

„Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 14 ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Gdańską, Legionów, Cmentarną wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic.” WND-RPLD.06.03.03-10-0004/17

„Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 7 ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Zachodnią, Legionów, Gdańską wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic.” WND-RPLD.06.03.03-10-0003/17

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

Urząd Miasta Łodzi  
Departament Rewitalizacji i Sportu  
Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa

DRS-BR-VIII.271.6.2023

79341400-0 Usługi prowadzenia kampanii reklamowych

79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowej obsługi dwudniowej konferencji promującej działania i efekty realizacji projektów dotyczących rewitalizacji Łodzi współfinansowanych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

### 2. Terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

Planowany termin organizacji konferencji to 13 / 14 października 2023. Termin organizacji konferencji może ulec zmianie (na późniejszy), ostateczny termin zostanie potwierdzony przez Zamawiającego po zawarciu umowy, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia najpóźniej do 30 listopada 2023 r.

### 3. Charakterystyka przedmiotu zamówienia

Wszystkie wskazane do realizacji w przedmiocie zamówienia elementy informacyjne i promocyjne powinny charakteryzować się spójną szatą graficzną, związaną z identyfikacją wizualną Miasta Łódź. Zamawiający przekazuje Wykonawcy odpowiednie materiały w tym zakresie, logo oraz księga znaku dostępne na stronie: <https://uml.lodz.pl/dla-mieszkancow/o-miescie/herb-logo-i-symbole-lodzi/logo-lodzi/>

Wszystkie elementy / produkty w ramach zadania powinny:

- zostać opatrzone odpowiednimi logotypami i informacjami zgodnymi ze wskazaniami zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji” wskazanym przez Zamawiającego oraz odwołanie do strony internetowej poświęconej Rewitalizacji wskazanej przez Zamawiającego. Uwzględniając charakter projektu oraz przedmiot zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Zamawiającym, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia oraz do uwzględniania zaleceń i wytycznych zawartych w aktualnym „Podręczniku (...)”.
- charakteryzować się zastosowaniem najlepszych praktyk przedstawionych w poradniku „Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014 – 2020”, przez co rozumie się przede wszystkim:
  - niestereotypowy język przekazu, nie powielający stereotypów na poziomie języka (np. przez

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

- używanie jedynie męskich form),
- niestereotypowy przekaz graficzny / obrazy, nie powielający stereotypów na poziomie przedstawionych grafik / obrazów (np. poprzez utrwalanie stereotypów dotyczących płci),
  - nacisk na równość szans, zaakcentowanie równości kobiet i mężczyzn objawiające się możliwością pełnoprawnego korzystania z rezultatów projektu bez dyskryminacji ze względu na płeć lub inne cechy takie jak: wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie albo bezwyznaniowość oraz orientacja seksualna.

#### 4. Specyfikacja techniczna

Zamawiający zapewnia pomieszczenia do organizacji konferencji:

- sesja plenarna – 1 sala dla ok. 100 osób wraz z rzutnikiem i ekranem, nagłośnienie; obok toalety damska, męska i dla ON
- panele tematyczne – 3 sale warsztatowe z projektorami / ekranami i nagłośnieniem dla maksymalnie 50 osób każda; obok każdej z sal toalety damska, męska i dla ON

Dla sal plenarnej i każdej z warsztatowych dostępne są krzesła oraz stoły w liczbie wystarczającej do planowanej liczby uczestników – wymagają ustawienia na salach w układzie teatralnym oraz przeniesienia do magazynu / ustawienia na salach w tym samym budynku przed i po zakończeniu wydarzenia

- przestrzeń do obsługi cateringowej:
  - dla sali plenarnej i dwu warsztatowych – wspólnie patio z małym zapleczem kuchennym bez możliwości podgrzewania; sugerowane w razie potrzeby korzystanie z paliwa gastronomicznego, dostępne stoły do wykorzystania jako stoły cateringowe, brak stołów koktajlowych / eventowych wysokich; toalety damska, męska i dla ON;
  - dla jednej sali warsztatowej niewielkie zaplecze kuchenne obok sali, dostępne stoły do wykorzystania jako stoły cateringowe, obok toalety damska, męska i dla ON; brak stołów koktajlowych / eventowych wysokich

Sala plenarna oraz 1 warsztatowa w jednym, budynku, 1 sala warsztatowa oraz patio (przestrzeń cateringowa) w budynku bezpośrednio obok sali plenarnej, 1 sala warsztatowa znajduje się w budynku zlokalizowanym w odległości ok. 350 m. od sali plenarnej).

#### **Harmonogram wydarzenia:**

##### **Pierwszy dzień konferencji**

8.30 – 9.00 Rejestracja uczestników, kawa powitalna (jedna lokalizacja)

9.-00 – 9.15. Powitanie uczestników, słowo wstępne

9.15 – 10.45 Sesja plenarna (sala plenarna)

10.45 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00 – 12.30 Sesja plenarna

12.30 – 13.15 Lunch

13.15 – 14.45 Sesje panelowe (trzy sale)

14.45 - 15.00 Przerwa kawowa (dwie lokalizacje)

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

15.00 – 16.30 Sesje panelowe (trzy sale)

## **Drugi dzień konferencji**

8.30 – 9.00. Kawa powitalna (dwie lokalizacje)

9.-00 – 10.30. Sesja panelowa (trzy sale)

10.30 – 10.45 Przerwa kawowa (dwie lokalizacje)

10.45 – 12.15 Sesja panelowa (trzy sale)

12.15 – Zakończenie konferencji (możliwe jest wcześniejsze zakończenie wydarzenia drugiego dnia w poszczególnych salach warsztatowych, po przerwie kawowej)

Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji dwóch odrębnych zadań:

### **Zadanie 1. Zapewnienie kompleksowej obsługi wydarzenia pierwszego dnia konferencji (sesja plenarna oraz sesje panelowe).**

Zadanie obejmuje:

Zapewnienie obsługi technicznej i utrzymania czystości przez Wykonawcę:

- Wykonawca zapewni tłumaczenie na miejscu na język migowy (PJM) przez profesjonalnego tłumacza / tłumaczy sesji plenarnych oraz co najmniej 2 sesji panelowych (wybór sesji w uzgodnieniu z Zamawiającym)
- Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną we współpracy z administratorami budynków; zapewni w razie potrzeby sprzęt komputerowy (laptopy wraz z przedłużaczami) do obsługi każdej z ww. sal w trakcie konferencji
- zapewni bieżące sprzątanie sal oraz uprzątnięcie ich po zakończeniu wydarzenia (odkurzanie, mycie podłogi, wyniesienie śmieci)
- Wykonawca zapewni bieżące sprzątanie toalet, w tym uzupełnienie na bieżąco brakujących środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło do rąk) oraz uprzątnięcie ich (w tym mycie muszli, zlewów, podłóg, uprzątnięcie i wyrzucenie śmieci) po zakończeniu wydarzenia:
  - obok sali plenarnej
  - obok sal warsztatowych (3 sale)
  - obok patio / przestrzeni do obsługi cateringowej

Zapewnienie obsługi rejestracyjnej obok sali plenarnej:

- Zamawiający zapewni stoły i krzesła dla obsługi rejestracji; ustawienie ich należy do zadań Wykonawcy
- Wykonawca zapewni obsługę recepcji przy sali plenerowej przez całe wydarzenie przez co najmniej 2 osoby (1 kobieta i 1 mężczyzna). Do zadań recepcji będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych zapewnionych przez Zamawiającego, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzenia. Osoby te muszą być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach
- zapewnienie co najmniej 120 identyfikatorów ze smyczkami w jednolitym kolorze lub z nadrukiem zgodnie ze specyfikacją pkt. 5. Lista uczestników wydarzenia zostanie przekazana przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed konferencją; projekt napisów i grafik na identyfikatorze powinien być zaakceptowany przez Zamawiającego przed wydarzeniem
- ustawienie znaków / stojaków / potykaczy kierujących od recepcji do każdej z sal na których odbywa się konferencja w szczególności do sal warsztatowych oraz stref cateringowych

#### Zapewnienie poczęstunku dla uczestników konferencji przez Wykonawcę, w tym:

- obsługi kelnerskiej zapewniającej bieżące sprzątnięcie naczyń i obsługę stołów cateringowych
- talerzy, talerzyków, szklanek, filiżanek, sztućców wielorazowych lub naczyń i sztućców jednorazowych biodegradowalnych w liczbie dostosowanej do liczby uczestników
- co najmniej 10 stołów eventowych wysokich (przerwy kawowe i lunch na patio),
- nakrycia stołów cateringowych (jest możliwość wykorzystania stołów dostępnych w obu lokalizacjach) oraz eventowych – obrusy, serwetki

Przerwy kawowe oraz lunch dla min. 100, max. 120 osób – ostateczna liczba uczestników potwierdzona przez Zamawiającego na 7 dni przed wydarzeniem:

- „Kawa powitalna” (jedna lokalizacja), w tym:
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy bez ograniczeń; woda mineralna gazowana i niegazowana bez ograniczeń,
  - ciastka: 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- pierwsza przerwa kawowa (jedna lokalizacja), w tym
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy bez ograniczeń; 2 rodzaje soków owocowych (np.: pomarańczowy, jabłkowy) oraz woda mineralna gazowana i niegazowana bez ograniczeń bez ograniczeń,
  - ciastka: 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- lunch (jedna lokalizacja), w tym:
  - danie ciepłe: typu quiche / tarta lub lasagne – danie wegetariańskie, co najmniej 150 g / osobę
  - sałatki: co najmniej 2 rodzaje sałatek warzywnych lub warzywno – owocowych, w tym: z kurczakiem oraz wegańska (np. z tofu), co najmniej 150 g / osobę
  - przekąski typu fingerfood wytrawne na zimno co najmniej 4 rodzaje w równych proporcjach, w tym dwa rodzaje wegetariańskie (np. babeczki/ tartaletki z pastą, wrapy, roladki z nadzieniem, kanapki koktajlowe) - co najmniej 2 szt./osobę
  - ciasto: 2 rodzaje ciast do wyboru (np.: sernik, szarlotka) - co najmniej 100g./osobę,
  - owoce: co najmniej 4 rodzaje owoców (np.: jabłka, winogrona, mandarynki, banany) – co najmniej 100g./osobę
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy bez ograniczeń; 2 rodzaje soków owocowych (np.: pomarańczowy, jabłkowy) bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana
- druga przerwa kawowa (serwis podzielony na 2 lokalizacje po ok. 40/60% osób), w tym
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy bez ograniczeń, 2 rodzaje soków owocowych (np.: pomarańczowy, jabłkowy) bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana
  - ciastka: co najmniej 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- dania powinny zostać odpowiednio oznaczone informacją dodatkową o rodzaju diety (np. serwowane na paterach z opisem składu lub

wskazaniem danie wegetariańskie / wegańskie)

## **Zadanie 2. Zapewnienie kompleksowej obsługi wydarzenia drugiego dnia konferencji (sesje panelowe).**

Zadanie obejmuje:

Zapewnienie obsługi technicznej i utrzymania czystości przez Wykonawcę:

- Wykonawca zapewni na miejscu tłumaczenie na język migowy (PJM) przez profesjonalnego tłumacza / tłumaczy co najmniej 2 sesji panelowych (wybór sesji w uzgodnieniu z Zamawiającym)
- Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną we współpracy z administratorami budynków; zapewni w razie potrzeby sprzęt komputerowy (laptopy wraz z przedłużaczami) do obsługi każdej z ww. sal w trakcie konferencji
- zapewni bieżące sprzątanie sal oraz uprzątnięcie ich po zakończeniu wydarzenia (odkurzanie, ewentualne mycie podłogi, wyniesienie śmieci)
- Wykonawca zapewni bieżące sprzątanie toalet, w tym uzupełnienie na bieżąco brakujących środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło do rąk) oraz uprzątnięcie ich po zakończeniu wydarzenia:
  - obok sal warsztatowych
  - obok patio / przestrzeni do obsługi cateringowej

Zapewnienie obsługi rejestracyjnej obok sali plenarnej:

- Zamawiający zapewni stoły i krzesła dla obsługi; odpowiednie ustawienie ich oraz przestawienie do magazynu / innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego na terenie budynku należy do zadań po stronie Wykonawcy
- Zamawiający zapewni obsługę recepcji przy sali plenerowej przez całe wydarzenie przez co najmniej 2 osoby (1 kobieta i 1 mężczyzna). Do zadań recepcji będzie należało m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucje identyfikatorów, dystrybucja materiałów konferencyjnych zapewnionych przez Zamawiającego, rozdawanie identyfikatorów, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzenia. Osoby te muszą być ubrane w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach

Zapewnienie poczęstunku dla uczestników konferencji przez Wykonawcę, w tym:

- obsługi kelnerskiej zapewniającej bieżące sprzątania naczyń
- talerzy, talerzyków, szklanek, filiżanek, sztućców wielorazowych lub naczyń i sztućców jednorazowych biodegradowalnych w liczbie dostosowanej do liczby uczestników
- co najmniej 10 stołów eventowych wysokich (przerwy kawowe na patio),
- nakrycia stołów cateringowych (jest możliwość wykorzystania stołów dostępnych w obu lokalizacjach) oraz eventowych – obrusy, serwetki

Przerwy kawowe dla min. 80 max. 100 osób – ostateczna liczba uczestników potwierdzona przez Zamawiającego na 7 dni przed wydarzeniem:

- „Kawa powitalna” (serwis podzielony na 2 lokalizacje po ok. 40/60% osób), w tym:
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy bez ograniczeń; woda mineralna gazowana i niegazowana
  - ciastka: co najmniej 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- przerwa kawowa (serwis podzielony na 2 lokalizacje po ok. 40/60% osób), w tym
  - napoje: świeżo parzona kawa, herbata (czarna, zielona, owocowa), cukier i słodzik, cytryna, śmietanka i mleko roślinne do kawy

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

bez ograniczeń, 2 rodzaje soków owocowych (np.: pomarańczowy, jabłkowy)  
bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana

- ciastka: co najmniej 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- owoce: co najmniej 4 rodzaje owoców (np.: jabłka, winogrona, mandarynki, banany) – co najmniej 100g./osobę.

## 5. Obowiązki wykonawcy

W ramach zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji dwóch zadań, w tym w ramach Zadania 1 oraz 2 do::

1. obsługi technicznej sal konferencyjnych z wyposażeniem we współpracy z personelem technicznym obiektów, w których zorganizowana będzie konferencja, w tym do ustawienia krzeseł, stołów na salach przed i po zakończeniu wydarzenia
2. zapewnienia tłumaczenia wybranych sesji na miejscu na język migowy
3. utrzymania czystości na bieżąco na salach oraz w przylegających do nich toaletach, uprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu wydarzenia
4. zapewnienia usługi gastronomiczno-restauracyjnej dla uczestników wydarzenia zgodnie ze specyfikacją wskazaną w pkt. 4 OPZ, przy czym:
  - a. dla Zadania 1 usługa dotyczy min. 100 osób (możliwe zwiększenie liczby o max 20 osób) - ostateczna liczba uczestników potwierdzona zostanie przez Zamawiającego na 7 dni przed terminem konferencji
  - b. dla Zadania 2 - usługa dotyczy min. 80 osób (możliwe zwiększenie liczby o max 20 osób) - ostateczna liczba uczestników potwierdzona zostanie przez Zamawiającego na 7 dni przed terminem konferencji
5. zapewnienia obsługi organizacyjnej recepcji, oraz pomocy w przygotowaniu (konfekcjonowanie) i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych zapewnianych przez Zamawiającego

Dodatkowo w ramach Zadania 1 Wykonawca będzie zobowiązany do

6. przygotowania i dostarczenia ok. 120 identyfikatorów dla uczestników. Lista uczestników zostanie dostarczona przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed wydarzeniem
7. odpowiedniego oznakowania terenu wydarzenia w czytelny sposób wskazówkami kierunkowymi (tabliczki stojące / potykacze itp.)

## 6. Warunki dotyczące współpracy i komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcą:

- Wykonawca ma obowiązek bieżącej współpracy z wyznaczoną osobą ze strony Zamawiającego w celu należytej realizacji zamówienia, w tym przede wszystkim konsultowania sposobu realizacji przedmiotu zamówienia;
- na każdym etapie realizacji zamówienia Zamawiający przewiduje możliwość organizacji spotkań roboczych z Wykonawcą, siedziba oraz termin spotkania zostaną uzgodnione przez strony drogą pisemną/elektroniczną;
- Zamawiający dołoży starań aby wspomóc Wykonawcę w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia udostępniając odpowiednie informacje i materiały będące w dyspozycji Zamawiającego niezbędne do przygotowania konferencji.

## 7. Wynagrodzenie i informacje dodatkowe

Usługa będzie realizowana w ramach środków 2 projektów Rewitalizacji Obszarowej Centrum Łodzi. W związku z powyższym przy rozliczeniu usługi wymagany będzie podział wartości całości usługi na dwie odrębne faktury:

„Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 14 ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Gdańską, Legionów, Cmentarną wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic.” WND-RPLD.06.03.03-10-0004/17

„Rewitalizacja Obszarowa Centrum Łodzi – obszar o powierzchni 7 ha ograniczony ulicami: Ogrodową, Zachodnią, Legionów, Gdańską wraz z pierzejami po drugiej stronie ww. ulic.” WND-RPLD.06.03.03-10-0003/17

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020

Za zadanie 1- organizacja konferencji w dniu (pierwszy dzień wydarzenia)

Za zadanie 2 – organizacja konferencji w dniu (drugi dzień wydarzenia)

Zamawiający szacuje, że wartość prac przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia powinna zostać podzielona na ok. 65% (dzień pierwszy) i 35% (dzień drugi).

Sprzątnięcie sal i toalet może być realizowane poprzez np. zawarcie stosownych umów o usługi dodatkowe z firmami lub pracownikami firm odpowiedzialnych za stałe utrzymanie czystości w obiektach, w których organizowane będzie wydarzenie.

Na terenie budynku, w którym zorganizowana będzie sesja plenarna funkcjonuje lokal użytkowy – kawiarnia.

#### **8. Osoby do kontaktu w sprawie zamówienia:**

Patrycja Wojtaszczyk  
Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa  
e-mail: [p.wojtaszczyk@uml.lodz.pl](mailto:p.wojtaszczyk@uml.lodz.pl)  
tel. 42 638 46 44