

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**A. Przedmiotem zamówienia jest:**

usługa przygotowania, organizacji i obsługi kongresu wraz z towarzyszącą wystawą dobrych praktyk z obszaru przemysłów kreatywnych, pt.: **Kongres – „Inteligentne specjalizacje, nowe możliwości. Przemysły kreatywne”**. Usługa obejmuje przeprowadzenie kongresu według zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza.

B. Celem realizacji zamówienia jest:

1. Promocja nowej inteligentnej specjalizacji województwa śląskiego jaką są przemysły wschodzące.
2. Promocja dobrych praktyk. Inicjowanie współpracy przedsiębiorstw i jednostek naukowych oraz instytucji kultury.
3. Wymiana informacji w ramach regionalnego ekosystemu innowacji, upowszechnianie wiedzy oraz instrumentów, tj. skuteczne modele biznesowe, modele komercjalizacji technologii itp.
4. Zwiększenie efektów realizacji RPO WSL 2014-2020 w województwie śląskim.
5. Prezentacja wyników badań, analiz i ewaluacji realizowanych przez Sieć Regionalnych Obserwatoriów Specjalistycznych SO RIS.
6. Wsparcie platformy współpracy i wymiany wiedzy o innowacjach w regionie.
7. Budowanie pozytywnego i spójnego wizerunku funduszy europejskich poprzez promocję dobrych praktyk i ukazywanie pozytywnych zmian zachodzących w społeczeństwie dzięki środkom unijnym.
8. Przybliżenie danej tematyki potencjalnym Beneficjentom.

C. Uczestnicy:

Kongres skierowany jest do następujących podmiotów :

- Przedsiębiorstwa
- Jednostki naukowe
- Instytucje otoczenia i wsparcia biznesu
- Stowarzyszenia, fundacje, organizacje pozarządowe
- Jednostki samorządu terytorialnego i instytucje kultury

Uczestnicy kongresu powinni reprezentować podmioty prowadzące działalność na terenie województwa śląskiego. Łączna liczba uczestników: minimum 200, maksimum 220 osób. Udział uczestników w kongresie jest bezpłatny.

D. Termin kongresu:

Kongres odbędzie się 27 listopada 2018 roku.

E. Planowany temat kongresu:

Rola przemysłów kreatywnych w gospodarce województwa śląskiego jako inteligentnej specjalizacji, pokazanie związków pomiędzy sferą kultury a gospodarką. Przedstawienie korzyści wynikających z tych związków i bezpośredniego przełożenia na innowacyjność regionu. Prezentacja dobrych praktyk.

F. Przebieg:

Kongres będzie przebiegać według ramowego programu:

9:00 – 9:50 rejestracja, kawa powitalna, wprowadzenie

9:50 – 12:05 Sesja I

11:50 – 12:05 przerwa kawowa

12:05 – 13:40 Sesja II

13:05 – 14:05 przerwa/lunch

14:05 – 15:00 Sesja III

Program może ulec zmianą w przypadku zaistnienia potrzeby po stronie Zamawiającego.

G. Obowiązki Wykonawcy

I. W zakresie organizacyjnym:

1. Przygotowanie, realizacja oraz obsługa kongresu według scenariusza Wykonawcy, sporządzonego na podstawie informacji wskazanych w SOPZ i we współpracy z Zamawiającym. Scenariusz ma obejmować opis szczegółowy części kongresowej wraz ze wskazaniem nazwisk ekspertów. Na podstawie scenariusza zostanie ustanowiony szczegółowy program imprezy.
2. Przygotowanie kongresu pod względem organizacyjnym, gwarantującym dynamikę i wysoki poziom podczas całego wydarzenia, z zapewnieniem zaplecza technicznego.
3. Bieżąca współpraca z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego w trakcie realizacji zadania.
4. Realizacja Zamówienia przy użyciu profesjonalnych, wysokiej jakości sprzętów i materiałów.

II. Najem powierzchni:

Zamawiający dokonał rezerwacji sali wraz z przestrzenią pod wystawę w budynku Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach. Wszelkie koszty związane z najmem Sali pokryje Zamawiający.

Wykonawca zapewni obsługę (personel):

- a) Foyer na potrzeby utworzenia recepcji.
- b) Szatni.

III. Promocja kongresu:

1. Koncepcja oprawy graficznej

- 1.1 Przygotowanie koncepcji oprawy graficznej kongresu, uwzględniającej linię graficzną RPO WSL 2014-2020 (dwie propozycje do wyboru przez Zamawiającego), która powinna być dostosowana do specyfiki wydarzenia, a także zawierać zestaw logotypów, przekazanych przez Zamawiającego.
- 1.2 Propozycje powinny być oryginalne, dostosowane do specyfiki wydarzenia, a także do obowiązków informacyjnych Zamawiającego związanych z promocją i informacją nt. Funduszy Europejskich wynikających z dokumentów strategicznych:
<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>
- 1.3 Przygotowane koncepcje oprawy graficznej wymagają akceptacji Zamawiającego.

2. Materiały promocyjne

- 2.1 Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia promocji imprezy, w tym wykonania projektu graficznego oraz druk poniższych materiałów tj.:
 - a) programu,
 - b) zaproszenia,
 - c) plakatu oraz kierunkowskazów,
 - d) roll bannerów zgodnie z poniższą specyfikacją:
- liczba: 3 sztuki



- wymiary: po rozłożeniu (szerokość/wysokość): 85 cm x 200 cm (+/- 10%)
- grafika: treść roll-banerów zgodna ze wzorem graficznym dostarczonym przez Zamawiającego
- wydruk: jednostronny, cyfrowy, wysokiej jakości (w rozdzielczości co najmniej 1440 dpi), CMYK 4+0 – pełen kolor
- materiał: typu blackout plus laminat zabezpieczający grafikę przed uszkodzeniami mechanicznymi
- konstrukcja:
 - aluminiowa konstrukcja z mechanizmem rolującym,
 - górna listwa mocująca (zatraskowa)
 - stopy stabilizujące,
 - składany maszt aluminiowy,
- informacje dodatkowe:
Futura – wysokiej jakości pokrowiec z tworzywa sztucznego z uchwytem i zamykaniem wzdłuż dłuższego boku
- e) listy obecności,
- f) szablonu prezentacji dla prelegentów,
- g) identyfikatorów,
- h) multimedialnych slajdów odtwarzanych w czasie przerw,
- i) prezentacji multimedialnej,
- j) formularzy ankiet ewaluacyjnych,
- k) banneru na stronę internetową Zamawiającego informującego o wydarzeniu oraz projektów graficznych do postów na profilu Facebooka Zamawiającego,
- l) reklamy na portalu społecznościowym,
- m) wiadomości przeznaczone do dystrybucji drogą elektroniczną.

Wszystkie materiały zostaną opracowane z zachowaniem spójnej koncepcji graficznej. Wszelkie materiały wymagają akceptacji Zamawiającego. Materiały zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie umożliwiającym wprowadzenie ewentualnych poprawek.

3. Realizacja promocji

- 3.1 Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu treść i projekt graficzny zaproszenia na konferencję, a następnie wydrukuje 400 zaproszeń (forma składana co najmniej format A5), papier 300g satyna wraz z kopertą.
- 3.2 Wykonawca roześle zaproszenia listami zwykłymi, priorytetowymi, krajowymi, według listy adresowej (zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego zaktualizowaną bazą danych) na 14 dni przed dniem kongresu. Do zadań Wykonawcy będzie należało sprawdzenie, uzupełnienie brakujących danych i aktualizacja bazy, pod kątem instytucji i osoby ją reprezentującej.
- 3.2. Wykonawca roześle, w terminie do ustalenia z Zamawiającym, minimum 1000 zaproszeń w wersji elektronicznej (pocztą elektroniczną do potencjalnych uczestników kongresu), lista odbiorców pozyskana przez Wykonawcę musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego, a następnie Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport z informacjami na temat dostarczonych wiadomości.
- 3.3 Aktualizacja bazy danych oraz przygotowanie i wysyłka zaproszeń (o czym mowa w pkt. 3.1) zostanie przeprowadzone 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. 119 z 4 maja 2016 r.
- 3.4 Zamawiający przekaze Wykonawcy bazę adresową stanowiącą zbiór danych osobowych o nazwie „uczestnicy szkoleń, kongresów, konferencji warsztatów, spotkań informacyjnych” wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszej umowy. Tym samym Wykonawca zobowiązany



- jest do zachowania poufności danych. Z dniem zakończenia realizacji całej umowy, Wykonawca zobowiązany jest do trwałego usunięcia całej bazy.
- 3.5 Zamawiający przeprowadzi nabór i rejestrację zgłoszeń na kongres on-line za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego umieszczonego na stronie internetowej <http://ris.slaskie.pl/> i www.rpo.slaskie.pl a następnie przygotuje i prześle Wykonawcy na dzień przed realizacją usługi listę obecności uczestników kongresu, która będzie zawierała co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko, nazwę instytucji, adres e-mail, miejsce na własnoręczny podpis, formułę dotyczącą przetwarzania danych osobowych uczestników kongresu.
- 3.6 Wykonawca wykona projekt plakatu i jego wydruk w ilości 6 sztuk w formacie B1, kolor 4+0, papier co najmniej 120 gr oraz umieści go w potykaczach i rozstawi równomiernie w pobliżu sali, na zewnątrz i wewnątrz budynku.
- 3.7 Wykonawca zastosuje oznaczenie budynku, w którym będzie się odbywać kongres, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do sali kongresowej oraz do miejsca, w którym serwowany będzie poczęstunek (tj. wydruk programu kongresu w ilości 3 sztuk w formacie A2 na papierze min 120 gr oraz ich rozmieszczenie w potykaczach przy recepcji, przy wejściu na salę oraz na sali cateringowej)
- 3.8 Wykonawca wykona projekt identyfikatora w formacie A6 oraz laminacie zawierającego podstawowe informacje: data, numer sali, tytuł kongresu, rozróżnienie osób (prelegent, organizator, obsługa techniczna) w ilości dostosowanej do liczby osób, zawieszono na smyczy. Kolor smyczy do uzgodnienia z Zamawiającym.
- 3.9 Wykonawca przygotuje slajdy prezentacji wykorzystane na początku konferencji, podczas przerw oraz slajdy z nazwiskami poszczególnych ekspertów oraz szablon prezentacji i prześle go wszystkim prelegentom.
- 3.10 Wykonawca przygotuje w ścisłej współpracy z Zamawiającym artykuł podsumowujący przebieg kongresu, format ½ strony wraz ze zdjęciami oraz umieści go w prasie regionalnej na stronie redakcyjnej – (dziennik o zasięgu regionalnym obejmujący swym zasięgiem całe województwo, o nakładzie średniorocznym minimum 20 tys.), do 7 dni po zakończonym kongresie.
- 3.11 Wykonawca stworzy projekt banneru na stronę internetową Zamawiającego w formacie 1287x 500.
- 3.12 Wykonawca stworzy co najmniej 4 grafiki do umieszczenia na profilu Zamawiającego na Facebooku i prześle w celu stworzenia postów przez Zamawiającego. Przez cały okres trwania kampanii Wykonawca będzie prowadził działania reklamowe na przypisanym Zamawiającemu profilu na Facebooku; Zamawiający przewiduje przydzielenie Wykonawcy uprawnienia do oficjalnego fanpage'a programu: <https://www.facebook.com/razemzmieniamyslaskie/?fref=ts>;
Dtargetowane – przedsiębiorcy, jednostki naukowe, instytucje otoczenia i wsparcia biznesu, stowarzyszenia, fundacje, organizacje pozarządowe, instytucje kultury.

IV. Organizacja kongresu:

1. Organizacja kongresu zgodnie z ustalonym z Zamawiającym scenariuszem.
2. Obsługa szatni.
3. Organizacja recepcji obejmująca co najmniej 1 stół i 2 krzesła. Recepcja powinna zostać zaaranżowana w sposób profesjonalny oraz widoczny i rozpoznawalny za pomocą ekspozytora, tabliczki pleksi z napisem „recepcja” oraz programem kongresu. Do obsługi recepcji zostaną zaangażowane co najmniej 2 osoby (hostessy).
4. Zapewnienie tłumacza języka migowego.
5. Podczas kongresu Wykonawca przeprowadzi ewaluację kongresu wśród wszystkich uczestników i przedstawi Zamawiającemu podsumowanie otrzymanych ankiet w formie raportu.
6. Wykonawca zorganizuje przewóz banerów, z siedziby Zamawiającego (ul. Plebiscytowa 36, 40-041 Katowice oraz Dąbrowskiego 23, 40-041 Katowice) na miejsce kongresu,



a po zakończeniu kongresu - przewóz banerów i niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.

V. Eksperci

1. Wykonawca jest zobowiązany do zaproszenia wszystkich ekspertów wraz z pokryciem wszelkich niezbędnych kosztów ich udziału w kongresie.
2. Przy wyborze ekspertów Wykonawca jest zobowiązany do konsultacji z Zamawiającym. Wszystkie zaproszone osoby muszą zostać bezwzględnie zaakceptowane przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na udział w kongresie eksperta w przypadku, gdy jego doświadczenie nie będzie spełniało wymogów.
3. Wykonawca podpisze wszystkie niezbędne umowy z ekspertami oraz pokryje wszystkie koszty ich udziału w szczególności:
 - a) honoraria
 - b) koszty dojazdu na kongres niezależnie od środka transportu (samochód własny, pociąg, samolot, taksówka) w tym dojazdu z lotniska, dworca do hotelu oraz z hotelu na kongres,
 - c) koszty noclegu:
 - hotel co najmniej 3 gwiazdkowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (nie może być to miejsce w trakcie remontu),
 - w obszarze do 15 km od miejsca konferencji,
 - pokój jednoosobowy wraz ze śniadaniem.
4. Wykonawca potwierdzi obecność wszystkich ekspertów i zadba o przekazanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich udziału w kongresie oraz podpisze z nimi zgody na nagrywanie i udostępnienie wizerunku, na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach i w relacji z kongresu, która zostanie umieszczona na kanale You Tube Zamawiającego oraz na wykorzystanie prezentacji eksperta do umieszczenia na stronie Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni opiekę nad ekspertami (szczególnie gośćmi spoza województwa) polegającą na poinformowaniu o miejscu zakwaterowania, zapewnieniu dowozu na kongres i do hotelu, zapewnieniu tłumacza w trakcie trwania kongresu w przypadku osób spoza Polski.
6. Zamawiający przewiduje w ramach kongresu udział następujących osób:
Eksperci minimum 3 maksymalnie 4 ekspertów – zajmujących się tematyką innowacji, designu, przemysłów kreatywnych, preferowany udział przedstawiciela Komisji Europejskiej w prezentującym obszar innowacji, przedsiębiorczości oraz/lub przemysłów kreatywnych i lub przedstawiciela organizacji i stowarzyszeń branżowych w zakresie designu lub przemysłów kreatywnych.

VI. Usługa cateringowa podczas kongresu:

1. Wykonawca zapewni dowóz posiłków na miejsce kongresu.
2. Wykonawca w razie konieczności zapewni we własnym zakresie stoły typu barowego zakryte płótnem, w odpowiedniej ilości do osób biorących udział w kongresie obejmujący dwie przerwy kawowe oraz lunch.
3. Catering będzie serwowany w formie bufetu szwedzkiego.
4. Catering zostanie zapewniony zgodnie z programem:

Menu	Ilość na osobę	Ilość porcji
Przerwa I - kawa powitalna		



Kawa powitalna z ekspresu w termosach z dodatkami (100% arabica – Zamawiający nie dopuszcza podawania kawy rozpuszczalnej (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, trzcinowy – 50%, płynna śmietanka lub płynne mleko – min. 10ml/os.); cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego)	min. 200 ml	150
Herbata w warniku z dodatkami herbata 200ml/os (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, cukier trzcinowy – 50%, świeża cytryna min. 2 plasterki/os): - cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego) - świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach - naczynia na zużyte torebki	min. 200 ml	100
Woda mineralna w dozownikach z owocami i miętą	min. 200 ml	150
Wybór ciasteczek domowej roboty – minimum 3 rodzaje	min. 3 szt./os.	150

Przerwa II - kawowa		
Kawa z ekspresu serwowana w termosach z dodatkami (100% arabica – Zamawiający nie dopuszcza podawania kawy rozpuszczalnej (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, trzcinowy – 50%, płynna śmietanka lub płynne mleko – min. 10 ml/os.); cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego)	min. 200 ml	200
Herbata w warniku z dodatkami herbata 200ml/os (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, cukier trzcinowy – 50%, świeża cytryna min. 2 plasterki/os): - saszetki osobno - cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego) - świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach - naczynia na zużyte torebki	min. 200 ml	200
Woda mineralna (nie dopuszcza się wody źródlanej) niegazowana w pojemnikach szklanych o pojemności min. 200 ml po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się podanie wody w szklanych naczyniach/dzbankach/ dozownikach przystrojonych cytryną i miętą lub melisą	min. 200 ml	150
Soki naturalne 100% bez dodatku cukru – 3 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy, grapefruitowy) podawane w szklanych butelkach min. 200 ml, po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się podanie soków w szklanych naczyniach/dzbankach	min. 200 ml	200
3 rodzaje domowych ciast pieczonych np.: szarlotka, sernik, brownie, ciasto kruche z owocami lub wybór ciasteczek koktajlowych minimum trzy rodzaje ,	3 szt./os	200
Wybór owoców sezonowych		

Przerwa III - Lunch	Ilość na osobę	Ilość porcji
----------------------------	-----------------------	---------------------

Kawa z ekspresu serwowana w termosach z dodatkami (100% arabica – Zamawiający nie dopuszcza podawania kawy rozpuszczalnej (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, trzcinowy – 50%, płynna śmietanka lub płynne mleko – min. 10 ml/os.); cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego)	min. 200 ml	200
Herbata w warku z dodatkami herbata 200 ml/os (wraz z dodatkami, tj. cukier min. 5 g/os.: biały – 50%, cukier trzcinowy – 50%, świeża cytryna min. 2 plasterki/os): - saszetki osobno - cukier podany w cukiernicach (nie dopuszcza się cukru białego karmelizowanego) - świeża cytryna pokrojona w plasterki rozłożona na talerzykach - naczynia na zużyte torebki	min. 200 ml	150
Woda mineralna (nie dopuszcza się wody źródlanej) niegazowana w pojemnikach szklanych o pojemności min. 200 ml po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się podanie wody w szklanych naczyniach/dzbankach/dozownikach przystrojonych cytryną i miętą lub melisą	min. 200 ml	200
Soki naturalne 100% bez dodatku cukru – 3 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy, grapefruitowy) podawane w szklanych butelkach min. 200 ml po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się podanie soków w szklanych naczyniach/dzbankach	min. 200 ml	200
Wybór mini deserów 2 sztuki na osobę	2 szt./os.	220
Dania lunchowe: Lunch w formie bufetu szwedzkiego – danie jednogarnkowe typu bogracz wołowy z kluseczkami i ziemniakami z mieszanym pieczywem, strogonow wołowy lub inne danie mięsne z dodatkami warzyw lub sałatek	300g/os plus 100 g surówka /150 g dodatku skrobiowy	220

- Ostateczne menu zostanie zaakceptowane przez Zamawiającego.
- Wszystkie dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą na zastawie porcelanowej/ceramicznej bez widocznych znaków towarowych wraz z sztucami platerowanymi, nie jednorazowego użytku.
- Stół zostanie nakryty obrusami materiałowymi w kolorze białym lub ecru (wykonanych ze 100% bawełny). Nie dopuszcza się obrusów tzw. nieplamiących.
- Wykonawca po zakończeniu konferencji doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztuce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi). Wykonawca odpowiada za utylizację śmieci, zabranie naczyń oraz innych rzeczy najpóźniej 30 minut po zakończeniu spotkania.
- Pracownicy obsługujący zlecenia (mający kontakt z żywnością) muszą mieć odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych, zachowywać wysoki stopień higieny osobistej. Zamawiający może mieć każdorazowo wgląd do ww. badań/dokumentów.
- Obsługa musi być zapewniona w trakcie całego spotkania. Obsługa na bieżąco uzupełnia nakrycia, sprzęta brudne naczynia, w trakcie przerw na bieżąco zabezpiecza należytą estetykę stołów (np. wymiana brudnych naczyń, dołożenie zastawy, zmiany obrusów itp.)
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie trwania spotkania (1 kelner przypadający na nie więcej niż 30 uczestników spotkania). Kelnerzy/kelnerki winni posiadać doświadczenie i być ubrani w jednolite stroje:

- a) mężczyźni: strój złożony z koszuli białej z długim rękawem, spodni materiałowych czarnych, opcjonalnie czarnej kamizelki, muszki lub krawata, czarne pantofle pełne,
 - b) kobiety: biała koszula z długim rękawem, bez dekoltu, opcjonalnie czarna kamizelka oraz czarna spódnica za kolana lub spodnie, czarne pantofle kryte,
 - c) dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym inną jednolitą kolorystykę strojów zespołu kelnerskiego.
12. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia posiłków oraz stołów, naczyń, sztućców, termosów, podgrzewaczy, oraz wszelkich niezbędnych przedmiotów i wyposażania własnym środkiem transportu.
 13. Wykonawca powinien być gotowy do wydawania posiłków i napojów na pół godziny przed zaplanowanym posiłkiem lub przerwą kawową zgodnie z programem.
 14. Wszystkie artykuły spożywcze powinny spełniać wszystkie normy jakości produktów spożywczych, Wykonawca musi przestrzegać przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 149).
 15. Wykonawca odpowiada za właściwy stan dostarczonych produktów. Posiłki muszą być urozmaicone, bezwzględnie świeże, wykonane w dniu dostawy, wykonane z produktów wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury oraz estetyki wykonania i serwowania.
 16. Wykonawca odpowiada za transport pożywienia zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia.
 17. Wykonawca posiada decyzję inspektora sanitarnego o dopuszczeniu obiektu do przygotowania posiłków dla potrzeb zbiorowego żywienia.
 18. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości posiłków przez wytypowanych pracowników Zamawiającego. W razie stwierdzenia wad w realizacji usługi, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o ich zaistnieniu Wykonawcę. Wykonawca, jest zobowiązany do usunięcia wad niezwłocznie, po otrzymaniu zgłoszenia, jednak nie później niż w ciągu 30 minut.
 19. Przedstawione ilości usług cateringu stanowią maksymalny poziom przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników objętych świadczeniem usług cateringu do ilości nie mniejszej niż 150 osób, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu.
 20. Dokładna liczba uczestników kongresu, która będzie wiążąca do wyliczenia należności za usługę cateringu, Zamawiający ustali z Wykonawcą drogą mailową lub faxem najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed datą świadczenia usługi, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia tego okresu za obustronną zgodą.
 21. Rozliczanie za świadczenie usług cateringu nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykorzystaniem według ceny jednostkowej brutto określonej przez Wykonawcę w złożonej ofercie przetargowej. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy

VII. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

1. Ustanowienie Zespołu do realizacji zadania w składzie min. **koordynator zadania** – odpowiedzialny za kontakty z Zamawiającym i **projektant graficzny** – odpowiedzialny za oprawę graficzną kongresu.
2. Wykonanie podczas kongresu co najmniej 40 zdjęć o charakterze profesjonalnym nadających się do wykorzystania jako materiał promocyjny. Fotografie mają mieć charakter artystyczny, o wysokiej jakości technicznej, z wykorzystaniem inwencji twórczej i różnych perspektyw, wykonane przez profesjonalistę. Dokumentacja fotograficzna kongresu powinna zostać przekazana w dniu kongresu.
3. Dane osobowe Uczestników kongresu oraz ekspertów będą przetwarzane przez Zamawiającego zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu 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. 119 z 4 maja 2016 r. Podając w Formularzu Zgłoszeniowym dane, uczestnik kongresu winien wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Administratorem danych osobowych uczestników kongresu będzie Zamawiający. Uczestnikowi kongresu oraz ekspertom będzie przysługiwało prawo dostępu do danych oraz ich poprawienie.

4. Przeniesienie wszelkich praw majątkowych i praw zależnych do wszystkich utworów wykonanych podczas realizacji umowy w tym zdjęć, projektów graficznych, relacji filmowej na Zamawiającego.
5. Przedstawienie Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu kongresu krótkiego raportu z przebiegu realizacji zamówienia. Załącznikami do raportu będą:
 - a) Raport z realizacji promocji – potwierdzenie wysyłki maili wraz z raportem, potwierdzenie wysyłki zaproszeń
 - b) lista obecności uczestników kongresu,
 - c) wypełnione przez uczestników kongresu ankiety ewaluacyjne wraz z raportem,
6. Zarchiwizowanie wszystkich materiałów związanych z realizacją zadań na płycie CD i przekazanie ich Zamawiającemu. Archiwum będzie zawierało: teksty źródłowe w formatach rtf i pdf; projekty graficzne w formatach AI, CDR, EPS, GIF, JPG, PDF, PNG, dokumentację fotograficzną.