Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia na kompleksową organizację konferencji „Innowacje, technologie, efektywność” (8 maja 2019 r., Białystok) w ramach Ogólnopolskiej Debaty „Wspólnie dla zdrowia” w miejscu wskazanym przez Zamawiającego

**Cel**

Potrzeba zrealizowania Ogólnopolskiej Debaty „Wspólnie dla zdrowia” wynika z decyzji rządu o znacznym zwiększeniu wydatków państwa na ochronę zdrowia do poziomu 6% PKB. Rząd zamierza ustalić priorytety i wytyczyć cele działania poprzez ogólnospołeczny dialog, wspólnie ze wszystkimi środowiskami: pacjentów, lekarzy, pielęgniarek i innych zawodów medycznych, pracodawców i ekspertów.

Dyskusja o przyszłym kształcie polskiego systemu ochrony zdrowia będzie osadzona na oczekiwaniach polskiego społeczeństwa. Dotyczyć będzie społecznej świadomości odnośnie potrzeb, możliwości i wspólnej odpowiedzialności za ten ważny obszar życia społecznego i funkcjonowania państwa. Ogólnonarodowa debata ma odpowiedzieć przede wszystkim na trzy najważniejsze pytania:

1 – jak podzielić, jak inwestować zwiększone wydatki publiczne na ochronę zdrowia;

2 – co zrobić, abyśmy jako społeczeństwo i poszczególni obywatele żyli w dobrym zdrowiu jak najdłużej;

3 – w jaki sposób i do jakiego stopnia państwo powinno być odpowiedzialne za zdrowie obywateli i pomagać im w dbaniu o swoje zdrowie.

Organizatorzy debaty planują przedstawić i poddać krytycznej ocenie zasady działania systemów ochrony zdrowia w innych krajach europejskich, aby wyciągnąć wnioski
i poszukiwać wzorców do naśladowania. Dyskusja obejmie także oczekiwania społeczne, formułowane na podstawie szerokich badań społecznych oraz analiz eksperckich.

Debata „Innowacje, technologie, efektywność” w ramach projektu „Wspólnie dla Zdrowia”, odbędzie się 8 maja 2019 roku w Auli Magna w Pałacu Branickich na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku przy ul. ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok.

**Grupa docelowa:**

* Pracownicy służby zdrowia
* Eksperci
* Pacjenci
* Media
* Prelegenci

**Przedmiot umowy:**

Do zadań Wykonawcy będzie należała kompleksowa organizacja i obsługa konferencji, w tym m.in.:

1. Zapewnienie usługi gastronomicznej oraz obsługi cateringowej.
2. Zapewnienie obsługi multimedialnej konferencji.
3. Zapewnienie obsługi graficznej i technicznej.
4. Zapewnienie noclegów oraz transportu dla prelegentów.
5. Zaprojektowanie i druk materiałów konferencyjnych.
6. Działania dodatkowe zaproponowane przez Wykonawcę.

**Formuła wydarzenia**

1. Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego: max. 300 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem konferencji. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników konferencji o maksymalnie 80 osób. Liczba ta zostanie wzięta pod uwagę przy rozliczeniu końcowym.

2. Udział w spotkaniu jest bezpłatny.

3. Ze względu na możliwy udział w konferencji osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności miejsce, materiały konferencyjne, poszczególne punkty programu.

4. Godziny konferencji: 8.00-19:00.

Agenda spotkania zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego podczas spotkania analitycznego, przy czym Zamawiający zastrzega prawo do zmian w programie, o czym zobowiązuje się każdorazowo informować Wykonawcę.

**Przed przystąpieniem do realizacji zadań:**

1. Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia co najmniej jednego wspólnego spotkania analitycznego (w tym wizji lokalnej), podczas którego/których zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się niezwłocznie po podpisaniu umowy, jednak nie później niż w terminie 2 dni po jej podpisaniu. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym.

2. Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, przygotuje harmonogram wszystkich prac w terminie 3 dni (słownie: trzech) od dnia podpisania Umowy.

3. Wykonawca opracuje w oparciu o niniejszy OPZ szczegółową koncepcję i plan realizacji zadań, uwzględniającą propozycje Zamawiającego i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 3 dni po pierwszym spotkaniu analitycznym.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przesłanego dokumentu.
W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, Wykonawca obowiązany jest je uwzględnić i przedłożyć Zamawiającemu poprawioną koncepcję i plan realizacji zadań w terminie 2 (słownie: dwóch) dni od daty otrzymania uwag Zamawiającego.

**Szczegółowy opis:**

**Kompleksowa organizacja i obsługa konferencji „Innowacje, technologie, efektywność” w ramach Ogólnopolskiej Debaty „Wspólnie dla zdrowia”.**

1. **Zapewnienie usługi gastronomicznej oraz obsługi cateringowej**

**I.1. w dniu poprzedzającym konferencję:**

a. kolację **dla maksymalnie 60 osób**, która zostanie zorganizowana w Hotelu, w którym będzie zapewniony nocleg, w formie bufetu składającego się z:

* + - * przekąsek na ciepło oraz na zimno - po 2 rodzaje,
			* zupy - 2 rodzaje (1 os./min. 200 ml),
			* dania głównego na ciepło - 2 rodzaje mięsa do wyboru, 1 danie rybne 1 danie wegetariańskie np. naleśniki, pierogi, makaron (1 os./min. 150 g.),
			* sałatki lub/i surówki - 3 rodzaje (1 os./min. 150 g),
			* 3 rodzajów dodatków typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
			* deseru - min. 3 rodzaje,
			* kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty, sypkiego cukru w cukiernicach, cytryny w plasterkach, śmietanki lub mleka do kawy w dzbanuszkach,
			* napojów bezalkoholowych - sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach;
	1. poczęstunek **dla maksymalnie 60 osób**, który zostanie podany w Hotelu w sali szkoleniowej/konferencyjnej podczas spotkania z udziałem Prelegentów, składający się z:
		+ - kawy z ekspresu ciśnieniowego, herbaty, sypkiego cukru w cukiernicach, cytryny w plasterkach, śmietanki lub mleka do kawy w dzbanuszkach,
			- napojów bezalkoholowych - sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach;
			- ciasteczek bankietowych (minimum 3 rodzaje)

**I.2. w dniu i miejscu organizacji konferencji:**

* 1. **przerwę kawową ciągłą** **dla maksymalnie 300 osób**, dostępną od 0,5 godz. przed rozpoczęciem konferencji do czasu jej zakończenia, z uzupełnieniem brakujących składników, składającą się z:
		+ - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
			- herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
			- sypkiego cukru w cukiernicach,
			- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 1 l),
			- 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 600 ml) w dzbankach szklanych,
			- świeżych owoców sezonowych w całości, min. 4 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, jabłka, gruszki (1 os./ min. 100 g),
			- kanapek bankietowych z minimum 5 składnikami (wędliny/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym,
			- wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy;
	2. **obiad dla maksymalnie 300 osób**, w formie bufetu składającego się z:
		+ - przystawki zimnej do wyboru - po 2 rodzaje,
			- zupy - 2 rodzaje (1 os./min. 200 ml),
			- dania głównego na ciepło - 5 rodzajów dań do wyboru - mięsne/rybne/danie mączne np. pierogi, makaron (1 os./min. 150 g),
			- surówki - 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
			- 3 rodzaje dodatków do wyboru typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
			- deseru min. 3 rodzaje do wyboru,
			- kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy,
			- napoje bezalkoholowe - sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych.

Dokładna godzina gotowości oraz podania obiadu zostanie podana przez Zamawiającego w drodze późniejszych ustaleń z Wykonawcą.

**I.3. Wykonawca zapewni należyte wykonanie usługi gastronomicznej:**

* + 1. Wykonawca gwarantuje, że usługi będą świadczone na najwyższym poziomie,
		2. Wykonawca dołoży najwyższej staranności przy realizowaniu obsługi cateringowej, uwzględniając standardy i polskie normy w zakresie gastronomii, higieny i bakteriologii,
		3. Wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz z przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy,
		4. Dostarczone produkty żywnościowe będą świeże, a potrawy poddane obróbce termicznej będą przyrządzane w dniu świadczenia usługi; muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia,
		5. Punkty cateringowe oraz bufetowe zastaną umieszczone na terenie obiektu realizacji konferencji, w liczbie i miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
		6. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami dla przerw kawowych i lunchu, przy czym kolor nakryć zostanie skonsultowany wcześniej z Zamawiającym,
		7. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę punktów bufetowych dostosowanych do osób niepełnosprawnych (dla osób poruszających się na wózku – minimum 12% od liczby wszystkich uczestników),
		8. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę obniżonych stolików koktajlowych umożliwiających dostęp osobom z niepełnosprawnościami, a przy każdym z nich odpowiednią ilość krzeseł,
		9. Wykonawca zapewnieni krzesła przy obniżonych stolikach (ilość – minimum 12% od liczby wszystkich uczestników),
		10. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników. zastawa będzie czysta, nieuszkodzona (niewyszczerbiona itp.) i wysterylizowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych,
		11. Wykonawca wydrukuje informacje o nazwie każdej potrawy i umieści je na stołach/lub przy stołach, na których będą podawane posiłki,
		12. Dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, lunch) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed terminem Wydarzenia. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu na 3 dni robocze przed terminem Wydarzenia,
		13. Podczas realizacji wymienionych usług cateringowych w dniu konferencji Wykonawca zapewni doświadczoną obsługę kelnerską i zapewnia, że obsługa kelnerska będzie świadczona na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności kultury obsługi i protokołu dyplomatycznego a osoby wykonujące bezpośrednio obsługę będą ubrane w jednakowe ubrania,
		14. Do zadań obsługi będzie należało m. in. usuwanie brudnej zastawy, uzupełnianie brakującej zastawy oraz brakujących składników posiłków,
		15. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości lub wad zaistniałych na etapie przygotowania lub realizacji usługi, Wykonawca ma obowiązek usunąć je w ciągu 20 (dwudziestu) minut od powiadomienia przez Zamawiającego o tych nieprawidłowościach lub wadach,
		16. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest przekazać pobrane próbki wyrobów produkcji własnej oraz aktualne wyniki badań bakteriologicznych uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego w celu przekazania jej do zbadania właściwej stacji epidemiologicznej (sanepid). Strony uzgadniają, iż na żądanie Zamawiającego lista personelu obsługującego posiłki, źródła zakupu artykułów spożywczych oraz proces przygotowywania posiłków mogą podlegać dodatkowej kontroli przez Zamawiającego na każdym etapie przygotowania usługi cateringowej.
1. **Zapewnienie obsługi multimedialnej konferencji**

Wykonawca zapewni odpowiednie i profesjonalne narzędzia oraz fachową obsługę w zakresie:

**II.1. Nagłośnienia sali konferencyjnej**

1. Wykonawca wykorzysta nagłośnienie, które jest na wyposażeniu Sali, w której odbędzie się konferencja i uzupełni je o brakujące elementy, tak, aby było dostosowane do powierzchni sali (do dyspozycji 15 mikrofonów bezprzewodowych, z czego jeden przy mównicy, pozostałe do dyspozycji panelistów i dla uczestników na sali przy sesji pytań),
2. Wykonawca wykorzysta technologię, która nie powoduje przepięć/zakłóceń,
3. Wykonawca zapewni opiekę dźwiękowca podczas trwania całego wydarzenia.
4. Wykonawca zainstaluje sprzęt wspomagający słyszenie – pętla indukcyjna oraz zapewni oznakowanie symbolem pętli.

**II.2. Oświetlenia sali konferencyjnej**

1. Wykonawca wykorzysta oświetlenie, które jest na wyposażeniu Sali, w której odbędzie się konferencja i uzupełni je oświetleniem dekoracyjnym w technologii LED pasującym do wystroju miejsca konferencji i do scenografii po uprzedniej konsultacji z Zamawiającym.
2. Wykonawca dopasuje oświetlenie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności osób słabo widzących. Źródła światła nie mogą być umiejscowione na wysokości oczu.
3. Wykonawca zapewni opiekę oświetleniowca podczas trwania całego wydarzenia.

**II.3. Obsługi wideo konferencji**

1. Wykonawca utrwali całe wydarzenie w wersji wideo.
2. Nagrania będą obejmowały:

- główne panele dyskusyjne konferencji, które odbędą się w miejscu realizacji konferencji,

- wywiady z ekspertami wg ustaleń i wskazań Zamawiającego,

- ujęcia z przerw.

1. Wykonawca w celu nagrania zapewni profesjonalny sprzęt wideo, który spełnia minimalne wymagania w postaci: czterech kamer HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV.
2. Wykonawca zadba o zapis i przekaże nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.).
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni kalendarzowych od daty nagrania, bez usługi montażu, 1 płytę DVD lub link do materiału w Internecie (wymagający podanie hasła lub znajomości linku).
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty nagrania, 2 kopii zmontowanego materiału filmowego na płytach DVD lub poprzez link w Internecie do jednej kopii zmontowanego materiału filmowego (wymagający podanie hasła lub znajomości linku).
5. Montaż materiału będzie uwzględniał wytyczne Zamawiającego, które będą przekazywane w kontaktach roboczych.

W ramach wytycznych mogą znajdować się elementy takie, jak:

* modyfikacja materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu),
* dodanie prostych belek informacyjnych (np.: imię i nazwisko osoby wypowiadającej się, nazwa panelu dyskusyjnego, miejsce wydarzenia),
* dodanie prostego podkładu muzycznego (np. podczas wręczenia nagród),
* dodanie prostych animacji (np. podczas przejścia pomiędzy scenami),
* stworzenie dodatkowego krótkiego filmu (do 5 min.) z materiałów nagrywanych,
* stworzenie filmów z wywiadów z ekspertami.

Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze od dostarczenia Zamawiającemu płyty DVD lub linku. W przypadku braku przekazania wytycznych Wykonawca przekaże materiał, który będzie uwzględniał usunięcie przerw, wykorzystanie materiału z dwóch kamer lub z jednej za zgodą Zamawiającego.

1. Dodatkowo do usług audio i video Zamawiający może zlecić wykonanie napisów rozszerzonych, transkrypcji obrazu i dźwięku do materiałów wideo.

**II.4. Obsługa fotograficzna konferencji**

1. Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną spotkania.
2. Wykonawca zapewni dwóch fotografów oraz odpowiedni sprzęt.
3. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi.
4. Zdjęcia muszę obejmować ujęcia z wydarzenia - wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych, strefy wystawienniczej, kącika prasowego i inne wskazane przez Zamawiającego na miejscu konferencji.
5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, wskazane przez Zamawiającego zdjęcia - maksymalnie 20 sztuk, nie później niż na 2 dni kalendarzowe od daty konferencji.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w wersji podglądowej na płycie CD lub DVD lub inną drogą uzgodnioną z Zamawiającym.
7. Wykonawca, w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia konferencji, przekaże Zamawiającemu ok. 100 zdjęć reportażowych w wersji elektronicznej po obróbce graficznej.
8. Zdjęcia będą uzupełnione o tekst alternatywny, zawierający informacje o przedstawionych ujęciach.

**II.5. Transmisja online**

1. Wykonawca zapewni niezbędną infrastrukturę i oprogramowanie do przeprowadzania transmisji online z wydarzenia (serwery, łącze internetowe, urządzenia i oprogramowanie do kodowania obrazu, itd.).
2. Wykonawca może użyć mobilnego Internetu w celu dostarczenia materiału na serwer udostępniający transmisję, jeśli zostanie zachowana jakość i płynność transmisji. Udostępnienie łącza internetowego przez zewnętrzny podmiot nie zwalania Wykonawcy z odpowiedzialności za realizację transmisji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji łącza (przepustowość, odblokowane porty itd.) przed rozpoczęciem transmisji.
3. Wykonawca zapewni odtwarzacz (HTML 5 lub flash) wraz z kodem implementującym na stronę www. Odtwarzacz będzie pozbawiony znaków loga Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy, a ponadto będzie możliwy do bezproblemowego zaimplementowania na stronach internetowych Ministerstwa Zdrowia, bez błędów walidacji wg standardu W3C i WCAG. Kod implementujący powinien być napisany w formie kodu html/javascript/css, a wszystkie niezbędne dla odtwarzacza biblioteki i pliki powinny być zaciągane z serwera Wykonawcy. Wykonawca zapewni możliwość dodawania przezroczystego logotypu do okna transmisji. Logotypy zostaną dostarczone przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni realizację transmisji w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza minimum 512 kbps).
5. Wykonawca zapewni odtwarzacz współpracujący z wieloma przeglądarkami (minimalne wersje przeglądarek dla systemu Windows: Microsoft Internet Explorer w wersji głównej najnowszej i dwóch poprzednich, Chrome w wersji głównej najnowszej i dwóch poprzednich, Opera w wersji głównej najnowszej i dwóch poprzednich, Firefox w wersji głównej najnowszej i dwóch poprzednich, Safari w wersji głównej najnowszej i dwóch poprzednich).
6. Wykonawca zapewni odpowiednią jakość dźwięku (tj. komunikatywnego) i obrazu oraz możliwość regulowania w odtwarzaczu skali dźwięku i obrazu (opcja „pełen ekran”).
7. Wykonawca zapewni możliwości zmniejszenia parametrów transmisji na żądanie Zamawiającego w celu zwiększenia płynności nadawanego obrazu.
8. Wykonawca zapewni minimalną rozdzielczość dla transmisji 640x360 (25 klatek/sek.).
9. Wykonawca zapewni infrastrukturę umożliwiającą odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 3000 użytkowników w tym samym czasie. W przypadku przekroczenia liczby użytkowników i braku możliwości płynnego obsłużenia Wykonawca wyświetli informację dla użytkowników, którzy nie zmieszczą się w limicie. Informacja (może ulec modyfikacji na życzenie Zamawiającego) dla użytkowników np.: „Ze względu na wysoką popularność transmisji i określone standardy jakości nie jesteśmy w stanie przekazywać materiału video do tak dużej liczby użytkowników. Prosimy o odświeżanie strony i czekanie na zwolnienie miejsca. Za utrudnienia serdecznie przepraszamy”.
10. Wykonawca zweryfikuje warunki techniczne miejsca realizacji konferencji najpóźniej na 5 dni przed datą realizacji konferencji.
11. Wykonawca w porozumieniu i we współpracy z Zamawiającym przeprowadzi ostateczny test w przeddzień oraz w dniu realizacji konferencji na miejscu wydarzenia (najpóźniej

2 h przed realizacją transmisji).

**II. 6. W zakresie realizacji usługi multimedialnej:**

1. Wykonawca zapewni obsługę techniczną wydarzenia (m.in. dźwiękowcy, oświetleniowcy), dostępną w trakcie trwania konferencji oraz w czasie potrzebnym do jej przygotowania i demontażu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa oraz zasad i wytycznych obowiązujący na terenie obiektu, w którym będzie realizowana konferencja (np. wytyczne blokujące dostęp do niektórych pomieszczeń, zakazujące prowadzenia przewodów przez okno i klatki schodowe, nakazujące umieszczenie sprzętu w tym samym pomieszczeniu, co nagrywane wydarzenie itd.).
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia właściwego zabezpieczenia i oznaczenia przewodów łączących sprzęt.

Wykonawca w związku z usługą multimedialną jest zobowiązany do uzyskania zgody uczestników konferencji (w tym również prelegentów) na rzecz Zamawiającego na publikację ich wizerunku, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.) .

**II. 7. Wyposażenie Sali zaaranżowanej pod PRESS ROOM:**

Wykonawca zapewni odpowiednie i profesjonalne narzędzia oraz fachową obsługę w zakresie przygotowania przestrzeni zaaranżowanej na press room, w tym:

* 1. Wykonawca zapewni kostkę dziennikarską na co najmniej 12 wyjść,
	2. Wykonawca zapewni nagłośnienie oraz 6 sztuk mikrofonów bezprzewodowych.
	3. Wykonawca zapewni łącze internetowe (WIFI dla prasy).
1. **Zapewnienie obsługi graficznej i technicznej.**

Wykonawca zapewni odpowiednie i profesjonalne narzędzia oraz fachową obsługę w zakresie:

**III. 1. Obsługi graficznej konferencji**

1. Wykonawca zapewnia, że scenografia i identyfikacja wizualna całego wydarzenia będzie charakteryzować się nowoczesnym designem, nawiązującym do tematyki konferencji oraz materiałów wykorzystanych podczas poprzednich edycji konferencji przekazanych przez Zamawiającego.
2. Do przygotowania spójnej identyfikacji wizualnej wydarzenia Wykonawca wykorzysta i będzie modyfikować projekt graficzny.
3. Wykonawca zapewni czytelne oznaczenia nawigacyjne na terenie całej konferencji, w szczególności kierujące do wejścia oraz do poszczególnych sal i stref ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Wykonawca wykorzysta potykacze lub inne nośniki informacji do oznaczenia poszczególnych stref na terenie miejsc realizacji konferencji (sala konferencyjna, sala cateringowa, strefa wystawiennicza, kącik prasowy, toalety, winda/schody, wyjście, wyjścia ewakuacyjne).
5. Wszystkie elementy scenograficzne przygotowane przez Wykonawcę muszą być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:
* Użyteczności dla osób o różnej sprawności,
* Elastyczności w użytkowaniu,
* Proste i intuicyjne użytkowanie,
* Czytelna informacja,
* Tolerancja na błędy,
* Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
* Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
* Percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

W szczególności dotyczy to:

* Sali konferencyjnej, podestu.
* Stanowiska recepcyjnego.
* Mebli konferencyjnych.
* Ewentualnego dodatkowego oświetlenia w systemie LED.
* Stołów cateringowych i bankietowych.

**III.2. Obsługi technicznej konferencji**

Wykonawca zapewni wyposażenie Auli:

1. Eleganckie stoliki oraz krzesła dla w celu zaaranżowania sceny – liczba (nie więcej niż dla 12 osób) oraz model zostaną ustalone z Zamawiającym.
2. Wizytowniki na stoliki w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów wg ustaleń z Zamawiającym.
3. Elegancką mównicę/pulpit z regulowaną wysokością, wyposażoną/y w półkę, na której będzie można położyć notatki i laptopa. Mównica zostanie umieszczona na scenie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Pulpit musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (dopuszczalne jest rozwiązanie w postaci dostarczenia 2 pulpitów). Do mównicy powinien być dostawiony bezprzewodowy mikrofon na statywie – z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy; statyw musi mieć regulowaną wysokość, żeby móc umieścić mikrofon na wysokości odpowiedniej dla osoby na wózku.
4. Wykonawca zobowiązuje się wyłożyć scenę w Auli wykładziną w kolorze niebieskim, po wcześniejszym przestawieniu propozycji kolorów Zamawiającemu i po jego akceptacji.
5. Wykonawca zapewni na scenie ekran diodowy o powierzchni ok. 12 m2 o odpowiedniej rozdzielczości, wbudowany w horyzont zbudowany z hipsu o powierzchni ok. 20 m2. Ekran musi być dostosowany do fotografii, nagrań TV oraz video (nie może odbijać światła oraz zniekształcać i prześwietlać obrazu); ekran musi mieć możliwość emitowania materiałów filmów multimedialnych. Ekran musi zapewniać porównywalny stopień widoczności wszystkim uczestnikom Debaty, ewentualne zaciemnienie przestrzeni dla poprawy widoczności tego, co będzie na nim wyświetlane.
6. Wykonawca zapewni na scenie dwa ekrany/ monitory poglądowe dla prelegentów – jeden odmierzający czas, drugi wyświetlający obraz z ekranu diodowego.
7. Reżyserka wraz z niezbędnym sprzętem i obsługą, która będzie odpowiedzialna za pokazywanie prezentacji, materiałów filmowych lub innych materiałów na ekranach projekcyjnych, nagłośnienie.
8. Laptop do prezentacji kompatybilny z ekranem multimedialnym (lub rzutnikiem i ekranem projekcyjnym) spełniający co najmniej następujące parametry: pamięć RAM: minimum 4GB, dysk twardy: minimum 320GB, możliwość odtwarzania prezentacji multimedialnej w formacie „.ppt”, „.pptx”, ekran panoramiczny o przekątnej minimum 15". Laptop musi posiadać dostęp do Internetu lub karty sieciowe WIFI oraz wejścia USB. Laptop musi być wyposażony w możliwość zdalnego sterowania wyświetlaniem prezentacji za pomocą pilota.
9. Bezprzewodowego pilota do zmiany slajdów prezentacji (pilot będzie zawierać tylko podstawowe funkcje, tj. przełączanie slajdów w przód, w tył oraz wskaźnik laserowy).
10. Inne, niezbędne wyposażenie do poprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego.
11. Wykonawca zapewni dodatkowe dekoracje kwiatowe według ustaleń z Zamawiającym.
12. Wymagania punktów od d do f mogą się zmienić w zależności od warunków sali po ustaleniu i akceptacji przez Zamawiającego.

**III.3. W zakresie wyposażenia, Wykonawca zapewni nowoczesne stoisko recepcyjne**

1. Stoisko recepcyjne będzie wyposażone w ladę przystosowaną do obsługi osób niepełnosprawnych.
2. Wielkość stoiska recepcyjnego dostosowana będzie do rejestracji 300 uczestników.
3. Liczba punktów przeznaczonych do rejestracji uczestników przy stoisku recepcyjnych nie będzie mniejsza niż 5.
4. Lada zostanie podświetlona i oznakowania zgodnie z identyfikacją wizualną konferencji.
5. Projekt zaaranżowania powierzchni recepcyjnej zostanie przedstawiony Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji.

**III.4. Wykonawca zapewni system do rejestracji uczestników konferencji.**

* 1. Wykonawca zapewni moduł/oprogramowanie, które pozwoli na zasilenie go danymi uczestników zebranymi podczas zgłaszania się uczestników na konferencję.
	2. Wykonawca na miejsce realizacji konferencji dostarczy odpowiednie narzędzia (moduł/oprogramowanie, czytnik kodów kreskowych, drukarki, laptopy, tablety), które pozwolą na sprawną elektroniczną rejestrację uczestników i druk etykiet samoprzylepnych, które będą uzupełnieniem identyfikatora wydawanego każdemu uczestnikowi konferencji.

**III.5. Wykonawca zapewni moduł/aplikację, który umożliwi przeprowadzenie ankiety online pośród uczestników konferencji w czasie jej realizacji.**

1. Wykonawca zapewni sobie dostęp do aplikacji służącej do tworzenia ankiet online.
2. Dostęp do aplikacji pozwoli na:
	* wprowadzenie do aplikacji pytań zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz możliwości ich edycji,
	* tworzenie ankiet dla każdego z paneli konferencji,
	* udostępnienie linku/ linków uczestnikom konferencji w trakcie jej realizacji,
	* oddanie głosów przez uczestników konferencji w trakcie jej trwania,
	* bieżące gromadzenie odpowiedzi oddanych przez uczestników konferencji,
	* przygotowanie wykresów na podstawie zgromadzonych danych na zakończenie każdego panelu konferencji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia propozycji aplikacji/ modułu podczas spotkania analitycznego z Zamawiającym.
4. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy pytania do ankiety do 6 maja 2019 r.
5. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu link do ankiet/ankiety w celu jej/ich weryfikacji najpóźniej w przeddzień konferencji, tj. 8 maja 2019 r., a w razie błędów wprowadzenie zmian w ciągu godziny od chwili ich zgłoszenia przez Zamawiającego
6. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu wyniki ankiet zgromadzone podczas konferencji w pliku: Excel, przy pomocy poczty mailowej lub na zewnętrznym nośniku zewnętrznym.
7. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu wykresy opracowane na podstawie zebranych podczas konferencji wyników ankiet przy pomocy poczty mailowej lub na zewnętrznym nośniku danych.
	* + 1. **6. Wykonawca zapewni obsługę logistyczną konferencji**
	1. Wykonawca zapewni hostessy i hostów do obsługi konferencji i jej gości – co najmniej 10 osób:
	2. Zadania hostess i hostów: konfekcjonowanie i wydawanie materiałów, obsługa recepcji (w tym: zapewnienie sprawnej rejestracji i zapobieganie kolejkom), kierowanie ruchem, obsługa szatni, sali konferencyjnej – np. podawanie mikrofonów itp.).
	3. Wymagania dotyczące hostess i hostów:
		* + Elegancki, wyprasowany ubiór podczas wydarzenia – styl biznesowy. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: długie spodnie lub spódnica w kolorze czarnym albo granatowym – konieczność ujednolicenia (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie rajstopy), buty wizytowe w kolorze czarnym zakrywające palce i pięty – dla kobiet; długie spodnie w kolorze czarnym albo granatowym – konieczność ujednolicenia, uprasowana koszula z długimi rękawami, buty wizytowe w kolorze czarnym zakrywające palce i pięty – dla mężczyzn;
			+ naturalny wygląd (makijaż i fryzura);
			+ doświadczenie w pracy podczas konferencji i kongresów;
	4. Hostessy/hostowie oddelegowani do obsługi recepcji będą wykonywać swoje obowiązki na stojąco.
	5. Hostessy i hostowie przed konferencją zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w następującym zakresie:
		* + Cel i rodzaj konferencji.
			+ Lista zaproszonych gości (VIP – stosowną informację Wykonawcy przekaże Zamawiający).
			+ Rozmieszczenie sal i stref, toalet, szatni itp.
			+ Obsługa recepcji, szatni oraz sal konferencyjnych (np. podawanie mikrofonów podczas sesji pytań).
			+ Procedury postępowania w nietypowych sytuacjach (np. jeśli którejś z osób nie ma na liście gości).
			+ Zamawiający zastrzega sobie weryfikację wiedzy hostów/ hostess w powyższym zakresie.

**III. 7. W zakresie realizacji usługi graficznej i technicznej:**

1. Wykonawca zapewni obsługę techniczną wydarzenia dostępną w trakcie trwania konferencji oraz w czasie potrzebnym do jej przygotowania i demontażu.
2. Wykonawca jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się z warunkami lokalowymi i technicznymi wynajętych pomieszczeń (sali głównej konferencji, poszczególnych stref -w tym także strefy cateringowej, press roomu, recepcji, wejścia do budynku oraz przestrzeni przed budynkiem) oraz dostosowania do nich organizacji konferencji.
3. Przed rozpoczęciem prac w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja, Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z miejscem jej realizacji i braku uwag do jego stanu technicznego.
4. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegania przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa oraz zasad i wytycznych obowiązujący na terenie obiektu, w którym będzie realizowana konferencja.
5. Wykonawca zapewni montaż i demontaż elementów scenografii, dekoracji, mebli oraz wszelkich dostarczonych przez Wykonawcę urządzeń technicznych na powierzchniach, na których była realizowana konferencja (sali głównej konferencji, poszczególnych stref -w tym także strefy cateringowej, press roomu, recepcji, wejścia do budynku oraz przestrzeni przed budynkiem).
6. Po zakończeniu konferencji Wykonawca usunie elementy graficzne i pozostawi miejsce wydarzenia w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu na czas rozpoczęcia prac.
7. **Zapewnienie noclegów i transportu dla prelegentów.**
	1. Wykonawca zapewni zakwaterowanie wraz ze śniadaniami w terminie 07.-09.05.2019 r. dla maksymalnie 50 osób (prelegentów) wskazanych przez Zamawiającego, w hotelu o standardzie co najmniej 4\*, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166), wpisanego do Centralnej Ewidencji Obiektów Hotelarskich.
	2. W sytuacji braku możliwości zakwaterowania wszystkich prelegentów w jednym hotelu o standardzie 4\*, Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania tych osób w dwóch hotelach o standardzie co najmniej 4\*, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166), wpisanego do Centralnej Ewidencji Obiektów Hotelarskich.
	3. W sytuacji braku możliwości zakwaterowania wszystkich prelegentów w hotelu albo hotelach o standardzie 4\*, Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania 20 osób w jednym hotelu o standardzie 4\* i 30 osób w jednym hotelu o standardzie co najmniej 3\*, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166), wpisanego do Centralnej Ewidencji Obiektów Hotelarskich.
	4. W przypadku zakwaterowania panelistów w więcej niż jednym hotelu, Wykonawca zobowiązuje się, że decyzja o ich rozlokowaniu będzie konsultowana z Zamawiającym i podejmowana na podstawie ostatecznej decyzji Zamawiającego.
	5. Hotel musi być przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
	6. Ww. obiekt musi znajdować się na terenie miasta Białystok w odległości do 3 km od miejsca organizacji konferencji (wg GoogleMaps opcja dojście pieszo),
	7. Ww obiekt/ -y zostały wybudowane po 2005 roku,
	8. Ww obiekt/-y dysponują w swojej ofercie miejscami noclegowymi w liczbie nie większej niż 100 pokoi,
	9. Wykonawca zapewni nocleg dla panelistów w pokojach jednoosobowych,
	10. Wykonawca zapewni dostęp do sali konferencyjnej/szkoleniowej w dniu poprzedzającym dzień konferencji, tj. 7 maja 2019 r. dla maksymalnie 60 osób, na potrzeby spotkania Prelegentów wraz z poczęstunkiem, o którym mowa w pkt I.1 lit. b.
	11. Ww. sala będzie wyposażona w sprzęt konferencyjny/szkoleniowy (laptop, ekran, projektor, flipchart, wskaźnik laserowy możliwością przełączania slajdów),
	12. W przypadku zakwaterowania prelegentów w więcej niż jednym hotelu, ww. sala będzie znajdować się w jednym z tych hoteli.
	13. Ostateczna liczba noclegów zostanie wskazana najpóźniej na 7 dni przed terminem konferencji,
	14. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla korzystających z noclegów na parkingu hotelowym,
	15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport (Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania z komunikacji miejskiej) z hoteli do miejsca konferencji i z powrotem na każde żądanie Zamawiającego, nie mniej niż:
* w dniu organizacji konferencji – z hotelu do miejsca organizacji konferencji przed rozpoczęciem konferencji w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
* w dniu organizacji konferencji – z miejsca organizacji konferencji do hotelu po zakończeniu konferencji w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
	1. Wykonawca oświadcza, że posiada, lub że współpracuje na potrzeby realizacji Umowy z podmiotem, posiadającym ważne certyfikaty, zezwolenia lub licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, jeżeli są one wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa i w zakresie objętym przedmiotową umową. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o utracie lub wygaśnięciu ww. uprawnień pod rygorem nałożenia na niego kary umownej w wysokości, o której mowa w § 8 ust. 6 Umowy.
	2. Wykonawca oświadcza, że posiada pojazdy dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych (np. poruszających się na wózkach inwalidzkich).
	3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny oraz komfortu przejazdu.
	4. Wykonawca uwzględni przy wystawianiu faktury faktyczną kwotę, która została wykorzystana w związku z zapewnieniem noclegów.
1. **Zaprojektowanie i druk materiałów konferencyjnych.**

Wykonawca przygotuje w porozumieniu z Zamawiającym materiały konferencyjne, w tym:

**V.1. Materiały promocyjno-reklamowe**.

1. Wykonawca zobowiązuje się do druku materiałów na podstawie pliku graficznego dostarczonego przez Zamawiającego.
2. Format oraz specyfikacja materiałów zostanie ostatecznie potwierdzona z Zamawiającym.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały na miejsce realizacji konferencji oraz rozstawić w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

**V.2. Pakiet materiałów konferencyjnych dla uczestników konferencji**

* + - * 1. Wykonawca zobowiązuje się przygotować materiały wg wytycznych Zamawiającego.
				2. Format oraz specyfikacja materiałów zostanie ostatecznie potwierdzona z Zamawiającym.
				3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały na miejsce realizacji konferencji oraz rozstawić w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
				4. W skład pojedynczego pakietu promocyjnego wejdą następujące materiały:

d.1. Broszura

d.2. Program

d.3. Smycz

d.4. Teczka

d.5. Notes konferencyjny

d.6. Długopis

według poniższej specyfikacji i nakładu:

d.1. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania broszury konferencyjnej:

\* minimalne wymagania:

* środek: papier 130 g./m2, kreda mat, na każdej karcie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* okładka: kreda mat 250 g./m2
* druk w kolorze (4+4)
* liczba stron – do 100 stron
* format: A5 w pionie
* ilość: 250 szt.
* dodatkowe uszlachetnienia: folia błyszcząca zastosowana jednostronnie na okładkach (strony I. i IV.).

Format oraz specyfikacja może ulec zmianie na zlecenie Zamawiającego

d.2. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania programu konferencyjnego:

\* minimalne wymagania:

* środek: papier 130 g./m2, kreda, na każdej karcie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* okładka: kreda mat 170 g
* druk w kolorze (4+4)
* liczba stron – do 8 stron
* format – A5
* ilość: 250 szt.
* dodatkowe uszlachetnienia: folia błyszcząca zastosowana jednostronnie na okładkach (strony I. i IV.).

Format oraz specyfikacja może ulec zmianie na zlecenie Zamawiającego.

Zamawiającym może zlecić dostarczenie wersji skróconej programu w formacie C2 jako dodatkowy materiał.

d.3. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowana smyczy z identyfikatorem o następujących parametrach:

Smycz:

* druk sublimacyjny, dwustronny logo MZ oraz „Wspólnie dla Zdrowia”
* smycz o szerokości min. 15 mm, karabińczyk
* ilość: 250 szt.
* do smyczy dołączone plastikowe etui na identyfikator w formacie A6, w układzie pionowym, w ilości odpowiadającej ilości smyczy

Identyfikator:

* druk cyfrowy,
* wymiar dostosowany do wymiaru etui, o którym mowa powyżej)
* druk dwustronny (4+4) – na jednej ze stron skrócony program konferencji
* oznakowanie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* ilość: 250 szt.

d.4. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowana teczek konferencyjnych o następujących parametrach:

* teczka lakierowana jednostronnie (folia błyszcząca);
* kolor pełny (4+0) na zewnątrz (w środku biały);
* z trzema skrzydłami w środku teczki, grzbiet co najmniej 10 mm (mieszczące minimum 20 kartek formatu A4);
* wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 350 g./m2
* oznakowanie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* ilość: 250 szt.

d.5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia notesu konferencyjnego o następujących parametrach:

* format A5
* środek papier offset 80 g. /m2, na każdej karcie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* okładka kreda mat 170 g./m2
* podkładka tekturowa
* ilość kartek w bloczku: 50 kart w kratkę
* klejenie wzdłuż górnej krawędzi
* okładka i strony wewnętrzne – druk jednostronny w pełnym kolorze (4+0)
* nakład: 250 szt.

d.6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia długopisu metalowego o następujących parametrach:

* kolor np. biały,
* długość 135mm (+/- 10%), ze srebrnymi elementami i dopasowaną kolorystycznie gumową końcówką
* kolor wkładu: niebieski
* technologia znakowania: grawer laserowy
* oznakowanie: logo Ministerstwo Zdrowia i logo Debaty „Wspólnie dla zdrowia” (logotypy przekazane na prośbę Wykonawcy po zawarciu umowy)
* ilość: 250 szt.

**V.3. Wszystkie artykuły muszą być nowe, w pierwszym gatunku i spełniać następujące kryteria:**

1. artykuły zapewniają łatwe i bezproblemowe korzystanie z nich;
2. artykuły nie ulegają zniszczeniu przy zwykłym korzystaniu;
3. ruchome elementy artykułów zapewniają właściwe funkcjonowanie;
4. nie występują zarysowania, przebarwienia, pęknięcia i inne uszkodzenia artykułów;
5. poszczególne części artykułów są dobrze do siebie dopasowane oraz zamocowane;
6. graficzne elementy artykułów nie ścierają się, nie rozmazują, ani nie zmieniają kolorów np. podczas pocierania palcem.

**V.4. Zakres zadania obejmuje:**

* 1. zaprojektowanie materiałów,
	2. wydrukowanie,
	3. konfekcjonowanie,
	4. wykonanie etykiety adresowych/listów przewozowych,
	5. pakowanie i zapewnienie odpowiednich opakowań,
	6. załadunek/rozładunek,

**V.5. W ramach realizacji usługi Wykonawcę i Zamawiającego obowiązują poniższe warunki:**

1. Przed przystąpieniem do produkcji docelowej artykułów objętych przedmiotem zamówienia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty e-mail, do akceptacji pliki poglądowe zawierające projekty rozmieszczenia oznakowania na poszczególnych artykułach.
2. Wykonawca przy tworzeniu będzie współpracował z Zamawiającym, tzn. będzie przekazywał swoje propozycje materiałów, zarówno pod względem wizualnym, jak i merytorycznym na daną Debatę, jak również będzie uwzględniał materiały przekazane przez Zamawiającego. Materiały te będą mogły być za zgodą Zamawiającego poddane korekcie redakcyjnej przez Wykonawcę.
3. Wykonawca w terminie najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem konferencji przekaże Zamawiającemu zestaw zaprojektowanych materiałów konferencyjnych (w postaci plików \*.pdf, \*.doc lub \*.docx, \*.ppt lub \*.pptx) do akceptacji celem ich późniejszego wydrukowania.
4. Zamawiający zaakceptuje projekty oznakowania lub przedstawi swoje uwagi w ciągu 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Projekty uwzględniające wszystkie wskazane przez Zamawiającego elementy i sugestie będą podlegały ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość wielokrotnego zgłaszania uwag, które Wykonawca będzie zobowiązany natychmiast uwzględnić.
6. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wykazu rodzaju oraz nakładu poszczególnych materiałów składających się na pakiet konferencyjny oraz rezygnacji z wybranych materiałów informacyjnych.
7. Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i dostarczenia wydrukowanych materiałów bezpośrednio do miejsca organizacji konferencji.
8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzenia dostarczenia pakietów promocyjnych w takiej formie, aby możliwa była weryfikacja, co najmniej adresata, wagi i daty dostarczenia.
9. Materiały muszą być tak zapakowane, aby nie uległy uszkodzeniu, ani zniszczeniu podczas dostarczania pod wskazane adresy. Zamawiający dopuszcza rolowanie plakatów.
10. **Działania dodatkowe zaproponowane przez Wykonawcę**
	1. Wykonawca zobowiązuje się do zaproponowania Zamawiającemu dodatkowych działań, które nie zostały uwzględnione w treści dokumentu a które mogą wpłynąć na jakość realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z wiedzą Zamawiającego.
	2. Zamawiający ma prawo odmówić zaproponowanych przez Wykonawcę działań.
	3. Przed realizacją działań dodatkowych Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego szczegółowy plan działań wraz z ich wyceną.
	4. Działania dodatkowe będą realizowane przez Wykonawcę na podstawie planu zaakceptowanego przez Zamawiającego, w terminach wskazanych przez Zamawiającego.

**Wymagania ogólne dotyczące realizacji całego przedmiotu zamówienia**

* + 1. **Zasady współpracy**:
1. Każde ostatecznie podjęte przez Wykonawcę działanie musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
2. Wykonawca we własnym zakresie zapewnia sobie dojazd, miejsce parkingowe, hotel, wyżywienie.
3. Zamawiający zapłaci tylko i wyłącznie za zrealizowane zadania.
	* 1. **Koordynacja projektu pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą**:
		2. Do zadań przedstawiciela Wykonawcy należy m. in. koordynacja świadczenia poszczególnych usług w ramach realizacji zamówienia.
		3. W celu realizacji zadań oraz komunikacji z Zamawiającym, Wykonawca gwarantuje kontakt (telefoniczny i mailowy) z członkiem zespołu realizującego zadanie w dni robocze w godzinach 8.00 – 20.00.
		4. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowych lub innych nagłych zdarzeń Wykonawca zapewnia całodobowy kontakt z wyznaczonym do tego pracownikiem.
		5. Wykonawca dla bieżącego kontaktu i właściwej realizacji konferencji zaangażuje co najmniej:

- Koordynatora projektu, którego zadaniem będzie w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem prac, koordynacja pracy obsługi eventu.

- Członka zespołu, który będzie bezpośrednio wspierać prace koordynatora projektu.

* + 1. Wykonawca zapewni obecność minimum trzech swoich przedstawicieli podczas Debaty.
		2. **Dodatkowe kwestie organizacyjno-porządkowe:**
1. Wykonawca zapewni transport niezbędnych elementów scenografii, dekoracji
i urządzeń technicznych do i z miejsca wydarzenia.
2. Wykonawca dostarczy na miejsce spotkania materiały pobrane z magazynu Zamawiającego (Warszawa, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa; np. materiały informacyjne, ścianki wystawiennicze itp.).
3. Wykonawca odpowiada za załadowanie, przewóz, rozładowanie, składowanie
(w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w czasie Debat.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z wykorzystaniem materiałów pobranych od Zamawiającego zgodnie z pkt. III b. oraz materiałów wyprodukowanych zgodnie z zapisami OPZ (w tym: elementów aranżacji i materiałów konferencyjnych) oraz dostarczyć i rozładować je na własny koszt i ryzyko do obiektu realizacji konferencji, tj. Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (Pałac Branickich) przy ul. Jana Kilińskiego 1.
5. Odbiór materiałów przez Zamawiającego nastąpi najpóźniej w dniu 7 maja 2019 r. na terenie obiektu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (Pałac Branickich) przy ul. Jana Kilińskiego 1.
6. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze wad jakościowych lub braków ilościowych
w stosunku do postanowień umowy, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt
w ciągu 3 (słownie: trzech) godzin wymienić materiały na wolne od wad lub uzupełnić dostawę o brakującą ilość materiałów.
7. Za wszelkie działania lub zaniechania wszystkich osób i podmiotów trzecich zatrudnionych lub działających w imieniu lub na rzecz Wykonawcy przy realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca odpowiada jak za działania lub zaniechania własne
i nie może zwolnić się z tej odpowiedzialności wskazując na brak winy w wyborze.
8. Wykonawca będzie miał możliwość rozpoczęcia aranżacji Auli i pozostałych powierzchni w dniu 7 maja 2019 r. w godz. 09.00 – 21.00.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do opuszczenia Auli, w której odbędą się prelekcje do godz. 22.00 w dniu 8 maja 2019 r.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do uprzątnięcia wykorzystywanych powierzchni oraz zabrania niewykorzystanych lub pozostawionych przez uczestników materiałów konferencyjnych, materiałów wykorzystanych do aranżacji pomieszczeń oraz innych rzeczy dostarczonych przez Wykonawcę lub Zamawiającego do godz.22.00 w dniu 8 maja 2019 r.
11. Wykonawca zwróci niewykorzystane materiały do magazynu Zamawiającego najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu Debaty lub na prośbę Zamawiającego.
12. W przypadku udziału w Debacie przedstawiciela rządu, który korzysta z ochrony Służby Ochrony Państwa (SOP), Wykonawca i operator obiektu dostosują się do zaleceń przedstawicieli SOP.
13. Wykonawca zapewni ubezpieczenie OC organizatora (do kwoty 300 000 zł).
Kopię wykupionego ubezpieczenia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni przed Debatą.