

Załącznik Nr 1 do umowy nr ..... z dnia.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na kompleksową organizację i obsługę konferencji w ramach obszaru tematycznego „ochrona zdrowia”  
Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy**

**I. Uwarunkowania ogólne dotyczące przeprowadzenia konferencji**

**1. Informacja o Zamawiającym**

Organizatorem konferencji oraz Zamawiającym jest Skarb Państwa - Ministerstwo Zdrowia. Pełni ono funkcję Instytucji Pośredniczącej dla obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW).

**2. Cel konferencji**

Celem głównym konferencji jest zaprezentowanie doświadczeń, innowacyjnych rozwiązań oraz dobrych praktyk wypracowanych w projektach realizowanych w ramach Celu 1 obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” SPPW.

Cele szczegółowe:

- a) Podzielenie się doświadczeniami wynikającymi z realizacji projektów, w tym informacjami o szansach i barierach we wdrażaniu projektów.
- b) Zaprezentowanie innowacyjnych rozwiązań, które w wyniku realizacji projektów zostały wypracowane i zastosowane w działaniach profilaktycznych.
- c) Przedstawienie dobrych praktyk, które można przenieść do innych jednostek funkcjonujących w systemie służby zdrowia.
- d) Podnoszenie świadomości o działaniach w obszarze służby zdrowia, dofinansowanych ze środków SPPW.

**3. Uczestnicy konferencji**

Konferencja organizowana jest dla:

- a) Przedstawicieli decydentów polityki zdrowotnej na szczeblu centralnym i lokalnym,
- b) Przedstawicieli organizacji pozarządowych działających w sferze profilaktyki zdrowotnej,
- c) Przedstawicieli podmiotów leczniczych,
- d) Przedstawicieli instytucji naukowych i badawczych,
- e) Przedstawicieli podmiotów prowadzących działania profilaktyczne,
- f) Przedstawicieli instytucji samorządowych,

- g) Przedstawicieli Instytucji Realizujących projekty w ramach Celu 1, obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” SPPW,
- h) Przedstawicieli Ambasady Szwajcarii,
- i) Przedstawicieli Krajowej Instytucji Koordynującej,
- j) Przedstawicieli Ministerstwa Zdrowia.

Zamawiający przewiduje udział w konferencji maksymalnie 120 uczestników.

Na podstawie przekazanej przez Wykonawcę na 7 dni roboczych przed konferencją listy potwierżeń, Zamawiający może zmniejszyć liczbę uczestników o maksymalnie 20%. Zatwierdzona wówczas ostateczna lista uczestników będzie podstawą do przygotowania:

- odpowiedniej liczby posiłków,
- odpowiedniej liczby pakietów konferencyjnych,
- odpowiedniej liczby miejsc w sali konferencyjnej,

a także do późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

## II. Termin i agenda konferencji

Terminem organizacji konferencji jest 11 maja 2017 r.

Wstępna agenda ramowa:

<p><b><i>Konferencja ogólna</i></b></p> <p>09.00 – 10.00 Rejestracja uczestników</p> <p>10.00 – Rozpoczęcie konferencji</p> <p>..</p> <p>13.30 – 14.15 Obiad</p> <p>..</p> <p>17:00 – Zakończenie konferencji ogólnej</p> <p>17:00-20:00 - Bankiet</p>
--

Ostateczna wersja agendy zostanie ustalona po zawarciu umowy.

## III. Zadania Wykonawcy

Zadaniem Wykonawcy jest kompleksowa organizacja i obsługa konferencji prezentującej dobre praktyki w projektach z Celu 1, obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” w ramach SPPW, w tym w szczególności:

1. przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji;
2. zapewnienie miejsca konferencji;

3. zapewnienie sali konferencyjnej;
4. zapewnienie wyżywienia w trakcie konferencji ogólnej;
5. zapewnienie prowadzących konferencję;
6. zapewnienie tłumaczenia;
7. zapewnienie materiałów konferencyjnych;
8. zapewnienie personelu;
9. refundacja kosztów podróży dla prelegentów, panelistów;
10. zapewnienie miejsc noclegowych;
11. organizacja bankietu,
12. zapewnienie nagrywania i transmisji na żywo konferencji w internecie.

### **1. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników konferencji**

Wykonawca będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić, w ścisłej współpracy z Zamawiającym, rekrutację uczestników konferencji.

Proces rekrutacji uczestników będzie obejmował:

- a) rejestrację elektroniczną – poprzez utworzoną stronę internetową konferencji, opisaną poniżej;
- b) przygotowanie i wysyłkę zaproszeń w formie papierowej;
- c) przygotowanie zaproszeń w formie elektronicznej do wysyłki e-mail;
- d) zbieranie potwierdzeń udziału i prowadzenie listy zgłoszeń;
- e) kontakty z zaproszonymi oraz zarejestrowanymi uczestnikami;
- f) rejestrację uczestników w miejscu konferencji.

#### Ad a) Rejestracja elektroniczna – poprzez utworzoną stronę internetową konferencji:

Wykonawca wykona w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy stronę internetową konferencji – samodzielną lub jako podstronę w ramach istniejącej witryny [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl). W przypadku strony samodzielnej, Wykonawca zapewni na jej potrzeby domenę, której nazwa zostanie uzgodniona z Zamawiającym, na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę.

Strona internetowa konferencji będzie zawierać w szczególności istotne informacje o konferencji (takie jak: skrótowe informacje o tematyce konferencji, agendę, informacje o panelistach, lokalizację wraz z mapą) oraz moduł do rejestracji on-line. Wykonawca proponuje i uzgodni z Zamawiającym zakres treści o konferencji publikowanych na stronie. Wykonawca proponuje i uzgodni z Zamawiającym projekt graficzny strony, który będzie uwzględniał założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej SPPW

[\(https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/\)](https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/).

Ponadto w zakresie strony internetowej konferencji:

- Wykonawca zapewni funkcjonowanie strony od momentu jej wykonania przez okres 2 miesięcy po zakończeniu konferencji. Po upływie tego okresu, Wykonawca przeniesie umieszczone na niej treści na serwer wskazany przez Zamawiającego.
- Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z utworzeniem, utrzymaniem przez okres 2 miesięcy po zakończeniu konferencji i aktualizowaniem strony oraz z jej przeniesieniem na serwer wskazany przez Zamawiającego, po upływie okresu wskazanego powyżej.
- W ramach wynagrodzenia, Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszystkie prawa autorskie do utworów wytworzonych w związku z wykonaniem i użytkowaniem strony internetowej konferencji.

Moduł do rejestracji on-line będzie w szczególności:

- odbierać dane wejściowe od uczestników (wprowadzone poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego),
- eksportować dane uczestników konferencji do bazy danych uczestników;
- generować potwierdzenie zgłoszenia gotowe do wydruku w formacie PDF i przysyłać je elektronicznie do uczestników na adresy e-mail podane przez nich w formularzu zgłoszeniowym,

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu propozycje w zakresie szczegółowych rozwiązań funkcjonalnych modułu do rejestracji on-line, spełniające co najmniej założenia opisane powyżej. Propozycje te przed wdrożeniem muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do rejestracji on-line gotowych, funkcjonujących na rynku rozwiązań technologicznych, pod warunkiem ich zaadaptowania do potrzeb Zamawiającego, w tym w zakresie brandingu – w szczególności zastosowane gotowe rozwiązanie musi umożliwiać personalizację interfejsu i umieszczenie logo MZ i SPPW, bez eksponowania prezentacji logotypów i/lub znaków towarowych dostawcy gotowego rozwiązania.

Ad b) Przygotowanie i wysyłka zaproszeń w formie papierowej:

Wykonawca przygotowuje do akceptacji Zamawiającego po trzy projekty zaproszeń dla uczestników konferencji. Zaproszenie ma być przygotowane w dwóch wersjach

językowych – polskiej i angielskiej. Treść zaproszeń (w polskiej i angielskiej wersji językowej) przygotuje Zamawiający i prześle Wykonawcy.

W projekcie zaproszenia muszą zostać uwzględnione w szczególności: agenda konferencji, wskazanie adresu strony internetowej konferencji, na której prowadzona jest rejestracja on-line, określenie terminu potwierdzania udziału przez uczestników.

Projekt graficzny zaproszeń będzie uwzględniał założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej SPPW (<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/>).

Po akceptacji projektu przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni druk zaproszeń: zaproszenie składane, format po złożeniu - A5, gramatura papieru co najmniej 120g, kolor 4+4, dołączona koperta. Nakład: 150 szt. łącznie.

Wykonawca przeprowadzi wysyłkę zaproszeń przesyłkami pocztowymi priorytetowymi i prześle Zamawiającemu potwierdzenie wysyłki. Zaproszenia zostaną wysłane do adresatów z listy potencjalnych uczestników konferencji, którą Zamawiający prześle Wykonawcy.

#### Ad c) Przygotowanie zaproszeń w formie elektronicznej do wysyłki e-mail:

Na podstawie projektu, o którym mowa powyżej, Wykonawca przygotowuje i prześle Zamawiającemu zaproszenia w polskiej i angielskiej wersji językowej, przeznaczone do wysyłki pocztą elektroniczną (e-mail), w formacie pdf. Wysyłka e-mail zaproszeń w formie elektronicznej zostanie dokonana samodzielnie przez Zamawiającego. Na potrzeby zarządzania procesem rekrutacji uczestników, Zamawiający prześle Wykonawcy listę osób, do których przesłano zaproszenia w formie elektronicznej.

#### Ad d) Zbieranie potwierdzeń udziału i prowadzenie listy zgłoszeń:

Na podstawie otrzymywanych od uczestników zgłoszeń Wykonawca będzie prowadzić listę zgłoszeń obejmującą uczestników, którzy potwierdzili swój udział w konferencji.

Lista zgłoszeń będzie obejmować uczestników rejestrujących się poprzez formularze zgłoszeniowe w module rejestracji on-line na stronie internetowej konferencji, jak również zgłoszenia otrzymane w innej formie, w tym w odpowiedzi na zaproszenia papierowe skierowane przesyłkami pocztowymi, zaproszenia elektroniczne wysyłane poprzez e-mail.

Po upływie terminu zgłoszeń (potwierdzeń udziału), Wykonawca skontaktuje się z osobami, które nie odpowiedziały na zaproszenie w celu uzyskania potwierdzenia udziału lub informacji o odmowie. W przypadku nienawiązania kontaktu przy pierwszej próbie lub braku deklaracji w przedmiocie udziału przy pierwszym

kontakcie, Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia dwóch dodatkowych prób kontaktu lub uzyskania deklaracji.

Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania informacji o stanie potwierdzeń udziału (tj, aktualnej listy potwierdzonych zgłoszeń) na każde wezwanie Zamawiającego, w terminie do 1 dnia roboczego od daty skierowania przez niego wezwania.

Ostateczny termin zbierania potwierdzeń udziału i zamknięcia listy zgłoszeń określony jest na 4 dni robocze przed terminem konferencji.

#### Ad e) Kontakty z zaproszonymi oraz zarejestrowanymi uczestnikami:

Wykonawca od momentu zawarcia umowy będzie działał jako punkt kontaktowy dla uczestników i będzie w razie potrzeby udzielał - drogą elektroniczną i telefoniczną - informacji w zakresie konferencji, w tym w szczególności w zakresie procesu rejestracji.

W tym celu Wykonawca:

- wskaże numer telefoniczny, pod którym potencjalni uczestnicy będą mogli uzyskiwać informacje na temat konferencji oraz określi godziny udzielania informacji (nie mniej niż 8 godzin w dni powszednie, np. w przedziale od 9:00 do 17:00);
- ustanowi adres e-mail o nazwie rozpoczynającej się od: zdrowieSPPW@...;
- zapewni osobę lub osoby, które będą udzielać informacji i w celu zapewnienia potencjalnym uczestnikom kompetentnej obsługi informacyjnej, poinstruuje ich w przedmiocie konferencji i procesie rekrutacji.

Obsługa informacyjna drogą elektroniczną będzie realizowana bez zbędnej zwłoki, przy czym:

- w przypadku prostych zapytań - odpowiedzi na e-maile będą wysyłane do nadawców nie później niż w ciągu 4 godzin od wpływu zapytania, a w przypadku prostych zapytań skierowanych po godzinie 17:00, odpowiedzi należy udzielić nie później niż do godziny 12:00 następnego dnia roboczego;
- w przypadku zapytań złożonych, w tym wymagających ewentualnej konsultacji z Zamawiającym oraz zadanych w weekendy oraz inne dni ustawowo wolne od pracy - odpowiedzi na e-maile będą wysyłane do nadawców w ciągu najwyżej 24 godzin od wpływu zapytania lub w pierwszy dzień roboczy po dniu wpływu zapytania (dot. pytań zadanych w

sobotę); w przypadku zapytań skomplikowanych należy wysłać do nadawcy wiadomość zwrotną poprzedzającą przesłanie odpowiedzi merytorycznej, która zawierać będzie potwierdzenie wpływu zapytania i informację o przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi.

Wykonawca zobowiązany jest przyjmować zgłoszenia składane drogą elektroniczną (e-maile) lub telefoniczną i uwzględnić jest w liście zgłoszeń.

Ad f) Rejestracja uczestników w miejscu konferencji obejmuje w szczególności działania stanowiska informacyjno-rejestracyjnego (repcji), przez personel określony w III.8:

- rejestracja uczestników w ramach tego stanowiska prowadzona będzie przez co najmniej 3 osoby;
- w celu sprawnej obsługi rejestracji, Wykonawca wydzieli w ramach tego stanowiska 3 sekcje, oznaczone przedziałami literowymi (np. A-F, G-M, N-Z) w celu przyporządkowania rejestrujących się – ze względu na pierwszą literę ich nazwisk - do danej sekcji; podział na sekcje powinien zostać dokonany w taki sposób, aby na każdym rejestrowała się podobna liczba uczestników.

UWAGA: Za realizację zadań związanych z rekrutacją prelegentów i panelistów oraz zaproszonych na konferencję gości oficjalnych będzie odpowiedzialny Zamawiający. Wykonawca będzie odpowiedzialny za proces rekrutacji uczestników konferencji oraz moderatorów i prowadzącego.

## **2. Zapewnienie miejsca konferencji**

Wykonawca zapewni miejsce konferencji zgodne z wymaganiami określonymi w niniejszej sekcji oraz jednocześnie spełniającym wytyczne w zakresie sali konferencyjnej, opisane w pkt III.3:

- konferencja zostanie zorganizowana w centrum konferencyjnym, hotelu lub ośrodku szkoleniowym o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym<sup>1</sup>,
- posiadającym zaplecze konferencyjne oraz restauracyjne,
- zlokalizowanym w centrum Warszawy (z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki).

Miejsce konferencji musi zapewniać co najmniej następujące przestrzenie:

---

<sup>1</sup> Zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz.169 z późn.zm.)

- sala konferencyjna - zgodna z wymogami określonymi w III.3;
- stanowisko informacyjno-rejestracyjne (recepcja) lub miejsce do jego zorganizowania - w sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej;
- przestrzeń w której będzie serwowany całodzienny serwis kawowy - zgodnie z wymogami określonymi w III.4;
- sala w której będzie serwowany obiad – zgodnie z wymogami określonymi w III.4;
- pomieszczenie, w którym odbędzie się bankiet - zgodnie z wymogami określonymi w III.11;
- szatnie w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- zaplecze sanitarne w sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- pomieszczenie zaplecza (techniczne) do dyspozycji Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do podania w ofercie informacji na temat proponowanego miejsca konferencji spełniającego wymagania Zamawiającego (nazwa i adres obiektu).

Wykonawca zapewni oznakowanie miejsca konferencji tablicami (planszami) zawierającymi co najmniej tytuł konferencji, datę i godzinę konferencji, logo SPPW, logo Zamawiającego:

- na zewnątrz obiektu, w sąsiedztwie wejścia, z którego korzystać będą uczestnicy konferencji – co najmniej 1 tablica (plansza) o wymiarach co najmniej 70x100cm, przy czym wymiary tablicy mogą zostać w uzgodnieniu z Zamawiającym zmienione w celu dostosowania do uwarunkowań w miejscu konferencji, w tym możliwości ekspozycji tablicy i jej stabilnego, bezpiecznego zamontowania; tablica musi zostać zamontowana w miejscu zapewniającym widoczność i bezproblemową identyfikację miejsca konferencji przez przybywających uczestników;
- wewnątrz obiektu – tabliczka lub tabliczki kierunkowe na drodze dojścia prowadzącej od wejścia do obiektu do sali konferencyjnej, o której mowa w sekcji III.5; liczbę i format tabliczek Wykonawcy uzgodni z Zamawiającym w zależności od potrzeb wynikających z układu przestrzennego obiektu (w tym odległości do wejścia do sali i stopnia skomplikowania dojścia) oraz technicznych możliwości ich zamontowania.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekty tablicy na zewnątrz obiektu oraz tabliczek wewnątrz obiektu.

Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD lub LED, zamiast opisanego powyżej systemu informacyjnego.

Miejsce konferencji musi być wyposażone w kompleksowy system informacyjny – wszystkie sale oraz przestrzenie wskazane w pkt 2 powyżej (za wyjątkiem pomieszczenia zaplecza do dyspozycji Zamawiającego) muszą być odpowiednio oznakowane w języku polskim i angielskim. W przypadku braku istniejącego systemu informacyjnego w miejscu konferencji, zgodnego z wymogami Zamawiającego, Wykonawca zapewni system tymczasowy – na potrzeby konferencji.

Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego co najmniej 15 bezpłatnych miejsc parkingowych przy obiekcie wybranym na miejsce konferencji. Na 5 dni przed datą konferencji Zamawiający potwierdzi liczbę potrzebnych miejsc parkingowych. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obejmowało tylko liczbę miejsc zgłoszonych w tym terminie.

### **3. Zapewnienie sali konferencyjnej**

W miejscu konferencji, o którym mowa w pkt III.2, Wykonawca zapewni salę konferencyjną o pojemności co najmniej 120 osób oraz mogącą dodatkowo pomieścić ekspozycję maksymalnie-26 fotografii/rysunków ustawionych na sztalugach oraz około 4 prac plastycznych wielowymiarowych, umieszczonych na postumentach, o wymiarach 40x40cmx120cm (szer/gł/wys.). Zamawiający dopuszcza ustawienie całości lub części ekspozycji bezpośrednio przed salą, w której odbędzie się konferencja.

Wykonawca zapewni sztalugi oraz postumenty oraz przewiezienie fotografii i prac plastycznych z siedziby Zamawiającego do sali konferencyjnej oraz ich ustawienie przed rozpoczęciem konferencji w sali konferencyjnej, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, a także ich złożenie i przewiezienie do siedziby Zamawiającego po zakończeniu konferencji.

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sali konferencyjnej:

- krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, w ustawieniu teatralnym, z korytarzem komunikacyjnym w środku i po bokach;
- fotele dla osób występujących/prelegentów wraz ze stoliczkami – nie więcej 7 foteli oraz 4 stoliczki, umiejscowione w przedniej części sali konferencyjnej (tzw. scenie), w ustawieniu umożliwiającym osobom zasiadającym swobodny widok na ekran oraz salę;
  - na stoliczkach tabliczki-wizytówki (tzw. koziółki) z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem i reprezentowaną instytucją dla osób występujących w poszczególnych częściach programu/prelegentów; ilość: ok. 40 szt., wymiar ok. 20x10cm – do uzgodnienia z Zamawiającym na podstawie propozycji Wykonawcy;

- podczas konferencji należy zapewnić napoje dla osób występujących/prelegentów (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana) oraz szklanki;
- dodatkowy fotel ze stoliczkiem - dla moderatora, umiejscowiony z boku tzw. sceny;
- mównica - opatrzona logo SPPW oraz Zamawiającego, umieszczona na tzw. scenie w taki sposób, aby mówca był widoczny dla wszystkich uczestników, jak i osób siedzących na fotelach, wyposażona w statyw do zamontowania jednego z mikrofonów bezprzewodowych lub w mikrofon przewodowy na statywie. Mównica ma być zaopatrzona w ekran LCD lub LED, na którym będzie wyświetlać się prezentacja widoczna dla mówcy;
- nagłośnienie i systemy dźwiękowe – w tym minimum 10 mikrofonów bezprzewodowych – 7 dla osób występujących/prelegentów, 1 dla moderatora oraz 3 dla pozostałych uczestników;
- ściana video o przybliżonych wymiarach 7x4m:
  - złożona z bezszwowych ekranów LCD lub LED,
  - zapewniająca wyświetlanie obrazu w rozdzielczości FullHD,
  - umiejscowiona w tyle tzw. sceny, stanowiąca – jako element aranżacji scenograficznej - tło dla występujących mówców, prelegentów oraz panelistów;
  - ustawiona w taki sposób, by osoby na tzw. scenie nie przesłaniały wyświetlanego obrazu uczestnikom na sali (np. postument) lub sposób wyświetlania materiałów musi zostać dobrany w sposób zapewniający widoczność obrazu uczestnikom na sali (np. podział ekranu na zasadzie typu Picture in Picture);
  - osprzęt i akcesoria niezbędne do wyświetlania materiałów na ścianie video, w tym do obsługi prezentacji przez prelegentów (jak np. mikser video, pilot – o ile konieczne, zgodnie z uwarunkowaniami technologicznymi);
- na ścianie video będą wyświetlane:
  - prezentacje, towarzyszące wystąpieniom prelegentów;
  - w czasie trwania konferencji poza wystąpieniami prelegentów - grafika zawierająca tytuł i termin konferencji, logo SPPW i Zamawiającego, Wykonawca przygotowuje i przedstawi projekt grafiki, w terminie do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy; projekt musi uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej SPPW

[\(https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/\)](https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/);

- 1 komputer przenośny z pakietem MS Office (lub innym umożliwiającym pełne wykorzystanie plików wytworzonych w programach MS Office);
  - w dzień poprzedzający konferencję Wykonawca wgra na komputer wszystkie dostarczone przez Zamawiającego materiały (w szczególności prezentacje) oraz przetestuje poprawność ich wyświetlania, a w razie problemów zapewni poprawność wyświetlenia; testy takie Wykonawca przeprowadzi ponownie przed rozpoczęciem konferencji, w sali konferencyjnej, po podłączeniu komputera do urządzeń emitujących obraz na ścianę;
- kabina dla co najmniej dwóch tłumaczy symultanicznych - wskazana równocześnie w III.6;
- klimatyzacja;
- dostęp do Internetu bezprzewodowego (wi-fi).

Wykonawca zapewni 2 telewizory/ekrany plazmowe lub LCD lub LED o przekątnej co najmniej 40 cali zlokalizowane na końcu sali konferencyjnej (1 sztuka) i przed wejściem do niej (1 sztuka) oraz zapewni na nich emisję w tzw. pętli spotów lub prezentacji przekazanych przez Zamawiającego; materiały te będą emitowane w czasie przerw w konferencji oraz przed konferencją (od godz. 9.00).

Wykonawca zapewni oznakowanie i aranżację sali konferencyjnej obejmujące co najmniej:

- planszę o rozmiarach co najmniej 70x100cm z tytułem konferencji, logo SPPW, logo Zamawiającego oraz przewodnim motywem graficznym – ustawioną na zewnątrz sali konferencyjnej, bezpośrednio przed wejściem; Wykonawca przygotuje i przedstawi w terminie do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, projekt planszy do akceptacji Zamawiającego; projekt musi uwzględniać założenia i wytyczne systemu identyfikacji wizualnej SPPW (<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/>)

Zamawiający dopuszcza użycie istniejącego w obiekcie konferencyjnym systemu elektronicznego z wykorzystaniem ekranów LCD lub LED, zamiast opisanego powyżej systemu informacyjnego.

- dekorację z kwiatów świeżych na tzw. scenie;

- w zależności od warunków sali konferencyjnej, Zamawiający zobowiązany będzie do zastosowania doświetlenia tzw. sceny, przy czym źródła i natężenie światła nie mogą zakłócać widoczności treści wyświetlanych na ścianie video.

Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych przed terminem konferencji.

Pełna gotowość sali, wszystkich elementów infrastruktury oraz materiałów, w tym w szczególności materiałów przeznaczonych do wyświetlania/emisji na ścianie video i telewizorach/ekranach – poprzedzona uprzednim sprawdzeniem poprawności funkcjonowania - wymagana jest na co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji gości konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca konferencji w terminie do 10 dni roboczych (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed jej terminem oraz kolejnej bezpośrednio przed terminem konferencji.

#### **4. Zapewnienie wyżywienia w trakcie konferencji ogólnej**

Wykonawca zapewni całodniowy serwis kawowy, dostępny od godziny rozpoczęcia rejestracji gości (9:00) do zakończenia konferencji (godz. 17:00), dostępny wyłącznie dla uczestników konferencji, zgodnie z następującymi założeniami:

- serwis kawowy obejmie:
  - kawę z dostępnego dla uczestników ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte),
  - herbatę - co najmniej 4 rodzaje herbat w torebkach; z wykorzystaniem werników do wody,
  - cukier, cytrynę,
  - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, w butelkach szklanych po 0,33 l,
  - soki w dzbankach lub butelkach szklanych po 0,33l – jabłkowy i pomarańczowy,
  - co najmniej: 4 rodzaje owoców, 4 rodzaje warzyw z dipami, 2 rodzaje kruchych ciasteczek oraz 2 rodzaje ciast krojonych.

Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Asortyment musi być na bieżąco uzupełniany.

Wykonawca zapewni obiad w formule szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi przy stołach dla wszystkich uczestników, w godzinach serwowania określonych we wstępnej ramowej agendzie, zgodnie z następującymi założeniami:

Obiad - w ilości wystarczającej dla wszystkich uczestników - musi się składać z:

- sałatek (co najmniej 2 rodzaje),
- przystawki (co najmniej 2 rodzaje),
- zupy (co najmniej 2 rodzaje),
- drugiego dania (co najmniej 3 do wyboru, w tym 1 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza),
- dodatków ciepłych do dania głównego (co najmniej 3 rodzajów),
- surówek (co najmniej 2 rodzaje),
- deseru (co najmniej 2 rodzaje, w tym co najmniej 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego,
- świeżych owoców (winogrona, gruszki, jabłka, ananasy, pomarańcze),
- napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych po 0,33 l); soków w dzbankach lub butelkach szklanych po 0,33l: jabłkowy, pomarańczowy,
- napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody) - co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach; cukier, cytryna.

Obiad musi być zapewniony w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się konferencja, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji, nie może być serwowany na korytarzu obiektu ani w sali, w której odbywa się konferencja.

Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, napoje i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

Wykonawca zapewni również przygotowanie sali oraz cateringu, profesjonalną obsługę kelnerską jednolicie ubraną, dekorację i nakrycie stołów: obrusy, elegancką zastawę porcelanową i szklaną oraz sprzątanie.

Użyte obrusy oraz pokrowce na miejsca siedzące muszą być bezwzględnie czyste, nieszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane. Dekoracja stołów

przygotowana z kwiatów ciętych, układanych w prosty sposób. Dekoracja powinna być estetyczna i nieograniczająca kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami spotkania.

## **5. Zapewnienie prowadzących konferencję**

Wykonawca zapewni osoby prowadzące konferencję, w tym

- jednego konferansjera całości konferencji ogólnej (odbywającej się zgodnie z wstępną agendą ramową wskazaną w pkt I. w godzinach 9:00-17:00
- co najmniej dwóch a maksymalnie 4 moderatorów paneli dyskusyjnych.

Konferansjerem lub moderatorami mogą być:

- a) zawodowy konferansjer posiadający doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o tematyce podobnej do przedmiotu konferencji, tj. zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, polityki zdrowotnej,  
lub
- b) dziennikarze posiadający co najmniej 6-letnie doświadczenie w mediach ogólnopolskich lub specjalistycznych (branżowych), zajmujący się tematyką zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, polityki zdrowotnej,  
lub
- c) powszechnie znani eksperci w zakresie zdrowia.

Wykonawca w ofercie przedstawi co najmniej 6 kandydatur na prowadzących.

Moderatorzy oraz konferansjer muszą posługiwać się językiem angielskim co najmniej w stopniu B2.

Przykładowe, pożądane style moderowania:

<https://www.youtube.com/watch?v=p79-qqeFyoM>

<https://www.youtube.com/watch?v=XIQIUnf4I6s>

Zamawiający dokona akceptacji przedstawionych moderatorów po zawarciu umowy. Zamawiający może jednorazowo zażądać zmiany każdego z zaproponowanych moderatorów/konferansjera.

## **6. Zapewnienie tłumaczenia**

Wykonawca zapewni co najmniej dwóch tłumaczy symultanicznych języka angielskiego. Tłumaczenie (z języka angielskiego na polski i polskiego na angielski) musi być zrealizowane przez wykwalifikowanych tłumaczy, z których każdy posiada nie mniej niż 2 lata doświadczenia w zakresie tłumaczenia symultanicznego w języku angielskim, z uwzględnieniem terminologii medycznej, terminologii funduszy europejskich oraz z zakresu polityki zdrowotnej.

Wykonawca zapewni kompletną infrastrukturę do tłumaczenia i aparaturę niezbędną do prawidłowego prowadzenia tłumaczenia symultanicznego, w tym w szczególności:

- kabinę dla tłumaczy, wraz z wodą do picia;
- odbiorniki ze słuchawkami dla uczestników, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników; nakładki gąbkowe na słuchawki powinny być czyste i zdezynfekowane lub należy zapewnić nakładki jednorazowe; wydawanie odbiorników i słuchawek uczestnikom konferencji nie może wiązać się z żądaniem wobec nich dotyczącym pozostawienia w depozycie np. dowodu tożsamości lub kaucji pieniężnej.
- obsługę techniczną,

Wykonawca zapewni tłumaczenie pisemne materiałów i informacji dotyczących konferencji, w tym w szczególności:

- prezentacji,
- materiałów służących do oznakowania miejsca konferencji i sali konferencyjnej – tablic, tabliczek, plansz, grafiki wyświetlanej na ścianie video,
- elementów systemu informacyjnego – o ile obiekt wybrany na miejsce konferencji nie będzie wyposażony w istniejący system zgodny z wymogami Zamawiającego,
- tabliczek-wizytówek (tzw. koziółków) na stoliczkach panelistów na tzw. scenie,
- zaproszeń,
- agendy,
- menu,
- pozostałych treści i materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia konferencji.

## **7. Zapewnienie materiałów konferencyjnych**

Wykonawca zaprojektuje, przedłoży Zamawiającemu do akceptacji, a po jej uzyskaniu wykona materiały konferencyjne w ilości 120 kompletów (jeśli nie wskazano inaczej).

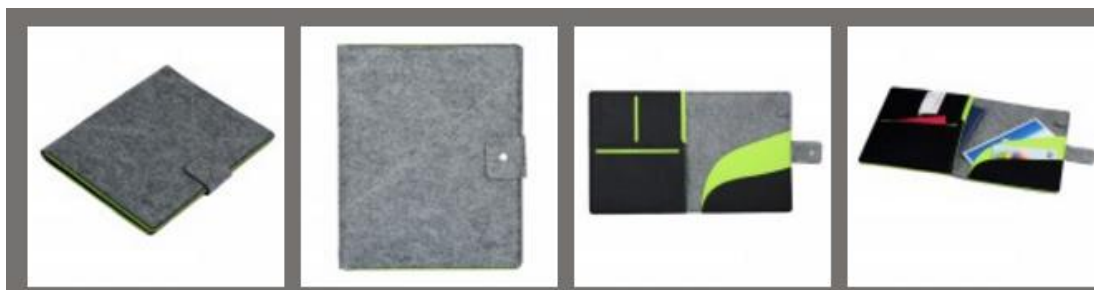
Każdy komplet materiałów konferencyjnych składa się z:

- Identyfikatora imiennego dla każdego uczestnika w liczbie 120 sztuk:
  - o wymiarach ok 11 x 9 cm,
  - w koszulce wykonanej z przezroczystego tworzywa (folii),
  - zawieszzonego na taśmie tekstylnej o szerokości 10mm w kolorze białym, z kolorowym logo Zamawiającego oraz SPPW, zaopatrzonej w zapięcie otwierane poprzez mocne szarpnięcie;
  - identyfikator otwarty od góry, co gwarantuje wyciągnięcie znajdującego się w nim wydruku bez odpinania taśmy;
  - wydruki (w formacie dostosowanym do rozmiaru folii) wewnątrz identyfikatorów: na awersie z nadrukowanymi imiennymi etykietami oraz przewodnim motywem

graficznym (tzw, key visual) konferencji oraz logo SPPW i Zamawiającego; na rewersie uproszczona agenda konferencji.

Ponadto Wykonawca zapewni 50 identyfikatorów bez wskazania uczestnika (spełniające powyższe wymogi), które będą mogły zostać wykorzystane przy rejestracji w celu ręcznego uzupełnienia o te dane (np. w przypadku wystąpienia błędu w nazwisku lub braku identyfikatora dla konkretnej osoby itp.).

- agendy konferencji – wydruk w formacie A4, kolor (4+0), umieszczonej w teczce opisanej poniżej;
- teczki wykonanej z filcu z wyposażeniem:
  - kolor: szary,
  - materiał: filc,
  - zapinanie na zatrzask,
  - wymiary po złożeniu: około 23 cm (szerokość), około 27 cm (wysokość), możliwość przechowywania dokumentów w formacie A4,
  - w polu przeznaczonym na nadruk należy umieścić, w jednej linii, po lewej stronie logotyp SPPW oraz logo Zamawiającego; metoda naniesienia logotypów: dowolna trwała;
  - wyposażenie teczki:
    - co najmniej kieszeń na wizytówki, co najmniej dwie kieszenie na dokumenty o wymiarach maks. A5, kieszeń na dokumenty, umożliwiająca przechowywanie pliku dokumentów o grubości około 0,7 cm w formacie A4 (dokumenty w formacie A4 umieszczone w kieszeni nie mogą wystawać poza obrys teczki)
    - notes: papier niepowlekany, biały (offsetowy) 90 g/m<sup>2</sup> zadrukowany w linie; wymiar kart notesu zbliżony do formatu A-4; liczba kart w bloku: co najmniej 50, klejonych wzdłuż górnej krawędzi



**Uwaga: powyższe wizualizacje mają jedynie charakter poglądowy**

- długopisu:
  - materiał: metal,
  - kolor: czerwony;

- kolor wkładu: czarny lub niebieski;
- wymiar: 137x10 mm ( $\pm$  2 mm);
- logotypy SPPW i Zamawiającego - metoda naniesienia logotypów: grawer



**Uwaga: powyższe wizualizacje mają jedynie charakter poglądowy**

- pendrive z nagranyimi materiałami przekazanyimi przez Zamawiającego
  - kształt zbliżony do karty kredytowej
  - pojemność: 32 GB
  - materiał obudowy: plastik
  - kolor: 4+4
  - na obudowie z jednej strony uproszczona piramida żywienia, a na drugiej logotypy SPPW i Zamawiającego - metoda nadruku: dowolna trwała.

Na potrzeby akceptacji przez Zamawiającego materiałów konferencyjnych, Wykonawca dostarczy w terminie do 7 dni roboczych po podpisaniu Umowy próbki teczki z filcu, długopisu oraz pendrive.

## **8. Zapewnienie personelu**

Wykonawca zapewni personel obsługi konferencji, w tym co najmniej:

- a) trzy osoby odpowiedzialne za stanowisko informacyjno-rejestracyjne (repcję),
- b) dwie osoby wsparcia technicznego/informatycznego,
- c) jednego asystenta tzw. sceny w sali konferencyjnej,
- d) koordynatora przebiegu konferencji i pracy personelu, odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym.

Personel zapewniany przez Wykonawcę, wskazany w lit. a), musi znać język angielski w stopniu komunikatywnym (znajomość języka na poziomie minimum B2, potwierdzona odpowiednim certyfikatem).

Personel, o którym mowa w b), c) oraz d), musi być obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej trwania. Ponadto na stanowisku informacyjno-rejestracyjnym (repcja)

poza czasem rejestracji uczestników musi być stale obecna do dyspozycji gości co najmniej jedna osoba.

W czasie przygotowania technicznego miejsca konferencji, do kontaktów z Zamawiającym dyspozycyjny musi być koordynator Wykonawcy.

Osoby stanowiące obsługę, wskazane w pkt. III.8 lit. a) i c) powinny być ubrane w identyczne stroje (stroje powinny być przygotowane w dwóch wersjach – damskiej i męskiej). Ponadto personel obsługi musi być wyposażony w identyfikatory o wzorze graficznym różniącym się w stosunku do identyfikatorów uczestników konferencji.

### **9. Refundacja kosztów podróży dla prelegentów, panelistów**

- a) Wykonawca, w ramach umowy, zobowiązany jest do refundacji kosztów podróży osób występujących w programie merytorycznym konferencji (prelegenci, paneliści), dojeżdżających z całej Polski - nie więcej niż 20 osób, wskazanych imiennie przez Zamawiającego. Refundacja będzie dotyczyć faktycznie poniesionych kosztów przejazdów w obszarze Polski na trasach z miejsca zamieszkania do Warszawy i z powrotem oraz będzie obejmować ewentualne opłaty parkingowe. Rozliczenie pomiędzy Wykonawcą a wskazanymi przez Zamawiającego osobami zostanie dokonane na podstawie przedstawionych przez ww. osoby faktur/ oświadczeń/ kopii biletów/ innych dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Po podpisaniu umowy, na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może udostępnić przykładowy wzór oświadczenia dotyczącego zwrotów kosztów podróży, który to dokument może wypełnić osoba ubiegająca się o zwrot kosztów. Wykonawca nie może żądać od ww. osób żadnych dodatkowych dokumentów/ oświadczeń/ zaświadczeń itp. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów faktycznie poniesionych w kwocie nie wyższej niż 400 PLN na osobę. W przypadku biletów lotniczych zwrot kosztów możliwy będzie wyłącznie za przelot w klasie ekonomicznej.
- b) Ponadto Wykonawca, w ramach umowy, zobowiązany jest do refundacji kosztów podróży nie więcej niż 4 osób występujących/prelegentów ze Szwajcarii (na trasie CH-PL-CH) do miejsca zakwaterowania, o którym mowa w pkt III.10 i z powrotem. Rozliczenie pomiędzy Wykonawcą a prelegentami ze Szwajcarii zostanie dokonane na podstawie przedstawionych przez ww. osoby faktur/ oświadczeń/ kopii biletów/ innych dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Wykonawca nie może żądać od ww. osób żadnych dodatkowych dokumentów/ oświadczeń/ zaświadczeń itp. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu faktycznie poniesionych przez daną osobę wydatków, jednak w kwocie nie wyższej niż 4000 PLN na osobę,

przeliczonego z CHF na PLN na podstawie średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu zakupu biletu.

Zamawiający może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów podróży, gdy początkowym miejscem jest inna destynacja niż Szwajcaria, o ile koszty nie przekroczą 4000 PLN na osobę, przeliczonego z CHF na PLN na podstawie średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu zakupu biletu.

Faktycznie poniesione wydatki Wykonawcy na cele refundacji kosztów - dot. lit a) i lit. b) - zostaną mu zwrócone jako płatność II, przewidziana w umowie.

### **10. Zapewnienie miejsc noclegowych**

Wykonawca zapewni noclegi dla nie więcej niż 15 uczestników konferencji wskazanych przez Zamawiającego:

- w hotelu min. \*\*\*\* albo innym obiekcie odpowiadającym standardem hotelowi min. \*\*\*\*; Zamawiający dopuszcza świadczenie usługi noclegu max. w dwóch różnych hotelach (obiektach).
- w pokojach jednoosobowych lub pokojach dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania,

w dniu przed dniem konferencji i w dniu konferencji w Warszawie, w hotelu zlokalizowanym nie dalej niż 5 km od miejsca konferencji.

Wykonawca zapewni transport nocującym uczestnikom z hotelu (objektu) na miejsce konferencji (samochód, bus, lub autokar) i z powrotem.

Zamawiający na 14 dni kalendarzowych przed terminem konferencji przekaże Wykonawcy informację o liczbie osób i ilości noclegów oraz listę osób.

Podana przez Zamawiającego liczba osób do noclegu i ilość noclegów będą podstawą do późniejszych rozliczeń z tego tytułu pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

### **11. Organizacja bankietu**

Wykonawca zapewni bankiet w pomieszczeniu znajdującym się w tej samej lokalizacji, co sala konferencyjna. Do uczestnictwa w bankiecie zostanie zaproszonych do 50 osób spośród gości konferencji. Wykonawca zapewni wstęp na bankiet wyłącznie gościom wskazanym przez Zamawiającego. Możliwość uczestnictwa w bankiecie będzie sprawdzana przez personel Wykonawcy wskazany w pkt. III.8 lit. a).

Posiłek ma być serwowany w formie bufetu szwedzkiego. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików koktajlowych, umożliwiających spożycie posiłku wszystkim zaproszonym gościom.

Posiłek - w ilości wystarczającej dla wszystkich uczestników - musi się składać z:

- sałatek (co najmniej 2 rodzaje),
- przystawki (co najmniej 5 rodzajów),
- drugiego dania (co najmniej 3 do wyboru, w tym 1 mięsne, 1 wegetariańskie, 1 na bazie ryb lub owoców morza),
- dodatków ciepłych do dania głównego (co najmniej 3 rodzajów),
- surówek (co najmniej 2 rodzaje),
- deseru (co najmniej 2 rodzaje, w tym co najmniej 1 ciasto, z wyłączeniem ciast drożdżowych) z zastrzeżeniem, iż nie będzie pokrywał się z deserem podawanym w czasie całodziennego serwisu kawowego,
- świeżych owoców (winogrona, gruszki, jabłka, ananasy, pomarańcze),
- napojów zimnych: wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (w butelkach szklanych po 0,33 l); soków w dzbankach lub butelkach szklanych po 0,33l: jabłkowy, pomarańczowy,
- wino: na wejście dla każdego gościa kieliszek wina białego musującego, dodatkowo wino do posiłku (białe lub czerwone w zależności od wybranych dań), w ilości maksymalnie 2 kieliszki na gościa;
- napojów gorących: kawy z ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbaty (z wykorzystaniem werników do wody) - co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach; cukier, cytryna.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu propozycje zestawów do akceptacji co najmniej na 5 dni przed terminem bankietu.

Pozostałe wymagania Zamawiającego :

- sala, w której będzie odbywać się bankiet nie może posiadać żadnych barier architektonicznych, utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym;
- obsługa kelnerska;
- użyte obrusy muszą być bezwzględnie czyste, nieuszkodzone, a w przypadku obrusów również wysterylizowane;
- dekoracja stołów przygotowana z kwiatów ciętych, układanych w prosty sposób; powinna być estetyczna.

Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za organizację bankietu zostanie dokonane na podstawie faktycznie poniesionych kosztów - w oparciu o przekazaną przez Zamawiającego ostateczną listę z liczbą uczestników bankietu.

## **12. Zapewnienie nagrywania i transmisji na żywo konferencji w internecie.**

Wykonawca zapewni w czasie trwania konferencji (bez bankietu), transmisji przebiegu konferencji „na żywo” na stronie internetowej o której mowa w pkt III.1 SOPZ oraz nagranie ww. transmisji w formacie umożliwiającym jej odtworzenie (głosu i obrazu) i przekazanie oryginału nagrania podzielonego na segmenty tematyczne (panele) Zamawiającemu.

#### **IV. Harmonogram realizacji zamówienia**

Przed organizacją konferencji, przebieg współpracy Zamawiającego z Wykonawcą realizowany będzie wg poniższego harmonogramu:

- w terminie maksymalnie do 6 dni kalendarzowych przed datą konferencji, Zamawiający przekaże do akceptacji menu do każdego posiłku; Zamawiający dokona wyboru i akceptacji zaproponowanego przez Wykonawcę menu lub zgłosi uwagi, w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. Zamawiający zastrzega możliwość trzykrotnego zgłaszania uwag do zaproponowanego menu z zastrzeżeniem, iż powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie uwag;
- w terminie maksymalnie do 2 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy, Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób, do których należy wysłać zaproszenia;
- w terminie do 5 dni kalendarzowych przed datą konferencji, Zamawiający przekaże prezentacje do wydruku, które muszą zostać dołączone do pozostałych materiałów dla uczestników konferencji;
- w terminie do 5 dni kalendarzowych przed datą konferencji, Zamawiający przekaże folder, który musi zostać dołączony do pozostałych materiałów dla uczestników konferencji (włożony do teczki konferencyjnej).

Przesunięcie powyższych terminów możliwe jest jedynie w przypadku opóźnień po stronie Zamawiającego.

#### **V. Inne warunki realizacji zamówienia**

1. Wszystkie projekty graficzne opracowywane przez Wykonawcę oraz materiały informacyjno-promocyjne muszą zostać przygotowane i oznakowane zgodnie z założeniami i wytycznymi systemu identyfikacji wizualnej SPPW (<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/>).
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i obsługą konferencji.

3. Zamawiający zastrzega, że wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone w II transzach:
  - a) I transza obejmująca realizację zadań opisanych w pkt do III.1 do III. 8 oraz III.10 – III.12 – w terminach i na zasadach opisanych w umowie;
  - b) II transza obejmująca realizację zadań opisanych w pkt III.9 (refundację kosztów podróży dla prelegentów i panelistów), przy czym realizacja tego zadania odbędzie się na podstawie przedstawionych przez uczestników rachunków i faktur/biletów/oświadczeń, zgodnie z pułapem wskazanym w SOPZ na osobę, - w przeciągu 21 dni kalendarzowych od daty konferencji, na podstawie przedłożonej przez Wykonawcę dokumentacji poświadczającej faktycznie poniesione wydatki.
4. Jednocześnie Zamawiający informuje, że realizacja zadania polegającego na refundacji kosztów podróży dla prelegentów (III.9) nie będzie przedmiotem oceny ofert w postępowaniu. W związku z powyższym, Wykonawca winien każdorazowo doliczyć do oferty kwotę wynikającą z potencjalnego, maksymalnego kosztu realizacji zadania wskazanego w pkt III.9.
5. Zamawiający przewiduje możliwość przesunięcia terminu realizacji konferencji jedynie w przypadku, gdyby po stronie Zamawiającego wystąpiły okoliczności uniemożliwiające Wykonawcy wykonanie zamówienia w tym terminie.
6. Brak uwzględnienia przez Wykonawcę uwag Zamawiającego wnoszonych do sposobu realizacji przez Wykonawcę zadań, nie wstrzymuje biegu terminu realizacji zamówienia.