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 organizacji i obsługi dwudniowej konferencji promującej działania i efekty realizacji projektów dotyczących rewitalizacji Łodzi współfinansowanych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

Konferencja będzie kierowana do wszystkich interesariuszy procesu rewitalizacji Łodzi, w szczególności do mieszkańców obszaru rewitalizacji, lokalnych przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, instytucji ze świata nauki, kultury, pomocy społecznej oraz innych podmiotów uczestniczących bezpośrednio w projektach rewitalizacyjnych. Działania mają za zadanie poinformować społeczność lokalną nt. efektów i korzyści realizowanych projektów. Konferencja będzie także otwarta dla ekspertów, działaczy społecznych, urzędników samorządowych oraz wszystkich osób zainteresowanych tematyką rewitalizacji Łodzi.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa dwudniowej konferencji na temat rewitalizacji, która zorganizowana będzie w terminie między 12. października a 26 listopada 2023 roku.

2. Cel zamówienia

Celem nadrzędnym realizacji zamówienia jest zwiększenie świadomości opinii społecznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020. Działanie ma bezpośrednio służyć informowaniu opinii publicznej o dofinansowaniu realizacji poszczególnych projektów i promocji unijnego źródła ich dofinansowania.

Bezpośrednią konsekwencją realizacji przedmiotu zamówienia powinno być zwiększenie świadomości na temat usprawnień i poprawy jakości życia mieszkańców, które wynikają z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 oraz możliwości realizacji działań rewitalizacyjnych w kolejnych latach zarówno wśród społeczeństwa, jak również wśród przedsiębiorców i instytucji zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
Konferencja ma zachęcać do dyskusji nt. funduszy unijnych, motywować do zdobywania wiedzy na ich temat, a także skłaniać do wymiany doświadczeń/wiedzy w zakresie tematyki poruszanej w ramach tych funduszy.

3. Grupa docelowa działania

Działanie będzie skierowane do ogółu społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obszaru rewitalizacji miasta Łodzi.

4. Terminy realizacji przedmiotu zamówienia:

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia do 30 listopada 2023 r.
Konkretny termin organizacji konferencji zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy. Najwcześniejszy możliwy termin organizacji konferencji to 13 / 14 października 2023. Preferowany termin organizacji wydarzenia to piątek / sobota.

5. 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 przekaże 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. poprzez 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.

6. 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. 350m. od sali plenarnej).

Szkic agendy 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)

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 – 12.00 Sesja panelowa (trzy sale)

12.00 – Zakończenie konferencji (w zależności od liczby sesji panelowych 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, 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 sali plenarnej
    - obok sal warsztatowych
    - obok patio / przestrzeni do obsługi cateringowej

Zapewnienie obsługi rejestracyjnej obok sali plenarnej:

- Zamawiający zapewni stoły i krzesła dla obsługi; ustawienie ich należy do zadań po stronie 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 smyczami w jednolitym kolorze lub z nadrukiem zgodnie ze specyfikacją pkt. 5. Lista uczestników wydarzenie 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 sprzątania 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 co najmniej 500 ml na osobę (ok. 2/3 woda niegazowana),
    - 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) bez ograniczeń,
    - owoce: co najmniej 2 rodzaje owoców (np.: jabłka, winogrona, mandarynki, banany) – co najmniej 200g./osobę
    - przekąski typu fingerfood co najmniej 3 rodzaje w równych proporcjach – w tym co najmniej jeden wegański (np. babeczki / tartaletki z pastą, wrapy, roladki z nadzieniem, kanapki koktajlowe), - co najmniej 3 szt./osobę
    - ciastka: 2 rodzaje kruchych ciastek - po 5 szt./osobę,
- lunch (jedna lokalizacja), w tym:
    - danie ciepłe: typu quiche / tarta lub lasagne – co najmniej 2 rodzaje w tym danie mięsne i wegetariańskie w równych proporcjach, 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 6 rodzajów w równych proporcjach, w tym jeden rodzaj wegański i dwa rodzaje wegetariańskie (np. babeczki/ tartaletki z pastą, wrapy, roladki z nadzieniem, kanapki koktajlowe) - co najmniej 3 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 200g./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 parterach 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 co najmniej 500 ml na osobę (ok. 2/3 woda 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 bez ograniczeń, 2 rodzaje soków owocowych (np.: pomarańczowy, jabłkowy) bez ograniczeń, woda mineralna gazowana i niegazowana
    - owoce: co najmniej 2 rodzaje owoców (np.: jabłka, winogrona, mandarynki, banany) – co najmniej 200g./osobę
    - przekąski typu fingerfood co najmniej 3 rodzaje w równych proporcjach – w tym co najmniej jeden wegański (np. babeczki / tartaletki z pastą, wrapy, roladki z nadzieniem, kanapki koktajlowe), - co najmniej 3 szt./osobę

7. 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. 6 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. 800 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 wydarzania w czytelny sposób wskazówkami kierunkowymi (tabliczki stojące / potykacze itp.)

8. Warunki dotyczące współpracy i komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcą w zakresie przygotowania wystaw:

- 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.

9. Wynagrodzenie i informacje dodatkowe

Sprzątanie 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.

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:
Za zadanie 1- organizacja konferencji w dniu (pierwszy dzień wydarzenia)
Za zadanie 2 – organizacja konferencji w dniu (drugi dzień wydarzenia)
Zamawiający szacuje, że nakład wartości całości prac przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia wynosi to ok. 65% (dzień pierwszy) i 35% (dzień drugi).

10. Osoby do kontaktu w sprawie zamówienia:

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