

Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV:

79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

55100000-1 - Usługi hotelarskie

55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

39294100-0 – Artykuły informacyjne i promocyjne

CHARAKTERYSTYKA ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa dwudniowej konferencji w języku polskim na temat rewitalizacji w terminie między 6 a 17 maja 2019 roku (w dni robocze następujące bezpośrednio po sobie).

W ramach zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do wynajęcia sali konferencyjnej z wyposażeniem i jej obsługą techniczną, zapewnienia usługi gastronomiczno-restauracyjnej, zapewnienia noclegów dla wskazanej liczby uczestników konferencji, zapewnienia obsługi organizacyjnej, recepcyjnej, hostess oraz przygotowania i dostarczenia materiałów informacyjno - promocyjnych.

Zamówienie zostanie zrealizowane na rzecz Biura ds. Rewitalizacji w Departamencie Architektury i Rozwoju, Urzędu Miasta Łodzi.

SŁOWNICZEK

Projekt (Pilotaż II) – projekt pilotażowy w zakresie rewitalizacji pn. „Opracowanie modelu prowadzenia rewitalizacji obszarów miejskich na wybranym obszarze w Mieście Łodzi – etap 2” realizowany przez miasto Łódź na zlecenie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju. Celem Projektu jest wypracowanie modelowych rozwiązań w ramach procesu rewitalizacji oraz ich przetestowanie w realnych warunkach trwającego procesu rewitalizacji w Łodzi. Projekt odpowiada na konkretne wyzwania jakie czekają miasto Łódź i inne polskie samorządy w najbliższych latach w zakresie przeprowadzek i współpracy z mieszkańcami, lokalnymi przedsiębiorcami oraz innymi interesariuszami rewitalizacji. Projekt realizowany jest w mieście Łodzi na obszarze rewitalizacji. Obszar rewitalizacji jest tożsamy z obszarem zdegradowanym. Większość z planowanych działań realizowana jest na obszarze priorytetowych projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi 1-8, pozostałe obejmują cały obszar rewitalizacji. Projekt Pilotaż II realizowany będzie do dnia 30.06.2019 r.

Obszar Rewitalizacji – obszar Miasta Łodzi określony uchwałą Nr XXV/589/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 lutego 2016 roku w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji miasta Łodzi.

TERMIN I MIEJSCE

Termin konferencji: dwa dni robocze następujące bezpośrednio po sobie między 6 a 17 maja 2019 roku (dokładną datę wskaże Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą).

Liczba osób: 100 osób w każdym z dwóch dni konferencji

Lokalizacja konferencji: na Obszarze Rewitalizacji Miasta Łodzi
<http://rewitalizacja.uml.lodz.pl/rewitalizacja/co-to-jest-rewitalizacja/obszar-zdegradowany-i-obszar-rewitalizacji/>

Szkic agendy:

Pierwszy dzień konferencji

- 10.30 – 11.00 Rejestracja uczestników i kawa powitalna
- 11.00 – 11.15 Powitanie uczestników, słowo wstępne
- 11.15 – 12.30 Panel
- 12.30 – 12.50 Przerwa kawowa
- 12.50 – 14.20 Panel
- 14.20 – 15.00 Lunch
- 15.00 – 16.00 Panel
- 16.00 - 16.15 Podsumowanie pierwszego dnia konferencji
- 16.15 – 18.15 Zwiedzanie Obszaru Rewitalizacji Łodzi (program i prowadzenie zapewni Zamawiający)
- 19.00 – 21.00 Uroczysta kolacja dla 60 osób z obsługą kelnerską, zasiadana; godzina kolacji może ulec zmianie do 1,5 godziny, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę

Drugi dzień konferencji

- 9.30 – 9.45 Rejestracja uczestników i kawa powitalna
- 9.45 – 11.00 Panel
- 11.00 – 11.20 Przerwa kawowa
- 11.20 – 13.00 Panel – warsztaty w czterech podgrupach
- 13.00 – 13.40 Lunch
- 13.40 – 15.00 Panel
- 15.00 - 15.15 Podsumowanie drugiego dnia i zakończenie konferencji

ZAKRES ZAMÓWIENIA

Zadanie 1 - Usługa konferencyjna

Miejsce konferencji

Wykonawca na okres trwania konferencji znajdzie obiekt (w budynku pofabrycznym) o wysokim standardzie, w pełni przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami (toalety, windy), zlokalizowany na terenie miasta Łodzi na Obszarze Rewitalizacji i wynajmie w nim:

1. **salę konferencyjną dla 100 osób w ustawieniu teatralnym**- w skład wyposażenia sali konferencyjnej muszą wchodzić:
 - a. krzesła dla wszystkich uczestników w ustawieniu teatralnym,
 - b. mównica,
 - c. stoliki wraz z krzesłami lub fotelami dla prelegentów biorących udział w panelu dyskusyjnym (orientacyjnie 6 osób),
 - d. przejście na środku sali umożliwiające swobodny przejazd dla osoby z niepełnosprawnością,
 - e. możliwość regulacji klimatyzacji zapewniająca wymianę powietrza,
 - f. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
 - g. nagłośnienie,

- h. co najmniej 4 bezprzewodowe mikrofony,
 - i. laptop z zainstalowanym i dostępnym do użycia dla Zamawiającego pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point) oraz aktualnym programem Adobe Acrobat,
 - j. ekran projekcyjny,
 - k. projektor multimedialny kompatybilny z laptopem,
 - l. mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
 - m. pilot do zmieniania slajdów i wskaźnik laserowy,
 - n. listwy zasilające – (4 szt.; długość kabla w zależności od rozmieszczenia gniazdek w sali oraz jej wielkości) do wykorzystania przez uczestników spotkania,
 - o. bezpłatny i bezprzewodowy dostęp do Internetu,
 - p. infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i umożliwiającą dostęp do sali konferencyjnej,
 - q. oraz obsługa techniczna (dostępna co najmniej na 30 min. przed konferencją oraz w jej trakcie) (przez obsługę techniczną Zamawiający rozumie obsługę komputera/projektora i podawanie mikrofonu);
- Przed salą konferencyjną ma być wydzielone miejsce ze stolikiem do rejestracji uczestników spotkań. Na terenie kompleksu mają także znajdować się stojaki lub inne urządzenia służące oznaczeniu miejsca spotkania.

2. 4 pomieszczenia do przeprowadzenia równolegle warsztatów dla grup liczących maksymalnie 30 osób (tylko w drugim dniu konferencji) – każde z 4 pomieszczeń ma być wyposażone w:

- a. krzesła ustawione w układzie podkowy,
- b. 2 małe stoły do pracy warsztatowej,
- c. flipchart o powierzchni magnetycznej, umożliwiający pisanie markerami suchociernymi oraz umożliwiające zawieszenie i pisanie na bloku papieru w formacie A1,
- d. 3 suchociernalne markery w różnych kolorach oraz gąbkę do ścierania tablicy i 4 magnesy,
- e. 10 arkuszy papieru w formacie A1,
- f. 10 markerów w dwóch różnych kolorach.

3. przestrzeń dla co najmniej 20 osób umożliwiającą swobodne prowadzenie rozmowy -
w skład wyposażenia pomieszczenia do prowadzenia rozmów musi wchodzić:

- a. miejsca siedzące dla 20 osób,
- b. klimatyzacja,
- c. stół/stoliki,
- d. świeżo parzona kawa (posiadająca certyfikat FairTrade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt kryteriów „Sprawiedliwego Handlu”), herbata (czarna, owocowa),
- e. ciasteczka - 150 gram na osobę,
- f. woda mineralna - 0,5 litra na osobę,
- g. szklanki do wody.

Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną ww. sal w trakcie konferencji oraz zapewni ich bieżące sprzątanie. Sale mają zostać udostępnione Zamawiającemu minimum 60 minut przed rozpoczęciem spotkań. Sale muszą spełniać wszelkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom pracy (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)).

W przypadku, gdy sala konferencyjna nie będzie posiadała sceny Wykonawca dostarczy, zmontuje i zdemontuje scenę/podest o wymiarach i wysokości zapewniających widoczność prelegentów przez uczestników oraz umożliwiającą należyte przeprowadzenie konferencji.

Wykonawca oznaczy wszystkie miejsca, w których odbędą się wydarzenia realizowane na zlecenie Zamawiającego oraz drogi prowadzące do nich. Oznakowanie musi być gotowe każdego dnia, co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.

Wykonawca, podczas obu dni konferencji, zapewni w pobliżu sali konferencyjnej odpowiednią liczbę bezpłatnych sanitariatów, a także bezpłatną przechowalnię bagażu oraz bezpłatną szatnię wraz z obsługą (specjalnie przeznaczone do tego pomieszczenie czynne na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji, aż do 1 godziny po zakończeniu konferencji).

Zadanie 2 - Materiały konferencyjne

Wykonawca wykona i/lub zakupi oraz dostarczy materiały konferencyjne oznaczone logotypami wskazanymi przez Zamawiającego, w skład których wchodzi:

1. **szablon agendy konferencji** - Wykonawca, po akceptacji projektu przez Zamawiającego, wydrukuje (dwustronnie, w formacie A4) i dostarczy na miejsce konferencji 150 szt. agendy obu dni konferencji;
2. **zaproszenie na konferencję** w wersji papierowej (z wkładką uwzględniającą ramową agendę konferencji) - Wykonawca, najpóźniej miesiąc przed konferencją, dostarczy do siedziby Zamawiającego 60 szt. eleganckich zaproszeń wraz z kopertami (zaproszenia kartonkowe, kolor 4+4) uwzględniających wkładkę z agendą konferencji; Projekt zaproszenia przygotowuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym;
3. **zaproszenie na konferencję w wersji elektronicznej** - posiadające funkcjonalności: potwierdzenie dla zgłaszającego, podgląd zgłoszeń dla organizatora/zamawiającego, możliwość modyfikacji danych wynikająca z RODO;
4. **identyfikator** (zawierający imię, nazwisko, instytucję, nazwę konferencji i ologowanie, a z drugiej strony ramowy program konferencji) format A6 (druk dwustronny kolor) **na smyczy** kolorowej (magenta) z nadrukiem - 150 szt.;
5. **tabliczki dla prelegentów** (koziółki) - Wykonawca przygotowuje i umieści na stołach tabliczki (koziółki) z danymi prelegentów; informacje dla kogo należy przygotować tabliczki Wykonawca ustali z Zamawiającym;
6. **teczka konferencyjna z bloczkiem do pisania** - 150 szt.:
 - a. materiał teczki: karton nielakierowany z nadrukiem,
 - b. blok do pisania 20 kartek A4 w kratkę lub w linię,
 - c. 5 kolorowych znaczników (po 25 szt.),
 - d. 25 karteczek samoprzylepnych,
 - e. miejsce na długopis;
7. **długopis** wyposażony w metalowy klips, z wymiennym wkładem w kolorze niebieskim, z nadrukiem, w kolorze ustalonym z Zamawiającym - 150 szt.;
8. **pamięć USB 2.0 32GB** - 150 szt. z nadrukiem, wraz z wgranymi materiałami konferencyjnymi przekazanymi przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji;
9. **torba bawełniana z nadrukiem** wskazanym przez Zamawiającego najpóźniej 1 miesiąc przed rozpoczęciem konferencji - 150 szt.:
 - a. wymiary: 38x42 cm,
 - b. tkanina: bawełna 100 %,
 - c. gramatura: 140g/m²,
 - d. rodzaj uchwytu: bawełniany długi ok.70 cm,
 - e. wykończenie: krzyżkowe przeszycia przy uchwytach dla wzmocnienia, kopertowe szwy boczne zapobiegające kurczeniu,
 - f. metoda nadruku: sitodruk,
 - g. dostępne kolory: kolory odpowiadające kolorystyce loga Łodzi tj. cyjan (C100 M0 Y0 K0), magenta (C0 M100 Y0 K0) oraz żółty (C0 M6 Y100 K0)); po 50 sztuk z każdego koloru.

Wykonawca oznaczy wszystkie ww. materiały konferencyjne zgodnie z zasadami ologowania zapisanymi w specyfikacji, którą Zamawiający prześle na adres mailowy wskazany przez

Wykonawcę. Projekty/wizualizacje nadruków oznaczeń na materiałach konferencyjnych należy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji. Gotowe materiały spakowane w torby (wskazane w punkcie 9) Wykonawca ma dostarczyć na miejsce konferencji, przed rozpoczęciem pierwszego dnia konferencji.

Wykonawca, w uzgodnionym między stronami terminie, odbierze z siedziby Zamawiającego pozostałe materiały informacyjne (np. ulotki, publikacje) i promocyjne (np. roll-upy, ściankę konferencyjną, album projektów, stojaki na ulotki) oraz dostarczy je do miejsca konferencji, przed rozpoczęciem pierwszego dnia konferencji.

Wykonawca odpowiada za wniesienie, złożenie/montaż/demontaż, rozstawienie oraz transport wszystkich ww. materiałów.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do projektów graficznych zaproponowanych przez Wykonawcę, który, w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy z Zamawiającym, ustali z Zamawiającym ostateczne projekty materiałów konferencyjnych. Wszystkie materiały konferencyjne muszą być przedstawiane do ostatecznej akceptacji Zamawiającego i taką akceptację uzyskać przed ich wykonaniem i/lub zakupieniem i dostarczeniem. Ewentualne poprawki i zmiany przed ostateczną akceptacją Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w miarę potrzeb na bieżąco. Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzania poprawek w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych.

W ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od zakończenia konferencji, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego (Biuro ds. Rewitalizacji, ul. Piotrkowska 171, 90-447 Łódź) pozostałe po konferencji materiały konferencyjne, informacyjne i promocyjne.

Zadanie 3 - Usługa gastronomiczno - restauracyjna

Wykonawca zapewni wyżywienie dla uczestników konferencji:

- **100 uczestników pierwszego dnia konferencji, w tym kolacja pierwszego dnia konferencji ma zostać przygotowana dla 60 osób;**
- **100 uczestników drugiego dnia konferencji.**

obejmującą:

1. **serwis kawowy, dla 100 osób, każdego z dwóch dni konferencji**, w systemie ciągłym w formie bufetu wraz z obsługą - serwis kawowy musi być zorganizowany, w osobnym pomieszczeniu lub we foyer, przy sali konferencyjnej, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji:
 - a. świeżo parzona kawa (posiadająca certyfikat FairTrade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt kryteriów „Sprawiedliwego Handlu”),
 - b. 3 rodzaje herbat (czarna, zielona, owocowa),
 - c. dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko/śmietanka),
 - d. gazowana i niegazowana woda mineralna w butelkach 0,5 litra (w proporcji $\frac{3}{4}$ całkowitej liczby butelek – woda niegazowana oraz $\frac{1}{4}$ całkowitej liczby butelek – woda gazowana) - minimum 0,5 litra na osobę,
 - e. 2 rodzaje soków owocowych (np. pomarańczowy, jabłkowy) - minimum 0,5 litra na osobę,
 - f. 3 rodzaje ciast w papilotach (bez ciast drożdżowych) - 150 gram na osobę,
 - g. świeże filetowane owoce - 150 gram na osobę
2. **lunch, dla 100 osób, każdego z dwóch dni konferencji**, w formie bufetu szwedzkiego wraz z obsługą - musi być zorganizowany w osobnym pomieszczeniu lub we foyer, przy sali konferencyjnej, zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji:
 - a. 2 rodzaje zupy (w tym 1 rodzaj wegański) - 0,35 litra na osobę,

- b. 3 rodzaje zimnych przekąsek (w tym 2 wegańskie) - 150 gram na osobę,
 - c. 3 rodzaje dań głównych (2 mięsne i 1 wegański) - 150 gram na osobę,
 - d. 2 rodzaje ciepłych dodatków skrobiowych - 150 gram na osobę,
 - e. 2 rodzaje surówek ze świeżych warzyw - 150 gram na osobę,
 - f. warzywa gotowane - 150 gram na osobę,
 - g. 2 rodzaje deseru - 150 gram na osobę,
 - h. napoje gorące i zimne (herbata – 3 rodzaje; kawa (posiadająca certyfikat FairTrade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt kryteriów „Sprawiedliwego Handlu”); soki – 2 rodzaje, minimum 0,5 litra na osobę; woda mineralna gazowana/niegazowana – minimum 0,5 litra na osobę)
3. **kolację, dla 60 osób, w pierwszym dniu konferencji** (kolacja pierwszego dnia konferencji ma odbyć się w restauracji znajdującej się w pobliżu miejsc znajdujących się na trasie zwiedzania Obszaru Rewitalizacji), zasilaną, z obsługą kelnerską:
- a. 2 przystawki (w tym 1 wegańska) - 150 gram na osobę,
 - b. 2 rodzaje zupy (w tym 1 rodzaj wegański) - 0,35 litra na osobę,
 - c. ciepłe danie główne (do wyboru mięsne i wegańskie) - 150 gram na osobę,
 - d. 2 rodzaje ciepłych dodatków skrobiowych - 150 gram na osobę,
 - e. 2 rodzaje surówek ze świeżych warzyw - 150 gram na osobę,
 - f. deser - 150 gram na osobę,
 - g. ciepłe i zimne napoje (kawa - posiadająca certyfikat FairTrade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt kryteriów „Sprawiedliwego Handlu”, herbata, soki owocowe - 1 litr na osobę, woda mineralna gazowana/niegazowana - 0,5 litra na osobę.
4. **wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 0,5 litra na osobę, na stołach dla prelegentów oraz szklanki do wody.**

Wykonawca zapewni również:

1. odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików koktajlowych (stołów) oraz estetycznie nakrytych stołów, na których będzie zorganizowana usługa gastronomiczna w formie bufetu;
2. serwis kelnerski;
3. odpowiednią do liczby uczestników elegancką zastawę ceramiczną, szklaną oraz metalowe sztucze w ilości pozwalającej na swobodny poczęstunek (uzupełnianą/wymienianą na bieżąco), obrusy materiałowe, serwetki papierowe.

Usługa gastronomiczna musi być gotowa minimum 30 minut przed rozpoczęciem konferencji, każdego z dwóch dni konferencyjnych.

Godzina podania lunchu, co do zasady, będzie zgodna z godziną wyznaczoną w agendzie spotkania. W przypadku przesunięć w agendzie, godzina lunchu także zostanie przesunięta (maksymalnie do 60 min.), o czym Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany przez Zamawiającego.

Ostateczne menu, przewidziane dla poszczególnych posiłków podczas obu dni konferencji, będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.

Zadanie 4 - Elektroniczna platforma rejestracyjna

Wykonawca zapewni rejestrację uczestnictwa w konferencji poprzez stronę internetową za pomocą elektronicznego formularza rejestracyjnego uruchomionego najpóźniej 7 kwietnia 2019 r. Wykonawca będzie zobowiązany do zbierania zgłoszeń.

Wykonawca najpóźniej do 1 kwietnia 2019 r. przedstawi Zamawiającemu do akceptacji formularz rejestracyjny, który musi zawierać agendę konferencji, mapkę dojazdu do obiektu, w którym zostanie zorganizowana oraz odpowiednie logotypy.

Wykonawca zapewni administrowanie danymi osobowymi uczestników konferencji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Zadania 5 - Zapewnienie noclegów

Wykonawca zapewni nocleg, w jednoosobowych lub dwuosobowych pokojach, dla wskazanych przez Zamawiającego 40 uczestników konferencji, pomiędzy pierwszym a drugim dniem konferencji, wraz ze śniadaniem (między godziną 7:00 a 9:00 w obiekcie hotelarskim drugiego dnia konferencji).

Noclegi mają być zorganizowane w jednym lub maksymalnie dwóch obiektach hotelarskich, o inimum 3 gwiazdkowym standardzie każdy. Obiekt/obiekty hotelarskie mają być zlokalizowane w promieniu około 3 km w linii prostej (plus/minus 1 km) od miejsca konferencji, z dobrym połączeniem komunikacji publicznej. Wykonawca jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępnienia miejsc parkingowych dla uczestników w liczbie minimum 10 (w bezpośrednim sąsiedztwie miejsc noclegowych).

Zadanie 6 - Obsługa techniczna i organizacyjna

Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną sprzętu, będącego w sali konferencyjnej i 4 pomieszczeniach warsztatowych.

Wykonawca zapewni obsługę recepcji i sali konferencyjnej w osobie hostess/hostów. Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, ew. podawanie mikrofonów.

Hostessy/ hostowie muszą być ubrani w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków:

- dla kobiet: długie spodnie lub spódnica/sukienka (spódnica/sukienka powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy/sukienki gładkie rajstopy), marynarka, buty wizytowe zakrywające palce i pięty;
- dla mężczyzn: długie spodnie, marynarka, koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty.

Wszystkie posiłki oraz przerwy kawowe mają być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub w specjalnie wydzielonej części.

Zadaniem Wykonawcy będzie również udokumentowanie przebiegu konferencji poprzez zapewnienie profesjonalnej dokumentacji fotograficznej z jej przebiegu. Dokumentacja fotograficzna ma składać się z minimum 50, a maksymalnie 100 zdjęć z każdego dnia konferencji. Fotograf ma być obecny każdego dnia konferencji (pierwszego dnia konferencji w godz. 10.30-21.00 (w tym podczas zwiedzania Obszaru Rewitalizacji), drugiego dnia konferencji w godz. 9.30-15.15). Dokumentacja fotograficzna ma zostać wykonana przez

profesjonalnego fotografa. Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt fotograficzny niezbędny do wykonania zadania.

INFORMACJE DODATKOWE

Maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy, Zamawiający zorganizuje w swojej siedzibie spotkanie, podczas którego omówi z Wykonawcą sposób realizacji zadania. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia harmonogramu realizacji poszczególnych elementów zadania.

Wykonawca wyznaczy koordynatora realizacji zadania, który będzie na bieżąco współpracował z przedstawicielami Zamawiającego. Zamawiający przewiduje również możliwość odbycia kilku spotkań z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego. W przypadku nieobecności ww. koordynatora Wykonawca wskaże jego zastępcę, o czym niezwłocznie poinformuje Zamawiającego.

Wykonawca, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność, będzie odpowiedzialny za zapewnienie wszelkich oficjalnych zezwoleń, np.: przepustek, kart wstępu, pozwoleń na instalację sprzętu technicznego, zewnętrznych oznakowań na budynkach.

Wszystkie materiały konferencyjne i ewentualne dokumenty powstałe w wyniku Zamówienia mają zawierać **logotypy** wskazane przez Zamawiającego. Loga oraz sposób ich umieszczenia, a także szablon graficzny dla standardowych dokumentów A4 dostarczy Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

Termin i forma płatności

Zamawiający przewiduje realizację Zamówienia **od dnia podpisania Umowy do dnia 31 maja 2019 r.** Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru realizacji całości Zamówienia.