

Numer sprawy: DP-011-41/2018

Kraków, dnia 02 11 2018 roku

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

NA PODSTAWIE ART. 138o USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**Usługi kompleksowej organizacji 15. Światowego Kongresu Organizacji Miast Światowego Dziedzictwa (OWHC)
w dniach 2-5 czerwca 2019 roku**

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Krakowskie Biuro Festiwalowe, z siedzibą w Krakowie, ul. Wygrana 2, 30-311 Kraków, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 19, NIP 676-17-87-436, REGON: 351210040, adres strony internetowej: www.biurofestiwalowe.pl, tel. 12 354 25 00, faks: 12 354 25 01.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji 15. Światowego Kongresu Organizacji Miast Światowego Dziedzictwa (OWHC), zwanego dalej Kongresem, który odbędzie się w dniach od 2 do 5 czerwca 2019 roku w Krakowie. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2.2. Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79950000-8 Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane do dnia 5 sierpnia 2019 roku.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

4.1. W postępowaniu może wziąć udział wykonawca, który:

4.1.1. jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia co najmniej na kwotę 1.000.000,00 zł (słownie: jeden milion złotych);

4.1.2. dysponuje co najmniej 10 osobami, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, w tym:

a. co najmniej jedną osobą pełniącą funkcję koordynatora organizacyjnego podczas realizacji zamówienia, która posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 oraz doświadczenie w nadzorowaniu pracami minimum trzyosobowego zespołu, odpowiedzialnego za organizację wydarzenia dla minimum 200 uczestników;

b. co najmniej dziewięcioma osobami, z których:

- co najmniej 5 osób posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 oraz
- co najmniej 3 osoby posiadają znajomość języka francuskiego na poziomie co najmniej B2 oraz
- co najmniej 1 osoba posiada znajomość języka hiszpańskiego na poziomie co najmniej B2;

4.1.3. nie podlega wykluczeniu z postępowania, tzn. nie spełnia żadnej z przesłanek wykluczenia wskazanych w pkt 5.1.

4.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga aby warunek wskazany w pkt 4.1.1. spełniał co najmniej jeden wykonawca. W przypadku warunku wskazanego w pkt 4.1.2. Zamawiający dopuszcza łączenie potencjału wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

4.3. Ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu wykonawcy zostanie dokonana w oparciu o dokumenty, o których mowa w punkcie 8.1.8. – 8.1.9.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

5. PRZYPADKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTĘPOWANIA

5.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia wyklucza się:

- 5.1.1. wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 4.1. lub nie wykazał braku podstaw do wykluczenia;
- 5.1.2. wykonawcę, wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a. o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553, z późn. zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263),
 - b. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - c. skarbowe,
 - d. o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769);
- 5.1.3. wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 5.1.2.;
- 5.1.4. wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 5.1.5. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1508 ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2344, z późn. zm.);
- 5.1.6. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
- 5.1.7. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 5.1.6.;
- 5.1.8. wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych.

5.2. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5.3. Wykonawca, który podlega wykluczeniu, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej

Numer sprawy: DP-011-41/2018

przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

- 5.4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 5.3.

6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- 6.1. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości: **30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).**
- 6.2. Wadium może być wniesione w jednej lub w kilku formach określonych w art. 45 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6.3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego **PKO Bank Polski 81 1020 2892 0000 5002 0590 9983** z dopiskiem: **wadium – organizacja kongresu – DP-011-41/2018**. Wadium musi znaleźć się na wskazanym rachunku bankowym przed upływem terminu składania ofert. Za chwilę wpływu wadium uznaje się moment uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
- 6.4. Wadium wnoszone w formie poręczenia lub gwarancji musi:
- 6.4.1. być wystawione na Zamawiającego – *Krakowskie Biuro Festiwalowe, ul. Wygrana 2, 30-311 Kraków.*
 - 6.4.2. mieć okres ważności nie krótszy niż okres związania ofertą.
 - 6.4.3. zawierać w swojej treści oświadczenie poręczyciela (gwaranta), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądania Zamawiającego, które zawierać będzie oświadczenie o zaistnieniu jednej z okoliczności wskazanych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – na pierwsze żądanie Zamawiającego, które zawierać będzie oświadczenie o zaistnieniu jednej z okoliczności wskazanych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych w stosunku do co najmniej jednego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 6.5. Wadium wnoszone w formie poręczenia lub gwarancji powinno zostać złożone w oryginale w sekretariacie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert lub załączane do oferty. W przypadku załączenia dokumentu wadium do oferty nie należy spinać tego dokumentu z ofertą ani nie należy numerować go jako kolejnej strony oferty.
- 6.6. Zamawiający zwraca wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu przez tego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pozostałym wykonawcom wadium zostanie zwrócone niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
- 6.7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
- 6.8. Zamawiający zatrzymuje wadium w sytuacjach wskazanych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

7. KRYTERIA OCENY OFERT

7.1. Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

NAZWA KRYTERIUM	WAGA
CENA	70 %
DOŚWIADCZENIE	30 %

7.1.1. Liczba punktów uzyskanych w kryterium CENA będzie obliczana zgodnie z poniższym wzorem:

liczba punktów badanej oferty = $(C_{min} / C_{bad}) \times 70$, przy czym 1 pkt odpowiada 1% gdzie:

C_{min} – najniższa zaoferowana cena, obliczona w sposób wskazany w pkt 7.2;

C_{bad} – cena oferty badanej, obliczona w sposób wskazany w 7.2;

7.1.2. Liczba punktów uzyskanych w kryterium DOŚWIADCZENIE będzie przyznawana w następujący sposób:

Wykonawca w celu uzyskania dodatkowych punktów zobowiązany jest potwierdzić, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie) należycie wykonał usługę polegającą na kompleksowej organizacji wydarzenia dla min. 200 osób, takiego jak: np. konferencja/forum/symposium/kongres, odbywającego się na terenie zamkniętym (w budynkach, pomieszczeniach zamkniętych, salach konferencyjnych, na stadionach), obejmującą łącznie co najmniej:

- usługę gastronomiczną;
- usługę tłumaczeniową;
- usługę prowadzenia elektronicznej rejestracji uczestników wydarzenia.

Za każdą usługę spełniającą powyższe warunki wykonawca otrzyma 5 punktów. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, wykonawca otrzyma po 2 punkty za drugi i każdy kolejny dzień wydarzenia. W kryterium DOŚWIADCZENIE wykonawca może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

Usługi należy wskazać w wykazie usług, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.

Do wskazanych usług należy załączyć również dowody potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należyście.

Punktowane będzie wyłącznie doświadczenie własne wykonawcy. Jeżeli wykonawca w zakresie DOŚWIADCZENIA będzie polegał na zdolnościach innych podmiotów, w tym kryterium wykonawca otrzyma 0 pkt.

Oceniane będą wyłącznie usługi zawierające wszystkie wskazane elementy, w tym wykonane w odpowiednim okresie i zakresie, do których załączone zostały dowody. W przypadku braku wskazania przez wykonawcę jakiegokolwiek elementu lub złożenia dokumentów zawierających błędy, Zamawiający nie będzie wzywał do złożenia dodatkowych dokumentów, a wykonawca otrzyma za tak opisaną pozycję 0 pkt. W przypadku wątpliwości co do treści złożonych dokumentów Zamawiający jest upoważniony do wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień. W sytuacji gdy Wykonawca w załączniku nr 5 do ogłoszenia nie wskaże żadnej usługi lub nie złoży wraz z ofertą załącznika nr 5 do ogłoszenia, złożona przez niego oferta otrzyma 0 punktów w kryterium DOŚWIADCZENIE.

7.2. Opis sposobu obliczenia ceny:

Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu oferty w pkt I cenę łączną brutto (z podatkiem od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) za wykonanie usługi w zakresie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia, przy założeniu, że usługa cateringowa zostanie wykonana dla 550 osób. Wykonawca

Numer sprawy: DP-011-41/2018

zobowiązany jest również podać cenę za świadczenie usługi cateringowej dla wskazanej liczby osób, zgodnie z tabelą nr 1 w formularzu oferty. Ostateczne wynagrodzenie wykonawcy będzie zależne od ilości zarejestrowanych uczestników Kongresu i zostanie obliczone zgodnie z cenami podanymi w formularzu oferty.

Podana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia, obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytego, zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami prawa wykonania przedmiotu zamówienia.

7.3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (suma punktów uzyskanych w kryteriach CENA i DOŚWIADCZENIE).

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ WYMAGANE DOKUMENTY

8.1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie:

- 8.1.1. **formularz oferty** – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 8.1.2. **pełnomocnictwo** – do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu albo do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy (*jeżeli dotyczy*);
- 8.1.3. **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 8.1.4. **odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- 8.1.5. **Informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w pkt 5.1.2. - 5.1.3. ogłoszenia oraz odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym w pkt 5.1.6 - 5.1.7. ogłoszenia, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 8.1.6. **zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 8.1.7. **zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 8.1.8. **wykaz osób**, które uczestniczyć będą w realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wzór wykazu osób stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia.

Zamawiający wymaga, aby osoby wykazane przez wykonawcę w wykazie osób brały udział w realizacji zamówienia we wskazanym zakresie. Zmiana tych osób w trakcie realizacji zamówienia jest dopuszczalna tylko za zgodą Zamawiającego, nowe osoby muszą posiadać doświadczenie i kwalifikacje co najmniej takie same jak osoby wymienione w wykazie.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

8.1.9. polisę lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia co najmniej na kwotę 1.000.000,00 zł.

8.2. Wykonawca może złożyć wraz z ofertą **wykaz usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Obowiązek złożenia dowodów dotyczy wszystkich usług wskazanych w wykazie. Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia. Usługi wymienione w wykazie będą podlegały ocenie w kryterium DOŚWIADCZENIE. W przypadku, gdy wykonawca nie złoży wykazu wraz z ofertą, złożona przez niego oferta otrzyma 0 punktów w kryterium DOŚWIADCZENIE. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełnienia przedmiotowego dokumentu w toku postępowania, po otwarciu ofert.

Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane.

Obowiązek złożenia dowodów, nie dotyczy usług, które wykonywane były lub są na rzecz Zamawiającego.

8.3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu obowiązany jest zamieścić informację o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 8.1.3. ogłoszenia oraz przedstawić w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty, o których mowa w pkt 8.1.4.-8.1.7.

8.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców, oświadczenie oraz dokumenty, o których mowa w pkt 8.1.3. – 8.1.7 składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, natomiast dokumenty, o których mowa w pkt 8.1.8. – 8.1.9., ci z wspólnie ubiegających się o zamówienie wykonawców, którzy wykazują spełnianie warunków udziału w postępowaniu opisanych w pkt 4.1.1 – 4.1.2.

8.5. Dokumenty, o których mowa w pkt 8.1.5 – 8.1.7. oraz 8.1.9. składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

8.6. Oferty można składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. W ramach postępowania wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8.7. Dokumenty tworzące ofertę powinny być zszyte (spięte, oprawione, zbindowane) w sposób uniemożliwiający ich wypięcie (zdekompletowanie).

8.8. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i trwale zamkniętej kopercie lub opakowaniu. Na kopercie lub opakowaniu należy umieścić następujące informacje:

Nazwa i adres Wykonawcy (ewentualnie pieczęć)

Krakowskie Biuro Festiwalowe

ul. Wygrana 2

30-311 Kraków

nr postępowania: DP-011-41/2018

Usługi kompleksowej organizacji 15. Światowego Kongresu

Organizacji Miast Światowego Dziedzictwa (OWHC)

w dniach 2-5 czerwca 2019 roku

Nie otwierać przed 13 listopada 2018 roku, godz. 13:30

8.9. Zamawiający nie odpowiada za pominięcie lub otwarcie przed terminem oferty złożonej w opakowaniu nieoznaczonym lub oznaczonym niezgodnie z pkt 8.8.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

- 8.10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- 8.11. Zmiany dokonuje się przez złożenie oferty w zmienionym zakresie, która musi odpowiadać wszystkim zasadom niniejszego ogłoszenia, a koperta dodatkowo musi być oznaczona napisem ZMIANA. Podczas otwarcia ofert, koperta ta zostanie otwarta w pierwszej kolejności.
- 8.12. Wycofania oferty dokonuje się na wniosek wykonawcy złożony Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert, podpisany przez osoby/ę upoważnione/ą do jego reprezentowania, co winno być udokumentowane odpisem z właściwego rejestru (ewentualnie dodatkowo pełnomocnictwem). Wykonawca ma prawo do żądania zwrotu wycofanej oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 8.13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8.14. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
- 8.15. Oferty niespełniające wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone.
- 8.16. Z ważnych powodów, uzasadnionych okolicznościami leżącymi po stronie Zamawiającego, Zamawiający aż do chwili przesłania wykonawcom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, może odstąpić od udzielenia zamówienia i postępowanie unieważnić. Dotyczy to głównie sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

9. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 9.1. Oferty należy składać na adres: Krakowskie Biuro Festiwalowe ul. Wygrana 2, 30-311 Kraków, sekretariat Biura, nie później niż do dnia **13 listopada 2018 roku do godziny 13:00**. Godziny pracy sekretariatu Krakowskiego Biura Festiwalowego: od poniedziałku do piątku, 8.00 – 16.00.
- 9.2. Otwarcie ofert nastąpi **13 listopada 2018 roku o godzinie 13:30** w siedzibie Krakowskiego Biura Festiwalowego, ul. Wygrana 2, 30-311 Kraków, sala konferencyjna. Otwarcie ofert jest niejawne.
- 9.3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy.
- 9.4. Weryfikacja ofert nastąpi zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego procedurami.
- 9.5. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 10.1. Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia wynosić będzie 5% ceny podanej w ofercie wybranego wykonawcy. Koszty zabezpieczenia należytego wykonania umowy ponosi wybrany wykonawca.
- 10.2. Zabezpieczenie może być wniesione, według wyboru wykonawcy, wyłącznie w jednej lub kilku formach określonych w art. 148 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zabezpieczenie musi być wniesione nie później niż do 4 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający zwróci wadium wybranemu wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 10.3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na numer rachunku bankowego **PKO Bank Polski 81 1020 2892 0000 5002 0590 9983** z dopiskiem: **zabezpieczenie – organizacja kongresu – DP-011-41/2018**. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
- 10.4. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach określonych w art. 148 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych ani na tworzenie zabezpieczenia przez potrącenie z należności za częściowo wykonane usługi.
- 10.5. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

- 10.6. Pozostałe postanowienia dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

11. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający: **Krakowskie Biuro Festiwalowe** z siedzibą przy ul. Wygranej 2, 30-311 Kraków, adres e-mail: poczta@biurofestiwalowe.pl, tel.: **+48 12 354 25 00**;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Krakowskim Biurze Festiwalowym jest Pan Łukasz Gajdecki, kontakt: rodo@biurofestiwalowe.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

12. INFORMACJE KONTAKTOWE I KOŃCOWE

- 12.1. Korespondencję pisemną należy kierować na adres: Krakowskie Biuro Festiwalowe, ul. Wygrana 2, 30-311 Kraków.
- 12.2. Korespondencję w formie elektronicznej należy kierować na adres e-mail: jwojtowicz@biurofestiwalowe.pl.

Numer sprawy: DP-011-41/2018

12.3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami: Jarosław Wójtowicz, tel. +48 12 354 25 37, e-mail: jaroslaw.wojtowicz@biurofestiwalowe.pl.

12.4. Zamawiający wymaga od wykonawcy aby zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (wszystkie wymienione załączniki stanowią integralną część ogłoszenia):

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
2. Formularz oferty (wzór) - załącznik nr 2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (wzór) – załącznik nr 4
5. Wykaz usług (wzór) – załącznik nr 5
6. Wykaz osób (wzór) – załącznik nr 6

Robert Rozciecha
Zastępca Dyrektora
ds. Wykonawczych

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

USŁUGI KOMPLEKSOWEJ ORGANIZACJI 15. ŚWIATOWEGO KONGRESU ORGANIZACJI MIAST ŚWIATOWEGO DZIEDZICTWA (OWHC) w dniach 2-5 czerwca 2019 roku

ISTOTNE INFORMACJE:

1. Kompleksowa organizacja 15. Światowego Kongresu OWHC obejmuje:
 - I. Usługę techniczno-organizacyjną
 - II. Usługę wykonania i dostarczenia materiałów promocyjno-informacyjnych
 - III. Usługę hotelarską, transportową i gastronomiczną
 - IV. Usługę promocyjno-informacyjną
2. Każda usługa jest szczegółowo opisana w dalszej części dokumentu.
3. Zapewnienie miejsca na realizację Kongresu w dn. 1-5.06.2019 r. leży po stronie Zamawiającego (Centrum Kongresowe ICE Kraków).
4. Zapewnienie miejsc na wydarzenia wieczorne określonych w Ramowym Programie Kongresu w dniach 2-5.06.2019 – pozostaje po stronie Zamawiającego.
5. Ramowy program Kongresu stanowi załącznik nr 1. Szczegółowy program Kongresu zostanie opracowany w terminie do 31.03.2019 r.
6. Szczegółowy program YOUNG PROFESSIONALS FORUM stanowi odrębny załącznik nr 2.
7. Wszystkie materiały dotyczące Kongresu OWHC mają być przygotowane zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej 15. Światowego Kongresu Organizacji Miast Światowego Dziedzictwa ujętym w Manualu, stanowiącym załącznik nr 3 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
8. Wszystkie usługi muszą być realizowane zgodnie z dokumentem „Instrukcja postępowania dla Miasta-Gospodarza” (zwana dalej: Instrukcją), który stanowi odrębny załącznik nr 4.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów w szczególności wynikających z Rozporządzenia 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 (dalej RODO) i ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUG:

I. USŁUGI TECHNICZNO-ORGANIZACYJNE

1. Prowadzenie biura organizacyjnego w Centrum Kongresowym ICE Kraków w dniach 1-5.06.2019 – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji.
2. Prowadzenie na stronie www Kongresu rejestracji uczestników we własnych systemach rejestracyjnych od momentu przejścia strony www do 5.06.2019 r. z uwzględnieniem 7 opcji:
 - 2.1 Uczestnik VIP tj. przedstawiciele Sekretariatu Generalnego, Rada Dyrektorów, Prelegenci – minimum 10 os., nie więcej niż 25 os.

- Zwolnieni z opłaty rejestracyjnej
 - W pakiecie: udział w Kongresie wraz z materiałami kongresowymi (w tym wizyta w miejscach dziedzictwa), przerwy kawowe, lunche, kolacje, transport z/na lotnisko lub z/na dworzec kolejowy, transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport z/do hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, nocleg, 2 h zwiedzanie Starego Miasta w Krakowie, bilety lotnicze/kolejowe, wizy
- 2.2 Uczestnik STANDARD, w tym Koordynatorzy Regionalni – minimum 100 os., nie więcej niż 350 os.
- Płatna rejestracja; opłata rejestracyjna wyniesie 450 €;
 - W pakiecie: udział w Kongresie wraz z materiałami kongresowymi (w tym wizyta w miejscach dziedzictwa), przerwy kawowe, lunche, kolacje, transport z/na lotnisko lub z/na dworzec kolejowy, transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport z/do z hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, 2 h zwiedzanie Starego Miasta w Krakowie
- 2.3 Uczestnik ACCOMPANYING, tj. osoby towarzyszące – minimum 20 os., nie więcej niż 100 os.
- Płatna rejestracja; opłata rejestracyjna wyniesie 100 €;
 - W pakiecie: transport z/na lotnisko lub transport z/na dworzec kolejowy; transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport z/do hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, kolacje; 2 h zwiedzanie Starego Miasta w Krakowie
- 2.4 Uczestnicy YOUNG PROFESSIONALS FORUM, tj.– minimum 20 os., nie więcej niż 25 os.
- Zwolnieni z opłaty rejestracyjnej
 - W pakiecie: nocleg, refundacja biletów autobusowych/lotniczych/kolejowych, transport z/na lotnisko lub transport z/na dworzec kolejowy, transport z/do hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, transport z/do z hoteli na/z seminaria wyjazdowe, wyżywienie, ubezpieczenie, gadżety, bilety wstępu do odwiedzanych miejsc, refundacja kosztów związanych z wizami.
- 2.5 Uczestnicy PROMOTIONAL STANDS ORGANIZERS, tj. wystawcy – minimum 10 os., nie więcej niż 50 os.
- Płatna rejestracja; opłata rejestracyjna wyniesie 450 €;
 - W pakiecie: udział w Kongresie wraz z materiałami, przerwy kawowe, lunche, kolacje, transport z/na lotnisko lub z/na dworzec kolejowy, transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport z/do z hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, 2 h zwiedzanie Starego Miasta w Krakowie
- 2.6 Uczestnicy ORGANIZERS, tj. wybrani przedstawiciele UMK, KBF, jednostek miejskich – nie więcej niż 30 os. wskazani przez UMK. Wstępna lista uczestników zostanie przekazana przez Zamawiającego w terminie do 30.04.2019
- Zwolnieni z opłaty rejestracyjnej
 - W pakiecie: udział w Kongresie wraz z materiałami kongresowymi (w tym wizyta w miejscach dziedzictwa), przerwy kawowe, lunche, kolacje, transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport do/z miejsca wydarzeń wieczornych.
- 2.7 Uczestnicy JOURNALISTS, tj. dziennikarze wyłonieni przez Zamawiającego. Wstępna lista uczestników zostanie przekazana przez Zamawiającego w terminie do 20.05.2019 – min. 10 os., nie więcej niż 30 os.
- Zwolnieni z opłaty rejestracyjnej
 - W pakiecie: udział w warsztatach dla dziennikarzy oraz w Kongresie z materiałami kongresowymi (w tym wizyta w miejscach dziedzictwa), przerwy kawowe, lunche, kolacje, transport lokalny (korzystanie z transportu publicznego w mieście), transport z/do z hoteli do/z miejsca wydarzeń wieczornych, 2 h zwiedzanie Starego Miasta w Krakowie.
3. Zapewnienie nieprzerwanie działającego internetowego systemu rejestracji uczestników Zawierającego wszystkie elementy zawarte w niniejszym Opisie zamówienia, na domenę wskazanej przez Zamawiającego, zawartość pól formularz oraz layout strony będą uzgodnione w trybie roboczym, i będzie nawiązywał do strony internetowej Kongresu, w szczególności będzie zawierać wszelkie materiały graficzne wymagane przez OWHC. Maksymalny czas reakcji Wykonawcy na ewentualne błędy w systemie wynosi 10 minut. System ma być obsługiwany co najmniej przez niniejsze przeglądarki: Chrome, Firefox, Opera, Safari w najnowszych wersjach. Strona powinna być responsywna i obsługiwana przez urządzenia mobilne: tablet, telefon. Minimalna przepustowość systemu musi obsługiwać jednocześnie 500 użytkowników. Formularz powinien być aktywny, wymagać wypełnienia wszystkich pól i walidację wraz z zabezpieczeniem przez automatyczną rejestracją tzw. Captcha.

4. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w terminach ustalonych w trybie roboczym, ale nie rzadziej niż raz w tygodni raport z systemu rejestracyjnego, zawierający informację na temat ilości zarejestrowanych osób, z podziałem na opcje wskazane w pkt I.2 opisu, zarezerwowanych noclegów oraz wycieczek turystycznych, szczegółowa treść raportu zostanie ustalona w trybie roboczym.
5. Internetowy system rejestracji uczestników ma zapewniać elektroniczny system płatności kartą kredytową (Visa, MasterCard, AmericanExpress) i przelewem bankowym.
- 5.1 Przychód z tytułu opłaty rejestracyjnej przysługuje w całości Zamawiającemu.
- 5.2 Wykonawca, działając w imieniu własnym na rzecz Zamawiającego przyjmuje na siebie obowiązek wystawiania faktur, prowadzenia ewidencji sprzedaży oraz rozliczenia fiskalnego uzyskanych przychodów z tytułu pobieranych opłat rejestracyjnych, zgodnie z przepisami prawa podatkowego obowiązującymi w przedmiotowym zakresie.
- 5.3 Opłaty rejestracyjne wpłacane będą przez uczestników Kongresu przelewem/kartą kredytową na specjalnie wydzielone na ten cel przez Wykonawcę konto bankowe. Wszelkie koszty związane z obsługą wyodrębnionego rachunku bankowego ponosi Wykonawca.
- 5.4 Wykonawca zobowiązany jest do składania rozliczenia uzyskanych przychodów z tytułu pobieranych opłat rejestracyjnych.
- 5.5 Na wykonawcy ciąży obowiązek naliczenia i pokrycia wszelkich zobowiązań publiczno-prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa powstałych w związku z realizacją przedmiotu postępowania.
6. Wykonawca ma obowiązek wykupienia polisy ubezpieczeniowej dla max. 20 os. (Uczestnicy YOUNG PROFESSIONALS FORUM) obejmującej podstawowe ubezpieczenie lekarskie, od nieszczęśliwych wypadków, od zagubienia bagażu przez linie lotnicze. Lista uczestników YOUNG PROFESSIONALS FORUM zostanie przekazana przez Zamawiającego w terminie do 1 kwietnia 2019 r.
7. Wykonawca ma obowiązek wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za wsparcie w sprawach finansowych Kongresu. Wyznaczona osoba będzie wspierać OWHC w działaniach księgowo-finansowych, które dotyczyć będą bezpośredniej współpracy Wykonawcy z OWHC.
8. Wykonawca ma obowiązek udzielenia odpowiedzi w terminie do dwóch dni roboczych na wszelkie zapytania związane z tematem Zamówienia od uczestników (przed Kongresem, w trakcie, a także 1 miesiąc po jego zakończeniu) – obowiązek utworzenia adresu mailowego dedykowanego Kongresowi. Zamawiający będzie miał możliwość odczytu przesyłanej korespondencji.
9. Utworzenie klauzul prawnych, uwzględnionych w systemie rejestracji dotyczących polityki prywatności zgodnie z wymogami RODO wraz z pozyskaniem od uczestników konferencji zgody na przetwarzanie danych (zgoda obowiązkowa), zgoda przekazanie materiałów od prelegentów w celu i udzielenie licencji na polach eksploatacji ustalonych w trybie roboczym z Zamawiającym (zgoda dobrowolna), zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku (zgoda dobrowolna), zgody na przesłanie informacji handlowych drogą elektroniczną (zgoda dobrowolna).
- 9.1 Wykonawca przygotowuje politykę prywatności dotyczącą rejestracji. Polityka prywatności zostanie umieszczona na stronie www rejestracji Kongresu, link do dokumentu będzie dostępny w stopce strony.
- 9.2 Wykonawca przygotowuje również treść klauzul prawnych, które będą akceptowane przez użytkownika przy rejestracji na Kongres. Użytkownik przez zaznaczenie klauzul prawnych może wyrażać zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodę na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną. Klauzule mają być zgodne z obowiązującymi przepisami z ustawą z dnia 25 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
10. Przygotowanie i obsługa recepcji w ICE Kraków w dniach Kongresu 2-5.06.2019 r. (2.06.2019 w godz. 9-18; 3-5.06.2019 w godz. 7: 30-18: 00) dla uczestników, w tym:

- 10.1 Dostarczenie, montaż i demontaż sprzętu niezbędnego do prowadzenia recepcji Kongresu, w tym sprzęt teleinformatyczny, tj. komputery przenośne z dostępem do Internetu oraz drukarki, gwarantującego prawidłowe funkcjonowanie recepcji.
- 10.2 Stanowisko recepcyjne ma być oznakowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Kongresu, zawartym w Manualu – załącznik nr 3.
- 10.3 Zapewnienie personelu do obsługi stoiska recepcyjnego i szatni na terenie ICE Kraków, w ilości zapewniającej sprawną obsługę recepcji oraz szatni w dniach Kongresu. Na recepcji, oprócz personelu Sekretariatu Generalnego, obecne będą przynajmniej trzy osoby mówiące w językach OWHC (przynajmniej 3 osoby: 1 dla francuskiego, 1 dla angielskiego i 1 dla hiszpańskiego).
- 10.4 Dystrybucja identyfikatorów oraz materiałów informacyjno-promocyjnych Zamawiającego.
- 10.5 Umożliwienie zapłacenia opłaty rejestracyjnej na miejscu kartami płatniczymi.
11. Przygotowanie i obsługa stoisk informacyjnych po jednym na lotnisku Kraków-Balice (wykupienia pakietu „akcja promocyjna”) oraz na Dworcu Głównym w Krakowie w dn. 31.05-2.06.2019 r., wg osobnego harmonogramu skorelowanego z przyjazdem gości, w tym:
 - 11.1 Stanowisko informacyjne ma być oznakowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Kongresu zawartym w załączniku nr 3.
 - 11.2 Na każdym stoisku ma być przynajmniej jedna osoba posługująca się biegle językiem angielskim, francuskim i hiszpańskim.
 - 11.3 Zapewnienie personelu (dwie osoby na każde stoisko) do obsługi stoisk informacyjnych
 - 11.4 Podpisanie odpowiedniego porozumienia z lotniskiem Kraków-Balice oraz Dworcem Głównym w Krakowie w celu udostępnienia przestrzeni pod stoiska
 - 11.5 Wykonawca zobowiązany jest do stosowania regulacji lotniska i dworca kolejowego.
12. Przygotowanie i obsługa stoisk informacyjnych w hotelach, w których będą nocować uczestnicy Kongresu w dn. 1-5.06.2019r., w tym:
 - 12.1 Każde stanowisko informacyjne ma być oznakowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Kongresu zawartym w załączniku nr 3
 - 12.2 Zapewnienie personelu do obsługi stoiska informacyjnego posługującego się biegle językami angielskim, hiszpańskim, francuskim w ilości zapewniającej sprawną obsługę otwarte w godzinach dostosowanych do przyjazdu i wyjazdu gości.
13. Zapewnienie personelu w ICE Kraków do witania gości w dniach 3-5 czerwca 2019 r., kierowania uczestników na sesje i wydarzenia w godzinach trwania Kongresu w ilości nie mniejszej niż 4 osoby. Personel musi posługiwać się językiem angielskim, francuskim i hiszpańskim w stopniu komunikatywnym.
14. Zapewnienie pilotów podczas transferów z/na lotnisko do/z hoteli, na/z wydarzeń wieczornych, podczas wizytacji miejsc dziedzictwa. Personel musi posługiwać się językiem angielskim, francuskim i hiszpańskim w stopniu komunikatywnym.
15. Zapewnienie osób do kontroli wstępu na wydarzenia w ramach programu Kongresu, które zezwalają na wejście tylko tym osobom, które mają odpowiednie identyfikatory.
16. Podpisanie umowy i pokrycie kosztów honorarium 1 prelegenta/moderatora (D. Lansky). Kwota umowy nie przekracza 8 tys. Euro i musi być uzgodniona z Zamawiającym w trybie roboczym.
17. Zapewnienie 5 asystentów do obsługi Uczestników VIP w godzinach trwania Kongresu i imprez towarzyszących:
 - 1 os. z jęz. francuskim
 - 4 os. z jęz. angielskim

18. Zapewnienie przestrzeni magazynowej na dwa tygodnie przed Kongresem w odległości max. 15 km od Centrum Kongresowego ICE Kraków, poza ICE Kraków. Odbiór, magazynowanie, transport oraz rozstawienie wszystkich elementów systemu wystawienniczego, przekazanych przez Zamawiającego, zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym. Elementy systemu wystawienniczego: 2 ścianki wystawiennicze o wymiarach 330x223x60 cm, 12 rollupów o wymiarach 100x200 cm, 10 winderów z betonowymi podstawami o wysokości 320 cm zostaną ustawione przez Wykonawcę w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję na czas trwania Kongresu i pobrane będą od Zamawiającego w terminie ustalonym w trybie roboczym.
19. Zapewnienie bieżącego transportu pomiędzy ICE Kraków, a miejscami *site visits*, wydarzeń wieczornych i w obrębie samego ICE Kraków.
20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszelkie zgody niezbędne do ustawienia ekspozycji w miejscach trwania Kongresu: Centrum Kongresowe oraz miejsca imprez wieczornych.
21. Złożenie systemu wystawienniczego po zakończeniu Kongresu oraz dostarczenie go do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na terenie Krakowa (do 5 dni po zakończeniu Kongresu).
22. Zapewnienie profesjonalnej informacji dźwiękowej (w językach Kongresu), sygnalizującej rozpoczęcie kolejnych sesji Kongresu. Informacja dźwiękowa ma być emitowana dwukrotnie: na 5 minut przed wydarzeniem i na 1 minutę przed wydarzeniem.
23. Zapewnienie emisji spotów/materiałów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego na nośnikach ICE Kraków.
24. Przekazanie prelegentom/moderatorom/panelistom dostarczonego przez Zamawiającego szablonu prezentacji, wykonanego zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Kongresu, celem przygotowania merytorycznych prezentacji multimedialnych.
25. Zgromadzenie i przekazanie Zamawiającemu materiałów prezentowanych przez prelegentów/moderatorów/panelistów, którzy wyrazili na to zgodę, w terminie 5 dni od dnia zakończenia Kongresu.
26. Zapewnienie sprawnego przepływu gości; zapewnienie prawidłowego przebiegu przerw kawowych, przerw na lunch; wymiana naczyń i wody w salach konferencyjnych, dbałość o czystość w przestrzeniach konferencyjnych oraz inne czynności zlecone w trybie roboczym przez Zamawiającego służące prawidłowemu przebiegowi Kongresu.
27. Zapewnienie obecności ratownictwa medycznego w czasie Kongresu nie mniej 2 osoby w ICE oraz imprez wieczornych w dniach 2-5 czerwca 2019 zgodnie z harmonogramem Kongresu.
28. Umożliwienie rezerwacji przez internetowy system rejestracji i zorganizowanie wycieczek turystycznych po Krakowie w dn. 2.06.2019 r. w języku angielskim, hiszpańskim, francuskim dla uczestników Kongresu:
 - 28.1 Wymagana wcześniejsza rejestracja - bezpłatna
 - 28.2 Przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym autorskiego programu wycieczek - sugerowana trasa: Droga Królewska
 - 28.3 Zakup biletów wstępu.
 - 28.4 Łączna liczba osób: minimum 100, maksymalnie 400 uczestników.
 - 28.5 Czas trwania wycieczki maksymalnie 2h + zwiedzanie Rynku Podziemnego
 - 28.6 Jedna grupa wycieczkowa nie może być liczniejsza niż 30 osób.
 - 28.7 Koszty biletów pokrywa Wykonawca.
 - 28.8 Zapewnienie przewodnika.
29. Umożliwienie rezerwacji przez internetowy system rejestracji oraz bezpośrednio w ICE Kraków i zorganizowanie wycieczek turystycznych w dn. 1-6.06.2019 po Krakowie i Regionie w języku angielskim, hiszpańskim, francuskim:

- 29.1 Wymagana wcześniejsza rejestracja – płatna – opłatę rejestracyjną ustala Wykonawca po akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dąży do wszelkich starań, by koszty były skalkulowane w sposób celowy i oszczędny tzn. w korzystnej rynkowej cenie.
 - 29.2 Przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym autorskiego programu wycieczek – sugerowane trasy: Nowa Huta, Miejsce Pamięci i Muzeum Auschwitz -Birkenau, Szlak Architektury Drewnianej, Szlak Oskara Schindlera, Kopalnia w Bochni, Kalwaria Zebrzydowska i Lanckorona. W programie oferta nie więcej niż 5 wycieczek.
 - 29.3 Zakup biletów wstępu.
 - 29.4 Czas trwania wycieczki minimalnie 3h, maksymalnie 8 h
 - 29.5 Wszelkie koszty związane z wycieczką pokrywają zainteresowani uczestnicy.
30. Umożliwienie rezerwacji przez internetowy system rejestracji oraz bezpośrednio w ICE Kraków i zapewnienie logistyki (transport, piloci/przewodnicy z jęz. angielskim, hiszpańskim, francuskim) podczas wizytacji (site visits) w miejscach dziedzictwa (Łagiewniki, Kazimierz, Zabłocie, Nowa Huta) w Krakowie w dn. 3.06.2019 r. w godz. 15:30-18:00.
- 30.1 Wymagana wcześniejsza rejestracja – bezpłatna (ta część programu nie dotyczy Young Professionals Forum i Accompanying)
 - 30.2 Łączna liczba osób: minimalnie 100, maksymalnie 350 uczestników.
 - 30.3 Czas trwania wycieczki maksymalnie 2,5-3 h
 - 30.4 Jedna grupa wycieczkowa nie może być liczniejsza niż 100 osób.
31. Zakup biletów wstępu do odwiedzanych miejsc – dot. kategorii uczestnika Young Professionals Forum:
- 31.1 Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu (usługa przewodnika w języku angielskim dla nie więcej niż 25 osób), 3 czerwca 2019 r.;
 - 31.2 Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce (zwiedzanie podziemnej trasy kopalni soli z przewodnikiem posługującym się językiem angielskim dla nie więcej niż 25 osób), 4 czerwca 2019;
 - 31.3 Centrum Administracyjne Huty im. Sendzimira (usługa przewodnika w języku angielskim dla nie więcej niż 25 osób).
32. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego w ICE Kraków z języka polskiego, angielskiego, hiszpańskiego i francuskiego na język francuski, hiszpański, angielski i polski dla wszystkich uczestników podczas Kongresu, w tym zagwarantowanie obecności profesjonalnych tłumaczy oraz zapewnienie słuchawek do tłumaczenia symultanicznego wraz z ich dystrybucją. Polski będzie językiem ryleya.
- 32.1 Zapewnienie koordynatora tłumaczy
33. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego (do 3 godzin; języki: polski, angielski, francuski, hiszpański) ceremonii otwarcia na Rynku Głównym w dniu 02 czerwca 2019 wraz z zapewnieniem i dystrybucją 400 sztuk słuchawek dla uczestników w wyznaczonej zamkniętej strefie. Polski będzie językiem ryleya.
34. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego z języka polskiego (do 2 godzin; języki: polski, angielski, francuski, hiszpański) podczas *site visits* w dniu 03 czerwca 2019 w miejscach dziedzictwa (Łagiewniki, Kazimierz, Zabłocie i Nowa Huta) z zapewnieniem i dystrybucją słuchawek dla każdego uczestnika. Dokładna ilość osób będzie podana Wykonawcy do 20.05.2019 r.

Szczegółowy harmonogram tłumaczenia opisanego w punktach: 32, 33, 34:

Data	Godzina	lokalizacja	język	Typ tłumaczenia	Słuchawki max
02.06.2019	18:30-21:00	Rynek Główny (konieczność zapewnienia kabin i namiotów)	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	400
03.06.2019	9:00-13:00	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450
03.06.2019	14:00-15:00	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski,	Symultaniczne	450

			hiszpański, francuski		
03.06.2019	2 godziny	4 miejsca dziedzictwa (Łagiewniki, Kazimierz Zabłocie i Nowa Huta)	angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	Wystarczająca dla wszystkich uczestników – w sumie: 450
04.06.2019	9:00-13:00	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450
04.06.2019	14:00-16:30	ICE Kraków - Sala S4 (1) (konieczność zapewnienia kabin i systemu do tłumaczeń)	Hiszpański, francuski	Symultaniczne	40
04.06.2019	14:00-16:30	ICE Kraków - Sala S4 (2) (konieczność zapewnienia kabin i systemu do tłumaczeń)	Hiszpański, francuski	Symultaniczne	40
04.06.2019	17:00-17:45	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450
05.06.2019	9:00-13:00	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450
05.06.2019	9:30-13:00	ICE Kraków - Sala S3 (konieczność zapewnienia kabin)	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450
05.06.2019	14:30-18:00	ICE Kraków - Sala S2	Polski, angielski, hiszpański, francuski	Symultaniczne	450

35. Wykonawca zapewnia umieszczenie hologramów na identyfikatorach uczestników. Dostarczenie hologramów dla uczestników Kongresów, umożliwiających bezpłatny transport lokalny, leży po stronie Zamawiającego.

36. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia realizatorów światła, dźwięku i multimediiów. ICE Kraków zapewnia tylko podstawową obsługę techniczną: w tym: mechanika sceny, asystę akustyczną, asystę oświetleniowca, asystę realizatora multimediiów.

37. Rozmieszczenie poszczególnych punktów programu w ICE Kraków:

Przydzielono następujące sale i lokalizacje:

- Rejestracja - foyer na poziomie 0
- Sesje naukowe / prezentacje kandydatur (sesja plenarna) - sala teatralna, poziom 0, sala 2
- Warsztat Burmistrzów - Zespół Sal Konferencyjnych, poziom 3, sala 4
- Warsztat Ekspertów - Zespół Sal Konferencyjnych, poziom 3, sala 4
- Zgromadzenie Ogólne- sala kameralna, poziom 3, Sala 3
- Spotkania Regionalne - Zespół Sal Konferencyjnych, poziom 3, Sala 4
- YOUNG PROFESSIONALS FORUM – Międzynarodowe Centrum Kultury w Krakowie –specyfikacja w osobnym pliku
- Biura dla Sekretariatu Generalnego (Sekretarz Generalny; Dyr. Finansowy; Biuro programowe) - 3 biura za rejestracją

- Wystawa plakatów – foyer, poziom 0 (przed windami i wejściem do sali teatralnej)
- Wystawa Miast (stoiska) – foyer, poziom 0 (otwarte dla publiczności)
- Głosowanie 1 – przed salą teatralną, poziom 0
- Głosowanie 2 - przed salą kameralną, poziom 3
- Przerwy kawowe – foyer, poziom 1
- Lunche - poziom 1 i 2 - strefy jedzenia

II. USŁUGI WYKONANIA I DOSTARCZENIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH

1. Druk materiałów informacyjnych, w tym:

1.1 Broszura Kongresu druk do 27.01.2019 r.

- 1.1.1 nie więcej niż 75 kartek/150 stron + okładka
- 1.1.2 4 oddzielne wersje językowe (350 angielska, 50 francuska i 100 hiszpańska)
- 1.1.3 format DL, 110x210, lub inny ustalony i zaakceptowany przez zamawiającego
- 1.1.4 szycie i składanie po dłuższym boku
- 1.1.5 druk: pełny kolor
- 1.1.6 500 sztuk

OKŁADKA

papier: Munken Polar

gramatura: 240

zadruk 4+0

Szycie nićmi,

hotstamping okładki przód i tył

lakier maszynowy dyspersyjny jednostronny matowy

ŚRODEK

Ilość stron: 150

kolory: 5+5 (Cmyk+Pantone złoty)

lakier maszynowy dyspersyjny obustronny matowy

papier: Arctik vol white 1,1

gramatura: 130 g/m2

- 1.2 Broszura YOUNG PROFESSIONALS FORUM – format A5, język angielski, nie więcej niż 64 strony, miękka oprawa, wewnątrz: kreda mat, 135 g, okładka: Kreda mat 250 g / folia mat, 100 szt. – Young Professionals Forum w terminie do 01.04.2019

1.3 Program Kongresu:

- 1.3.1 Format 440x210 mm, składany (w „Z” lub w „C”) na 3, po dłuższym boku lub inny ustalony i zaakceptowany przez zamawiającego
- 1.3.2 druk: pełny kolor
- 1.3.3 4 oddzielne wersje językowe (450 angielska, 100 polska, 100 francuska i 100 hiszpańska)
- 1.3.4 papier: munken polar
- 1.3.5 gramatura 170
- 1.3.6 kolory 5+5 pantone
- 1.3.7 750 sztuk

- 1.4 Plakat format B1, drukowany z wielu projektów, kolory: 4+0 (CMYK), papier: kreda matt 170 g/m2., 20 sztuk – Young Professionals Forum

1.5 Identyfikatory:

- 1.5.1 format nie mniejszy niż 9cm na 12 cm, pionowy, dwustronny
- 1.5.2 druk: pełny kolor
- 1.5.3 papier: kreda matowa, min. 135 (g/m²)
- 1.5.4 zapewnienie etui z pcv, przezroczyste, pionowe
- 1.5.5 ilość: 500 szt.

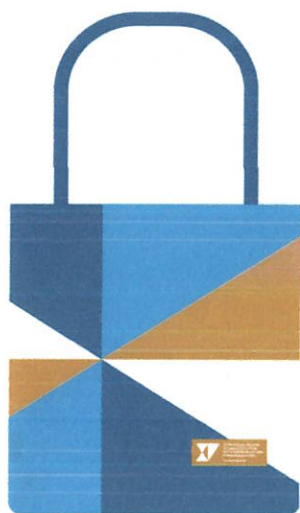
1.6 Plakaty miast spienione PCV, grubość 4mm w ilości: minimum 10, nie więcej niż 30 szt. Format max. B0

W przypadku gdy zostanie zorganizowana wystawa projektów plakatów miast (Poster session), Wykonawca wydrukuje plakaty z plików PDF przesłanych przez miasta i zapewni siatki wystawiennicze (podstawy) do ich prezentacji.

1.8. Elementy informacyjne w ICE Kraków – oznakowanie obiektu oraz elementy dekoracyjne. Opisane w oddzielnym załączniku.

2. Wyprodukowanie gadżetów promocyjnych dla uczestników Kongresu zgodnie z projektami przekazanymi przez Zamawiającego w maksymalnej ilości 600 sztuk. Zestaw gadżetów: notatnik, długopis, smycz, torba materiałowa. Wszystkie zdjęcia poglądowe.

I. Torba



Torba z pełnym nadrukiem (3 kolory pantone, drukowana przed zszyciem) z metką zakardową
wielkość torby ok 38 x 42 cm
wielkość metki 8 x 3 cm

**Torba
wyprodukowana
w Krakowie**

Torba z pełnym nadrukiem oraz metką
zakardową naszytą na froncie, bądź
doszytą do bocznej krawędzi.



Specyfikacja torba – producent do wyboru, zdjęcia poglądowe

- gramatura ok. 250 g
- bez dna, wymiary ok. 38cm x 40cm
- szerokość ucha, uszy podwójne, szerokie na 25 mm, składane i zszywane, też z grubszego materiału jak torba
- długość ucha 30cm, a całego paska ucha 60 cm
- ucho barwione
- nadruk 3 kolory Pantone (873C, 2758C, 2945C)
- wewnątrz podszewka i kieszonka
- ilość 600 szt.

II. Długopis – zdjęcie poglądowe

QS20 PMP-S

Push ball pen

Pen

M02 White - Matt

Clip & Button

P02 White - Polished

Metal button

S14 Satin finish metal Copper - Satin finish metal

Refill

Floating Ball® (Metal)

Ink colour

Black

Ball diameter

1.0 mm

Minimum order 500 pieces



Lub:

QS20 PMP-S

Push ball pen

Pen

M02 White - Matt

Clip & Button

P02 White - Polished

Metal button

S02 Satin finish metal White - Satin finish metal

Refill

Floating BallTM (Metal)

Ink colour

Black

Ball diameter

1.0 mm

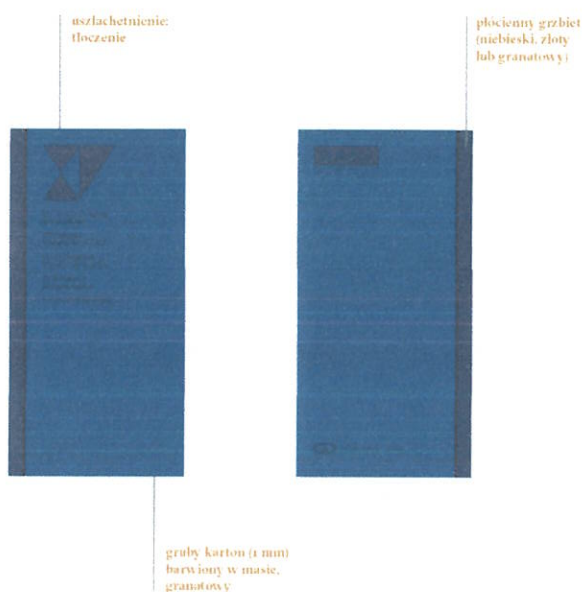
Minimum order 500 pieces



Znakowanie: grawer lub druk 1 kolor (pantone) na klipie

Ilość 600 szt.

III. Notes – zdjęcie poglądowe



Specyfikacja notes - producent do wyboru:

- Format: 94x160 mm lub inny ustalony i zaakceptowany przez zamawiającego
- hotstamping (jak na broszurze),
- oprawa: szycie, nitka w kolorze imitującym złoto (ciemnożółta), niebłyszcząca,
- okładka karton granatowy barwiony w masie,
- liczba stron nie mniejsza niż 50
- Ilość 600 szt.

IV. Smycz – zdjęcie poglądowe

BC17490 SMYCZ METALOWA FONKA

KOD: BC17490

OPIS PRODUKTU:

Smycz metalowa FONKA - posiada metalową kwadratową końcówkę z możliwością wykonania grawerowania z czterech stron. Zawieszka jest odkręcana z dwóch stron. Standardowo pakowana jest na czarnym blistrze. Smycz to uniwersalny gadżet - można ją przywiesić do telefonu, identyfikatora lub pamięci USB, dzięki niej łatwiej znaleźć małe przedmioty.

Rozmiar: 435 x 8 x 8 mm, 395 mm (łańcuszek), 25 mm (metal), 45 mm (sznurek)

Rozmiar nadruku: 20 x 6 mm



Znakowanie: grawer

Ilość 600 szt.

3. Wyprodukowanie elementów systemu wystawienniczego:

3.1 Roll-upy o wymiarach 1 x 2m – ilość 12 szt.

3.2 Ścianki wystawiennicze pop up magnetyczne: grafika o wymiarach 3,35 x 2,23m (5 pasów po 0,67 x 2,23m) – ilość: 2 szt.

4. Wykonawca zobowiązany jest do konfekcjonowania oraz dystrybucji materiałów kongresowych otrzymanych od Zamawiającego z uwzględnieniem wyprodukowanych przez Wykonawcę. Ilość i rodzaj materiałów zostanie ustalony z Zamawiającym w trybie roboczym.

5. Dostarczenie pozostałych, niewykorzystanych w trakcie Kongresu materiałów do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, w terminie do 5 dni od zakończenia Kongresu.

6. Oznakowanie w ICE Kraków, w tym:

6.1 2 ekrany elektroniczne na prezentacje OWHC (płaskie ekrany) zapewniających czytelność wyświetlanego materiału.

6.2 Oznakowanie kierujące uczestników do sal kongresowych, Sekretariatu Generalnego i innych sal zgodnie z załącznikiem opisanym w punkcie 7. Zapewniające swobodne poruszanie się wszystkich uczestników po Centrum Kongresowym.

7. Postawienie standów promocyjnych dla miast uczestniczących w Kongresie w ICE (wystawa miast) w foyer, poziom 0 (strefa otwarta dla publiczności) – minimum 10, maksimum 50. Wielkość: ok. 9m², standardowe wyposażenie: w ujęcie w fee uczestnictwa: lekka konstrukcja (zabudowa trójstronna, wykładzina, dostęp do prądu, oświetlenie, dostęp do internetu, stół, lada, dwa krzesła, kosz na śmieci, nazwa miasta – tytuł stoiska); dodatkowe wyposażenie i inne usługi płatne (wg specyfikacji dostępnej na stronie rejestracyjnej).

8. Organizacja miejsca do 2 głosowań (w tym 1 urna, 4 budki do głosowania - zgodnie z „Instrukcją” w dniach: 4.06 w godz. 16.30-17 przed salą Teatralną, poziom 0 oraz 5.06.2019 w godz. 14: 00-14: 30 – przed salą Kameralną, poziom 3.

III. USŁUGI HOTELARSKIE, TRANSPORTOWE I GASTRONOMICZNE

1. Umożliwienie uczestnikom Kongresu dokonania rezerwacji noclegów na pobyt w dniach pomiędzy 1.06 a 7.06.2019 r. w hotelach w standardzie 4 lub 5 gwiazdkowym w odległości 1 kilometra w linii prostej od Centrum Kongresowego. Możliwości rezerwacji od rozpoczęcia rejestracji na Kongres do dnia 30.04.2019 r. Liczba niezbędnych do zabezpieczenia przez Wykonawcę pokoi 2 osobowych, z możliwością jednoosobowego wykorzystania ze śniadaniem, bezpłatnym W-fi – 400:
 - 1.1 Umożliwienie dokonywania rezerwacji hotelu online za pośrednictwem strony Kongresu
 - 1.2 Uczestnicy będą dokonywać rezerwacji noclegów na własny koszt.
 - 1.3 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności finansowej za niewykorzystane pokoje uczestników.
2. Umożliwienie uczestnikom Kongresu dokonania rezerwacji noclegów na pobyt w dniach pomiędzy 1.06 a 7.06.2019 r. w hotelach w standardzie 4 lub 5 gwiazdkowym na terenie Krakowa. Możliwości rezerwacji od dnia 01.05.2019 do dnia 07.06.2019. Liczba niezbędnych do zabezpieczenia przez Wykonawcę pokoi 2 osobowych, z możliwością jednoosobowego wykorzystania ze śniadaniem, bezpłatnym W-fi – 400 pomniejszone o liczbę pokoi zarezerwowaną przed 01.05.2019:
 - 2.1 Umożliwienie dokonywania rezerwacji hotelu online za pośrednictwem strony Kongresu
 - 2.2 Uczestnicy będą dokonywać rezerwacji noclegów na własny koszt.
 - 2.3 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności finansowej za niewykorzystane pokoje uczestników.
3. Zapewnienie maksymalnie 33 pokoi (pokoje 2 osobowe, z możliwością jednoosobowego wykorzystania ze śniadaniem, bezpłatnym W-fi) w dniach 31.05-7.06.2019 r. dla 25 Uczestników VIP i umożliwienie rezerwacji 8 Koordynatorom Regionalnym w hotelach w standardzie 4 lub 5 gwiazdkowych w odległości 1 kilometra od Centrum Kongresowego. Dokładne terminy pobytu do uzgodnienia przez Wykonawcę z Zamawiającym w porozumieniu z gośćmi VIP i Koordynatorami Regionalnym w terminie do 30.04.2019 hotel musi posiadać sejf depozytowy. Koszty noclegu dla Uczestników VIP pokrywa Wykonawca, natomiast koszt noclegu dla Koordynatorów Regionalnych pokrywany jest przez uczestników we własnym zakresie.
4. Zapewnienie noclegów dla maksymalnie 20 os. - Uczestnicy YOUNG PROFESSIONALS FORUM (pokoje 2-osobowe bezpłatne Wi-fi, ze śniadaniem) w dn. 1-6.06.2019 r. Hotele w odległości do 1 km od Rynku Głównego w Krakowie w standardzie 3 gwiazdki. Koszty noclegu pokrywa Wykonawca.
5. Rozeznanie odnośnie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z liniami lotniczymi (przewoźnikiem lotniczym) umożliwiającej zniżkę ceny za przeloty dla uczestników Kongresu (status tzw. oficjalnego przewoźnika Kongresu).
6. Pokrycie kosztów podróży, w tym:
 - 6.1 Dla uczestników VIP:
 - 6.1.1 Loty w klasie ekonomicznej na terenie Europy (maksymalnie 7 osób) - trasy i terminy do uzgodnienia w trybie roboczym po potwierdzeniu przez zaproszonych gości w terminie do 30.04.2019 r.
 - 6.1.2 Loty poza Europą (maksymalnie 14 osób) - trasy i terminy do uzgodnienia w trybie roboczym po potwierdzeniu przez zaproszonych gości.
 - 6.1.3 Transport kolejowy na terenie kraju (maksymalnie 4 osoby) - trasy i terminy do uzgodnienia w trybie roboczym po potwierdzeniu zaproszonych gości.

6.1.4 Wykonawca dołoży wszelkich starań, by koszty podróży zaproszonych gości były skalkulowane w sposób celowy i oszczędny tzn. w korzystnej rynkowej cenie i przy wykorzystaniu dogodnych połączeń.

6.2 Refundacja zakupionych przez max 20 osób uczestników YOUNG PROFESSIONALS FORUM biletów:

6.2.1 lotniczych w klasie ekonomicznej oraz realizacja innych formalności związanych z podróżą uczestników, w tym refundacja kosztów związanych z wizami, w liczbie: 8 biletów europejskich, 7 biletów pozaeuropejskich;

6.2.2 kolejowo-autobusowych w klasie ekonomicznej oraz realizacja innych formalności związanych z podróżą uczestników na terenie Polski (do 5 osób).

7. Zapewnienie transferów dla uczestników Kongresu w dn. 29.05-7.06.2019 r., w tym:

- 7.1 Transfery VIP z lotniska/dworca do hoteli samochodami osobowymi klasy E – w dn. 29-30.05 i 1.06.2019 – dotyczy minimalnie 10 osób, maksymalnie 30 osób.
- 7.2 Transfery standard z hoteli na lotnisko/dworzec - w dn. 1-2.06.2019 r. dla maksymalnie 450 osób
- 7.3 Transfer w obie strony (wyjazd z ICE Kraków powrót do hotelu) na kolację 1.06.2019 r. (zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr. 1) dla maksymalnie 450 os. – bez uczestników Young Professionals.
- 7.4 Transfer w obie strony (wyjazd z ICE Kraków powrót do hotelu) na kolację 2.06.2019 r. (zgodnie z programem) dla minimalnie 100 os., maksymalnie 550 os.
- 7.5 Transfer w obie strony na kolację 3.06.2019 r. (zgodnie z programem) dla minimalnie 100 os., maksymalnie 450 os.
- 7.6 Transfer w obie strony na kolację 4.06.2019 r. (zgodnie z programem) dla minimalnie 100 os., maksymalnie 450 os.
- 7.7 Transfer w obie strony na kolację 5.06.2019 r. (zgodnie z programem) dla minimalnie 100 os., maksymalnie 450 os.
- 7.8 Transfery w obie strony – wizytacja miejsc dziedzictwa (site visits) 3.06.2019, 15.30-18:00 dla minimalnie 100 os., maksymalnie 350 os.
- 7.9 Transfery VIP z hoteli na lotnisko/dworzec – w dn. 6-7.06.2019 – dotyczy minimalnie 10 osób, maksymalnie 30 osób.
- 7.10 Transfery standard z hoteli na lotnisko/dworzec - w dn. 6-7.06.2019 r. dla maksymalnie 450 osób.
- 7.11 Transfer 3.06.2019 r. dla min 20 os max 25 os. (Young Professionals) z/do hotelu do/z Oświęcimia (Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau).
- 7.12 Transfer 4.06.2019 r. dla min 20 os max 25 os. (Young Professionals) z/do hotelu do/z Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce.
- 7.13 Transfer 5.06.2019 r. dla min 20 os max 25 os. (Young Professionals) z/do hotelu do/z Nowej Huty, przystanki przy Centrum Administracyjnym Huty im. Sendzimira, na Placu Centralnym im. Ronalda Regana, przy Kościele p.w. Matki Bożej Królowej Polski w Bieńczycach, przy Tauron Arenie.

8. Zorganizowanie cateringu podczas Kongresu, w tym:

- 8.1 Trzy przerwy kawowe ciągłe w ICE Kraków dla zarejestrowanych uczestników Kongresu dla minimum 200 os., nie więcej niż 450 osób każda: jedna w dn. 3.06.2019 r., jedna w dn. 4.06.2019 r. i jedna w dn. 5.06.2019 r., obejmujące m.in.:
 - 8.1.1 Ciastka kruche, owoce oraz ciasta serwowane na paterach lub talerzykach
 - 8.1.2 Ciepłe napoje: herbata, kawa z ekspresu
 - 8.1.3 Gorąca woda do herbaty serwowana w warnikach
 - 8.1.4 Zimne napoje: woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, soki owocowe w szklanych dzbankach
 - 8.1.5 Dodatki: cukier w saszetkach, cytryna w plasterkach, mleko do kawy
 - 8.1.6 Ciastka kruche, owoce oraz ciasta serwowane wydawane są w czasie programowej przerwy kawowej, a napoje dostępne przez cały dzień Kongresu

- 8.2 Trzy lunche w ICE Kraków dla uczestników Kongresu czyli minimum 200 os., nie więcej niż 450 osób każdy, jeden w dn. 3.06.2019 r., jeden w dn. 4.06.2019 r. i jeden w dn. 5.06.2019 r., obejmujące m in:
- 8.2.1 Dwa dania ciepłe: zupa, drugie danie mięsne oraz wegetariańskie i wegańskie
 - 8.2.2 Dania zimne: sałatki, sandwiche
 - 8.2.3 Posiłki w formie dania na ciepło muszą być gorące, gotowe do spożycia, świeże, pierwszej jakości
 - 8.2.4 Menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trybie roboczym i zawierać będzie akcent lokalny
- 8.3 Zapewnienie wody dla Prelegentów podczas sesji naukowych oraz dla wszystkich uczestników podczas Zgromadzenia Ogólnego w ICE Kraków (100 os.), a także bieżąca obsługa tych spotkań wraz z zapewnieniem odpowiedniej ilości szkła
- 8.4 Jedna kolacja na stojąco dla minimalnie 200 os., maksymalnie 550 osób w dniu 3.06.2019 r. – w Centrum Kongresowym ICE Kraków, w formie bufetu samoobsługowego oraz serwowanymi przez kelnerów zimnymi i ciepłymi zakąskami i winem. Menu ma obejmować dania mięsne, wegetariańskie i wegańskie. Czas trwania kolacji to nie więcej niż 3 godziny.
- 8.4.1 Menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trybie roboczym i w całości będzie oparte na kuchni lokalnej oraz kuchni krajów wchodzących w skład Sekretariatu Państw Europy środkowo-Wschodniej OWHC (Austria, Azerbejdżan, Chorwacja, Czechy, Grecja, Węgry, Łotwa, Litwa, Rumunia, Słowacja, Ukraina).
 - 8.4.2 Wykonawca zapewni delikatne oświetlenie bufetów.
 - 8.4.3 Wykonawca zapewni stoliki bufetowe, koktajlowe, podpisy pol./ang. pod menu w ilości zapewniającej swobodną obsługę.
 - 8.4.4 Wykonawca zapewni nagłośnienie niezbędne do przeprowadzenia koncertu towarzyszącego kolacji (muzyka w tle), a także umożliwiającego wygłoszenia przemów. Szczegóły dotyczące koncertu zostaną ustalone w trybie roboczym.
- 8.5 Jedna kolacja na stojąco (maksymalnie 550 osób) w dniu 5.06.2019 r. – Ogrody Muzeum Archeologicznego, w formie bufetu samoobsługowego wraz z serwowanymi przez kelnerów zimnymi i ciepłymi zakąskami i winem – jeśli wskazane miejsce na to pozwoli. Menu ma obejmować dania mięsne, wegetariańskie i wegańskie. Czas trwania kolacji to nie więcej niż 3 godziny.
- 8.5.1 Menu zostanie uzgodnione z Zamawiającym w trybie roboczym i zawierać będzie akcent lokalny
 - 8.5.2 Wykonawca zapewni namioty/zadaszenie w wielkości i w ilości zapewniającej sprawną obsługę wydarzenia
 - 8.5.3 Wykonawca zapewni delikatne oświetlenie bufetu
 - 8.5.4 Wykonawca zapewni stoliki bufetowe, koktajlowe, podpisy pol./ang. pod menu.
- 8.6 Organizacja wyżywienia dla uczestników Young Professionals Forum. Menu ma obejmować dania mięsne, wegetariańskie i wegańskie. Opcja zimna i ciepła, dwie ciepłe przystawki plus ciepłe danie główne (bez wieprzowiny), deser. Napoje: kawa, herbata, woda, soki (trzy do wyboru):
- 8.6.1 sobota, 1 czerwca, 15.00-16.30, lunch, catering dla 30 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25;
 - 8.6.2 sobota, 1 czerwca, 19.00-20.30, kolacja dla 30 osób w restauracji w odległości do 400 m od siedziby MCK, Rynek Główny 25 (przystawka, danie główne, deser, zimne napoje, kawa lub herbata, wino);
 - 8.6.3 niedziela, 2 czerwca, lunch, 14.00-15.30, catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25;
 - 8.6.4 poniedziałek, 3 czerwca, lunch, 14.00-15.30, catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25;
 - 8.6.5 wtorek, 4 czerwca, lunch, 13.30-14.30, lunch dla 25 osób w restauracji w Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce (przystawka, danie główne, deser, zimne napoje, kawa lub herbata);

- 8.6.6 środa, 5 czerwca, lunch, 14.00-15.30, catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25;
- 8.7 Obowiązująca minimalna gramatura posiłków dla punktów 8.1-8.6 dla jednej osoby to: Zupa – min 300ml
Drugie – mięso 150g, dodatki 100g, warzywa 150g – w sumie 400g/os, Danie wega/vegan – 400g/os. Dania podane na szkle, obrusy, serwetki, sztucze (stal nierdzewna).
- 8.8 Wykonawca zrealizuje usługę opisaną w punktach 8.1-8.7 na podstawie uzgodnień w trybie roboczym z Zamawiającym wraz z podaniem liczby osób, przeprowadzonych nie później niż do 20.05.2019 r. Szczegółowe menu przerw kawowych, lunchów, kolacji stojących zostanie ustalone po bieżących konsultacjach z Zamawiającym, jednakże nie później w terminie do 20.05.2019.
- 8.9 Zapewnienie w ramach usług cateringowych:
- 8.9.1 Obsługi kelnerskiej w ilości dostosowanej do rodzaju wydarzenia i liczby uczestników, ze znajomością języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, reprezentującej wysoką kulturę osobistą w zakresie postawy i sposobu zachowania
- 8.9.2 Jednolitych uniformów (czyste, tj. wyprane, nieuszkodzone, kompletne).
- 8.9.3 Przestrzegania zasad higieny i kultury osobistej.
- 8.9.4 Stołów cateringowych w ilości odpowiedniej do ilości serwowanych potraw z eleganckimi obrusami materiałowymi.
- 8.9.5 Stołów do konsumpcji podczas lunchów oraz kolacji na stojąco w ilości odpowiedniej do liczby uczestników.
- 8.9.6 Zastawy stołowej: naczynia ceramiczne lub porcelanowe, sztucze metalowe, szklanki do napojów, serwetki papierowe, w liczbie adekwatnej do ilości uczestników, rodzaju potraw oraz sposobu serwisu.
- 8.9.7 Doprowadzenie miejsca świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia.
- 8.10 Zamawiający skalkuluje usługi opisane w punktach 8.1-8.6 w przedziałach do 200, 250, 300, 350, 400, 450, 500, 550 osób.
- 8.11 Wykonawca zapewni elegancką i spójną dekorację kwiatową na stołach podczas przerw kawowych, lunchy oraz imprez wieczornych.

IV. USŁUGI PROMOCYJNO-INFORMACYJNE

1. Przygotowanie dokumentacji Kongresu:
- 1.1 Przygotowanie pełnego zapisu audio i wideo Kongresu - rzut na scenę we wszystkich salach sesyjnych.
2. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej raportów z realizacji przedmiotu zamówienia tj:
- 2.1 Raportu z rejestracji uczestników (imię i nazwisko uczestnika, nazwa reprezentowanej instytucji/firmy, adres e-mail, informacja o wyrażonych zgodach nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu Kongresu oraz na bieżąco w trakcie trwania Kongresu. Raport frekwencji musi zawierać dane uczestników biorących udział w Kongresie (brak zdublowanych nazwisk, eliminacja powtórnych rejestracji). Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przekazanego raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do raportu, Zamawiający zwróci Wykonawcy raport w celu uwzględnienia uwag, wyznaczy jednocześnie Wykonawcy termin do ich uwzględnienia, nie dłuższy jednak niż 3 dni robocze. Po uwzględnieniu uwag Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu ponownie raport do zaopiniowania.
- 2.2 Raportu z przeprowadzonych działań promocyjnych i informacyjnych (zawierający m.in.: print screen'y stron internetowych z informacjami o Kongresie, analizy przeprowadzonych działań promocyjnych).

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do ewentualnych stworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, artykułów, komunikatów, notek, informacji prasowych, zdjęć, video i innych materiałów oraz dokumentów, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami wzoru umowy.

V. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI/ZASTAWIENIA DO RAPORTÓW:

1. Lista uczestników :
 - 1.1 Zarejestrowanych
 - 1.2 Biorących udział w Kongresie w poszczególnych punktach programu
2. Rozliczenie usług cateringowych:
 - 2.1 Koszt przerw kawowych podczas konferencji
 - 2.2 Koszt lunchy podczas konferencji
 - 2.3 Koszt kolacji na stojąco
3. Przekazanie materiałów na nośniku zewnętrznym, w tym:
 - 3.1 Wszystkich pozyskanych prezentacji multimedialnych
 - 3.2 Profesjonalnie obrobionych zdjęć
 - 3.3 Materiałów audio i video (zarówno pełny zapis) jak i
 - 3.4 Wszystkie materiały tekstowe i multimedialne, w tym reklamy, wydawnictwa itp. w plikach publikowanych oraz otwartych: *.ai, *.indd, *.psd, *.pdf, *.ppt, *.doc,.

Workshop in 1 day prior presentation

PROGRAM					
	Saturday, June 1	Sunday, June 2	Monday, June 3	Tuesday, June 4	Wednesday, June 5
Registration		10:00-18:00	8:30-18:00		
Morning			9:00-10:30 Plenary: - keynote - session 1 Subtheme 1	9:00-10:30 Presentations of BoD and Host City Candidacies	9:00-9:20 Presentations of Candidacies for President
Coffee break			10:30-11:00	10:30-11:00	
Morning			11:00-13:00 Local Journalists' Workshop	11:00-12:00 Plenary Concluding session of the scientific symposium 12:00 – 13:00 Presentation of the L'Allier Prize and Video Winning Projects Introduction to OWHC Activities	9:30-13:00 Mayors and elected officials work-shop 9:30-13:00 City experts work-shop
Lunch			13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00
Afternoon			14:00 – 15:00 Plenary cont: Session 3 Subtheme 4 15:10-15:30	14:00-16:30 Regional Meetings 16:30-17:00 Voting (1) for the BoD	14:00-14:30 Voting (2) for the Host City and the Presidency 14:30-18:00

flu

			Commemorative Tree Planting Ceremony 15:30-18:00 Site Visit <i>Walking shoes recommended</i>	17:00-17:45 Plenary Theme discussion for 2021 Congress	General Assembly including OWHC activities
Evening	19:30-21:30 Networking cocktail reception Town Hall – Wielopolski Palace	18:30-22:30 Opening ceremony with the announcement of the JP L’Allier Prize winner Main Market Square Reception: Gallery of the 19 th century Polish Art - Sukiennice	19:00-22:00 Evening event with the announcement of the video competition winners ICE Congress Centre	(18:30- departures from hotels) 19:00-22:00 Dinner and evening event “Wieliczka” Salt Mine Announcement of elected Board members and declaration of candidacies for President (~ 22:30–23:00 return to the hotels)	19:00-22:00 Closing Ceremony Garden of the Archeological Museum
Culture		Concert <i>Towards the origins...</i> (etno, tradition, world music)	Jazz	Brass mining orchestra <i>Capella Cracoviensis</i> – <i>baroque music - tbc</i>	Krakow Street Band

OWHC YOUNG PROFESSIONALS FORUM

"Dziedzictwo i Turystyka", 1-6 Czerwca 2019, Kraków, Polska

Sobota 1 czerwca	Przyjazdy uczestników do Krakowa Transfer 20 uczestników programu FM z lotniska Kraków-Balice do hotelu oraz z Dworca MDA; 15.00-16.30: Lunch; Catering dla 35 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25 18.00-19:00 Wykład otwierający - prof. dr hab. Jacek Purchla 19.00-20:00 Kolacja; dla 30 osób w restauracji w odległości do 400 m od siedziby MCK, Rynek Główny 25 (przystawka, drugie danie, deser, napoje zimne, kawa, herbata)
Niedziela 2 Czerwca	9.00-14.00: Dziedzictwo Krakowa (zwiedzanie miasta i warsztaty na świeżym powietrzu) 14.00-15.30: Lunch; Catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25 15.30-17.00: Wykład i warsztat nt. Wpływu turystyki na dziedzictwo Krakowa 17.30-18.30: Czas wolny 18.00 – Transfer 23 osób z hotelu na parking w pobliżu Zamku Królewskiego na Wawelu 19.00 Ceremonia otwarcia 15 Kongresu OWHC Okolo godz. 23: 00 – Transfer 23 osób z Zamku Królewskiego na Wawelu do hotelu
Poniedziałek 3 Czerwca	8: 00 - Transfer 25 osób z hotelu do Oświęcimia (Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu) 9.30-14.00: Wizyta i warsztaty w Państwowym Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu (Wykład i warsztaty: "Oświęcim i Auschwitz") 14: 00 - Transfer 25 osób z Oświęcimia (Państwowe Muzeum Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu) do Krakowa (parking przy ul Straszewskiego) 15.30 Lunch Catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25 16.30-18.30: Przygotowanie deklaracji 19.00-20.00: Kolacja (wspólnie z uczestnikami Kongresu OWHC) Galeria Sztuki Polskiej XIX wieku - Sukiennice
Wtorek 4 czerwca	8: 00 - Transfer 25 osób z hotelu do Wieliczki (Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce) 9.00-14.00: Wizyta w Kopalni Soli w Wieliczce (Wykład i warsztaty - "Wpływ turystyki na rozwój Wieliczki") 14.00-15:30 Lunch; dla 25 osób w restauracji w Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce (przystawka, danie główne, deser, zimne napoje, kawa lub herbata) 14: 30 – Transfer 25 osób z Wieliczki (Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce) do Krakowa (parking przy ul. Straszewskiego) 15.30-19.00: Prezentacje 1/2

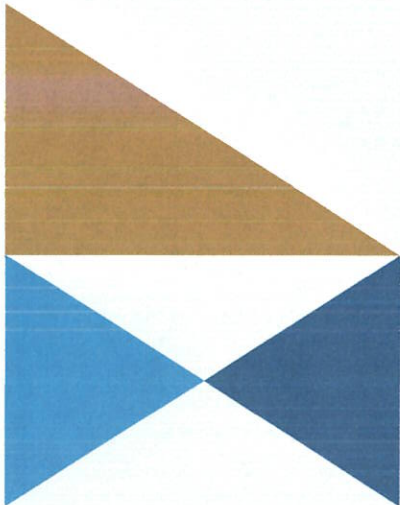
fu

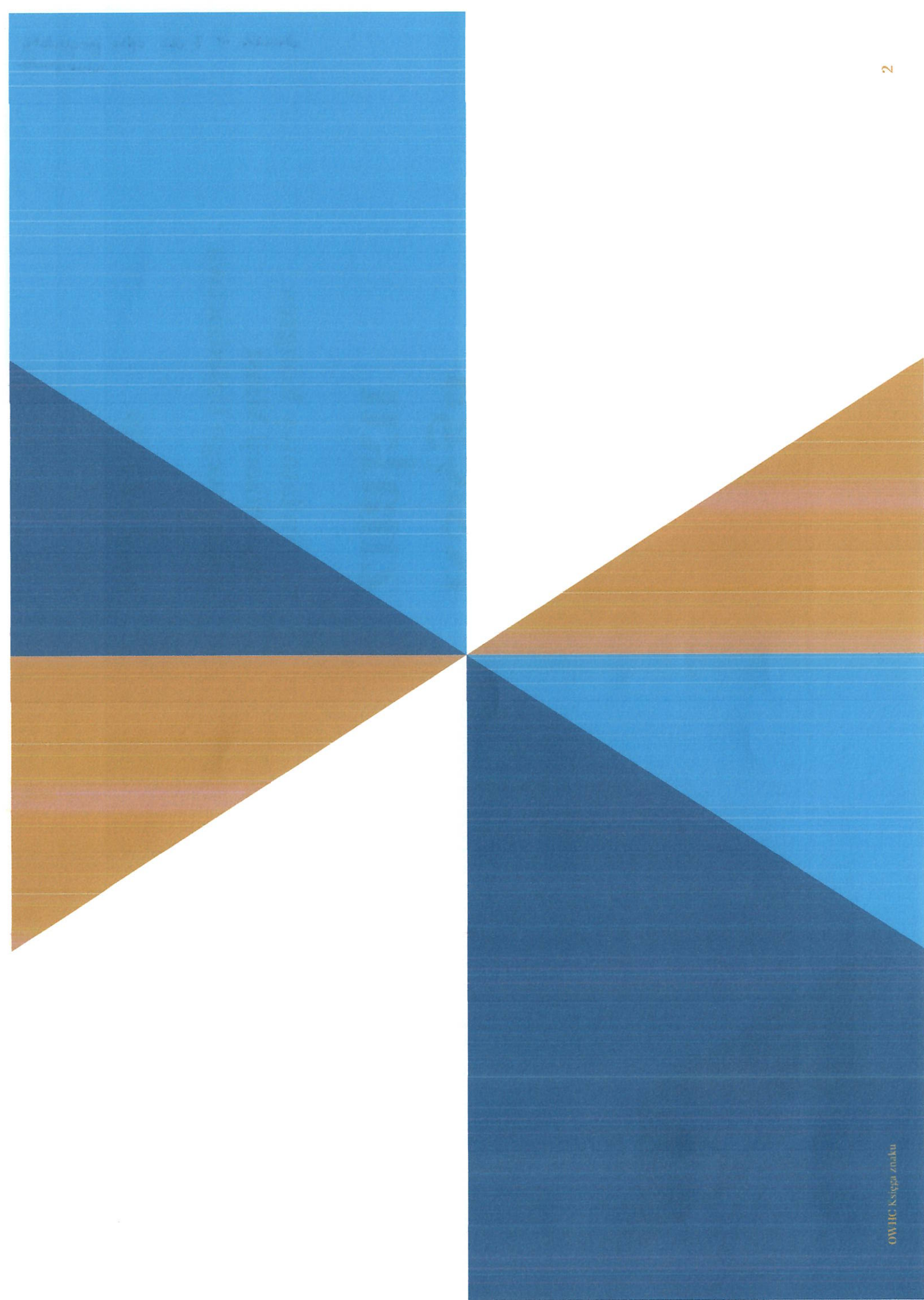
	18.00 – Transfer 23 osób z z parkingu przy ul. Straszewskiego do Muzeum Lotnictwa Polskiego (lub innego miejsca organizacji kolacji dla gości Kongresu OWHC) 19.00–20.00: Kolacja (wspólnie z uczestnikami Kongresu OWHC) – Muzeum Lotnictwa/ Wieliczka 21: 00 - Transfer 23 osób z Muzeum Lotnictwa Polskiego (lub innego miejsca organizacji kolacji dla gości Kongresu OWHC) do hotelu. 22.00–23.00: Prace końcowe nad deklaracją
Środa 5 czerwca	8: 00 - Transfer 25 osób z hotelu do Nowej Huty, przystanki przy Centrum Administracyjnym Huty im . Sendzimira, na Placu Centralnym im. Ronald Regana, przy Kościele p.w. Matki Bożej Królowej Polski w Bieńczykach, przy Tauron Arenie 9.00–14.00: Wizyta w Nowej Hucie i Tauron Arenie (warsztaty nt. zarządzania ruchem turystycznym w Krakowie) 14.00–15.30 Lunch; Catering dla 25 osób w siedzibie MCK, Rynek Główny 25 15.30–18.00 Prezentacje 2/2 14.30 – Transfer 25 osób z Nowej Huty do hotelu (parking przy ul. Straszewskiego) 18.00 - Transfer 23 osób z hotelu na parking w pobliżu Muzeum Archeologicznego (lub innego miejsca organizacji uroczystości zamykających Kongres OWHC) 19.00 Ceremonia zamknięcia 15 Kongresu OWHC 23:00 - Transfer 23 osób z parkingu w pobliżu Muzeum Archeologicznego (lub innego miejsca organizacji uroczystości zamykającego Kongres OWHC) do hotelu. Wyjazdy uczestników Transfer z hotelu 20 uczestników na lotnisko Kraków-Balice oraz Dworzec autobusów MDA.
Czwartek 6 czerwca	

Księga znaku

15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa

Kraków 2019





Contents

2	Logo
3	Logo — wersja monochromatyczna, granatowy
4	Logo — wersja monochromatyczna, niebieski
5	Logo — wersja monochromatyczna, złoty
6	Logo — wersja achromatyczna
7	Logo — wersja achromatyczna, negatyw
8	Paleta kolorystyczna
9	Typografia
10	Pole ochronne
11	Minimalny rozmiar — druk
12	Minimalny rozmiar — ekran
13	Niedozwolone użycie

Logo

logo podstawowe



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'ovpm
El 15^o Congreso
Mundial de la ocpm
15. Światowy
Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji horyzontalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress of the OWHC
15^e Congrès Mondial de l'ovpm
El 15^o Congreso Mundial de la ocpm
15. Światowy Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji wertykalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'ovpm
El 15^o Congreso
Mundial de la ocpm
15. Światowy
Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

Logo

— wersja monochromatyczna | granatowy

logo podstawowe



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa

2-5.06.2019 KRAKÓW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWPM
15. Światowy
Kongres OWHC

2-5.06.2019 KRAKÓW

logo w wersji horyzontalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa

2-5.06.2019 KRAKÓW



15th World Congress of the OWHC
15^e Congrès Mondial de l'OWPM
El 15^o Congreso Mundial de la OCPM
15. Światowy Kongres OWHC

2-5.06.2019 KRAKÓW

logo w wersji wertykalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa

2-5.06.2019 KRAKÓW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWPM
El 15^o Congreso
Mundial de la OCPM
15. Światowy
Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKÓW

Logo

— wersja monochromatyczna | niebieski

logo podstawowe



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2 - 5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'owpm
2 - 5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji horyzontalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2 - 5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress of the OWHC
15^e Congrès Mondial de l'owpm
El 15^o Congreso Mundial de la OCPCM
15. Światowy Kongres OWHC
2 - 5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji wertykalnej



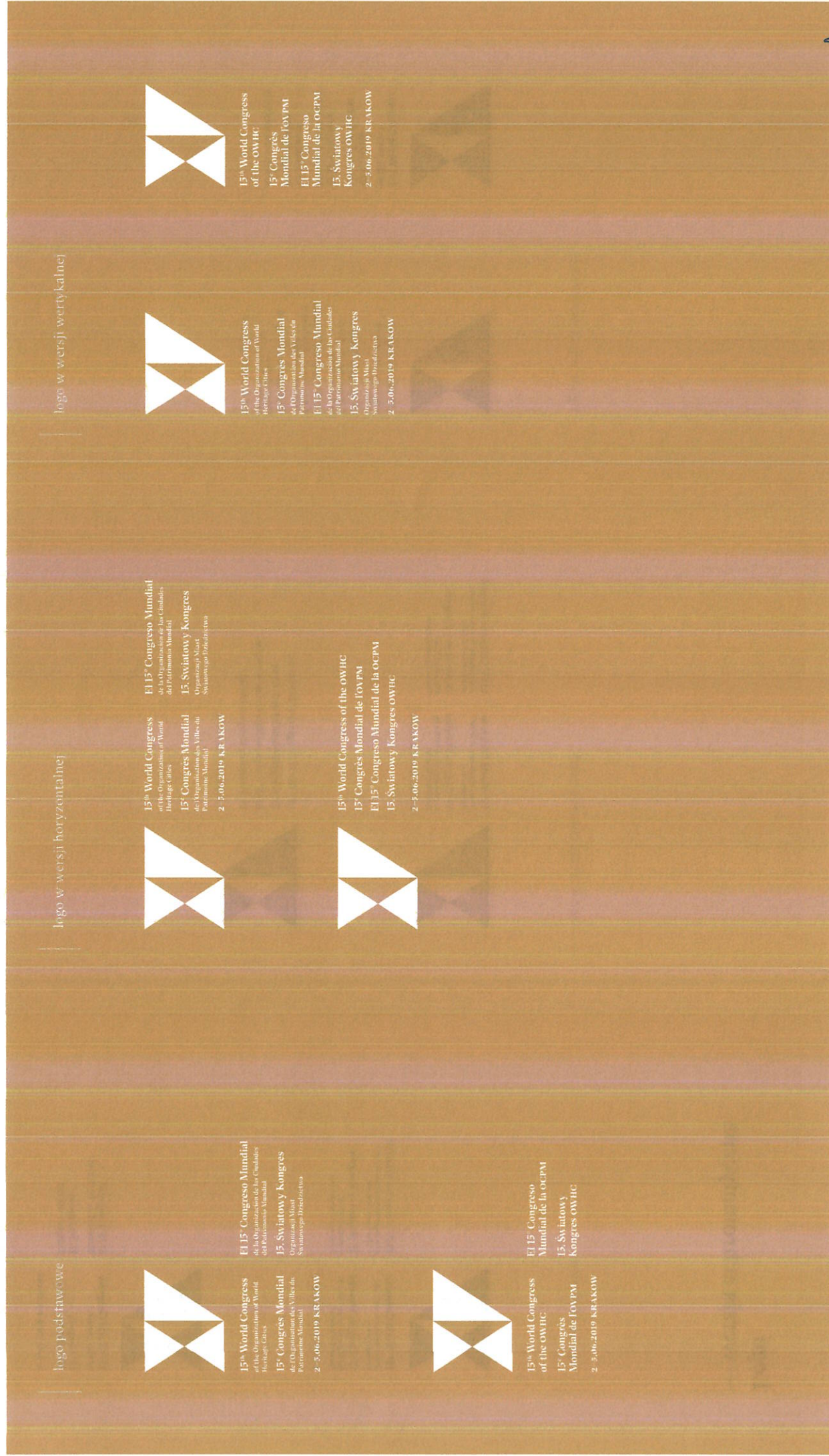
15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2 - 5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'owpm
El 15^o Congreso
Mundial de la OCPCM
15. Światowy
Kongres OWHC
2 - 5.06.2019 KRAKOW

Logo

— wersja monochromatyczna | złoty



Logo

— wersja achromatyczna

logo podstawowe



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWPM
2-5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji horyzontalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress of the OWHC
15^e Congrès Mondial de l'OWPM
El 15^o Congreso Mundial de la OCPM
15. Światowy Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

logo w wersji wertykalnej



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWPM
El 15^o Congreso
Mundial de la OCPM
15. Światowy
Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

Logo

— wersja achromatyczna | negatyw

standard logo



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

horizontal logo



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress of the OWHC
15^e Congrès Mondial de l'OWHC
El 15^o Congreso Mundial de la OCPM
15. Światowy Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

vertical logo



15th World Congress
of the Organization of World
Heritage Cities
15^e Congrès Mondial
de l'Organisation des Villes du
Patrimoine Mondial
El 15^o Congreso Mundial
de la Organización de las Ciudades
del Patrimonio Mundial
15. Światowy Kongres
Organizacji Miast
Światowego Dziedzictwa
2-5.06.2019 KRAKOW



15th World Congress
of the OWHC
15^e Congrès
Mondial de l'OWHC
El 15^o Congreso
Mundial de la OCPM
15. Światowy
Kongres OWHC
2-5.06.2019 KRAKOW

Paleta kolorystyczna



Złoty

Pantone	873 C
CMYK	35 / 55 / 90 / 0
RGB	179 / 123 / 52



Granatowy

Pantone	2758 C
CMYK	100 / 90 / 30 / 20
RGB	36 / 47 / 98



Niebieski

Pantone	2945 C
CMYK	100 / 55 / 0 / 0
RGB	0 / 97 / 175

Typografia

krój pisma: **Gt Sectra**

źródło:

www.grillitype.com/typeface/gt-sectra

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n
o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Organizacja Miast Światowego Dziedzictwa OWHC

Krakow, 2-5.06.2019

Organizacja Miast Światowego Dziedzictwa (owhc) została założona 8 września 1993 r. w Fez (Maroko). Do Organizacji należy 300 miast, w których znajdują się obiekty wpisane na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO. W tych 300 miastach światowego dziedzictwa mieszka ponad 164 milionów osób. W owhc miasta są reprezentowane przez swoich prezydentów, przy aktywnym udziale specjalistów ds. zarządzania dziedzictwem.

Serdecznie zapraszam do Krakowa!

Pole ochronne



Moduł służy do określenia bezpiecznego obszaru wokół logo i wynosi $\frac{1}{4}$ wysokości symbolu.

logo podstawowe

logo we wersji horyzontalnej

logo we wersji wertykalnej



Minimalny rozmiar — druk



Minimalny rozmiar — ekran

logo podstawowe

wysokość 195 px



wysokość 182 px



logo we wersji horyzontalnej

wysokość 89 px



wysokość 89 px

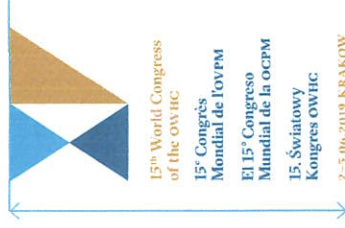


logo we wersji wertykalnej

wysokość 275 px

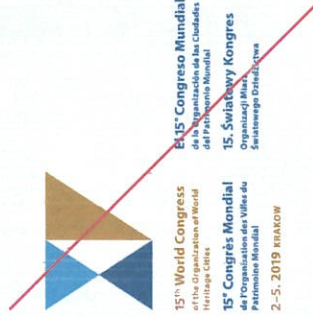


wysokość 231 px



Niedozwolone użycie

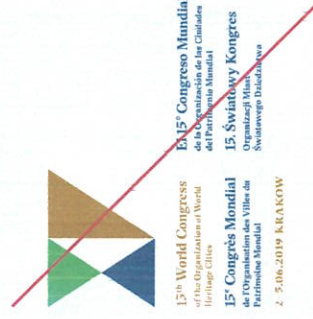
Zmiana typografii



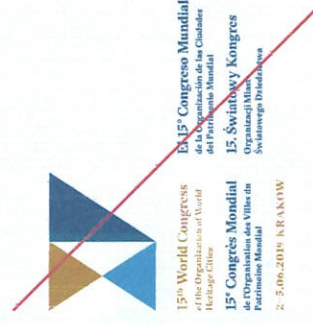
Modyfikacja proporcji



Zmiana koloru



Zmiana sekwencji kolorów



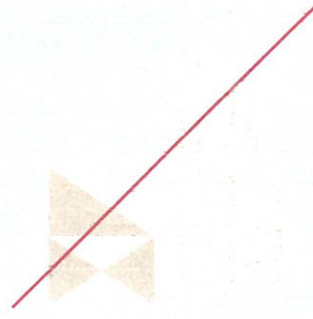
Dodawanie efektów takich jak cień,
gradient, wypukłość



Naruszenie bezpiecznego obszaru



Stosowanie odcieni kolorystycznych
lub stopni przezroczystości



Stosowanie logo na tle utrudniającym
jego zastosowanie





Parastudio.pl
Graphic Design
& Art Direction

—

mail@parastudio.pl
facebook.com/parastudio
0048 503 190 210