

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji w dn. 20-22 marca 2019 roku pt.: **„Oceny oddziaływania na środowisko w kontekście zrównoważonego rozwoju inwestycyjnego Polski”**, na potrzeby zadania "Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000", finansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska w ramach umowy z dnia 23 sierpnia 2017 r. nr 167/2017/Wn50/NE-OO/D (dalej zwanej "Konferencją").

2. Miejsce Konferencji:

Obiekt hotelowo – konferencyjny położony na terenie województwa pomorskiego.

3. Czas trwania Konferencji:

20 marca 2019 r. – 22 marca 2019 r.

4. Szczegółowy zakres Konferencji:

Szczegółowy zakres Konferencji opisany został w rozdziale IV OPZ.

5. Cel Konferencji:

Głównym założeniem Konferencji jest podniesienie poziomu wiedzy oraz ujednoczenie postaw merytorycznych w zakresie ocen oddziaływania na środowisko wśród uczestników Konferencji. Powyższy cel zrealizowany będzie poprzez cykl wykładów, przewidzianych w trakcie Konferencji, a także wymianę opinii i doświadczeń przedstawicieli organów administracji, nauki i sektora prywatno-komunalno-inwestycyjnego podczas zaplanowanych paneli dyskusyjnych.

6. Przewidywana maksymalna liczba uczestników Konferencji to 305 osób i będą to:

- 1) przedstawiciele organów administracji rządowej (około 105 osób);
- 2) reprezentanci jednostek naukowych (około 60 osób);
- 3) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego (około 90 osób);
- 4) przedstawiciele sektora prywatno-komunalno-inwestycyjnego (około 50 osób).

Nie podlega finansowaniu w ramach umowy wyżywienie i zakwaterowanie przedstawicieli podmiotów, o których mowa w pkt. 4. Warunkiem udziału przedstawicieli podmiotów wskazanych w pkt. 4 jest opłacenie przez nich kosztów wyżywienia, które zapewnia Wykonawca.



## 7. Ramowy plan Konferencji

### **Poniedziałek (20.03.2019 r.)**

- A. Przyjazd uczestników (od godz. ok. 15.00)
- B. Kolacja (ok. godz. 19.00)

### **Wtorek: (21.03.2019 r.)**

- A. Rejestracja od godz. 8.00
- B. Część robocza – od godziny 9.00
- C. Posiłki
  - śniadanie (dostępne w godzinach ok. 7.00-ok. 8.30),
  - obiad (ok. 1 godz. ok. godz. 14.00),
  - ciągły serwis kawowy,
  - uroczysta kolacja, ok. godz. 19.00.

### **Środa (22.03.2019):**

- A. Część robocza – od godziny 9.00
- B. Posiłki
  - śniadanie (w godzinach ok. 7.00-ok. 8.30),
  - ciągły serwis kawowy,
  - obiad (ok. godz. 14.00)

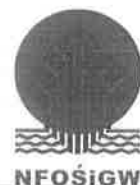
Po obiedzie wyjazd uczestników.

## II. ZASADY WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Wykonawca w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:**

- 1) zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej dwóch spotkań roboczych przed terminem Konferencji w siedzibie Zamawiającego lub w innym uzgodnionym z Zamawiającym miejscu oraz wizji lokalnej w miejscu organizacji Konferencji. Podczas spotkań zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia, w tym kwestie techniczne. Terminy spotkań ustala Zamawiający.
- 2) zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 3) odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
- 4) będzie realizował zadania zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego zamówienia oraz zgodnie z ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań do realizacji poszczególnych zadań.

### **2. Ogólne zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia:**



1. O ile nie wskazano inaczej, to każdorazowo liczbę dni wskazanych w OPZ należy rozumieć jako dni robocze (dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
2. Przed przystąpieniem do realizacji każdej z części zamówienia Wykonawca zobowiązany jest uzyskać akceptację Zamawiającego. Akceptacji podlegają w szczególności projekty materiałów informacyjno-promocyjnych oraz menu posiłków. Akceptacja poszczególnych elementów zamówienia może być dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jedynie Protokół odbioru zamówienia musi być dokonany w formie pisemnej.

### III. OPIS ZADAŃ WYKONAWCY

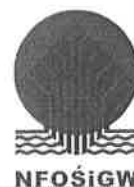
W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w szczególności:

- 1) salę konferencyjną wraz z wyposażeniem i sprzętem technicznym wraz z niezbędną obsługą, położoną na terenie obiektu hotelowo – konferencyjnego,
- 2) miejsca noclegowe dla uczestników Konferencji, wymienionych w rozdz. I ust. 6 pkt 1-3. Wykonawca nie ma obowiązku zapewnienia noclegów dla uczestników Konferencji, wskazanych w rozdz. I ust. 6 pkt 4.
- 3) catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą, przy czym finansowaniu w ramach umowy nie podlega catering dla uczestników Konferencji, wskazanych w rozdz. I ust. 6 pkt 4.
- 4) produkcję materiałów informacyjno - promocyjnych,

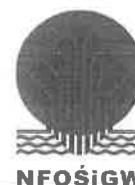
### IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

**Zadanie nr 1 – zapewnienie Sali konferencyjnej i jej wyposażenie w sprzęt techniczny wraz z niezbędną obsługą:**

1. Salę konferencyjną dla minimum 305 osób – uczestników Konferencji, położoną na terenie obiektu hotelowo – konferencyjnego.
2. Salę konferencyjną dla minimum 30 osób, dostępną w dniu 21 marca 2019 r. niezależnie od Sali konferencyjnej, wskazanej w pkt 1.
3. Ekran diodowy o dużych rozmiarach, zapewniający dobrą widoczność z każdego miejsca sali konferencyjnej; w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej widoczności ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy ekran/dodatkowe ekrany.



4. Scenę na podwyższeniu mieszczącą mównicę z mikrofonem oraz aranżację sceny w ustawieniu zapewniającym pełną widoczność ekranu dla wszystkich uczestników Konferencji oraz panelistów i prelegentów.
5. Fotele dla panelistów (w jednakowym kształcie i kolorze oraz jednakowe stoliki typu kawowego (na stolikach woda mineralna gazowana/niegazowana oraz szklanki – asortyment wymieniany na bieżąco) oraz mikrofony dla panelistów. Maksymalna liczba panelistów wyniesie 8 osób.
6. Mównicę z mikrofonem.
7. Kompozycję z żywych kwiatów przy mównicy, w kolorystyce uzgodnionej z Zamawiającym oraz układane w proste formy, kolorystycznie i w formie dopasowane do wystroju miejsca - wyklucza się używanie do tego celu kwiatów sztucznych. Dekoracja florystyczna (minimum 15 kwiatów w kompozycji) powinna być dostosowana swoją wielkością do rozmiarów mównicy/ podestu).
8. Niezbędne urządzenia nagłaśniające, w tym rezerwowe, gwarantujące komfortowy odbiór dźwięku wszystkim uczestnikom Konferencji dostosowane do rozmiarów sali oraz ilości uczestników Konferencji.
9. Laptop/laptopy (wraz z pilotem) gwarantujące jednoczesną prezentację dwóch obrazów na ekranie/ekranach diodowych.
10. Wskaźnik laserowy.
11. Kostkę dziennikarską umożliwiającą podłączenie minimum 8 mikrofonów bezprzewodowych.
12. Oświetlenie sceny dostosowane do kubatury sali konferencyjnej.
13. Na co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem i w trakcie Konferencji – Wykonawca zapewni obecność co najmniej dwóch osób kompleksowo obsługujących wyposażenie techniczne sali konferencyjnej.
14. Inne elementy:
  - a) co najmniej jeden ekran ustawiony przy wejściu na salę konferencyjną, na którym będzie wyświetlany program Konferencji/tytuły paneli dyskusyjnych i inne wskazane przez Zamawiającego materiały;
  - b) wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.
15. Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom Konferencji swobodnego przemieszczania się.



16. W przededniu Konferencji Wykonawca zapewni minimum dwie osoby do pomocy Zamawiającemu w przygotowaniu materiałów dla uczestników wydarzenia i materiałów konferencyjnych.
17. Wykonawca zapewni transport materiałów i ekspozycji konferencyjnych (publikacje, roll-upy, itp.) z siedziby Zamawiającego (ul. Wawelska 52/54 w Warszawie) na miejsce Konferencji i z powrotem do siedziby Zamawiającego; terminy zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
18. W dniu Konferencji Wykonawca zapewni obsługę recepcji w trakcie trwania całej Konferencji przez co najmniej 3 osoby w charakterze hostessy/hosta, których zadaniem będzie m.in.: prowadzenie rejestracji uczestników na miejscu Konferencji, skompletowanie i dystrybucja materiałów konferencyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych uczestników Konferencji, podawanie mikrofonów uczestnikom Konferencji podczas paneli, obsługa laptopa z prezentacjami prelegentów, zapraszanie uczestników po przerwie do sali konferencyjnej oraz udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji Konferencji. Hostessy/hostowie powinni być ubrani wg zasad tzw. biznesowego dress code'u.

#### **Zadanie nr 2 - miejsca noclegowe dla uczestników Konferencji na terenie obiektu hotelowo-konferencyjnego**

1. Wykonawca zapewni noclegi 20-21.03.2019 r. oraz 21-22.03.2019 r. dla uczestników Konferencji w liczbie maksymalnie 250 osób.
2. Miejsca noclegowe powinny znajdować się na terenie obiektu hotelowo-konferencyjnego w pokojach:
  - a) jednoosobowych (150 miejsc),
  - b) jednoosobowych o podwyższonym standardzie (10 miejsc),
  - c) 2-osobowych (pozostała liczba miejsc).
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia przez Wykonawcę noclegów poza obiektem hotelowo-konferencyjnym, jednak w odległości nie większej niż 1 km drogi pieszej od obiektu hotelowo-konferencyjnego i dla nie więcej niż 50% uczestników Konferencji spośród wskazanych w pkt 2 lit a i c).
4. Wykonawca w ramach umowy nie jest zobowiązany do zapewnienia możliwości noclegu uczestnikom Konferencji, wskazanym w rozdz. I ust. 6 pkt 4.
5. Zamawiający zastrzega, że liczba osób, o której mowa w ust. 1 jest liczbą maksymalną. Ostateczna liczba uczestników zostanie ustalona z Zamawiającym na 4 dni robocze przed Konferencją na podstawie potwierdzonych rezerwacji noclegów przez uczestników Konferencji.



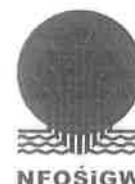
6. Wykonawca zobowiązany jest dodatkowo zapewnić miejsca parkingowe w liczbie 150, w tym minimum 130 na terenie obiektu hotelowo-konferencyjnego. Miejsca parkingowe pozostają do dyspozycji uczestników Konferencji przez cały czas jej trwania.

### **Zadanie 3 – catering dla wszystkich uczestników Konferencji wraz z niezbędną obsługą:**

1. Wykonawca zapewni catering dla uczestników Konferencji w dniach 20-22.03.2019 r. w maksymalnej liczbie 305 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie ustalona z Zamawiającym na 4 dni robocze przed Konferencją. Liczba uczestników nie będzie mniejsza niż 170 osób.
2. Koszt cateringu dla grup uczestników, wskazanych w rozdz. I ust. 6 pkt 4. nie wchodzi w cenę usługi, świadczonej przez Wykonawcę. Wykonawca w ramach umowy zobowiązany jest do zapewnienia cateringu wszystkim uczestnikom Konferencji. Koszt cateringu w ww. przypadku ponosi osoba lub instytucja, która dokonała rezerwacji.
3. Cena cateringu dla grup uczestników, wskazanych w rozdz. I ust. 6 pkt 4 nie może być wyższa niż zaoferowana przez Wykonawcę dla pozostałych grup uczestników.
4. Usługa cateringowa będzie obejmowała:
  - 1) Serwis kawowy dla wszystkich uczestników Konferencji
  - 2) Śniadanie w liczbie 2 (21.03.2019 r. oraz 22.03.2019 r.) dla wszystkich uczestników Konferencji
  - 3) Obiad w liczbie 2 (21.03.2019 oraz 22.03.2019 r.) dla wszystkich uczestników Konferencji
  - 4) Kolację w liczbie 1 (20.03.2019) dla wszystkich uczestników Konferencji
  - 5) Uroczystą kolację w liczbie 1 (21.03.2019) dla wszystkich uczestników Konferencji.

### **Serwis kawowy:**

1. Podczas trwania Konferencji Wykonawca zapewni ciągły serwis kawowy dla wszystkich sal na minimum godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników do 30 minut po oficjalnym zakończeniu Konferencji.
2. W ramach serwisu kawowego zapewniona będzie: herbata (różne rodzaje – czarna, zielona, owocowa/ziółowa), kawa z ekspresu, mleko, mleko bez laktozy, cytryna, cukier, cukier brązowy, miód naturalny, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe (minimum 3 rodzaje), ciastka (minimum 2 rodzaje), słone tartinki i/lub mini kanapki (minimum 3 rodzaje, w tym jeden w wersji wegetariańskiej).
3. Poczęstunek będzie serwowany na wydzielonej powierzchni przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
4. Liczba stanowisk (stolików) dostosowana będzie do liczby uczestników Konferencji.

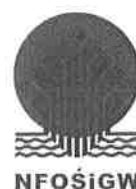


- Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Konferencji do ciepłych napojów w trakcie każdej przerwy kawowej.
- W przypadku zmiany godziny rozpoczęcia/ zakończenia Konferencji – godziny udostępnionego serwisu cateringowego powinny zostać dostosowane do aktualnego harmonogramu Konferencji.
- Wykonawca zapewni wodę niegazowaną i gazowaną dla prelegentów i panelistów, w trakcie całego wydarzenia.

#### **Śniadania:**

- Wykonawca zapewni śniadania w formie stołu szwedzkiego w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
- Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie informacji o nazwie potraw w języku polskim poprzez umieszczenie jej na stole, na którym będą podawane posiłki.
- Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Konferencji do dań ciepłych oraz napojów.
- W menu muszą się znaleźć przynajmniej: pieczywo jasne i ciemne (po 2 rodzaje), wędliny (4 rodzaje), ser żółty lub typu mozzarella (3 rodzaje), dania ciepłe (2 rodzaje), twarożek, kawa, herbata (4 rodzaje, w tym czarna, zielona, miętowa i owocowa), soki, mleko, jogurty (owocowy i naturalny), masło, miód naturalny, dżem, płatki śniadaniowe (2 rodzaje), świeże owoce (3 rodzaje), dodatki (cukier, słodzik, cytryna).
- Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników.
- Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników:
  - stoły przykryte obrusami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Obrusy muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów;
  - naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
  - dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
  - dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w naczyniach utrzymujących stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, podane w naczyniach czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.

#### **Obiady:**



1. Wykonawca zapewni obiady w formie stołu szwedzkiego w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie informacji o nazwie potraw w języku polskim poprzez umieszczenie jej na stole, na którym będą podawane posiłki.
3. Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Konferencji do dań ciepłych oraz napojów w trakcie przerwy na obiad.
4. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: 3 rodzaje przystawek, 2 rodzaje zup, 4 dania główne (w tym jedno danie rybne), dodatki, sałatki (minimum 3 rodzaje), ciastka deserowe i owoce.
5. Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników. Obiad będzie serwowany na wydzielonej powierzchni, przylegającej bezpośrednio do sali konferencyjnej.
6. Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników:
  - 1) stoły bufetowe przykryte jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub ze skirtingami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
  - 2) stoliki koktajlowe do spożywania posiłków - przykryte jak wyżej w liczbie dostosowanej do liczby uczestników;
  - 3) naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
  - 4) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
  - 5) dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w naczyniach utrzymujących stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, podane w naczyniach czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.

#### **Kolacja:**

1. Wykonawca zapewni kolację w formie stołu szwedzkiego w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie informacji o nazwie potraw w języku polskim poprzez umieszczenie jej na stole, na którym będą podawane posiłki.
3. Wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość, gwarantującą dostęp każdego uczestnika Konferencji do dań ciepłych oraz napojów.
4. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: zupy (minimum 2), dania gorące (minimum 3, w tym danie gorące mięsne i danie gorące rybne), wędliny, sery, sałatki warzywne, zimne przekąski





(minimum 4 rodzaje), jasne i ciemne pieczywo, masło, herbata z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna), soki wyciskane ze świeżych owoców, deser, soki i woda

5. Liczba porcji powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników.
6. Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników:
  - 1) stoły przykryte obrusami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Obrusy muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego;
  - 2) naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
  - 3) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów;
  - 4) dania płynne serwowane na ciepło muszą być podane w naczyniach utrzymującym stałe ciepło; dania ciepłe muszą być gorące, gotowe do spożycia, podane w naczyniach czystych, estetycznych, spełniających normy higieniczne, zapewniających utrzymanie temperatury z podgrzewaczami.

#### **Uroczysta kolacja:**

1. Wykonawca zapewni kolację serwowaną do stolików, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego na podstawie programu Konferencji.
2. W menu muszą się znaleźć przynajmniej: zupy (minimum 2), dania gorące mięsne (minimum 2), dania gorące rybne (minimum 1), herbata i kawa z dodatkami (cukier, słodzik, cytryna, mleko), soki wyciskane ze świeżych owoców, deser,
3. Na stołach powinny znajdować się zestawy przekąsek (tzw. „czekadełka”), których liczba powinna odpowiadać liczbie przewidzianych uczestników Konferencji oraz woda gazowana i niegazowana w szklanych butelkach.
4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie dostosowanej do liczby uczestników Konferencji.
5. Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę gastronomiczną niezbędną do realizacji świadczenia w liczbie dostosowanej do liczby uczestników:
  - 1) stoły przykryte obrusami w liczbie dostosowanej do liczby uczestników. Obrusy muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów;
  - 2) naczynia i sztucce oraz serwetki dostosowane do liczby uczestników. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztucców jednorazowych oraz wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych;
  - 3) dekorację florystyczną stołów bufetowych wykonaną z żywych, świeżych kwiatów.
6. W trakcie uroczystej kolacji Wykonawca zapewni odpowiednie nagłośnienie sali wraz z muzyką.

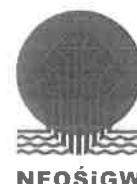
#### **Zadanie nr 4 – projekt, wykonanie i produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych wydarzeniu:**



1. Wykonawca w ramach realizacji zadania 4 przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne, dedykowane Konferencji: długopisy ekologiczne, które zostały wykonane w całości z naturalnych tworzyw (przyjaznych dla natury), smycze z identyfikatorami, program Konferencji wydrukowany na papierze ekologicznym (tj. papier na bazie włókien z odzysku, papier pochodzący z recyklingu), teczki ekologiczne (tj. wykonane z kartonu z recyklingu), torby bawełniane. Identyfikatory w rozmiarze minimum 100 x 140 mm. Identyfikatory zadrukowane dwustronnie, zgodnie ze zleceniem Zamawiającego, odróżniające co najmniej 4 grupy uczestników.
2. Każdy z materiałów informacyjno-promocyjnych powinien zostać wykonany w liczbie 350 sztuk, z wyjątkiem identyfikatorów i programów konferencji, których liczba powinna być dostosowana do liczby uczestników Konferencji.
3. Każdy z materiałów informacyjno-promocyjnych powinien zostać oznakowany monochromatycznymi logotypami Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Programu Wsparcie systemu ooś, Bazy danych ooś oraz napisem *Konferencja „Oceny oddziaływania na środowisko w kontekście zrównoważonego rozwoju inwestycyjnego Polski” 20-22 marca 2019 r.* Zamawiający po podpisaniu umowy udostępni Wykonawcy logotypy w wersji elektronicznej w przeciągu 5 dni od wniosku Wykonawcy.
4. Zamawiający nie precyzuje parametrów ww. materiałów informacyjno-promocyjnych. Próbki materiałów informacyjno-promocyjnych zaproponowane przez Wykonawcę i dostarczone wraz z ofertą podlegać będą ocenie jakościowej na etapie wyboru Wykonawcy oraz stanowić wzorzec dla ostatecznej wersji materiałów.

#### V. Wymagania dodatkowe dla Wykonawcy

1. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania koordynatora i ewentualnego zastępcy odpowiadających przed Zamawiającym za realizację poszczególnych elementów zamówienia oraz potwierdzić fakt zatrudnienia koordynatora na umowę o pracę.
2. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego ramowy harmonogram przygotowań, w którym założony zostanie czas na realizację kolejnych elementów zamówienia, z uwzględnieniem czasu na akceptację i wprowadzenie ewentualnych zmian przez Zamawiającego.
3. Wszystkie projekty graficzne wymagają akceptacji Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia poprawek do przekazanych przez Wykonawcę projektów w terminach określonych w ust.2.



5. Najpóźniej o godz. 8.00 w dniu Konferencji, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontrolę stanu przygotowania sali i pozostałych elementów zamówienia pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami, o których mowa w SOPZ.
6. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu Konferencji, w tym m.in.: pracy osób z obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, w których odbywa się Konferencja, terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu).
7. W sytuacji poinformowania Wykonawcy, na minimum 4 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia, przez Zamawiającego, że wśród uczestników znajdują się osoby z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni:
  - a) stoliki umożliwiające spożycie posiłku, dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule.
  - b) ustawienie stojaków oraz stołów na materiały informacyjne, zapewniające łatwość pobrania materiałów przez osoby niepełnosprawne.



