

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest organizacja kongresu **20th International Congress on Neutron Capture Therapy (ICNCT 20)** w zakresie określonym poniżej:

Termin kongresu: **3-9 września 2023 r.**

Miejsce kongresu: **Kraków** oraz **Warszawa**

Zamawiający: **Narodowe Centrum Badań Jądrowych** dalej określany jako **NCBJ**.

II. Przewidywana liczba uczestników kongresu to **300** z tym, że minimalna: **200**, a maksymalna **450**. Przewidywana liczba osób towarzyszących: **10**, minimalna: **3**, maksymalna: **30**. **Zamawiający dopuszcza udział online**. Przewidywana liczba osób biorących udział online to **100**, minimalna: **50**, maksymalna: **200**.

III. Strony, tj. Zamawiający - NCBJ i Wykonawca będą realizować przedmiot umowy pod warunkiem, że do dnia 30 czerwca **2023 r.** co najmniej **200** uczestników kongresu dokona opłaty oraz zgłosi się co najmniej **5** sponsorów / wystawców.

IV. Rozliczenie kosztów następuje dla rzeczywistej liczby:

- zarejestrowanych osób,
- wybranych opcji wycieczki w dniu 5 września 2023 r.;
- wybranych opcji "social event" w dniu 5 września 2023 r.;
- zakwaterowanych gości i liczby dób hotelowych.

V. Wykonawca poza terminem realizacji kongresu **3-9 września 2023 r.** zapewni:

- przygotowanie, zgodnie z wytycznymi NCBJ, strony internetowej kongresu. Uruchomienie strony internetowej kongresu pod adresem www.icnct20.org w ciągu dwóch tygodni od dnia podpisania umowy. Prowadzenie strony internetowej kongresu **od dnia uruchomienia do 30 stycznia 2024r.**

- obsługę rejestracji uczestników kongresu, włączając w to ewidencję danych do wystawienia faktur, pobieranie opłat kongresowych oraz obsługę zwrotów opłat kongresowych (**dwa tygodnie od dnia podpisania umowy do 8 września 2023r.**). **Zwrot opłat kongresowych nastąpi na podstawie wniosku uczestnika do Wykonawcy, który przekazuje wniosek do Zamawiającego, Zamawiający zwraca środki do uczestnika kongresu;**

- rozliczenie kongresu nastąpi w dwóch etapach :

- do 15 października 2023 r. rozliczenie kosztów poniesionych przez Wykonawcę w związku z organizacją kongresu, w tym nie więcej niż 70% ryczału za organizację kongresu;
- do 15 lutego 2024 r. rozliczenie pozostałych kosztów Wykonawcy.

VI. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

VII. Wykonawca zobowiązuje się i odpowiada za przygotowanie i obsługę kongresu pod względem formalnym.

VIII. Do zadań Wykonawcy należy:

1) Obsługa rejestracji uczestników kongresu tj.:

a) aktualizacja strony internetowej spełniającej wytyczne Zamawiającego, pod adresem wskazanym przez Zamawiającego, z formularzem umożliwiającym rejestrację online oraz pobieranie opłat od uczestników kongresu i osób towarzyszących. Strona internetowa zostanie umieszczona na serwerach Wykonawcy. Opłaty konferencyjne będą wpływały na konto Zamawiającego. Treść formularza umożliwiającego rejestrację online będzie uzgodniona z Zamawiającym.

b) administrowanie stroną internetową kongresu w terminie: **w terminie dwóch tygodni od podpisania umowy do dnia 30 stycznia 2024 r.;**

c) prowadzenie korespondencji niezbędnej do uregulowania formalności związanych z uczestnictwem w kongresie, wydarzeniach towarzyszących oraz zamieszczenia przez uczestników kongresu materiałów pokongresowych w systemie wskazanym przez Zamawiającego;

d) uruchomienie systemu do zgłaszania i obsługi streszczeń (ocena streszczeń leży po stronie Zamawiającego), który spełni wymagania dotyczące RODO;

e) uruchomienie możliwości rejestracji do uczestnictwa pasywnego (transmisja online) najwcześniej 15 czerwca 2023 r. Formularz spełni wymagania dotyczące RODO i oczekiwania Zamawiającego;

f) uruchomienie systemu umożliwiającego rejestrację na wydarzenia towarzyszące, tj.

- Uczestnictwo w kursie 3 września 2023 r.;
- Welcome Reception w niedzielę 3 września 2023 r.;
- Social event 5 września 2023 r.;
- Wycieczka we wtorek 5 września 2023 r.;
- Uroczysta kolacja w środę 6 września 2023 r.;
- Technical Tour w piątek 8 września 2023 r.;
- Wycieczkę do Warszawy w dniach 8-9 września 2023 r.;
- Wybór miejsca noclegu w Warszawie. Koszt za nocleg w Warszawie leży po stronie uczestnika.

System musi spełnić wymagania dotyczące RODO, oczekiwania Zamawiającego, w tym możliwość raportowania dziennego;

g) wykonanie projektu szaty graficznej kongresu oraz palety barw, dopasowanej do logo dostarczonego przez Zamawiającego. Pierwsza propozycja zostanie przesłana do Zamawiającego w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy ;

h) przygotowanie strony internetowej zgodnej z paletą kolorystyczną i szatą graficzną kongresu w ciągu trzech tygodni od dnia podpisania umowy.

2) Obsługa finansowa kongresu tj.:

a) prowadzenie rozliczeń za usługi związane z organizacją kongresu; przedstawianie rozliczeń na każde wezwanie Zamawiającego;

b) na miejscu odbywania się kongresu wykonawca umożliwi realizację płatności zarejestrowanym uczestnikom kartą płatniczą w walucie EUR ;

c) przygotowanie dla Zamawiającego końcowego zestawienia kosztów kongresu poniesionych przez Wykonawcę. Zapłata wynagrodzenia za wykonanie zadań określonych w Umowie nastąpi po przedstawieniu przez Wykonawcę końcowego zestawienia kosztów kongresu oraz na podstawie faktury wystawionej Zamawiającemu, w terminie określonym w tej fakturze.

3) Nadzór nad dostosowaniem sal konferencyjnych na potrzeby realizacji kongresu. Rezerwacja, umowa na wynajem i opłacenie faktury za najem sal leży po stronie Zamawiającego. Zamawiający posiada rezerwację sal w Auditorium Maximum Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniach 3-8 września 2023 r., adres: Krupnicza 33, 31-123 Kraków, zwanym dalej AM. Zamawiający posiada rezerwację na następujące sale:

	Liczba dni	Daty
Aula duża	5	4-8.09.2023
Aula średnia	5	4-8.09.2023
Aula mała	6	3-8.09.2023
Sala wystawowa	6	3-8.09.2023
Sala seminaryjna 60 os.	4	3.09.2023
		6.09.2023
		7.09.2023
		8.09.2023
3 poziomy holi	6	3-8.09.2023

4) Zapewnienie systemu do prowadzenia kongresu w sposób hybrydowy (transmisja online) zapewni Zamawiający. System do prowadzenia kongresu online obejmuje: platformę do wideokonferencji oraz audio i wideo, umożliwiające transmisję kongresu w czasie rzeczywistym.

5) Zakwaterowanie i opłacenie noclegów dla zaproszonych wykładowców w hotelu min. 4 gwiazdki, ze śniadaniami w odległości maksymalnie 1000 m od AM na minimum 1, a maksimum 7 dób hotelowych.

Zakwaterowanie powinno być zapewnione dla minimum 10, a maksimum 20 wykładowców. Rozliczenie kosztów zakwaterowania odbędzie się według faktycznej liczby osób zaproszonych i liczby dób hotelowych, co Zamawiający potwierdzi do dnia 10 sierpnia 2023 r.

Zaproszenie wykładowców należy do zadań Zamawiającego.

6) Zapewnienie usług gastronomicznych dla uczestników kongresu oraz osób towarzyszących (Wykonawca zobowiązuje się, w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem kongresu przedstawić Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowe menu posiłków) tj.:

a) organizacja 13 przerw kawowych w AM (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe, ciasta jogurtowe z owocami/mieszanka kruchych ciast/ mini drożdżówki – wymiennie)

b) organizacja 5 regionalnych (polskich, np. kuchnia kresowa, kuchnia Podhala, kuchnia Warmii i Mazur, kuchnia śląska i kuchnia mazowiecka) obiadów (lunch) w AM (zupa - dwie do wyboru/ danie główne - dwa do wyboru/ dodatki - dwa do wyboru/ zestaw surówek/ danie wegańskie- jedno do wyboru/ ciasta - trzy do wyboru/ napoje)

c) organizacja Welcome Reception w dniu 3 września 2023 r. na dziedzińcu Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Maius / dziedzińcu Collegium Medicum Uniwersytetu Jagiellońskiego w godz. 18.00-22.00. Rezerwacja miejsca leży po stronie Zamawiającego.

Menu musi objąć: zimne przekąski, finger foody (tartinki, paszteciki, sakiewki, mini pierożki, mini sałatki, mini słodkości itp.), napoje soft (woda, soki, kawa, herbata itp.)

Przygotowane menu powinno być również w wersji dla wegan oraz osób posiadających nietolerancje żywieniowe: gluten, laktoza.

d) organizacja social event w oryginalnym miejscu Krakowa w dniu 5 września 2023 r. w godz. 18.00-22.00. W wydarzeniu weźmie udział połowa uczestników kongresu

Menu powinno objąć: zimne przekąski, finger foody (tartinki, paszteciki, sakiewki, mini pierożki, mini sałatki, mini słodkości itp.), napoje soft (woda, soki, kawa, herbata itp.)

Przygotowane menu powinno być również w wersji dla wegan oraz osób posiadających nietolerancje żywieniowe: gluten, laktoza.

e) organizacja uroczystej kolacji w Kopalni Soli w Wieliczce w dniu 6 września 2023 r. (kolacja - przystawka, zupa, danie główne, deser, napoje (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, wino), zespół muzyczny w godzinach 20:00-1:00), w tym:

- organizacja zwiedzania kopalni w godzinach 18:30-20:00 dla zgłoszonej liczby osób;
- zapewnienie transportu z Auditorium Maximum do Kopalni Soli w Wieliczce w dwóch godzinach: 17:15 i 17:30 dla zgłoszonej liczby osób;
- zapewnienie transportu z Kopalni Soli w Wieliczce do Auditorium Maximum w Krakowie w wyznaczonych godzinach: 22:30, 23:00, 24:00 dla zgłoszonej liczby osób;
- Zapewnienie parkietu do tańca;
- Program artystyczny musi obejmować godzinny występ orkiestry górniczej, dwugodzinny występ kwartetu smyczkowego oraz minimum 3 godzinny występ DJ;
- Menu zasiadane + open bar (kupon na 1 drinka / os.).

Zamawiający posiada wstępną rezerwację komory Warszawa w Kopalni Soli w Wieliczce w dniu 7 września 2023 r.

6.1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy, a w szczególności posiada: aktualne zaświadczenie i/lub decyzję wydaną przez właściwy terenowo organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej, na mocy postanowień ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 136, poz. 914 z późn. zm.) i związanych z nią aktów wykonawczych, o wpisie jego zakładu do rejestru i/lub zatwierdzeniu jego firmy jako zakładu spełniającego odpowiednie wymagania do prowadzenia działalności gastronomicznej, w tym również cateringowej.

6.2. Wykonawca zapewnia serwis gastronomiczny (tj. w szczególności przygotowanie, transport, obsługę kelnerską, nakrycia stołów/obrussy, dekoracje, zastawę szklaną lub ceramiczną).

6.3. W przypadku wprowadzenia ograniczeń związanych z obostrzeniami epidemiologicznymi wykonawca spełni wszystkie warunki sanitarne narzucone przepisami. Woda mineralna i soki będą serwowane tylko w opakowaniach jednorazowych odpowiednio 1 plastikowa butelka - 0,5 l /os oraz 1 sok o pojemności: 0,25 - 0,33ml/os - na jedną przerwę kawową,

6.4. Wykonawca zapewnia realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z następującymi, szczegółowymi zasadami:

6.4.01. zastawa na wszystkie posiłki powinna być szklana i ceramiczna (wyklucza się tworzywo sztuczne);

6.4.02. w przerwach obrad powinna być uzupełniana woda mineralna i soki oraz wymieniane literatki w każdej z sal, w których odbywają się obrady;

6.4.03. podczas trwania kongresu musi być zapewniona profesjonalna obsługa kelnerska, uzupełniająca brakujące rzeczy i dbająca o porządek, czystość i sprawność wydawania napojów i posiłków. Obsługa kelnerska powinna być każdorazowo jednolicie ubrana;

6.4.04. lunch wydawany będzie każdorazowo ze stanowisk bufetowych z obsługą kelnerską;

6.4.05. w trakcie obiadów (lunch) oraz przerw kawowych stoły powinny być przystrojone obrusami oraz żywą dekoracją kwiatową;

6.4.06. w porozumieniu z organizatorem kongresu wykonawca przygotowuje dania dla osób z wymogami żywieniowymi: posiłki wegańskie, posiłki z dietą bezglutenową i bezlaktozową, w ilości dostarczonej przez Wykonawcę na podstawie formularza rejestracyjnego;

Szczegóły dotyczące potraw, wegańskich, bezglutenowych i bezlaktozowych zostaną uzgodnione z Wykonawcą w terminie późniejszym;

Preferencje żywieniowe zostaną określone na podstawie formularza zgłoszeniowego.

6.4.07. koszty jednostkowe brutto dla przerwy kawowej oraz obiadu (lunch) powinny zawierać wszystkie ewentualne dodatkowe koszty: przystosowanie powierzchni konsumpcyjnej, zaplecza i transportu itp.;

6.4.08. Wykonawca zobowiązuje, iż temperatura potraw serwowanych gościom kongresu wyniesie:

- dla zup minimum $+75^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$,
- dla dań (np. dania mięsne, drobiowe, z ryb) $+63^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$,
- dla dań zimnych minimum $+4^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$,
- dla napojów gorących minimum $+80^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$.

6.4.09. Wykonawca będzie zobowiązany do gwarancji odpowiedniej jakości i odpowiedniego serwisu w trakcie trwania usługi

6.4.10. Zamawiający wymaga przedstawienia 3 propozycji menu z uwzględnieniem regionalnych dań obiadowych, w tym jednego wegańskiego i jednego dla alergików (gluten, laktoza) oraz zastrzega sobie prawo do dowolnego wyboru dań spośród nich. Propozycje zostaną przedstawione do 20 sierpnia 2023 r.

6.4.11. Ze względu na międzynarodowy charakter kongresu obsługa gastronomiczna powinna posługiwać się językiem angielskim.

6.4.12. Zamawiający zastrzega, że menu obiadowe nie może się powtórzyć.

6.4.13. Potrawy należy przygotować ze świeżych, niemrożonych produktów, bez dodatków konserwantów, sztucznych barwników, polepszaczy smaku (glutaminianu sodu) i bez sztucznych aromatów.

6.4.14. obowiązująca gramatura na poszczególne posiłki podczas lunchu:

- ✓ zupa – 200 ml / osoba,



- ✓ danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba) - 150 g / osoba)
- ✓ dania wegańskie, bezglutenowe i bezlaktozowe - 200 g / osoba,
- ✓ dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, itp.) - 200 g / osoba,
- ✓ sałaty i surówki - 200 g / osoba,
- ✓ dodatki warzywne - 150 g / osoba,
- ✓ deser - 100 g/ osoba.

6.4.15. Liczba stołów podczas:

- ✓ przerw kawowych: stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6 os./stolik
- ✓ Lunchu: stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6 os./stolik;
- ✓ Welcome reception - stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6 os./stolik.

Przerwy kawowe i lunch zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym z Zamawiającym.

6.4.16. szczegółowe wymagania dotyczące serwowanych napojów:

- ✓ kawa - 100 % Arabica; ekspres do kawy (ziarno) min. 10 szt.
- ✓ szybkowary, warki na wrzątek
- ✓ herbata - minimum 5 rodzajów (czarna, zielona, earlgrey, owocowe) marki Lipton, Dilmah, Eilles, Irving
- ✓ soki 100 % Hortex, Tymbark, Fortuna lub Cappy,
- ✓ Woda mineralna.

6.4.17. Szczegółowe informacje związane z:

PRZERWAMI KAWOWYMI

- ✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6 os./stolik,
- ✓ przerwy kawowe zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym z Zamawiającym
- ✓ Menu dzienne:
 - Kawa (świeżo parzona z ekspresów ciśnieniowych) 100% arabica - 450 ml/os.
 - Herbata pakowana w osobnych saszetkach (różne rodzaje: czarna, zielona earlgrey, owocowa) - 450 ml/os.
 - Dodatki do napojów (mleko krowie, mleko migdałowe - min. 2 rodzaje 300 ml/os., cukier biały/trzcinowy, cytryna - 60 g/os.)
 - Soki owocowe 100% w szklanych dystrybutorach na stołach - 200 ml/os.,
 - Woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych dystrybutorach na stołach - 500 ml/os.
 - Słodkości 80 g/os na każdą przerwę. Do wyboru wymiennie na poszczególne przerwy: mini drożdżówki z różnym nadzieniem, croissanty z różnym nadzieniem, ciasto domowe lub jogurtowe w papilotach, muffinki, mieszanka kruchych ciasteczek - 200g/os. Słodkości powinny uwzględniać alergie żywieniowe: dania wegańskie, bezglutenowe i bezlaktozowe.

PRZERWAMI OBIADOWYMI (LUNCH)

- ✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6 os./stolik,
- ✓ przerwy obiadowe zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym ze Zamawiającym
- ✓ Menu:
 - zupa - 200 ml / osoba,



- danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba; 150 g / osoba,
- dania wegańskie, bezglutenowe, bezlaktozowe – 200 g / osoba,
- dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, itp.) – 200 g / osoba,
- sałaty i surówki – 200 g / osoba,
- dodatki warzywne – 150 g / osoba,
- deser – 100 g/ osoba.

WELCOME RECEPTION

- ✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6os/stolik,
- ✓ Menu:
 - Przekąski – do 12 rodzajów 300 g/os.
 - Sałaty – do 3 rodzaje 150 g/os. z listy
 - Dania gorące do 3 rodzajów 200 g/os.
 - Owoce filetowane 100 g/os.
 - Deser - 3 rodzaje z listy 120 g/os.
 - Napoje bez ograniczeń:
 - Kawa lub herbata z dodatkami
 - Woda mineralna niegazowana i gazowana w szklanych dystrybutorach na stołach
 - Soki owocowe w szklanych dystrybutorach na stołach
 - Menu klasyczna, wegańskie, bezglutenowe i bezlaktozowe

SOCIAL EVENT

- ✓ stoły koktajlowe - minimum 50 sztuk, przy założeniu max. 6os/stolik
- ✓ Menu:
 - Przekąski – do 12 rodzajów 300g/ os
 - Sałaty – do 3 rodzaje 150g/os z listy
 - Dania gorące do 3 rodzajów 200 g./os
 - Owoce filetowane 100 g/os.
 - Deser - 3 rodzaje z listy 120g/os.
 - Napoje bez ograniczeń:
 - Kawa lub herbata z dodatkami
 - Woda mineralna niegazowana i gazowana w szklanych dystrybutorach na stołach
 - Soki owocowe w szklanych dystrybutorach na stołach
 - Menu klasyczne, wegańskie, bezglutenowe i bezlaktozowe

UROCZYSTA KOLACJA (GALA DINNER)

- ✓ stoły okrągłe
- ✓ Menu:
 - Przekąska
 - Zupa
 - Danie główne
 - Deser
 - Napoje zimne bez ograniczeń: woda mineralna i soki owocowe w szklanych karafkach na stołach
 - Napoje ciepłe bez ograniczeń: kawa, herbata
 - Wino białe i czerwone do wyboru – max. 2 kieliszki / os.

- Menu klasyczne, wegańskie, bezglutenowe i bezlaktozowe

7) Zorganizowania w dniu 5 września 2023 r. – wtorek:

- ✓ maksymalnie czterech wycieczek kongresowych (do wyboru) dla uczestników kongresu i osób towarzyszących,
- ✓ półdniowe zwiedzanie z przewodnikiem w języku angielskim (rozliczenie według wybranych opcji wycieczki i uczestników deklarujących w nich udział),
- ✓ orientacyjna przewidywana liczba osób na poszczególne wycieczki:
 - Kraków - Stare Miasto (75 osób),
 - Spacer po Krakowie - Podziemia Rynku (75osób),
 - Spacer po Krakowie – Wawel (75 osób)
 - Spacer po Krakowie – Kazimierz (75 osób).

8) Zapewnienie stanowiska recepcji (w uzgodnionej z Zamawiającym lokalizacji na terenie AM) w dniach kongresu (zabudowa recepcyjna - stanowiska z logo i nazwą kongresu, opisane, z podziałem alfabetycznym, sprzęt komputerowy, drukarki, terminal do przyjmowania płatności kartami, stanowisko kasjera, opisy recepcji, strzałki kierunkowe, potykacze w obiekcie), stanowisko recepcji obsługiwane przez Zamawiającego, z wyjątkiem stanowiska kasjera, którego zapewnia Wykonawca:

- ✓ Zabudowa recepcyjna (długość do 5 m, z przyłączem do prądu, światłem) powinno zawierać:
 - Logo i nazwę kongresu
 - 3 stanowiska recepcyjne – na fryzie każdego podział alfabetyczny, wyposażone w laptop, drukarkę, obsługę
 - 1 stanowisko kasjera wyposażone w laptop, drukarkę, terminal do przyjmowania płatności kartami,
 - 1 stanowisko do rejestracji na kongres na miejscu
 - Półka na złożenie materiałów kongresowych dla uczestników (toreb)
 - Wsparcie obsługi – znajomość języka angielskiego.
 - Dodatkowo – 10 szt. stojaków/potykalaczy rozstawionych w obiekcie miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

9) Zapewnienie tablic informacyjnych oraz oznaczenia sal w ilości potwierdzonej przez Zamawiającego do dnia 31 lipca 2023 r:

- 1 baner informacyjny o wymiarach 4 m x 2 m
- 1 baner informacyjny o wymiarach 1,5 m x 3 m
- 1 stand informacyjny o wymiarach 1 m x 2,5 m ustawiony przed wejściem do obiektu
- Maksymalnie 10 stojaków/potykalaczy do oznaczenia sal seminaryjnych
- 4 banery informacyjny z logo kongresu o odpowiednich wymiarach (miejsce / stół dla prowadzących sesję)
- Oznaczenie przewodniczącego/yh sesji.

10) Zapewnienie ekranów z programem kongresu / informacjami praktycznymi / aktualnościami / logo sponsorów/ przygotowanie prezentacji z informacjami praktycznymi.

11) Zapewnienie miejsca dla sponsorów (stoiska wystawiennicze) o powierzchniach 4 m²/ 6 m² z podłączeniem do prądu, w ilości minimalnie odpowiednio 3/2, maksymalnie 10/10,

potwierdzonej ostatecznie przez zamawiającego do dnia 31 lipca 2023 r. Rozliczenie nastąpi według faktycznej liczby sponsorów..

Zapewnienie miejsca dla wystawców (stolik) z podłączeniem do prądu, w ilości minimalnie odpowiednio 3, maksymalnie 15, potwierdzonej ostatecznie przez zamawiającego do dnia 31 lipca 2023 r. Rozliczenie nastąpi według faktycznej liczby wystawców.

12) Zapewnienie materiałów kongresowych dla zarejestrowanych uczestników oraz zaproszonych gości (rozliczenie według faktycznej liczby zarejestrowanych uczestników oraz zaproszonych gości):

- Projekt i realizacja identyfikatora dwustronnego, smyczy wraz z wydrukiem (logo kongresu, tytuł profesorski, imię, nazwisko, jednostka, kraj),
- torba bawełniana dobrej jakości (min. 180 g/m³) z nadrukiem nazwy i logo kongresu oraz logo sponsorów,
- Notes formatu B5 z min. 50 kartek i długopis,
- Magnes z motywem Krakowa,
- Pendrive z materiałami kongresowymi (książka abstraktów, program),
- Drukowany program kongresu z QR code przenoszący do książki abstraktów znajdującej się na stronie kongresu (30 stron, kolorowy). Lista materiałów kongresowych może ulec zmianie.

13) Zapewnienia prezentów dla zaproszonych gości (rozliczenie według faktycznej liczby uczestników):

- elegancko zapakowane pióro z grawerem (logo kongresu);
- kubek z logo kongresu,

14) Zapewnienia prezentów dla prowadzących sesje naukowe (rozliczenie według faktycznej liczby uczestników):

- elegancki brelok z logo kongresu
- filiżankę porcelanową z podstawką z logo kongresu.

15) Zaprojektowania oraz wydrukowania:

- banerów z nazwą kongresu do rozwieszenia 2szt.,
- roll up kongresowego 1szt.,
- tablicy-trójkąta informacyjnego przy recepcji - 1szt.

16) Zapewnienia stałej opieki organizatorskiej, tzn. do dyspozycji Zamawiającego będzie co najmniej 1 osoba dostępna przez 24h/dobę pod wskazanym numerem telefonu komórkowego w dniach 3-9 września 2023 r., oraz dodatkowo w trakcie realizacji umowy w godz. 8.00-16.00 w dni robocze pod wskazanym numerem telefonu oraz adresem e-mail.

17) Rezerwacji i opłacenia biletu na pociąg dla max 60 uczestników dla relacji Kraków Główny - Warszawa Centralna (EIC, klasa 2) na dzień 8 września 2023 r. Rozliczenie nastąpi dla rzeczywistej liczby osób. Liczba osób określona zostanie do 1 sierpnia 2023 r.

18) Przygotowania bazy noclegowej w promieniu max. 1500 m od dworca kolejowego Warszawa Centralna dla max. 60 os. w hotelach 3-gwiazdkowych i 4-gwiazdkowych. Nocleg zaplanowany jest na noc 8/9 września 2023 r. Koszty noclegu opłaca uczestnik kongresu.

19) Zorganizowania transportu w wyznaczone miejsca odbywania się Technical Tour w dniu 8 września 2023 r. Wyznaczenie miejsc na Technical Tour oraz formalności związane z rezerwacją miejsc leży po stronie Zamawiającego.

- Organizacja transportu w wyznaczone miejsca:
 - ✓ Centrum Cyklotronowe Bronowice IFJ PAN (50 osób)
 - ✓ Akademia Górniczo- Hutnicza (50 osób)
 - ✓ Narodowe Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS UJ (50 osób).

20) W zakresie materiałów pokongresowych, do zadań Wykonawcy należy aktualizacja informacji na stronie internetowej związanych z terminami zgłaszania materiałów oraz wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników z przypomnieniem o terminie końcowym na nadsyłanie materiałów.

IX. Formalności związane z wyborem wydawcy materiałów pokongresowych należą do obowiązków Zamawiającego. Opłaty za wydanie materiałów pokongresowych ponosi Zamawiający.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wybranym wydawcy materiałów pokongresowych do dnia 1 sierpnia 2023 r.

W zakresie materiałów pokongresowych, do zadań Wykonawcy należy aktualizacja informacji na stronie internetowej związanych z terminami zgłaszania materiałów oraz wysyłanie wiadomości e-mail do uczestników z przypomnieniem o terminie końcowym na nadsyłanie materiałów.

X. Tabela z wysokością opłat kongresowych oraz składowe opłaty znajdują się w załączniku nr 1 do dokumentu.

XI. Formularz przedstawiający koszty kongresu z podziałem na koszty stałe i zmienne znajduje się w Formularzu 2.2. do SWZ. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia go i dołączenia do Oferty.

Załącznik 1

Opłaty kongresowe

Rejestracja	Wczesna	Normalna	Późna
	15.03. - 30.06.2023	1.07. - 7.08.2023	8.08. - 8.09.2023
Member	800 €	850 €	900 €
Non-member	850 €	900 €	950 €
Student / doktorant	500 €	550 €	600 €
Osoba towarzysząca	400 €		
Wycieczka do Warszawy	250 €		
Udział online – transmisja konferencji online	150 €		

Opłaty zawierają:

Regularna oraz student/doktorant (+zaproszeni goście):

- Uczestnictwo w sesjach,



- Uczestnictwo w kursie 3 września 2023 r.,
- Dostęp do strefy wystawienniczej,
- Przerwy kawowe,
- Lunche,
- Welcome Reception w niedzielę 3 września 2023 r.,
- Social event 5 września 2023 r.
- Wycieczka we wtorek 5 września 2023 r.,
- Uroczysta kolacja w środę 6 września 2023 r.,
- Technical Tour w piątek 8 września 2023 r.,
- Materiały kongresowe.

Dla osoby towarzyszącej:

- Welcome Reception w niedzielę 3 września 2023 r.,
- Social event 5 września 2023 r.
- Wycieczka we wtorek 5 września 2023 r.,
- Uroczysta kolacja w środę 6 września 2023 r..

Wycieczka do Warszawy:

- Transport Kraków - Warszawa
- Transport Warszawa – Otwock Świerk oraz Otwock Świerk - Warszawa
- Obiad
- Zwiedzanie infrastruktury NCBJ.

Udział online:

- Dostęp do transmisji online kongresu