

Opis przedmiotu zamówienia- Hackathon 2020

I. PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i organizacja City Coders Hackathon Płock, zwanego dalej Wydarzeniem, którego celem jest wypracowanie rozwiązań przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.

II. UZASADNIENIE ZAMÓWIENIA

Organizacja City Coders Hackathon stanowiącego przedmiot niniejszego zamówienia wpisuje się w jedno z działań do realizacji w ramach promocji przedsiębiorczości wśród młodych ludzi oraz aktywne włączenie ich w życie Miasta.

III. MIEJSCE I CZAS REALIZACJI WYDARZENIA

1. Termin: październik 2020 r. (sobota-niedziela)
2. Miejsce: na terenie miasta Płocka do uzgodnienia z Zamawiającym
3. Czas trwania: od godz. 8:00 w sobotę do godz. 21:30 w niedzielę (ok.38 h)

IV. ZAŁOŻENIA WYDARZENIA

Formuła

1. Wydarzenie będzie miało formę Hackathonu, tj. maratonu programistycznego w trakcie której zostaną stworzone aplikacje mobilne i serwisy internetowe (lub ich prototypy). Obszary problemowe, których będą one dotyczyły, zostaną wskazane przez Zamawiającego.
2. Hackathon skierowany jest do osób pasjonujących się oprogramowaniem i zaangażowanych w życie miasta.

Wstępny program wydarzenia

Wydarzenie odbędzie się zgodnie z poniższą Agendą. Wszelkie zmiany zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

Lp.	Dzień	Czas	Proponowany program
1.	Dzień techniczny Piątek	Cały dzień	Przywiezienie i podłączenie serwera, skonfigurowanie dostępów uczestnikom. Przywiezienie materiałów niezbędnych do rejestracji uczestników, materiałów promocyjnych, wyposażenia pomieszczeń i niezbędnych mebli, oraz złożenie ich. Dostosowanie całej przestrzeni pod potrzeby Wydarzenia
2.	Hackathon Dzień pierwszy	08.00- 09.00	Rejestracja uczestników przy kawie/śniadaniu
		09.00- 09.30	Otwarcie Hackathonu, przemówienie Organizatorów
		9.30-10.00	Odprawa mentorska
		09.30-11.00	Budowanie zespołów i uzgadnianie projektów z mentorami

		11.00-24.00	Praca w zespołach
		12.00- 14.00	Warsztaty dla dzieci
		13.00-14.00	Ciepły posiłek
		15.00-17.00	Warsztaty dla seniorów
		18.00-19.00	Kolacja
		19.00-19.30	Power Speech 1
		23.00-23.30	Power Speech 2
		23.30- 24.30	Nocna pizza
		24.30-1.00	Nocny rozruch z instruktorem
3.	Hackathon Dzień drugi	1.00-16.00	Praca w zespołach
		9.00-9.30	Śniadanie
		9.30-10.00	Zajęcia fitness z instruktorem
		13.00 – 14.00	Ciepły posiłek
		15.00-16.00	Finalizacja projektów
		16.30-19.30	Prezentacja projektów
		20.00	(rozpoczęcie) Kolacja zasiadana w formie uroczystego bankietu Wręczenie nagród dla zwycięzców
		21:30	Zakończenie Hackathonu
4.	Dzień techniczny Poniedziałek	Cały dzień	Demontaż i odebranie sprzętu

Ilość dni technicznych i godzin uzależniona będzie od możliwości technicznych Wykonawcy i ustalona zostanie w porozumieniu z Zamawiającym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu Wydarzenia (w tym poszczególnych elementów Wydarzenia, godzin ich rozpoczęcia i zakończenia, rozkładu posiłków).

V. ZADANIA SKŁADAJĄCE SIĘ NA ZAKRES ZAMÓWIENIA

1. Przeprowadzenie rekrutacji

Rekrutację zespołów programujących przeprowadza Wykonawca we współpracy z Zamawiającym.

Wykonawca odpowiedzialny jest za rekrutację następujących osób biorących udział w Wydarzeniu:

- a) zespoły programujące – 3-5 osobowe zespoły – min. 70 osób, max 100 osób
- b) mentorzy podzieleni na kategorie pod względem specjalizacji i wiedzy jaką dysponują (min. 1 mentor na 10 uczestników) – wspierają zespoły programujące wiedzą i doświadczeniem, doradzają i ukierunkowują ich działania, prowadzą power speeche
- c) jury (przedstawiciele Organizatora, mentorów, firm partnerskich)
- d) przedstawiciele mediów.
- e) sponsorzy, partnerzy i patroni Wydarzenia
- f) prowadzący i uczestnicy warsztatów dla dzieci i seniorów (ok 30 osób/warsztat)

Osoby biorące udział w Wydarzeniu nie ponoszą kosztów udziału w nim.

W trakcie i po zakończonym procesie rekrutacji Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia korespondencji z wszystkimi uczestnikami Wydarzenia m.in. w zakresie wysyłki zaproszeń elektronicznych oraz udzielania odpowiedzi na bieżące pytania Uczestników Wydarzenia.

Udział mentorów, jury i gości zapewnia Wykonawca po akceptacji Zamawiającego. Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym w sprawie listy uczestników i przekaże ostateczną listę Zamawiającemu na 7 dni przed Wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian na liście.

2. Zapewnienie sponsorów

Wykonawca odpowiedzialny jest za pozyskanie sponsorów Wydarzenia, w tym nawiązanie kontaktów, prowadzenie korespondencji, koordynacji procesu podpisania umów sponsorskich (treść do uzgodnienia z Zamawiającym).

Wykonawca przygotuje projekt oferty sponsorskiej z wyszczególnionymi pakietami dla Sponsora Głównego, Sponsora Strategicznego oraz Partnera Hackathonu – w uzgodnieniu z Zamawiającym. Oferta zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego w ciągu 30 dni od podpisania umowy.

Sponsorzy mogą wnieść wkład finansowy lub rzeczowy w postaci nagród dla zwycięskich i wyróżnionych zespołów. Sponsorzy mogą w ramach wybranego pakietu stworzyć autorskie zadanie dla uczestników oraz ufundować dla nich nagrodę.

Wykonawca pozyska sponsorów nagród dla zwycięzców Hackathonu o sugerowanych wartościach dla zespołów 3 osobowych:

- min 10 000 netto/os za pierwsze miejsce,
- min 7 000 netto/os za drugie miejsce,
- min 3 000 netto/os za trzecie miejsce.

Wykonawca pozyska sponsora nagrody specjalnej- wręczanej na koniec wszystkim uczestnikom (bardzo dobrej jakości gadżet elektroniczny- do ustalenia z Zamawiającym)

Wykonawca pozyska sponsorów nagród dla co najmniej 5 wyróżnionych zespołów- w kategoriach zaproponowanych przez sponsorów lub Zamawiającego.

Wszystkie nagrody (preferowany wysokiej jakości sprzęt komputerowy/elektroniczny) zostaną przedstawione do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.

3. Zapewnienie organizacji merytorycznej

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. przygotowania regulaminu Imprezy,
- b. opracowania regulaminu prac Jury,
- c. zapewnienia odpowiedniego składu Jury,
- d. przygotowania formularzy ocen dla Jury w formie elektronicznej i papierowej. Kryteria oceny i forma arkusza zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- e. przygotowania agendy Wydarzenia,
- f. konsultacji merytorycznej dotyczącej naboru lokalnych mentorów,
- g. zapewnienia udziału odpowiedniej liczby mentorów w trakcie (do obsługi) Hackathonu uzgodnionych z Zamawiającym – (w zależności od ilości uczestników – min. 1 mentor dla 10 uczestników),
- h. sformułowania myśli przewodniej Wydarzenia, opracowania wytycznych merytorycznych i technicznych, w tym 3 głównych zagadnień których mają dotyczyć tworzone przez uczestników projekty.
- i. Organizacji 2 sesji warsztatowych o tematyce związanej z informatyka/robotyką, w tym: pierwsza sesja przeznaczona dla dzieci w wieku 6-12 lat, a druga przeznaczona dla seniorów w wieku 50+. Każda sesja będzie trwała ok 2h.

Treść formularzy, regulaminu z załącznikami oraz pozostałych wyżej wymienionych elementów Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;

4. Zapewnienie obsługi prawnej

Wykonawca zobowiązany jest do:

- sprawdzenia zgodności zapisów regulaminu Wydarzenia z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- oceny legalności udostępnienia danych miejskich, udostępnionych przez Organizatora na potrzeby Wydarzenia,
- wstępnej, wykonanej przed rozpoczęciem Wydarzenia, analizy kwestii prawnych, które mogą wynikać w związku z wykorzystaniem przez uczestników zbiorów danych udostępnionych przez Organizatora.
- bieżącej kontroli sposobu wykorzystywania przez uczestników danych pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym: o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie baz danych, o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, o świadczeniu usług drogą elektroniczną, rozporządzenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz innych niezbędnych aktów prawnych,
- kontroli zgodności czynności podejmowanych przez uczestników podczas trwania Wydarzenia z regulaminem Wydarzenia,
- opracowania dla Zamawiającego wytycznych w zakresie postanowień regulaminu Wydarzenia zapewniających Zamawiającemu prawa do korzystania z aplikacji utworzonych podczas Wydarzenia, w tym na archiwizowanie, zmienianie, wykonywanie utworów zależnych, łączenie z innymi kodami źródłowymi, udostępnianie tak, aby każdy miał dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
- sprawowania opieki mentorskiej nad uczestnikami od momentu rozpoczęcia Wydarzenia do momentu jego zakończenia, co obejmuje m.in. doradztwo prawne udzielane na bieżąco na prośbę zgłoszoną przez uczestnika, ocenę zgodności rozwiązań przyjętych przez uczestników z Regulaminem hackathonu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, porady w zakresie zastosowania alternatywnych do zaproponowanych przez uczestników rozwiązań prawnych,

- wsparcia merytoryczne uczestników w zakresie przygotowania prezentacji projektów utworzonych w trakcie Wydarzenia na etapie ich prezentacji przed Jury,
- wskazywania uczestnikom i członkom Jury, jakie szanse i ryzyka prawne wiążą się z przyjętymi przez nich rozwiązaniami,
- bezzwłocznego sygnalizowania, jeśli przyjęte przez uczestników rozwiązania prawne będą w sposób rażący sprzeczne z regulaminem Wydarzenia lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- wskazywania, na prośbę uczestników lub Organizatora, jakie czynności prawne powinny zostać wykonane w celu identyfikacji ewentualnych barier prawnych lub udoskonalenia aplikacji, przy czym zalecenia te mogą dotyczyć także czynności możliwych do wykonania już po zakończeniu Wydarzenia.

5. Zapewnienie miejsca Wydarzenia

Wykonawca zapewnia pomieszczenia, w których odbędzie się wydarzenie, a także ponosi koszty ich najmu.

Wykonawca zaprojektuje, wykona, розміści i zamontuje scenografię oprawy graficznej Wydarzenia oraz przygotuje przestrzeń w poszczególnych salach wraz z ich demontażem po zakończeniu Wydarzenia. Projekty/wizualizacje wszystkich pomieszczeń zostaną przedstawione Zamawiającemu najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do naniesienia uwag lub akceptacji dostarczonych koncepcji w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie wyposażenia multimedialnego i technicznego.

Na potrzeby Wydarzenia Wykonawca zapewni następujące pomieszczenia:

a) sala główna – zostaną ustawione stoły i krzesła dla 100 uczestników (min 30 zespołów 3-5 – osobowych).

Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość podłączenia ich urządzeń do zasilania (ok. 3-5 gniazd na zespół z możliwością zwiększenia do 6 gniazd). Wykonawca na czas trwania imprezy zapewni dostęp do 6 komputerów, które zostaną wykorzystane przez uczestników w przypadku awarii/braku ich sprzętu do pracy.

Zarówno meble jak i ewentualne dekoracyjne elementy wyposażenia sali będą w stylu nowoczesnym i spójnym z wyposażeniem pozostałych pomieszczeń.

b) sala bankietowa (w miejscu odbywającego się wydarzenia lub w alternatywnej lokalizacji na terenie miasta Płocka- do akceptacji zamawiającego) – w której odbędzie się uroczysta, zasiadana kolacja dla uczestników na zakończenie Wydarzenia, których liczbę Zamawiający potwierdzi na 5 dni przed planowanym terminem Wydarzenia. Sala przez cały czas trwania kolacji będzie wyposażona w działającą klimatyzację i odpowiednio oświetlona. Wykonawca zapewni nagłośnienie, 2 mikrofony bezprzewodowe oraz ekran lub miejsce do wyświetlania grafik z rzutnika lub innego analogicznego źródła.

c) sala przeznaczona na posiłki – wyposażona w stoły dla uczestników oraz stoły, na których zostaną ustawione ekspresy do parzenia kawy, termosy z gorącą wodą, wybór herbat (czarna, zielona, owocowa) wraz z porcelanową zastawą, oraz jednorazowymi kubkami z wieczkami do ciepłych napojów. Ponadto, przez cały czas imprezy dostępne będą: kanapki bankietowe oraz ciastka, owoce, słodycze, woda w butelkach, coca-cola lub napoje równoważne, świeże soki. W sali tej w ustalonych godzinach podawane będą posiłki zgodnie z opisem w dalszej części OPZ.

d) strefa chillout (do wypoczynku i relaksu) – wyposażona w meble wypoczynkowe (np.: segmenty kanap, fotele, pufy, leżaki, hamaki), z muzyką w tle i dostosowanym przytłumionym oświetleniem oraz miejscem na atrakcje przygotowane dla uczestników - konsola do gier -Play Station 4 lub Xbox 1, Play Station VR, refleksomierz, piłkarzyki, gry arkadowe, rzutki, popcorn, wata cukrowa, fotele masujące, lub inne wg sugestii Wykonawcy/Zamawiającego.

e) sala na potrzeby obrad Jury- wyposażona w telewizor min. 65 cali z wejściem USB i HDMI, na którym prezentowane będą prace uczestników; w meble wypoczynkowe: kanapy lub fotele; 2 stoliki (przeznaczone do postawienia komputera i przechowywania materiałów pomocniczych)

d) strefa przeznaczona dla mentorów – zaaranżowana tak, by zapewnić co najmniej 5 stanowisk przeznaczonych do odbywania konsultacji zespołów z mentorami. Stanowiska muszą być wyposażone w stoły, krzesła i flipcharty z

markerami będą się w niej odbywać konsultacje zespołów programujących z mentorami. Wykonawca zaproponuje wyposażenie i aranżację: przestrzeni dla mentorów, przestrzeni dla jury. Przestrzeń dla mentorów musi zapewnić możliwość organizacji jednocześnie ok. 5 stanowisk konsultacyjnych z członkami zespołów uczestniczących w Wydarzeniu,

e) pokój dla organizatorów – wyposażony w meble wypoczynkowe : kanapy i fotele, jak również w: ekspres do kawy, kawa, wybór herbat i termos z wrzątkiem, wodę i inne zimne napoje, dodatki do napojów ciepłych (mleko, cytryna, cukier).

f) recepcja – funkcjonująca przed rozpoczęciem Imprezy oraz podczas jej trwania. Celem pracy Recepcji jest między innymi: udzielanie informacji o Imprezie, rejestracja uczestników oraz mentorów, wydawanie kart wstępu/ identyfikatorów, dystrybucja materiałów promocyjnych Imprezy, udzielanie informacji i rozwiązywanie ewentualnych problemów uczestników i prelegentów, szeroko pojęta obsługa Imprezy.

W ramach wynajmu pomieszczeń zapewnione zostaną:

- a) ochrona,
- b) służby informacyjno-porządkowe,
- c) sprzątanie,
- d) szatnia wraz z obsługą,
- e) udostępnienie przyłączy prądowych i stała dostawa prądu,
- f) zaplecze sanitarne,
- g) parking (ograniczona liczba miejsc)
- h) usługi telekomunikacyjne i internetowe – Wykonawca zapewni łącze internetowe o przepustowości min 100 Mb/s przez cały czas trwania Wydarzenia pozwalające na korzystanie z internetu 100 użytkownikom komputerów jednocześnie
- i) energia elektryczna

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nałożenia kar w przypadku przerwy w dostawie prądu lub gdy łącze internetowe nie będzie osiągało wymaganej prędkości lub zostanie przerwane.

6. Zapewnienia zabezpieczenia medycznego

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić stałą obecność zespołu medycznego (2 osoby medyczne - ratownik medyczny + ratownik medyczny/pielęgniarka).

7. Zapewnienie obsługi gastronomicznej

Wszystkie posiłki przygotowane zostaną zgodnie z menu ustalonym z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu: menu śniadania (1 i 2 dzień), menu lunchu (1 i 2 dzień), menu kolacji (1 dzień), menu „nocna pizza” (min.1 średnia pizza na osobę- 30 cm średnicy), menu uroczystej kolacji zasiadanej (2 dzień).

Wykonawca przedstawi propozycję menu w terminie 2 tygodni od podpisania umowy.

Do dań i napoi ciepłych zostanie podana zastawa porcelanowa oraz sztućce ze stali nierdzewnej poza ewentualnym posiłkiem w formie grilla, serwowanym na zewnątrz – wówczas zostaną podane naczynia i sztućce jednorazowe (talerze plastikowe duże, plastikowy nóż i widelec, mieszadło do napojów, kubek z wieczkiem do napojów ciepłych), serwetki.

Do kawy i herbaty, oprócz naczyń porcelanowych, zostaną podane również kubki jednorazowe z pokrywką. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Soki podane będą w szklanych dzbankach (z przezroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

Przez cały czas trwania imprezy (również w nocy) dostępny serwis kawowy w postaci:

- ✓ Kawa z ekspresu
- ✓ Wybór herbat (czarna, zielona, owocowa)
- ✓ Woda 0,5l gazowana/niegazowana
- ✓ Coca Cola 0,5l
- ✓ Soki Cappy 0,2l – (czarna porzeczka, pomarańcza)
- ✓ Soki świeże 0,25l (marchew, pomarańcza, jabłko)
- ✓ Mix kanapek bankietowych
- ✓ Mini drożdżówki
- ✓ Mini pączki
- ✓ Wybór owoców: banany, jabłka, winogrona (białe i czerwone), śliwki, nektarynki, brzoskwinie
- ✓ Cukierki czekoladowe, lizaki

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

8. Zapewnienie promocji Wydarzenia

- a) Wykonawca zobowiązany jest przygotować plan promocji, w tym media plan, do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni od podpisania umowy.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia min. 1 ogólnopolskiego patronatu medialnego oraz min. 1 patronatu honorowego (np. Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii, Ministerstwo Cyfryzacji) - do uzgodnienia z Zamawiającym.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania serwisu internetowego z wykorzystaniem domeny hackathon.plock.eu. Wykonawca przygotowuje treści informacyjne na stronę i na bieżąco będzie ją aktualizować.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia fanpage Wydarzenia, aktualizowania treści, stworzenia wydarzenia na fb i jego promocję.
- e) Wykonawca zobowiązany jest przygotować wysokiej jakości gadzety promocyjne z logo Wydarzenia w ilości 200 szt. każdy: koszulka T-shirt, kocyk, worek/plecak/torba, butelka na wodę z filtrem/bidon termiczny, smycz, ołówek/długopis. Dokładny zakres do ustalenia z Zamawiającym.
- f) Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie nowego layoutu przewodniego 4 edycji City Coders Hackathon Płock oraz treści i projektów reklam (billboard, roll-up, citylight, plakat A3 pion, grafiki do mediów społecznościowych, spot reklamowy, identyfikator, dyplomy).

Projekty materiałów promocyjnych do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 14 dni od podpisania umowy.

- g) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań promujących Wydarzenie, w tym w szczególności:

- przygotowanie informacji prasowej i publikacja w 2 ogólnopolskich serwisach internetowych oraz w 3 serwisach lokalnych. Treść informacji do akceptacji Zamawiającego

- wynajem oraz wyklejenie co najmniej 10 tablic billboardowych w miejscowościach wokół Płocka

- kampania reklamowa w mediach społecznościowych- zasięg 100 tys. osób- dokładny zakres kampanii do ustalenia z Zamawiającym

- przygotowanie pakietu informacyjnego dotyczącego Wydarzenia skierowanego do dyrektorów i uczniów szkół średnich i wyższych w Polsce
- przeprowadzenie 14 dniowej kampanii promocyjnej w autobusach plockiej komunikacji miejskiej. Dokładna data trwania kampanii do ustalenia z Zamawiającym.
- przeprowadzenie 30 dniowej kampanii promocyjnej w plockich kinach. Dokładna data trwania kampanii do ustalenia z Zamawiającym.

h) Wykonawca odpowiedzialny jest za promocję w trakcie trwania Wydarzenia:

- umieszczenie logotypów Zamawiającego i CIFAL Płock na wszystkich materiałach promujących Wydarzenie w mediach społecznościowych promujących imprezę oraz na dedykowanej stronie internetowej Imprezy,
- rozstawienie rollup-u promocyjnego Zamawiającego.
- kreowanie pozytywnego wizerunku Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy;
- zapewnienie ekspozycji oraz dystrybucji materiałów promocyjnych wśród gości Wydarzenia

i) Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumentację fotograficzną i filmową Wydarzenia (ok. 3 minuty) w terminie 2 dni po zakończeniu Wydarzenia.

9. Zapewnienie ubezpieczenia Wydarzenia

Wykonawca ubezpieczy Wydarzenie – ubezpieczenie OC na okres Wydarzenia. Wysokość ubezpieczenia OC wynosi minimum 200.000,00 zł. Polisa będzie obejmowała również ubezpieczeniem sprzęt komputerowy wykorzystywany przez uczestników w trakcie Wydarzenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu polisę OC na 14 dni przed Wydarzeniem.

Ponadto:

- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy,
- ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy,
- wymagane jest określenie przez Wykonawcę osób do kontaktów oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia,
- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Osoba do kontaktu w zakresie przedmiotu zamówienia:

Agata Kochanowska – Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta, Referat Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno- Prywatnego, Urząd Miasta Płocka, pl. Stary Rynek 1, tel. 024 367 08 44, od pon. do pt. w godz. 7.30-15.30, e-mail: agata.kochanowska@plock.eu.