięsne (min. 2 porcje/osoba) i wegetariańskie (min. 1 porcja/osoba);

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



- stół z zakąskami (min. 3 porcje/osoba), np.: ruloniki ze schabu z pastą chrznową, rolada drobiowa ze szpinakiem, melon z szynką, deska serów;
 - dodatki, np. tartinki, muszle makaronowe, pieczywo jasne/ciemne, ogórki małosolne, masło czosnkowe;
 - sałatki (120-150 g/osoba);
 - mix owoców w ilości co najmniej 100 gr na osobę;
 - min. 2 rodzaje deserów do wyboru;
 - wino (białe i czerwone w proporcji 50:50) - w ilości 3 lampki, co najmniej 200 ml na osobę;
 - serwis kawowy bez ograniczeń: napoje gorące, w tym herbata (różne rodzaje: czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu oraz dodatkowo mleko, mleko bez laktozy, cukier, cytryna, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowa, soki owocowe (minimum 2 rodzaje).
- Podczas „Welcome Reception” Wykonawca zapewni muzykę „na żywo” w charakterze uzgodnionym z Zamawiającym.
- 16) Serwis kawowy, lunch i „Welcome Reception” będą serwowane na wydzielonej powierzchni sąsiadującej z salą konferencyjną. Powierzchnia będzie klimatyzowana, będzie odpowiadać liczbie uczestników i umożliwiać swobodne przemieszczanie się osób.
 - 17) Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną dla prelegentów i moderatorów w trakcie Konferencji oraz serwis.
 - 18) Menu usługi cateringowej (serwis kawowy, lunch, „Welcome Reception”) zostanie przedstawione Zamawiającemu najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminem Konferencji do zatwierdzenia.
- 4. Zapewnienie uroczystej kolacji „Gala Dinner”.**
- 1) Wykonawca zapewni uroczystą kolację w formie bufetu czwartego dnia Konferencji (30.06.2022 r.) w restauracji Stara Zajezdnia Kraków (<https://starazajezdniakrakow.pl/>). Wykonawca zawrze umowę najmu na wynajęcie restauracji.
 - 2) Miejsce organizacji uroczystej kolacji będzie dostępne jedynie dla gości Konferencji i przedstawicieli Zamawiającego. Wykonawca zapewni miejsca siedzące dla wszystkich uczestników Konferencji. Maksymalna liczba osób biorąca udział w kolacji: 900 z możliwością bezkosztowego zmniejszenia lub zwiększenia tej liczby o maksymalnie 30% - stosowna informacja zostanie przekazana Wykonawcy przed dniem rozpoczęcia Konferencji - w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia poczęstunku, kwota wynagrodzenia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia.
 - 3) Miejsce, w którym zostanie zorganizowana uroczysta kolacja Wykonawca zapewni następujące warunki, m.in.:
 - a) kolacja dla ok. 900 osób - Zamawiający wymaga, aby zaproponowane miejsce posiadało jedną dużą salę, która pomieści ww. liczbę osób, albo kilka mniejszych połączonych ze sobą. W przypadku kilku sal, Zamawiający wymaga, aby przejście między salami nie powodowało konieczności wyjścia na zewnątrz budynku;
 - b) sale klimatyzowana lub zapewniająca w tym zakresie komfortowe warunki uczestnikom kolacji;
 - c) szatnia wraz z obsługą;



- d) toalety.
- 4) Uroczysta kolacja odbędzie się w godzinach wieczornych (np. od godziny 20.00) i będzie trwać nie dłużej niż 4 godziny.
 - 5) Kolacja składać się będzie z posiłków ciepłych oraz zimnej płyty podanych w formie szwedzkiego stołu wraz z napojami. Napoje zimne ustawione na stołach.
 - 6) Bufet menu podczas uroczystej kolacji będzie zawierać minimum:
 - a) 5 głównych dań ciepłych (w tym jedno jarskie) - dania mięsne minimum 170 g/os, danie jarskie minimum 300 g/os - w ogólnej ilości;
 - b) przystawki w postaci: 10 różnych dań zimnych, 5 różnych sałatek – w ilości odpowiadającej liczbie osób;
 - c) różne rodzaje pieczywa (min. 3, np.: razowe, jasne pszenne, mini bułeczki), masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie zimnej płyty – w ilości odpowiadającej liczbie osób;
 - d) wybór ciast (3 rodzaje) i mini deserów (2 rodzaje) – minimum 3/os.;
 - e) soki owocowe (minimum 2 rodzaje) w dzbankach na stołach (uzupełniane w razie potrzeby), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5l na stołach (uzupełniana w razie potrzeby), kawa, herbata (3 rodzaje uzupełniana w razie potrzeby) napoje gorące, w tym herbata (różne rodzaje: czarna, zielona, owocowa), kawa parzona z ekspresu oraz dodatkowo mleko, mleko bez laktozy, cukier, cytryna;
 - f) owoce min. 3 rodzaje – w ilości odpowiadającej liczbie osób;
 - g) napoje gazowane (typu cola, sprite, fanta lub równoważny), podawane w 0,5 litrowych butelkach;
 - h) napoje bez ograniczeń;
 - i) wino półwytrawne lub wytrawne w ilości 2 lampki na osobę (odbior za okazaniem bonu bezpłatnego);
 - j) lampka wina musującego/os. rozpoczynająca kolację;
 - k) kuchnię polską, słynącą z połączenia klasyki z nowoczesnością, zaskakujących niepowtarzalnych smaków i niebanalnych form oraz spełniającą oczekiwania wymagających klientów. Menu powinno być oparte o produkty najwyższej jakości.
 - 7) Podczas uroczystej kolacji Wykonawca zapewni odtwarzaną muzykę w charakterze uzgodnionym z Zamawiającym.
 - 8) Wszelkie koszty związane z kolacją ponosi Wykonawca, w tym koszty wynajmu i przygotowania sali, obsługi kelnerskiej, szatni wraz z obsługą, usługi cateringowej podczas kolacji oraz pozostałe koszty związane z organizacją kolacji.
 - 9) Wykonawca zapewni dekorację florystyczną na stoły.
 - 10) Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie czystości, estetyki oraz właściwej temperatury dań. Wykonawca jest zobowiązany do używania wyłącznie produktów spełniających normy jakościowe produktów spożywczych, bezpiecznego przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019, poz. 1252 ze zm.). Posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłki powinny zapewniać



odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia.

- 11) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłków w dniu świadczenia usług cateringowych. Podane posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku. Ryby podawane w zestawach powinny być świeże i pozbawione ości - filetowane, dania gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania, owoce powinny być czyste i dojrzałe.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o alergenach w dostępnym widocznym miejscu dla osób korzystających z posiłków. Informacje należy umieścić w menu lub na dodatkowej kartce na przykład w formie graficznych znaczków w menu, czy w tabeli na osobnej karcie.
- 13) Wykonawca zapewni sztucce metalowe, szklanki, filiżanki, jednolitą zastawę ceramiczną, podgrzewacze do posiłków, serwetki. Zamawiający nie dopuszcza stosowania ceramiki niekompletnej, obszczerbionej, naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych, z zastrzeżeniem ppkt. 15.
- 14) Wykonawca zapewni niezbędną liczbę pracowników obsługi do prawidłowej realizacji usługi cateringowej oraz zapewni, że pracownicy posiadają niezbędne dokumenty, zgodnie z wymaganiami ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- 15) **W przypadku wystąpienia obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa (SARS-CoV-2), Wykonawca zobowiązany jest zapewniania uroczystej kolacji, w tym usługi cateringowej zgodnie z aktualnym stanem prawnym oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.**
- 16) Ponadto, Wykonawca zapewni: punkt oferujący odpłatnie dla uczestników napoje alkoholowe. Alkohol może być sprzedawany zarówno z kegow, jak i ze szklanych butelek. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania niezbędnych koncesji na sprzedaż alkoholu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277)

5. Zapewnienie miejsc noclegowych dla speakerów i wskazanych przez Zamawiającego gości oraz uczestników konferencji.

- 1) **W związku z aktualną sytuacją w kraju, związaną z epidemią koronawirusa (SARS-CoV-2), obiekt hotelowy zobowiązany jest do działania zgodnie z aktualnym stanem prawnym oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.**
- 2) Wykonawca zapewni rezerwację i pokryje koszty biletów lotniczych (przylot, wylot, kraj: USA, Japonia, Europa) oraz miejsc noclegowych w hotelu minimum 4-gwiazdkowym (równoważne ze standardem minimum 4 gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166)) dla 8 prelegentów plenarnych na czas Konferencji (5 dób).
- 3) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu obiekt hotelowy spełniający wymagania Zamawiającego co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 4) Obiekt hotelowy musi znajdować się w granicach administracyjnych miasta, w którym odbywa się szkolenie.

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



- 5) Wykonawca przedstawi korzystną ofertę noclegów dla wszystkich uczestników Konferencji, tj. ok. 900 osób, z pakietem promocyjnym. Zamawiający wymaga zapewnienia noclegu w hotelu o standardzie minimum 3-gwiazdkowym (równoważne ze standardem minimum 3 gwiazdek wg kategoryzacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166)). Uczestnicy Konferencji sami pokryją koszty noclegu, zastrzeżeniem ppkt. 2.
- 6) Hotel powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Obiekt musi spełniać co najmniej minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych określone w Załączniku nr 8 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017, poz. 2166).
- 7) Hotel powinien zapewnić bezpłatny parking dla uczestniczek/uczestników oraz przedstawicieli Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zapewnia zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania z pełnym węzłem sanitarnym. Liczba pokoi zostanie wskazana przez Zamawiającego.
- 9) Wykonawca zapewni uczestnikom Konferencji korzystającym z noclegu śniadanie w obiekcie hotelowym, które ma spełniać standardem wymogi panującym w hotelu.
- 10) Wykonawca zapewni obsługę rezerwacji hotelu dla dedykowanych gości, dzięki modułowi rejestracyjnemu (pozyskanie informacji o dacie i godzinie przylotu, wylotu, preferencjach żywieniowych, niepełnosprawności, liczbie dni uczestnictwa, liczbie nocy, na które należy zapewnić nocleg, zgodnie z generowaniem maili z systemu rejestracyjnego).
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do przejścia obowiązków dotyczących ewentualnych reklamacji.

6. Zapewnienie jednolitego systemu identyfikacji wizualnej, rekrutacji uczestników Konferencji i stworzenia witryny internetowej.

- 1) Wykonawca przygotowuje jednolity system identyfikacji wizualnej wraz z księgą znaków Konferencji, która będzie podkreślać spersonalizowany, międzynarodowy charakter Konferencji, będzie nowoczesna.
- 2) Wykonawca przedstawi projekt jednolitego systemu identyfikacji wizualnej wraz z księgą znaków Konferencji.
- 3) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego logo Konferencji w języku angielskim – podstawową wersję znaku, niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca przygotowuje systemem tworzenia wariantów logo.
- 4) Wykonawca przygotowuje **księgę znaków** - dokument zawierający dokładny opis budowy logo, spis zasad i wytycznych dotyczących stosowania logo (maksymalne ustandaryzowanie), współwystępowania logo z innymi znakami oraz przykłady wizualne użycia znaku m.in. na banerach, artykułach promocyjnych, stoiskach reklamowych, dokumentach. Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie. Elementy dla księgi znaków:
 - wersja uzupełniająca znaku (logo);
 - znak na siatce modułowej;
 - budowa znaku na białym oraz czarnym tle;
 - zarys znaku, grawer, forma do tłoczenia;



- podstawowe warianty kolorystyczne — PANTONE, CMYK, RGB;
 - dodatkowe warianty kolorystyczne — monochromatyczne;
 - tabela kolorów;
 - tabela wielkości minimalnych;
 - typografia (krój i wielkość czcionek);
 - niedopuszczalne formy zastosowania znaku.
- a) Wykonawca powinien podać preferowane fonty z wyszczególnieniem przeznaczenia stosowania takiego, jak:
- fonty dla nazw reklam i materiałów graficznych,
 - fonty do zastosowania dla dokumentów o dużych i małych formatach (np. ulotki, plakaty),
 - publikacji internetowych,
 - prezentacji PowerPoint,
 - druków okolicznościowych (np. certyfikaty, podziękowania).
- b) Zaproponowane fonty powinny być ogólnodostępne i spójne koncepcyjnie dla wszystkich rodzajów zastosowania.
- 5) Wykonawca przygotowuje jednolity system identyfikacji wizualnej – zestaw symboli, znaków, kolorów, materiałów, które wyróżniają i pozwolą na identyfikację Konferencji w otoczeniu zewnętrznym. Wykonawca przygotowuje następujące elementy dla jednolitego systemu identyfikacji wizualnej:
- symbol (warianty logotypów),
 - druki (papier firmowy, koperty, materiały reklamowe, broszury, i inne materiały promocyjne),
 - kolorystyka i design (oznaczeń, materiałów promocyjnych, identyfikatorów),
 - dress code pracowników recepcji (ubiór),
 - design i aranżacja przestrzeni konferencyjnej i otoczenia, stoisk wystawowych, szyldów i materiałów konferencyjnych,
 - projekt strony internetowej (pkt. 6.10. OPZ),
 - projekty materiałów informacyjnych i promocyjnych (pkt. 7 OPZ),
 - szablon prezentacji PowerPoint (strona pierwsza i kolejne),
 - informacja prasowa,
 - projekt stoiska wystawców,
 - elementy dekoracyjne na ściany (banery, reklamy),
 - oznaczenia nawigacyjne,
 - inne projekty materiałów graficznych, zgodnie z pkt. 7 OPZ.
- a) Jednolity system identyfikacji wizualnej powinien pozwalać na wszechstronne zastosowanie na materiałach informacyjnych, promocyjnych i innych.
- b) Zaprojektowane przez Wykonawcę projekty powinny być możliwe do stosowania zarówno w podstawowych wariantach kolorystycznych, jak i wariantach monochromatycznych. Ponadto powinna istnieć możliwość powielania przygotowanych materiałów zarówno w druku masowym, jak i w warunkach biurowych, w różnych technikach druku, a także do działań w nowych mediach (wersja elektroniczna).
- 6) Wykonawca zgodnie z przygotowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego jednolitym systemem identyfikacji wizualnej, zaaranżuje



przestrzeń konferencyjną, w tym salę plenarną, sale na sympozja, przestrzeń wystawienniczą, foyer, przejścia między salami, i inne dedykowane sale konferencyjne, branding recepcji, szatni, ścian, i każdej innej przestrzeni, która będzie wykorzystana podczas Konferencji w Centrum Kongresowym ICE.

- 7) Niezbędne jest umieszczenie na wszelkich materiałach następujących elementów: logo Konferencji oraz logo TERMIS, które zostanie przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy oraz loga sponsorów/wystawców.
- 8) Zamawiający zastrzega możliwość dodatkowego oznakowania materiałów, zgodnie z materiałami merytorycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, nie później niż 14 dni przed Konferencją.
- 9) Wykonawca będzie odpowiadał za stworzenie i dostarczenie systemu rejestracji uczestników on-line wraz z aplikacją na telefon do obsługi recepcji konferencyjnej, wraz ze sprzętem, wsparciem technicznym oraz z modułem e-maili masowych (e-maile zapraszające, informacyjne itp.).
 - a) Wykonawca zapewni wysyłkę e-maili, zaproszeń i innych generowanych z systemu rejestracyjnego, na Konferencję w formie elektronicznej, do wskazanej przez Zamawiającego grupy docelowej. Zaproszenia powinny zostać rozesłane zgodnie z przekazaną przez Zamawiającego listą adresatów. Termin zostanie określony w Harmonogramie do umowy.
 - b) Wykonawca przygotuje treści dotyczące następującej informacji, których wzory zostaną przekazane przez Zamawiającego oraz będzie odpowiedzialny za przesyłanie tych informacji drogą mailową do uczestników Konferencji:
 - akceptacja prezentacji ustnej,
 - akceptacja postera,
 - akceptacja prezentacji „rapid fire”,
 - listy odrzucające,
 - zaproszenie do oceny referatu,
 - zaproszenie na posiedzenia plenarnego w czasie konferencji,
 - zaproszenie do Local Organising Committee.
 - c) System rejestracji uczestników on-line musi zawierać następujące możliwości:
 - formularz rejestracyjny dostosowany do wymagań Zamawiającego,
 - odnotowywanie zgłoszeń chęci udziału w Konferencji,
 - kalkulacja należności dla każdego uczestnika,
 - możliwość odnotowywania wpłat,
 - powiadomienia e-mail do uczestnika o przyjęciu zgłoszenia oraz uiszczeniu opłaty,
 - dostęp do panelu zarządzania rejestracjami z poziomu przeglądarki internetowej z możliwością wyszukiwania, sortowania, filtrowania i edytowania list uczestników,
 - możliwość eksportu danych do formatu Excel i pdf,
 - raporty o bieżącym stanie należności,
 - odnotowywanie obecności uczestnika i wydania materiałów,
 - możliwość wydruku personalizacji na identyfikatorach w formacie A6 bezpośrednio z systemu.
 - d) Wykonawca za pośrednictwem systemu rejestracyjnego będzie koordynował proces rejestracji uczestników Konferencji (zgłoszenia) z otwartej strony internetowej, dostępnej dla osób niepełnosprawnych, a także uczestników wskazanych przez Zamawiającego, w sumie ok. 900



- osób, w tym speakerów. Formularz rejestracyjny powinien zawierać: imię, nazwisko uczestnika, informację o rodzaju niepełnosprawności, nazwę firmy/institucji, telefon, adres email, preferencje dot. wyżywienia i inne dane, które wskaże Zamawiający. Propozycja platformy do rejestracji uczestników będzie podlegała akceptacji Zamawiającego.
- e) W trakcie trwania etapu przygotowawczego Wykonawca będzie prowadził rejestrację uczestników Konferencji oraz informował Zamawiającego o liczbie osób zarejestrowanych na Konferencję oraz liczbie osób, które nie potwierdziły udziału. System rejestracji uczestników będzie wykorzystany podczas realizacji Konferencji na miejscu, w czasie rejestracji uczestników/speakerów przy recepcji. W terminie do 3 dni roboczych od dnia zrealizowania przez Wykonawcę zadania, przekaże on Zamawiającemu listę osób, które wzięły udział w wydarzeniu i zakończy pracę systemu rejestracyjnego.
- 10) Wykonawca zaprojektuje i wykona stronę internetową Konferencji (projekt graficzny oraz wykonanie) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Termin wykonania strony zostanie wskazanym przez Zamawiającego w harmonogramie do umowy.
- a) Wykonawca zapewni umieszczenie na stronie m.in.:
- modułu rejestracyjnego,
 - informacji o Konferencji, wraz z wysyłką newsletterów,
 - zaproszenie na Konferencję,
 - materiałów graficznych,
 - programu Konferencji i informacji o prelegentach i gościach VIP,
 - treść abstraktów zatwierdzonych do prezentacji podczas Konferencji,
 - innych funkcjonalności i treściach przekazanych przez Zamawiającego,
- b) Strona będzie miała charakter informacyjny oraz promocyjny, będzie informowała o wydarzeniach związanych z Konferencją, programie i innych. Strona będzie stworzona w języku angielskim. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę strony internetowej podczas trwania umowy oraz przekaże prawa autorskie Zamawiającemu po jej zakończeniu.
- c) Wykonawca zapewni:
- przygotowanie projektu graficznego strony wraz z elementami jednolitego systemu identyfikacji wizualnej Konferencji z uwzględnieniem wytycznych Zamawiającego ustalonych w kontaktach roboczych,
 - wykonanie (projekt) i uruchomienie strony internetowej,
 - naniesienie poprawek i modyfikacji w strukturze i budowie strony na wnioski Zamawiającego w okresie użytkowania strony,
 - strona będzie spełniać wszystkie cechy nowoczesnej witryny informacyjno - promocyjnej,
 - strona będzie czytelna, przejrzysta, funkcjonalna; powinna być cennym źródłem informacji o wydarzeniach związanych z Konferencją, prelegentach oraz wygodnym i efektywnym narzędziem prezentacji ikonografii (dokumentacji fotograficznej) oraz materiałów audiowizualnych,
 - witryna powinna wyświetlać się poprawnie w systemach: Windows/PC, MacOS/Apple, Linux,



- witryna powinna wyświetlać się poprawnie w przeglądarkach: Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome, Internet Explorer w wersjach nie starszych niż dwa lata,
- strona musi być dostosowana do wyświetlania na urządzeniach mobilnych (widok responsywny) z systemem Google Android, Apple iOS, w ich aktualnych i kolejnych wersjach,
- strona internetowa będzie zoptymalizowana pod kątem czasu ładowania,
- czcionki (ogólnodostępne) wykorzystane na stronie powinny wyświetlać się bezbłędnie, także w innych alfabetach,
- portal musi zapewniać dokładną walidację danych pobieranych z formularzy, danych URL,
- Wykonawca zobowiązany jest do zoptymalizowania strony pod względem jej pozycjonowania,
- Zamawiający przekaze, po podpisaniu umowy wykonawcy wszystkie teksty merytoryczne w celu ich wprowadzenia na testową wersję strony.

7. Zapewnienie przygotowania materiałów konferencyjnych oraz artykułów promocyjnych.

- 1) Wykonawca podczas trwania umowy przygotowuje (zaprojektuje i wydrukuje) na zlecenie Zamawiającego materiały graficzne i promocyjne, zgodnie z przekazanym materiałem merytorycznym od Zamawiającego po zawarciu umowy, ale najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem Konferencji, m.in.:
 - a) projekt i wydruk plakatów konferencyjnych, maksymalnie 10 szt., gruby papier, drukowane w kolorze, rozmiar A2;
 - b) projekt i wykonanie Programu Konferencji (szczegółowy wraz z tytułami sesji plenarnych i nazwiskami speakerów) oraz książki z abstraktami w wersji elektronicznej (do pobrania z systemu on-line i/ lub pendrive - ilość zgodna z liczbą uczestników konferencji);
 - c) projekt i wykonanie imiennego identyfikatora uczestnika Konferencji o formacie rozmiarem zbliżony do formatu A6 (tj. ok. 105 x 148 mm) z możliwością wydruku przez uczestnika Konferencji lub w recepcji podczas Konferencji. Wydruk CMYK, papier: kreda matowa, z otworem na smyczy z karabińczykiem;
 - d) opcjonalnie projekt i wydruk ulotek reklamujących Konferencję o formacie rozmiarem zbliżony do formatu A6 (tj. ok. 105 x 148 mm), w ilości max 500 sztuk, w terminie wskazanym przez Zamawiającego w harmonogramie do umowy; wydruk CMYK, papier kredowy, ekonomiczny.
 - e) projekt i wyprodukowanie smyczy reklamowych (ok. 1000 szt.) zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - surowiec: tkanina,
 - kolor: spersonalizowany wg czterech grup - Uczestnicy, Speaker, Goście/sponsorzy i Organizatorzy. Szczegółowa kolorystyka poszczególnych smyczy będzie ustalona podczas trwania umowy z Zamawiającym,
 - wymiary: szerokość ok. 2 cm, długość ok. 80 cm. wykończenie: karabińczyk,



- nadruk: nazwa Konferencji, wyspecyfikowani partnerzy Konferencji, loga przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
 - f) przygotowanie zaproszeń na Konferencję zgodnie z treścią merytoryczną przekazaną przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej (format html i jpg);
 - g) przygotowanie i produkcja metalowych długopisów, z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, w ilości ok. 1000 sztuk. Wkład duży niebieski, wymienny, odblokowanie wkładu - wciśnięcie, metalowy klip, tworzywo aluminium, długość ok. 145 mm, \varnothing 0.7 mm, znakowanie: grawer laserowy.
 - h) przygotowanie i produkcja notesów w formacie rozmiarem zbliżony do formatu A5 (tj. ok. 150 x 210 mm) z logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, w ilości ok. 1000 sztuk. Notes będzie zawierać skrócony Program konferencji oraz kartki do notowania.
- 2) Materiały i artykuły promocyjne niewykorzystane podczas Konferencji Wykonawca dostarczy po zakończeniu wszystkich sesji (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) do siedziby Zamawiającego i złoży je we wskazanym przez niego miejscu.
 - 3) Wszystkie materiały konferencyjne, tabliczki informacyjne i artykuły promocyjne muszą być oznakowane logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy (każdorazowo logotypu powinny być drukowane w kolorze, o nienagannej jakości).
 - 4) Wszystkie projekty wizualizacji (materiały graficzne, materiały promocyjne) wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 8. Zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrywania obrazu i dźwięku oraz przeprowadzenia Konferencji w modelu mieszanym (stacjonarnie oraz on-line).**
- 1) **W przypadku wystąpienia obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa (SARS-CoV-2), Wykonawca zobowiązany jest zapewniania usługi przeprowadzenia Konferencji w modelu mieszanym (stacjonarnie oraz on-line) lub Konferencji w modelu on-line z aktualnym stanem prawnym oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.**
 - 2) Wykonawca zapewni platformę streamingową, na której będzie możliwość rejestracji uczestników oraz udziału w wydarzeniu, funkcjonująca na serwerze Wykonawcy. Administracja platformy przez Wykonawcę - wdrożenie, customizacja, dostosowanie do odbioru na urządzeniach mobilnych, aktualizacja i nadzór w trakcie sesji plenarnych i sympozjów, udostępnienie platformy streamingowej dla zarejestrowanych uczestników. Zamawiający nie wymaga tworzenia od podstaw autorskiej platformy do streamingu, zamawiający wyklucza korzystanie przez Wykonawcę z zewnętrznych ogólnie dostępnych narzędzi do streamingu (np. Go 2 meeting, Zoom etc). Zamawiający nie dysponuje własną platformą ani zapleczem technicznym umożliwiającym realizację wydarzeń on-line. Platforma może znajdować się na stronie internetowej Konferencji.
 - 3) W przypadku konieczności przeprowadzenia Konferencji w modelu mieszanym (stacjonarnie oraz on-line) lub Konferencji w modelu on-line wykonawca zapewni:
 - a) Przygotowanie, organizację i realizację dwukierunkowej transmisji on-line w sieci Internet wraz z rejestracją w jakości HD Konferencji: uczestnictwo bierne (oglądanie) i czynne (prezentowanie referatów) stacjonarne (ok. 50%) oraz online (ok 50%); łączna liczba referatów ok. 100. Z zastrzeżeniem, że proporcja liczby osób stacjonarnych a online i odwrotnie może ulec zmianie o maksymalnie 30%. Zamawiający



poinformuje o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Konferencji. W przypadku skorzystania z możliwości zmniejszenia liczby uczestników lokalnych, kwota wynagrodzenia zostanie pomniejszona o wynagrodzenie przewidziane za tę część zamówienia.

- b) Uczestnicy bierni oglądają wystąpienia i mają możliwość zadawania pytań; uczestnicy czynny prezentują referaty i odpowiadają na pytania:
- pierwszy dzień Konferencji (Workshop 27.06.2022 r.): dwa warsztaty trwające łącznie ok. 6 godzin;
 - konferencja naukowa w dniach 28.06-01.07.2022 r. – codziennie: 1 sesja plenarna oraz 5 sesji jednocześnie w 4 blokach, każda po ok. 1,5 godz.;
 - spotkania SYIS – trzy dni podczas przerwy na lunch;
 - sesje posterowe – 3 dni.
- c) Streaming do Internetu w jakości co najmniej HD (720p) na łączu 50 Mbit/s / 50 Mbit/s istniejącym w Centrum Kongresowym ICE Kraków. Streaming będzie trwać w pierwszy dzień ok. 6 godzin, w kolejne dni ok. 10,5 godzin łącznie z kilkoma przerwami – częstotliwość i czas trwania przerw do uzgodnienia z Zamawiającym. Podczas przerwy będzie wyświetlana plansza z informacją o przerwie oraz zegar odliczający czas do kolejnej części wydarzenia, Wykonawca będzie podejmował działania mające na celu utrzymanie obecności uczestników np. powiadomienie dźwiękowe, pop-up, wysłanie maili do uczestników itp.
- d) Odpowiednie oprogramowanie i sprzęt techniczny niezbędny do realizacji usługi, w tym zarówno transmisji paneli Konferencji do uczestników online, jak również transmisji wypowiedzi/pytań uczestników online do sal poszczególnych paneli ich moderatorów oraz uczestników lokalnych.
- e) Przekazanie nagranych materiałów ze spotkania.
- f) Wykonawca zapewni pełną obsługę prowadzonych transmisji, w szczególności:
- zapewni streaming w jakości SD, HD (720p);
 - zapewni streaming do internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczość 640x360px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720px (m.in. 1024 kb/s);
 - wykorzysta istniejące okablowanie sal oraz do sieci internet o przepustowości min. 50 Mbit/s w obie strony;
 - zapewni infrastrukturę umożliwiającą w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line w czasie rzeczywistym przez min. 50 - max. 500 użytkowników;
 - wyświetli prezentacje pokazywane w ramach Konferencji wprost z monitora komputera, z którego dana prezentacja jest realizowana;
 - zarejestruje (nagra) poszczególne transmisje Konferencji w jakości HD;
 - opublikuje poszczególne transmisje w czasie rzeczywistym (on-line) Konferencji (np. poprzez przekazanie kodu do transmisji przed rozpoczęciem Konferencji);
 - zapewnieni wysokiej wydajności usługi, niezawodność i nieprzerwany dostęp podczas transmisji;
 - zapewni profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję on-line (w czasie rzeczywistym), minimum 3 (trzy) kamery HD z możliwością podpięcia dodatkowych kamer wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia oraz cyfrowy mikser HD. W swoich zasobach sprzętowych Wykonawca powinien



- posiadać dodatkowy sprzęt, który umożliwi realizację usługi np. głośniki, mikrofony, statywy do mikrofonów oraz oświetlenie itp.;
- umożliwi dostęp do transmisji on-line w czasie rzeczywistym dla oglądających;
 - przygotuje i przekaże informacje o liczbie oglądających w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia transmisji;
 - zapewni odpowiedni poziom jakości dźwięku i obrazu oraz możliwość regulowania skali dźwięku i obrazu („pełen ekran”) w odtwarzaczu video;
 - zapewni odtwarzacz video współpracujący co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, Safari oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac OS X;
 - przygotuje napisy rozszerzone, które wykonane będą zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezseryfowy font, zawsze ten sam),
 - zachowany odpowiedni kontrast napisów do tła (czarne tło, jasny font),
 - napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu,
 - wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. i powinno być zsynchronizowane z obrazem,
 - napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków,
 - napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
 - ewentualne wyjątki od powyższych zasad, są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego;
 - zarejestrowane pliki video z Konferencji Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w formacie: MP4 (HD 720p, 5 mb/s lub większym w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie materiałów (materiałów zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację z Konferencji z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania na swoim ftp;
 - Wykonawca zapewni zabezpieczenie transmisji Konferencji poprzez przekazanie loginu i hasła, bądź kodu dostępu wyłącznie dla uprawnionych użytkowników. Przekazanie niniejszych danych dostępowych powinno nastąpić nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia Konferencji.
- g) Wykonawca gwarantuje:
- dostawę i sprawdzenie na miejscu oprogramowania i sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia;
 - przed każdym panelem rozstawienie i sprawdzenie z odpowiednim wyprzedzeniem niezbędnego wyposażenia na miejscu realizacji usługi;
 - uprzątnięcie ww. sprzętu na koniec Konferencji.
- h) Wykonawca zobowiązany jest do:
- przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP, PPOż.;
 - zagwarantowania wysokiej jakości świadczonej usługi;



- w razie potrzeb będzie się stosował do regulacji właściwych organów dotyczących bezpieczeństwa w obliczu pandemii COVID-19;
- w przypadku konieczności odwołania Konferencji z przyczyn związanych z ograniczeniami wynikającymi ze stanu epidemii SARS-CoV-2, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin Konferencji w terminie najbliższych 12 miesięcy od dnia odwołania ograniczeń, jednak nie później niż do 31.12.2022 r.

9. Zapewnienie obsługi fotograficznej Konferencji oraz wykonanie filmu promocyjnego przedkonferencyjnego i pokonferencyjnego.

- 1) Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną Konferencji. Wykona zdjęcia o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi, w tym: reportażowe z przebiegu Konferencji, ze wszystkich sesji i przestrzeni oraz pamiątkowe (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie mniej niż 1000 zdjęć i nie więcej niż 3000.
- 2) Indywidualne zdjęcia wykonane zostaną: wszystkim prelegentom, moderatorom, honorowym gościom Konferencji – wskazanych przez Zamawiającego oraz zostanie wykonana dokumentacja fotograficzna kongresowych sal, stoisk i przestrzeni ICE Kraków.
- 3) Nie później niż 7 dni po zakończeniu Konferencji, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD/DVD (lub na nośniku innym uzgodnionym z Zamawiającym) (+1 kopia). Upřednio Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć, celem poprawy ich jakości.
- 4) Wykonawca wykona i przekaże Zamawiającemu film promocyjny promujący Konferencję przed Konferencją oraz film pokonferencyjny wyprodukowane zgodnie z następującymi wymaganiami:
 - a) Scenariusz i podkład muzyczny – uzgodniony we współpracy z Zamawiającym.
 - b) Składowe: nagranie, montaż, postprodukcja. Długość filmów: każdy po min. 2 – 3 min.
 - c) Przygotowane będą 2 warianty filmu do wyboru przez Zamawiającego.
 - d) Min. ustawienia kodowania:
 - rozdzielczość: 1920x1080,
 - format obrazu: 16:9,
 - ilość klatek na sekundę: 25,
 - skanowanie progresywne,
 - kontener: MP4,
 - kodek video: H.264,
 - bitrate video: 8Mbps (max. 12Mbps),
 - kodek audio: AAC-LC,
 - sample rate: 48khz,
 - bitrate audio: 384kbps (stereo).
 - e) Wykonawca uwzględni warunki dotyczące przestrzeni w jakich będą realizowane nagrania (przed budynkiem, lobby na parterze, korytarz sale konferencyjne).
 - f) Wykonawca zapozna się z warunkami technicznymi w przestrzeniach, w których będą realizowane nagrania i wliczy w cenę oferty dodatkowe wyposażenie, podłączenia, dodatkowe oświetlenie, obsługę umożliwiającą prawidłową realizację nagrania.



- 5) Film przedkonferencyjny będzie promował Konferencję i zostanie wykonany przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w terminie zgodnie z harmonogramem umowy.
- 6) Film pokonferencyjny będzie zawierać m.in.: tytuł Konferencji, datę Konferencji, loga Konferencji i sponsorów oraz reportaże z sesji, przestrzeni posterowej, wystawienniczej i cateringowej.
- 7) Nie później niż 7 dni po zakończeniu Konferencji, Wykonawca przekaże Zamawiającemu film pokonferencyjny w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD/DVD (lub na nośniku innym uzgodnionym z Zamawiającym) (+1 kopia).

10. Zapewnienie „Get Together & SYIS Night” poza miejscem Konferencji („na mieście”).

- 1) Wykonawca zapewni dla: studentów i doktorantów (ok. 250 osób), prelegentów sesji plenarnej i sympozjów oraz członków Rady Komitetu TERMIS (ok. 200) wieczorny pakiet klubowy w trzecim dniu Konferencji (29.06.2022 r.) w Krakowie, poza miejscem Konferencji, godzina rozpoczęcia ok. 20.00.
- 2) Pakiet klubowy będzie obejmował min. przekąski i napoje dla każdego uczestnika „Get Together & SYIS Night” oraz bon na bezpłatne pobranie piwa w ilości 1 litr na osobę.

11. Zapewnienie Koordynacji prac.

- 1) Zadaniem Wykonawcy jest koordynacja organizacji i przebiegu Konferencji, a w szczególności jego przebiegu na poszczególnych salach.
- 2) Wykonawca ze swojej strony zapewni koordynatora Konferencji, który na bieżąco będzie kontaktował się z Zamawiającym, nadzorującego prace całego zespołu realizującego Konferencję i wszystkich prac wykonywanych przez Wykonawcę, obecnego na miejscu przez cały czas trwania Konferencji.
- 3) Koordynator na etapie przygotowań prac nad Konferencją będzie doradzać Zamawiającemu najlepsze i najbardziej efektywne rozwiązania dla danego wydarzenia. Ponadto będzie przedstawiać wizualizacje aranżacji przestrzeni (w tym np. sceny, propozycji zastosowania oświetlenia itp.), fotografie, propozycji mebli itp.
- 4) Wykonawca będzie odpowiedzialny za kontakt z dedykowanym koordynatorem obsługującym miejsce Konferencji po stronie obiektu ICE Kraków. Wykonawca każdorazowo będzie informował Zamawiającego o decyzjach podejmowanych w trakcie uzgodnień.
- 5) Koordynator Konferencji ze strony Wykonawcy odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z zapisów OPZ. Odpowiada za całościowy nadzór nad produkcją wydarzenia i osobami, które odpowiedzialne są za realizację zadań zamówienia, w tym przede wszystkim koordynatorem całego wydarzenia i innymi pracownikami oddelegowanymi do projektu oraz odpowiada za całościowy kontakt z Zamawiającym.
- 6) Koordynator Konferencji odpowiedzialny jest za nadzór nad przygotowaniem strony internetowej, jej funkcjonowaniem, rozwojem i bieżącą aktualizacją podczas trwania umowy. Odpowiada za przygotowanie systemu rejestracyjnego i jego obsługę podczas etapu realizacji zamówienia i trwania umowy. Jest odpowiedzialny za logistykę wydarzenia i inne obszary, zlecone przez Zamawiającego.



12. Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnościami.

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami na poziomie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- 2) Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie, aby Konferencja była dostępna dla osób z różnymi typami niepełnosprawności. Wykonawca powinien na etapie rekrutacji uzyskać informacje czy osoby, które będą uczestniczyły w Konferencji będą miały oczekiwania i potrzeby wynikające z niepełnosprawności. W przypadku uczestnictwa w Konferencji osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca spełni m.in. następujące wymogi:
 - a) wzrokowa, ruchowa (np. asystent, przewodnik osoby niewidomej) zapewnienie dla szacowanej liczby 5 osób;
 - b) słuchowa (np. tłumacz języka migowego (5 sal)), pętle indukcyjne (5 sal), system FM (5 sal), osoby głuchoniewidome (np. asystent/ tłumacz) zapewnienie dla szacowanej liczby 5 osób;
- 3) Koszt spełnienia ww. wymogów Wykonawca uwzględni w cenie oferty, natomiast w przypadku kiedy nie będzie konieczności ich spełnienia (brak uczestników z daną niepełnosprawnością) – Wykonawca nie uwzględni tego kosztu w sprawozdaniu z realizacji całości zamówienia.

13. Pozostałe zasady wykonania przedmiotu zamówienia.

- 1) Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania finansowe oraz formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
- 2) Wykonawca zapewni prywatną ochronę, która będzie zabezpieczać miejsce Konferencji, w liczbie odpowiedniej do ochrony potwierdzonej ilości uczestników.
- 3) Wykonawca odpowiada za kompleksowe sprzątnięcie obiektu/ sal konferencyjnych podczas trwania Konferencji oraz po jej zakończeniu.
- 4) Wykonawca odpowiada za montaż i demontaż scenografii i wszystkich elementów dekoracyjnych i technicznych związanych z Konferencją.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o pojawiających się problemach, zagrożeniach, ryzykach lub opóźnieniach w realizacji, a także innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia. W razie wystąpienia lub zidentyfikowania ryzyka związanego z przedmiotem zamówienia, koordynator Konferencji Wykonawcy w trybie natychmiastowym zgłosi nieprawidłowości do Zamawiającego.
- 6) Wykonawca będzie przestrzegał zobowiązań i regulacji ICE Kraków, w tym Wykonawca:
 - a) Przekaze listy osób odpowiedzialnych za realizację Konferencji.
 - b) Uzyska zgodę Strażaka wyznaczonego przez ICE na realizację Konferencji w obiekcie.
 - c) Zapoznana wszystkich pracowników z zasadami BHP obowiązującymi w ICE Kraków.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego przebiegu Konferencji, w tym celu dodatkowo:

**Politechnika
Warszawska**

Dział Zamówień Publicznych
ul. Wołoska 141
02-507 Warszawa
tel. +48 (22) 234 87 25
marianna.wroblewska@pw.edu.pl
www.wim.pw.edu.pl
NIP 525-000-58-34



- a) Zapewni i przeszkoli swoich pracowników w zakresie logistyki, planu Kongresu, obsługi uczestników oraz zarządzania grupą podczas wydarzenia. Szczególny nacisk położony zostanie na przeszkolenie w zakresie reagowania na nagłe zdarzenia.
- b) Zapewni ochronę na terenie całego obiektu w celu zabezpieczenia uczestników, sprzętu i obiektu w dniach od 26 czerwca do 1 lipca 2022 roku.
- c) Zapewni zabezpieczenie opieki medycznej dla uczestników Konferencji.
- d) Zapewni łączność techniczną dla osób zaangażowanych w Konferencję.
- 8) Wykonawca zapewni dostęp do Internetu dla 900 użytkowników, dla wszystkich uczestników i wystawców Konferencji wraz z informacją dotyczącą sposobu ich połączenia. Sieć musi pozwolić na utworzenie odseparowanych sieci wifi dla wystawców, prelegentów oraz gości i innych użytkowników. Stoiska wystawiennicze i pomieszczenia dla Biura Organizacyjnego Konferencji powinny posiadać bezpośrednie połączenie. Wykonawca zapewni oddelegowanego co najmniej 1 pracownika technicznego na wszystkie dni trwania Konferencji. Pracownik będzie wyposażony w zapasowy sprzęt sieciowy, kable i inne akcesoria niezbędne do pomocy w razie problemów.
- 9) Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany jest wykorzystać pakiet usług i sprzętu oferowany przez ICE Kraków w ramach ceny najmu.
- 10) Po zakończeniu Konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia obiektu ICE Kraków do stanu zastanego przed rozpoczęciem Konferencji. Opuszczenie obiektu i przywrócenie do stanu pierwotnego musi nastąpić do 23.00 w dniu 01.07.2022 r.

14. Załączniki do OPZ:

- 1) Załącznik nr 1 do OPZ - Miejsce konferencji ICE Kraków
- 2) Załącznik nr 2 do OPZ - Schemat roboczy Programu Konferencji TERMIS EU 2022