



# Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

---

KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I OBSŁUGA  
10. FORUM ROZWOJU MAZOWSZA ORAZ GALI LIDER ZMIAN

<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b> .....	<b>3</b>
O wydarzeniu – 10. Forum Rozwoju Mazowsza.....	3
O wydarzeniu – GALA LIDER ZMIAN.....	3
Ramowy zakres prac i obowiązków Wykonawcy.....	3
Przewidywana liczba uczestników.....	4
Miejsce wydarzenia (opis powierzchni).....	4
Charakterystyka wynajętej przestrzeni.....	4
Planowany sposób zagospodarowania powierzchni na 10FRM i Galę.....	5
Czas trwania wydarzenia.....	6
Termin realizacji.....	6
<b>CHARAKTERYSTYKA I WYPOSAŻENIE POSZCZEGÓLNYCH PRZESTRZENI</b> .....	<b>6</b>
Scena Główna – I PIĘTRO.....	6
Charakterystyka elementów wyposażenia i zabudowy.....	6
Scena Górna – II PIĘTRO.....	8
Charakterystyka elementów wyposażenia i zabudowy.....	8
Strefa Organizatora – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych – I PIĘTRO.....	8
Strefa I♥Postęp – na dwóch poziomach.....	9
Strefa I♥Natura – II piętro.....	10
Strefa I♥ Człowiek – II piętro.....	10
Strefa i ♥ Region – II piętro.....	10
Pozostałe przestrzenie.....	11
Parter.....	11
Klatki schodowe.....	11
I piętro.....	12
II piętro.....	12
<b>WYPOSAŻENIE PRZESTRZENI</b> .....	<b>13</b>
<b>PODZIAŁ WIZUALNY, ELEMENTY OZNAKOWANIA PRZESTRZENI</b> .....	<b>25</b>
<b>DODATKOWA ATRAKCJA NA GALĘ</b> .....	<b>28</b>
<b>SYSTEM REJESTRACJI UCZESTNIKÓW 10FRM</b> .....	<b>29</b>
System komunikacyjny/obsługa technologiczna.....	29
Punkt wydawania identyfikatorów dla uczestników 10FRM.....	29
Dodatkowe wyposażenie.....	30
<b>MULTIMEDIA</b> .....	<b>30</b>
Aplikacja do obsługi uczestników 10FRM.....	30
<b>WYPOSAŻENIE TECHNICZNE</b> .....	<b>31</b>

Dodatkowe wyposażenie techniczne .....	31
<b>PERSONEL .....</b>	<b>34</b>
<b>MATERIAŁY PROMOCYJNE.....</b>	<b>39</b>
<b>INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY .....</b>	<b>46</b>

## INFORMACJE PODSTAWOWE

Usługa polegająca na kompleksowym zorganizowaniu i obsłudze wydarzenia pn. 10. Forum Rozwoju Mazowsza (dalej: 10FRM lub Forum lub wydarzenie) oraz Gali Lider Zmian (dalej: Gala).

### 10. FORUM ROZWOJU MAZOWSZA

Forum Rozwoju Mazowsza to dwudniowe wydarzenie dedykowane beneficjentom i potencjalnym wnioskodawcom unijnych dotacji. Wydarzenie stanowi platformę wymiany informacji pomiędzy beneficjentami, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, a także potencjalnymi odbiorcami funduszy europejskich. Dzięki RPO WM możliwe jest uzyskanie dofinansowania tzw. projektów twardych wspieranych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz tzw. projektów miękkich, przeznaczonych na inwestycje w zasoby ludzkie, wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

Celem Forum jest pokazanie regionu rozwijającego się w sposób zrównoważony, regionu który stawia na współpracy samorządowców z przedsiębiorcami, naukowcami i trzecim sektorem. Forum ma inspirować do współpracy także przy realizacji projektów unijnych, prezentować obszary i zakres wspieranych inicjatyw, a także różnych grup odbiorców unijnych dotacji.

Wstęp na imprezę jest bezpłatny. Forum jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Strona wydarzenia: <http://www.forumrozwojumazowsza.pl/>

### GALA LIDER ZMIAN

Uroczyste zakończenie trzeciej edycji konkursu organizowanego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych mającego na celu docenienie beneficjentów szczególnie wyróżniających się w korzystaniu z funduszy europejskich. Nagrody będą przyznawane w następujących kategoriach: Lider Zmian. Samorząd, Lider Zmian. Firma, Lider Zmian. Nagroda Internautów, Lider Zmian. Nagroda specjalna – zwycięski projekt dofinansowany z funduszy europejskich o szczególnym znaczeniu dla rozwoju województwa mazowieckiego z uwzględnieniem okresu 15 lat Polski w Unii Europejskiej

### RAMOWY ZAKRES PRAC I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

1. Przygotowanie i wdrożenie projektu aranżacji przestrzeni przewidzianej na organizację wydarzenia i Gali (w tym montaż i demontaż).
2. Zapewnienie wyposażenia i zabudowy we wszystkich przewidzianych do tego przestrzeniach – budowa scen, zabudowa eventowa, meble dostosowane do charakteru wydarzenia wraz z zapewnieniem elementów służących do oznakowania ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych itp. – zgodnie z wymogami Zamawiającego i zaakceptowanym przez niego projektem przedstawionym przez Wykonawcę.
3. Zapewnienie wszystkich wymaganych elementów technicznych (zabudowa i wyposażenie multimedialne scen, oświetlenie, nagłośnienie, monitory/ekrany LED, projektory, przedłużacze, kratownice i inne instalacje do zawieszenia reflektorów, rzutników itd., urządzenia montowane na stanowiskach wystawienniczych) wraz z obsługą techniczną.
4. Zapewnienie transmisji na żywo (streaming), w tym niezbędnego sprzętu i obsługi.
5. Zapewnienie obsługi osobowej wymaganej do realizacji wydarzenia i Gali, w tym m.in. event manager, zastępcy event managera, koordynatorów scen, koordynatorów stref, moderatorów debat, moderatorów prezentacji, prezentera, tłumaczy simultanicznych języka angielskiego, obsługi technicznej, obsługi rejestracji, obsługi szatni, stewardów/hostess, serwisu sprzątającego, ratownika medycznego, ochrony itp., zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
6. Zaprojektowanie i produkcja materiałów promocyjnych i reklamowych: smyczy, słodyczy promocyjnych, naklejek na powierzchnie poziome (podłogę – różne materiały), naklejek na powierzchnie pionowe (ściany, szyby – różne materiały), programu wydarzenia, toreb papierowych, długopisów, banerów, ścianek tekstylnych do gotowych stelaży itp.
7. Zapewnienie oprawy dźwiękowej wydarzenia i Gali.
8. Zapewnienia atrakcji artystycznej na Galę.

9. Zapewnienie stałego kontaktu z Zamawiającym (drogą mailową i/lub telefoniczną) w zakresie działań realizowanych przez Wykonawcę w sposób zapewniający stały nadzór Zamawiającego nad realizacją zamówienia.
10. Przestrzeganie zapisów Regulaminu obiektu.
11. Kontaktowanie się z Zarządcą obiektu, w celu realizacji zadań przewidzianych w SOPZ oraz w celu uzyskania wymaganych pozwoleń (jeżeli jest taka konieczność) umożliwiających należyte wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z zapisami SOPZ.
12. Po zakończeniu realizacji usunięcie wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, odebranie pozostałych elementów należących do wyposażenia wnętrza, wywóz dużych śmieci (kartonów używanych do pakowania elementów wyposażenia i ekspozycji i innych tzw. gabarytów), posprzątanie wykorzystywanej do świadczenia usługi powierzchni, oraz wydanie jej Zamawiającemu do godziny 00:00 w dniu 17 października 2019 r.
13. Zapewnienie ubezpieczenia wydarzenia i Gali.

#### PRZEWIDYWANA LICZBA UCZESTNIKÓW

1. 10FRM – łącznie podczas dwóch dni wydarzenia będzie minimum 2000, a maksymalnie 3500 osób, przy czym w jednym czasie w wydarzeniu będzie uczestniczyło maksymalnie 950 osób.
2. Gala – maksymalnie 180 osób.

#### MIEJSCE WYDARZENIA (OPIS POWIERZCHNI)

Usługa realizowana będzie na terenie Centrum Konferencyjnego MsMermaid, przy ul. Wioślarskiej 8, 00-411 Warszawa.

Osoba do kontaktu: Magdalena Modzelewska-Kaczmarczyk, [m.modzelewska@msmermaid.pl](mailto:m.modzelewska@msmermaid.pl), tel. 501 666 622.

W przypadku zmiany osoby do kontaktu ze strony MsMermaid Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę drogą mailową podając dane kontaktowe nowej osoby.

**UWAGA:** Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z wynajmem powierzchni. W tym celu Zamawiający zawarł umowę z Zarządcą obiektu i poniesie odrębnie od tego zamówienia koszty tej usługi.

#### CHARAKTERYSTYKA WYNAJĘTEJ PRZESTRZENI

Powierzchnie w wynajmowanym obiekcie zagospodarowywane na potrzeby 10FRM:

1. parter:
  - 1) recepcja dla uczestników 10FRM;
  - 2) szatnia;
  - 3) ciągi komunikacyjne (oraz klatka schodowa).
2. I piętro:
  - 1) recepcja dla prelegentów/punkt informacyjny dla uczestników, wieczorem 16.10 – recepcja dla uczestników Gali;
  - 2) przestrzeń cateringowa;
  - 3) scena główna z widownią + zaplecze (po przearanżowaniu w pierwszym dniu: strefa Gali);
  - 4) strefa Organizatora – strefa jubileuszowa MJWPU;
  - 5) przestrzeń na stanowiska wystawiennicze – Strefa I ♥ POSTĘP;
  - 6) media room;
  - 7) ciągi komunikacyjne (oraz klatka schodowa);
  - 8) zaplecze Organizatora;
  - 9) zaplecze techniczne (moderatorzy, prezenter);
  - 10) toalety.
3. II piętro:
  - 1) scena górna z widownią;
  - 2) przestrzeń na stanowiska wystawiennicze – Strefy: I ♥ POSTĘP, I ♥ CZŁOWIEK, I ♥ NATURA, I ♥ REGION;
  - 3) zaplecze Organizatora;

- 4) zaplecze Wykonawcy;
- 5) ciągi komunikacyjne (oraz klatka schodowa);
- 6) toalety.

## PLANOWANY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA POWIERZCHNI NA 10FRM I GALĘ

1. **parter**, hol – przestrzeń, na której znajdują się: wejście główne do budynku (będą korzystali z niego nie tylko uczestnicy 10FRM ale także najemcy innych przestrzeni w budynku), windy i wejście na klatkę schodową.

Na tej przestrzeni Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a. zorganizowania i poprowadzenia recepcji (głównej i mobilnej) oraz stanowiska informacyjnego,
  - b. zorganizowania i poprowadzenia szatni
  - c. przygotowania oznaczeń ciągów komunikacyjnych i elementów informacyjnych
2. **piętro 1** - powierzchnia, na której będą znajdowały się:
    - a. scena główna wraz z widownią dla minimum 150 osób (z koniecznością przearanżowania na czas Gali),
    - b. techniczne zaplecze sceny,
    - c. przestrzeń wystawienniczo-networkingowa: I♥Postęp,
    - d. strefa Organizatora – strefa jubileuszowa MJWPU + Coffee Space,
    - e. strefa cateringu,
    - f. media room,
    - g. przestrzenie techniczne (moderatorzy, prezenter itp.),

Na tej przestrzeni Wykonawca będzie zobowiązany do: zaprojektowania, przygotowania i wykonania aranżacji oraz wyposażenia wszystkich przestrzeni, zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego. W przestrzeni będą umieszczone takie elementy jak: stanowiska wystawiennicze, instalacje (meble, elementy aranżacyjne, elementy dostarczone przez Partnerów, elementy do oznaczenia stanowisk, zabudowa przestrzenna, ekspozycje graficzne i multimedialne itp.),

3. **piętro 2**. – powierzchnia, na której będą znajdowały się:
  - a. scena górna wraz z widownią dla maksymalnie 50 osób,
  - b. pomieszczenia służące jako zaplecze organizacyjne Zamawiającego, z możliwością udostępnienia części pomieszczeń na potrzeby Wykonawcy
  - c. przestrzeń przeznaczona na strefy wystawienniczo-networkingowe: I♥Natura, I♥Człowiek, I♥Region oraz I♥Postęp, (meble, elementy aranżacyjne, elementy dostarczone przez Partnerów a., w tym wielkogabarytowe, elementy do oznaczania stanowisk, itp.),

Na tej przestrzeni Wykonawca będzie zobowiązany do: zaprojektowania, przygotowania i wykonania aranżacji i wyposażenia wszystkich przestrzeni, zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego. W przestrzeni będą umieszczone takie elementy jak: stanowiska wystawiennicze, instalacje (meble, elementy aranżacyjne, elementy dostarczone przez Partnerów, elementy do oznaczenia stanowisk, zabudowa przestrzenna, ekspozycje graficzne i multimedialne itp.),

**UWAGA:** Plany zagospodarowania poszczególnych przestrzeni (w stosunku do wstępnego planu zagospodarowania przestrzeni) mogą podlegać modyfikacjom, np. odwrócenie o 90/180° kierunku ustawienia sceny wraz z widownią i/lub zmniejszenia/zwiększenia poszczególnych stanowisk. Powyższe zmiany są dopuszczalne w sytuacji, gdyby zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązania:

1. miały mieć wpływ np. na lepszą akustykę, widoczność wyświetlanych multimediiów (jako tło scen lub itp.); w większym stopniu będą odpowiadały wymogom bezpieczeństwa i innym, narzuconym przez Zarządcę obiektu,
2. będą bardziej kompatybilne z rozkładem dostępnych w obiekcie, a niezbędnych do wykorzystania w ramach realizacji zamówienia instalacji, np. z umiejscowieniem gniazd elektrycznych.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie do aranżacji przestrzeni ogólnych (ciągi komunikacyjne, toalety) zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.

## CZAS TRWANIA WYDARZENIA

16-17 października 2019 r. - 2 dni

## TERMIN REALIZACJI

1. montaż stanowisk wystawienniczych, scen oraz innych elementów zabudowy przestrzeni w dniu 15.10.2019 r. (wtorek) w godz. 00:01 – 00:00; należy uwzględnić fakt, że wystawcy od godz. 17:00 będą dostarczali własne elementy wyposażenia na przestrzeń wystawienniczą.
2. montaż stanowisk wystawienniczych, scen oraz innych elementów zabudowy przestrzeni, próby techniczne w dniu 16.10.2019 r. (środa) w godz. 00:01 – 06:59; 16.10.2019 r.
3. 10FRM i Gala w dniu 16.10.2019 r. (środa) w godz. 07:00 – 00:00;
4. 10FRM w dniu 17.10.2019 r. (czwartek) w godz. 07:00 – 16:00;
5. demontaż w dniu 17.10.2019 r. (czwartek) w godz. 16:01 – 00:00, należy uwzględnić, że 17.10.2019 r. że wystawcy od godz. 16:00 będą zabierali własne elementy wyposażenia z przestrzeni wystawienniczych.

**UWAGA:** Obiekt jest wynajęty przez Zamawiającego na 3 doby (dwa dni imprezy + 1 doba montażowa/ demontażowa).

## CHARAKTERYSTYKA I WYPOSAŻENIE POSZCZEGÓLNYCH PRZESTRZENI

### SCENA GŁÓWNA – I PIĘTRO

#### CHARAKTERYSTYKA ELEMENTÓW WYPOSAŻENIA I ZABUDOWY

Scena główna zlokalizowana będzie zgodnie z załączonym planem.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (zabudowa, meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, oświetlenie, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Podczas pierwszego dnia 10FRM, tj. 16.10.2019 r. od godz. 16:00 – zamknięcie części przestrzeni i przearanżowanie na Galę

Przebieżnię ze sceną wraz z widownią zostają oddzielone od pozostałej przestrzeni przesuwanymi ściankami (stałe wyposażenie przestrzeni), za którymi odbywa się przearanżowanie przestrzeni na Galę. Część krzeseł należy usunąć oraz wstawić stoły, zgodnie z projektem wykonanym przez firmę cateringową. Firma cateringowa przystępuje do przygotowania przestrzeni na zasiadaną kolację podczas Gali. Konieczne jest także przearanżowanie sceny i jej zaplecza na potrzeby Gali (w tym atrakcji artystycznej na scenie) oraz umieszczenie elementów związanych z oświetleniem itp. Po zakończeniu Gali konieczne jest przywrócenie przestrzeni do stanu sprzed godz. 16:00 (rozstawienie krzeseł, dostosowanie sceny, posprzątanie, itp.) na potrzeby organizacji drugiego dnia FRM.

**UWAGA:** Na scenie oraz widowni zostaną wykorzystane meble, które znajdują się na wyposażeniu wynajętej przez Zamawiającego powierzchni.

1. **Scena** o powierzchni podłogi minimum 30 m<sup>2</sup> w kształcie trapezu, wysokość podestu sceny minimum 20 cm, maksimum 30 cm; wierzch oraz boki sceny zabudowane hipsem (czarny lub szary, połysk);
2. **Horyzont/tło sceny** – dopasowane wymiarem do krótszego boku sceny (górny bok trapezu) – ok. 8 m szerokości (+/- 1m) i wysokości pomieszczenia wynoszącego maksymalnie 2,7 m (zabudowa do sufitu, z uwzględnieniem wymogów Zarządcy obiektu); z obu stron horyzontu podwójne panele boczne o szerokości 1,5 m (+/- 0,5m) każdy, zamykające boki sceny, tworzące przestrzeń umożliwiającą przejście

prelegentów zza kulis na scenę; tło sceny oraz panele boczne – ekran diodowy LED o minimalnych wymiarach łącznie 30 m<sup>2</sup> (technologia SMD, rozmiar pixela 3-4 mm), mocowany na kratownicy lub z wykorzystaniem innego systemu mocowań.

3. **Nagłośnienie sceny:** minimum 4 mikrofony bezprzewodowe, mikser, kolumny/głośniki punktowe – w liczbie i o parametrach dopasowanych do wymagań akustycznych przestrzeni (dźwięki nie mogą się na siebie nakładać, należy też wyeliminować możliwość powstawania sprzężeń i innych zakłóceń dźwięku), statyw do mikrofonu. Należy uwzględnić także wszystkie wymagania niezbędne do realizacji atrakcji artystycznej podczas Gali.
4. **Oświetlenie:** minimum 6 reflektorów teatralnych, dimmery, sterowniki; oświetlenie klimatyczne, w zależności od projektu sceny: ledbary, listwy/moduły LED – ciepłe białe światło, płynne mieszanie kolorów. Należy uwzględnić także wszystkie wymagania niezbędne do realizacji atrakcji podczas Gali.
5. **Podświetlenia LED:** Wykonawca zapewni listwy LED do podświetlenia od dołu podestu. Kolory podświetleń do wyboru Zamawiającego na etapie aranżacji przestrzeni.
6. **Elementy dodatkowe:**
  - 1) **2 ekrany** o przekątnej minimum 42 cali – jeden zamontowany przed sceną na statywie podłogowym jako podgląd dla prelegentów oraz jeden zamontowany w wyznaczonym miejscu, na którym dla osób niesłyszących lub słabo słyszących ma być widoczna transmisja tłumaczenia prowadzącego przez tłumacza języka migowego;
  - 2) **multimedialna mównica**, w której wbudowany będzie ekran frontowy oraz ekran podglądowy. Po części oficjalnej 16.10.2019 r. mównica musi zostać przeniesiona na scenę górną, a 17.10.2019 powrócić na scenę główną na zakończenie 10FRM.  
Kolor obudowy: czarny  
Wymiary: wysokość: 110 cm, szerokość 70 cm ((+/- 10 cm)

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



- 3) **urządzenia umożliwiające emisję obrazu** na tle sceny, tj. mikser video, komputer realizacyjne (minimum 2 szt.);

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):





Scena wraz z otoczeniem, pełniła różne role:

- miejsce debat eksperckich podczas wydarzenia (16.10 i 17.10 w czasie 10FRM);
- miejsce wręczania nagród, przemów, występu artystycznego (podczas Gali 16.10).

Aranżacja sceny powinna zapewniać zarówno nowoczesny i elegancki design, jak i łatwość prowadzenia na niej różnych aktywności oraz funkcjonalności (w tym: wchodzenie, schodzenie, itp.).

## SCENA GÓRNA – II PIĘTRO

### CHARAKTERYSTYKA ELEMENTÓW WYPOSAŻENIA I ZABUDOWY

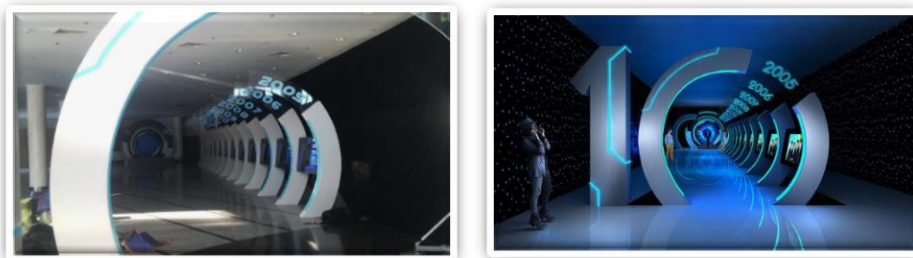
Wstępna lokalizacja zgodnie z załączonym planem. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

1. **Scena** o powierzchni podłogi minimum 16 m<sup>2</sup> maksymalnie 20 m<sup>2</sup> w kształcie prostokąta, wysokość podestu sceny minimum 20 cm, maksimum 30 cm; wierzch oraz boki sceny zabudowane hipsem (czarny lub szary, połysk);
2. **Horyzont/tło sceny** – tło sceny – ekran diodowy LED o minimalnych wymiarach 15 m<sup>2</sup> (technologia SMD, rozmiar pixela 2,6 mm), mocowany na kratownicy lub z wykorzystaniem innego systemu mocowań. Dodatkowo ekran diodowy będzie obudowany i obrandowany spójnie z wizualizacją całego wydarzenia.
3. **Nagłośnienie sceny:** minimum 4 mikrofony bezprzewodowe, mikser, kolumny/głośniki punktowe – w liczbie i o parametrach dopasowanych do wymagań akustycznych przestrzeni (dźwięki nie mogą się na siebie nakładać, należy też wyeliminować możliwość powstawania sprzężeń i innych zakłóceń dźwięku), statyw do mikrofonu
4. **Oświetlenie:** minimum 4 reflektory teatralne, dimmery, sterowniki; oświetlenie klimatyczne, w zależności od projektu sceny: ledbary, listwy/moduły LED – ciepłe białe światło, płynne mieszanie kolorów.
5. **Podświetlenia LED:** Wykonawca zapewni listwy LED do podświetlenia od dołu podestu. Kolory podświetleń do wyboru Zamawiającego na etapie aranżacji przestrzeni.
6. **Elementy dodatkowe:**
  - 1) 2 ekrany o przekątnej minimum 42 cali – jeden zamontowany przed sceną na statywie podłogowym jako podgląd dla prelegentów oraz jeden zamontowany w wyznaczonym miejscu, na którym dla osób niesłyszących lub słabo słyszących ma być widoczna transmisja tłumaczenia prowadzącego przez tłumacza języka migowego;
  - 2) urządzenia umożliwiające emisję obrazu na tle sceny, tj. mikser video, komputer realizacyjny (minimum 2 szt.);

## STREFA ORGANIZATORA – MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH – I PIĘTRO

**Strefa jubileuszowa MJWPU** – zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sceny głównej i widowni (zgodnie z załączonym planem). Projekt strefy zostanie przygotowany przez Wykonawcę z uwzględnieniem założeń Zamawiającego. Do zadań Wykonawcy będzie należało przygotowanie pełnej zabudowy i aranżacji strefy, których ostateczny kształt musi nawiązywać do symboliki dziesięciolecia np. w klimacie wskazanym w opisie, zawierać różnorodne elementy wyposażenia. Wszystkie projekty aranżacji muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



Wyposażenie strefy zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

W strefie przewidziana jest powierzchnia na Coffee Space, która powinna być specjalnie oznaczona

Kolory wyróżniające strefę jubileuszową MJWPU: **czarny, złoty** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioletu, turkus, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, stal, szlachetne drewno, szkło.

**UWAGA:** w Strefie zostanie wykorzystana część mebli, które znajdują się na wyposażeniu przestrzeni wynajętej przez Zamawiającego.

#### STREFA I ♥ POSTĘP – NA DWÓCH POZIOMACH

**I piętro** - „miętko” wydzielona z przestrzeni (zgodnie z załączonym planem). Brak stałej zabudowy. Oddzielenie powierzchni z wykorzystaniem kratownic plastikowych oraz materiałów dekoracyjnych opisanych w SOPZ lub dodatkowych elementów zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Kolory wyróżniające Strefę: **czarny, złoty, niebieski** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioletu, turkus, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, stal, szlachetne drewno, szkło.

W strefie powinny pojawić się także dodatkowe elementy aranżacji przestrzeni zaproponowane przez Wykonawcę (np. budki/boxy akustyczne lub ekrany wizyjne itp.).

Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome wyznaczające ciągi komunikacyjne.

**II piętro** - „miętko” wydzielona z przestrzeni (dokładne rozplanowanie przestrzeni, rozkład stanowisk wystawców, zostanie przekazane Wykonawcy przed wydarzeniem). Brak stałej zabudowy, „miętki” podział na powierzchnie przyznane konkretnym Partnerom. Oddzielenie powierzchni z wykorzystaniem kratownic plastikowych oraz materiałów dekoracyjnych opisanych w SOPZ lub dodatkowych elementów zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Kolory wyróżniające Strefę: **czarny, złoty, niebieski** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioletu, turkus, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, stal, szlachetne drewno, szkło.

W strefie powinny pojawić się także dodatkowe elementy aranżacji przestrzeni zaproponowane przez Wykonawcę (np. budki/boxy akustyczne, ekrany wizyjne itp.).

Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome wyznaczające ciągi komunikacyjne.

#### STREFA I ♥ NATURA – II PIĘTRO

„Miętko” wydzielona z przestrzeni (dokładne rozplanowanie przestrzeni, rozkład stanowisk wystawców, zostanie przekazane Wykonawcy przed wydarzeniem). Brak stałej zabudowy, miętki” podział na powierzchnie przyznane konkretnym Partnerom. Oddzielenie powierzchni z wykorzystaniem materiałów dekoracyjnych opisanych w SOPZ lub dodatkowych elementów zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Kolory wyróżniające Strefę: **czarny, złoty, zielony** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioleto, turkus, szmaragdowej zieleni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, drewno, szkło.

W strefie powinny pojawić się także dodatkowe elementy aranżacji przestrzeni zaproponowane przez Wykonawcę (np. budki/boxy akustyczne, ekrany wizyjne itp.).

Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome wyznaczające ciągi komunikacyjne.

#### STREFA I ♥ CZŁOWIEK – II PIĘTRO

„Miętko” wydzielona z przestrzeni (dokładne rozplanowanie przestrzeni, rozkład stanowisk wystawców zostanie przekazane Wykonawcy przed wydarzeniem). Brak stałej zabudowy, miętki” podział na powierzchnie przyznane konkretnym Partnerom. Oddzielenie powierzchni z wykorzystaniem materiałów dekoracyjnych opisanych w SOPZ lub dodatkowych zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Kolory wyróżniające: **czarny, złoty, purpura** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioleto, turkus, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, stal, szlachetne drewno, szkło.

W strefie powinny pojawić się także dodatkowe elementy aranżacji przestrzeni zaproponowane przez Wykonawcę (np. budki/boxy akustyczne lub ekrany wizyjne itp.).

Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome wyznaczające ciągi komunikacyjne.

#### STREFA I ♥ REGION – II PIĘTRO

„Miętko” wydzielona z przestrzeni (dokładne rozplanowanie przestrzeni zostanie przekazane Wykonawcy przed wydarzeniem). Brak stałej zabudowy, miętki” podział na powierzchnie przyznane konkretnym Partnerom. Oddzielenie powierzchni z wykorzystaniem kratownic plastikowych oraz materiałów dekoracyjnych opisanych w SOPZ lub dodatkowych elementów zaproponowanych przez Wykonawcę.

Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).

Kolory wyróżniające: **czarny, złoty** i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioletu, turkusu, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, metal, szkło.

W strefie powinny pojawić się także dodatkowe elementy aranżacji przestrzeni zaproponowane przez Wykonawcę (np. budki/boxy akustyczne lub ekrany wizyjne itp.).

Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome wyznaczające ciągi komunikacyjne.

## POZOSTAŁE PRZESTRZENIE

### PARTER

1. **Recepcja główna** - zlokalizowana w tylnej części przestrzeni parteru (za ciągiem wind), konieczność aranżacji z wykorzystaniem lad recepcyjnych opisanych w SOPZ. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, itp.). Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome – ciągi komunikacyjne.
2. **Recepcja mobilna** – stanowisko hostess przy wejściu do budynku, wyposażone zgodnie z opisem w SOPZ.
3. **Szatnia** - zlokalizowana przy recepcji głównej. Zapewnienie odpowiedniej zabudowy/ oddzielenia od części recepcyjnej, wyposażenie w stojaki itp.
4. **Powierzchnia przy windach** – oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome – ciągi komunikacyjne, wydzielenie ciągów komunikacyjnych z wykorzystaniem kordonów.

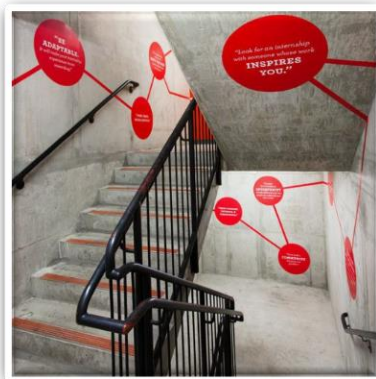
**UWAGA:** Aranżacje wszystkich ww. przestrzeni powinny być utrzymane w klimacie eleganckim i podkreślać styl glamour. Kolory wyróżniające: czarny, złoty i ich odcienie. Dodatki w kolorach rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, metal, szlachetne drewno, szkło.

### KLATKI SCHODOWE

Aranżacja przestrzeni będzie obejmowała oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome – ciągi komunikacyjne oraz oświetlenie i elementy dodatkowe zgodnie z opisem w SOPZ.

W przestrzeni powinno zostać także zaplanowane (i ustalone z zarządcą wynajętej przez Zamawiającego przestrzeni) oświetlenie punktowe (głowy).

*Przykład graficzny elementu oznaczenia (nie stanowi obligatoryjnego wzoru)*



---

## I PIĘTRO

Aranżacja przestrzeni na tym poziomie będzie obejmowała następujące elementy:

1. **Recepcja VIP/Media** – zlokalizowana bezpośrednio przy wejściu do przestrzeni na I piętrze, wykorzystanie lady recepcyjnej dostępnej we wnętrzu („oklejonej” naklejkami elektrostatycznymi zgodnymi z wizualizacją wydarzenia – 10FRM lub Gala). Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.). Oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome – ciągi komunikacyjne. Przy recepcji umieszczony kiosk informacyjny/ ekran wizyjny). Recepcja dostępna przez cały czas trwania 10FRM oraz podczas Gali. Na czas Gali naklejki elektrostatyczne powinny zostać wymienione na dostosowane do wizualizacji Lidera Zmian, a po Gali powinny zostać przywrócone naklejki z identyfikacją 10FRM.
2. **Scena główna z widownią/ przestrzeń na Galę Lidera Zmian** – wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
3. **Media Room** – zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie sceny (zgodnie z załączonym planem). Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
4. **Zaplecze techniczne/ studio nagraniowe** – zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sceny głównej. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.). Na zapleczu powinna zostać przewidziana przestrzeń na garderoby artystów (Gala) oraz stanowisko charakteryzatorskie.
5. **Przestrzeń wystawiennicza**- Strefa I ♥ POSTĘP. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
6. **Ciągi komunikacyjne poza wydzielonymi strefami** - oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome.
7. **Przestrzenie techniczne** – przeznaczone dla moderatorów, prezentera itp.), Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
8. **Toalety** – oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome (dotyczące wydarzenia).

Aranżacje wszystkich ww. przestrzeni powinny być utrzymane w klimacie eleganckim i podkreślać styl glamour. Kolory wyróżniające: czarny, złoty i ich odcienie. Dodatki w kolorach fioletu, turkusu, szmaragdowej zieleni i rubinowej czerwieni. Materiały typu: welur, plusz, aksamit, stal, szlachetne drewno, szkło.

---

## II PIĘTRO

Aranżacja przestrzeni na tym poziomie będzie obejmowała następujące elementy:

1. **Scena górna z widownią** – wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
2. **Przestrzeń wystawiennicza**- Strefy: I ♥ POSTĘP, I ♥ CZŁOWIEK, I ♥ NATURA, I ♥ REGION. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny, dekoracje, roślinność, elementy wyróżniające wyklejenia ciągów komunikacyjnych itp.).
4. **Ciągi komunikacyjne poza wydzielonymi strefami** - oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome.
5. **Toalety** – oznaczenie graficzne pionowe (naklejki elektrostatyczne, zgodne z wizualizacją wydarzenia), naklejki poziome (dotyczące wydarzenia).
6. **Punkt ratownika medycznego**

Wykonawca na zapewnionej przez Zamawiającego przestrzeni, w miejscu ogólnodostępnym wygospodaruje, wyposaży oraz oznaczy miejsce dla ratownika medycznego. Musi to być miejsce ogólnodostępne, czytelnie oznakowane (np. baner), zapewniające komfort osobom korzystającym z pomocy medycznej (przesłonięte,

odgródzone). Za propozycję ulokowania punktu medycznego oraz sposób jego wyposażenia, aranżacji i oznakowania odpowiada Wykonawca.

- 7. Zaplecze Organizatora** – zlokalizowane zgodnie z załączonym planem. Wyposażenie zgodnie z opisem w SOPZ (meble, sprzęt elektroniczny itp.).

Aranżacje wszystkich ww. przestrzeni powinny być utrzymane w klimacie eleganckim, podkreślać styl glamour i uwzględniać elementy charakterystyczne dla poszczególnych stref..

**UWAGA:** Dodatkowo na potrzeby organizacji wydarzenia Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia miejsc parkingowych (parking podziemny i naziemny) a także zewnętrznej aranżacji wejścia do budynku.

## WYPOSAŻENIE PRZESTRZENI

**UWAGA:** Wszystkie elementy wyposażenia zapewnione przez Wykonawcę muszą być w stanie min. dobrym, tj. sprawne, nie zagrażające bezpieczeństwu, posiadające pełną funkcjonalność wynikającą z przeznaczenia danej rzeczy, stabilne, kompletne oraz czyste, bez rys, otarć, pęknięć, przedarć itp. Podczas montażu przedstawiciele Zamawiającego zweryfikują elementy wyposażenia pod względem ich stanu faktycznego i w przypadku stwierdzenia niedociągnięcia w zakresie stanu technicznego któregośkolwiek z zapewnionych elementów wyposażenia zgłoszą ten fakt do Wykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia/wyczyszczenia lub wymiany danego elementu na drugi zgodny z opisem SOPZ i wolny od jakichkolwiek wad.

### 1. Sofa I

Klasyczna sofa na drewnianych nóżkach z poduszkami w kolorze obicia.

Liczba: minimum 20 szt.

Materiał: miękka tkanina obiciowa, np. welur

Kolor: róż, turkus, granat, szary, ciemna zieleń (wybór koloru nastąpi na etapie projektowania przestrzeni)

Wymiary (+/- 10 cm): 170 cm x 60 cm x 70 cm (szer./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 2. Sofa II

Klasyczna sofa na drewnianych nóżkach.

Liczba: minimum 15 szt.

Materiał: miękka tkanina obiciowa, np. welur

Kolor: róż, szary (wybór koloru nastąpi na etapie projektowania przestrzeni)

Wymiary (+/- 10 cm): 80 cm x 200 cm x 70 cm (wys./szer./dł.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 3. Fotel I

Klasyczne fotele na drewnianych nóżkach z poduszkami w kolorze obicia. Fotele spójne stylizacją z sofami I opisanymi powyżej.

Liczba: minimum 40 szt.

Materiał: miękka tkanina obiciowa, np. welur

Kolor: róż, turkus, granat, szary, ciemna zieleń (wybór koloru nastąpi na etapie projektowania przestrzeni)

Wymiary (+/- 10 cm): 70 cm x 60 cm x 70 cm (szer./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 4. Fotel II

Klasyczne fotele na drewnianych nóżkach. Fotele spójne stylizacją z sofami II opisanymi powyżej.

Liczba: minimum 20 szt.

Materiał: miękka tkanina obiciowa, np. welur

Kolor: róż, szary (wybór koloru nastąpi na etapie projektowania przestrzeni)

Wymiary (+/- 10 cm): 80 cm x 100 cm x 75 cm (wys./szer./gł.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 8. Fotel III

Liczba: minimum 3 szt.

Materiał: miękka tkanina obiciowa

Kolor: czarny

Wymiary (+/- 10 cm): 110 cm x 80 cm x 80 cm x 50 cm (wys./szer./gł./gł. siedziska)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 9. Pufy

Wymiary: (+/- 5 cm): 40 cm x 40 cm x 40H cm

Kolor: róż, turkus, granat, szary, ciemna zieleń, czarny (wybór koloru nastąpi na etapie projektowania przestrzeni)

Materiał: miękka tkanina obiciowa

Liczba: min. 60 szt.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 10. Stolik kawowy I

Liczba: minimum 15 szt.

Materiał: w całości wykonany ze stali

Kolor: złoty

Wymiary: wysokość: 40 cm (+/- 5 cm), średnica 60 cm (+/- 5 cm)

wysokość: 45 cm (+/- 5 cm), średnica 40 cm (+/- 5 cm)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 11. Stolik kawowy II

Liczba: minimum 20 szt.

Materiał: w całości wykonany ze stali

Kolor: czarny

Wymiary: wysokość: 50 cm (+/- 5 cm), średnica 45 cm (+/- 5 cm)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 12. Stolik kawowy III

Liczba: minimum 30 szt.

Materiał: stelaż ze stali nierdzewnej, blat z laminowanej płyty MDF

Kolor: blat czarny



Wymiary (+/- 5 cm): 80 cm x 50 cm x 30 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### **13. Stolik kawowy IV**

Liczba: minimum 20 szt.

Materiał: stelaż ze stali nierdzewnej, blat z laminowanej płyty MDF

Kolor: blat czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 50 cm x 60 cm x 30 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### **14. Stolik kawowy V**

Liczba: minimum 1 szt.

Materiał: stelaż ze stali nierdzewnej, blat ze szkła

Kolor: stelaż złoty, blat czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 60 cm x 60 cm x 40 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### **15. Stolik kawowy VI**

Liczba: minimum 2 szt.

Materiał: stelaż ze stali nierdzewnej, blat ze szkła

Kolor: stelaż złoty, blat czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 40 cm x 40 cm x 40 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 16. Stolik kawowy VIII

Liczba: minimum 2 szt.

Materiał: metal, marmur

Kolor: złoty, srebrny

Wymiary (+/- 5 cm): 1 szt. – 40 cm x 40 cm (średnica/wys.), 1 szt. – 40 cm x 60 cm (średnica/wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 17. Stolik koktajlowy

Liczba: minimum 30 szt.

Materiał: stelaż ze stali nierdzewnej, blat z laminowanej płyty MDF

Kolor: stelaż złoty, blat czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 50 cm x 50 cm x 110 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 18. Stół I

Liczba: łącznie minimum 11 szt.

Materiał: drewno

Wymiary (+/- 10 cm):

- 200 cm x 100 cm x 80 cm (dł./głęb./wys.) - 6 szt.
- 50 cm x 50 cm x 40 cm (dł./głęb./wys.) - 5 szt.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### **19. Stół II**

Liczba: minimum 15 szt.

Materiał: drewno i/lub stal i/lub szkło

Wymiary (+/- 10 cm): blat - 120 cm x 90 cm, wysokość 80 cm

**UWAGA:** zaproponowane przez Wykonawcę stoły muszą pasować do aranżacji całej przestrzeni.

### **20. Stół III**

Liczba: minimum 15 szt.

Materiał: drewno i/lub stal i/lub szkło

Wymiary (+/- 20 cm): blat - 150 cm x 150 cm, wysokość 80 cm

**UWAGA:** zaproponowane przez Wykonawcę stoły muszą pasować do aranżacji całej przestrzeni.

### **21. Ekspozytor I**

Liczba: minimum 1 szt.

Materiał: metal, szkło

Kolor: stelaż złoty, blat czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 110 cm x 40 cm x 80 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### **22. Ekspozytor II**

Liczba: minimum 2 szt.

Materiał: stelaż metal, półki szkło

Kolor: stelaż złoty, półki czarne

Wymiary (+/- 5 cm): 180 cm x 35 cm x 180 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 23. Ekspozytor III

Elegancki ekspozytor wykonany ze szkła.

Liczba: minimum 10 szt.

Materiał: szkło hartowane

Kolor: czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 40 cm x 40 cm x 100 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



**UWAGA:** Dodatkowo do powyższych ekspozytorów Wykonawca zapewni min. 5 szt. szyb hartowanych o wymiarach (+/- 5 cm) 65 cm x 120 cm, które posłużą jako blaty.

### 24. Ekspozytor IV

Podświetlane ekspozytory LED (sterowane pilotem), minimum 5 kolorów podświetlenia, wbudowany akumulator umożliwiający używanie bez kabli zasilających i świecenie do 6 godzin.

Liczba: minimum 10 szt.

Materiał: czarna plexi, poliwęglan, płyta meblowa, system LED RGB

Kolor: czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 40 cm x 40 cm x 100 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 25. Lady recepcyjne

Lady w kształcie geometrycznych wypukłości/ nowoczesna, elegancka forma i kształt

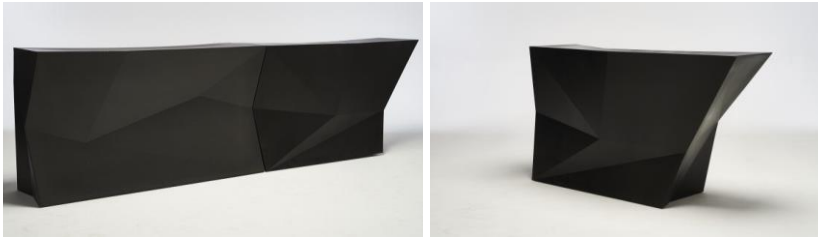
Liczba: łącznie 14 szt. (8 szt. prostych oraz 6 szt. bocznych)

Materiał: polietylen

Kolor: czarny

Wymiary (+/- 5 cm): 190 cm x 65 cm x 115 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 26. Donice I

Donica o geometrycznych kształtach.

Wymiary donicy ze stojakiem (+/- 5 cm): 40 cm x 40 cm x 70 cm

Kolor: czarny

Materiał: polietylen

Liczba: minimum 20 szt.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 27. Donica II

Klasyczna donica na stojaku.

Liczba: minimum 15 szt.

Wymiary donicy ze stojakiem (+/- 5 cm): 40cm x 40 cm x 90 cm

Kolor: czarny

Materiał: stojak – stal, donica – aluminium

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 28. Donica III

Klasyczna donica na stojaku.

Liczba: minimum 15 szt.

Wymiary donicy ze stojakiem (+/- 5 cm): szer. 80 x wys. 60 x gł. 25 cm

Kolor: czarny

Materiał: stojak – stal, donica – aluminium lub stal

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 29. Donica – głowa

Donica w kształcie głowy.

Liczba: minimum 2 szt.

Materiał: polietylen

Kolor: biały

Wymiary (+/- 5 cm): 70 cm x 100 cm x 100 cm (dł./głęb./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 30. Wazony

Wazony przezroczyste ze szkła lub tworzywa sztucznego.

Wymiary (+/- 5 cm): wysokość min. 30 cm, maksymalnie 70 cm

Liczba: min. 20 szt. (Zamawiający dopuszcza wazony różnej wysokości, jednak nie niższe niż 30 cm).

Dodatkowo Wykonawca zapewni akrylowe kryształki do wypełnienia wazonów. Wybór kolorów kryształków nastąpi na etapie projektowania przestrzeni i dokona go Zamawiający.

Przykład graficzny (nie stanowi obowiązkowego wzoru):



### **31. Kwiaty – goździki**

Bukiety do opisanych powyżej wazonów. Kwiaty muszą być ułożone w równe bukiety (wszystkie kwiaty na jednym poziomie), szczelnie wypełniać całe wnętrze wazonu, a kwiaty muszą ściśle do siebie przylegać. Dopuszczane odmiany goździków: Americano, Francesco, Ormea, Rodolfo, Don Pedro, Walker.

W każdym bukietcie długość wszystkich kwiatów jednakowa, dostosowana do wysokości wazonu. Każdym wazonie woda z odżywką zapewniającą długą żywotność bukietów. W razie potrzeby Wykonawca jest zobowiązany do uzupełniania wody w wazonach – uzupełnienie takie powinno nastąpić w pierwszym dniu wydarzenia, po zakończeniu aktywności z udziałem odwiedzających i wystawców lub w innym czasie (zależnie od potrzeb) przy zastrzeżeniu, że uzupełnienie wody nie zakłóci innych aktywności 10FRM.

Wybór kolorów nastąpi na etapie projektowania przestrzeni i dokona go Zamawiający.

### **32. Kwiaty – anturium w doniczce**

Anturium pełnokwiatowe, kwitnące, doniczkowe, o wysokości (powyżej doniczki) min. 30 cm.

Kolor: biały i/lub jasny różowy (wybór kolorów nastąpi na etapie projektowania przestrzeni). Kwiaty muszą posiadać pełen kwitnący kwiatostan, bez ubytków i uschniętych lub połamanych gałązek.

Liczba: zapewniająca efektowne wypełnienie 35 szt. opisanych powyżej donic.

Dodatkowo Wykonawca musi wstawić kwiaty do donic w sposób zapewniający pełną ekspozycję kwiatostanów, tj. doniczki, w których są posadzone anturium muszą być pełni schowane w donice, a cały kwiatostan ładnie wyeksponowany ponad brzegiem donicy.

Przykład graficzny (nie stanowi obowiązkowego wzoru):



### **33. Kwiaty – ogród w słoiku**

Kompozycje florystyczne zamknięte w szkle.

Liczba: łącznie 8 szt.

Wysokość naczynia: minimum 40 cm – 2 szt.

minimum 30 cm – 4 szt.

minimum 20 cm – 2 szt.

Materiał naczynia: szkło

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



#### **34. Lampa I**

Reflektor kinowy w stylu retro.

Liczba: minimum 3 szt.

Materiał: stal, szkło mleczne, drewno

Wymiary (+/- 10 cm): wysokość 160 cm, średnica reflektora 30 cm

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



#### **35. Lampa II**

Lampa stojąca trójnóg. Połączenie klasyki i nowoczesnego stylu.

Liczba: minimum 3 szt.

Materiał: drewno, abażur z dwuwarstwowej tkaniny

Kolor: czarny

Wymiary (+/- 10 cm): 40cm x 40cm x 150cm (śr./szer./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):





### 36. Lampa III

Liczba: minimum 2 szt.

Materiał: metal, abażur z dwuwarstwowej tkaniny

Kolor: abażur czarny, stelaż złoty

Wymiary (+/- 10 cm): 50cm x 40cm x 160cm (śr./szer./wys.)

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



### 37. Stanowisko charakteryzatorskie

Liczba: 2 szt.

Wymiary (+/- 10 cm): 150 cm x 80 cm (wys./szer.), lustro 70 cm x 70 cm

Wyposażenie stanowiska: kosmetyki i narzędzia niezbędne do wykonania makijażu/ demakijażu, mobilny kufer umożliwiający dokonywanie drobnych korekt poza stanowiskiem, artykuły „nagłej potrzeby”, tj.:

- rajstopy: min. 15DEN, rozmiar 2 – min. 2 szt., 3 – min 2 szt., 4 – min 2 szt., kolor: naturalny beż;
- pończochy samonośne: min. 15DEN, rozmiar 1-2 – min. 2 szt., 3-4 – min 3 szt., kolor: naturalny beż.

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



### 38. Kosze do segregacji śmieci

Pojemność: 50l (+/- 5l)

Liczba: min. 3 zestawy (plastik + papier + inne)

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



### 39. Kosze na śmieci

Wykonany ze stali i tworzywa sztucznego, automatyczny kosz ze stali matowej. Kłapa kosza otwierana bezdotykowo.

Pojemność: 50l (+/- 5l)

Liczba: min. 15 szt.

*Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):*



## PODZIAŁ WIZUALNY, ELEMENTY OZNAKOWANIA PRZESTRZENI

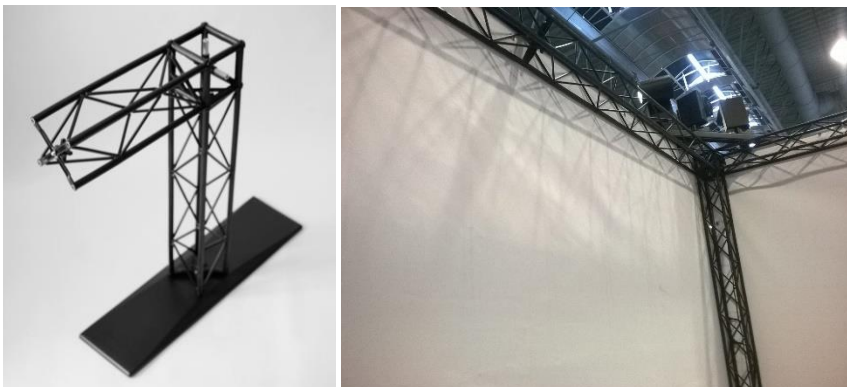
Pomimo dość spójnej zabudowy i użycia podobnych mebli należy przewidzieć możliwość takiego zaaranżowania przestrzeni przeznaczonych dla poszczególnych Partnerów/ grup Partnerów, aby były łatwe do odróżnienia – jako wyróżniki mogą służyć akcenty kolorystyczne, oświetlenie, różne wzory wybranych elementów zabudowy i wyposażenia itp.

### 1. Plastikowe kratownice

Poszczególne przestrzenie powinny być oddzielone elementami zabudowy dwustronnej z wykorzystaniem systemu kratownic plastikowych w kolorze czarnym – wysokość zabudowy 2,5 m (+/- 20 cm). Łączna długość konstrukcji wyniesie nie mniej niż 100 m;

**UWAGA:** Wykonawca na etapie przygotowania projektu przedstawi projekt rozmieszczenia kratownic, a na etapie aranżacji przestrzeni dokona rozmieszczenia kratownic w porozumieniu z Zamawiającym.

*Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):*



### 2. Elementy oddzielające stanowiska wystawiennicze oraz oznaczenie stref Partnerów

Wykonawca w ramach zamówienia zobowiązany jest do zaprojektowania, produkcji i/lub dostawy elementów oddzielających poszczególne stanowiska wystawiennicze w Strefach oraz do wykonania i umieszczenia we właściwych miejscach oznaczeń stanowisk wystawienniczych (stanowisk poszczególnych Partnerów lub grup Partnerów). Powinny być one oznaczone nazwą Partnera/ grupy Partnerów oraz logotypami.

Wszystkie zaproponowane elementy powinny współgrać ze sobą oraz powinny być spójne z aranżacją całej przestrzeni.

Elementy oddzielające powinny nawiązywać do klimatu danej Strefy (np. przez zastosowane materiały, kolorystykę itp.).

*Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):*



### 3. Oznaczenie Stref

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania i umieszczenia we właściwych miejscach oznaczeń poszczególnych stref („I♥POSTĘP – Myślę, Tworzę, Działam”, „I♥CZŁOWIEK – Ja, Ty, My”, „I♥NATURA – Dbam, Oddycham, Pielęgnuję”, „I♥REGION – Idę, Jadę, Lecę, Wspieram”).

- 1) poszczególne Strefy powinny być oznaczone elementami zabudowy dwustronnej z podświetlanymi z dwóch stron (górną i dolną) listwami LED, z przezroczystego plexi, z elementami odnoszącymi się do danej strefy umieszczonymi wewnątrz instalacji.
- 2) minimum 4 instalacje (po 1 dla każdej strefy), każda o wymiarach dostosowanych do wysokości przestrzeni, w których będą umieszczone.
- 3) projekty instalacji muszą zostać wykonane przez Wykonawcę i przekazane do akceptacji lub zgłoszenia wymaganych modyfikacji przez Zamawiającego). Wykonawca w ramach zamówienia zapewni odpowiednie listwy ledowe emitujące światło o różnej kolorystyce. Listwy ledowe muszą być zapewnione w liczbie zabezpieczającej podświetlenie wszystkich instalacji.

*Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):*



#### 4. Ścianki/ wymienne nośniki reklamowe do posiadanych przez Zamawiającego elementów wystawienniczych

Wykonawca w ramach zamówienia jest zobowiązany do zaprojektowania, produkcji i dostawy drukowanych tkanin z grafikami do elementów wystawienniczych posiadanych przez Zamawiającego.

Zamawiający dysponuje:

- 1) 4 szt. wolnostojących dwustronnych kasetonów podświetlanych diodami LED, o wymiarach 600 x 200 cm, materiał: aluminium (stelaż), tkanina poliestrowa.
- 2) 4 szt. wolnostojących dwustronnych kasetonów podświetlanych diodami LED, o wymiarach 100 x 200 cm, materiał: aluminium (stelaż), tkanina poliestrowa.

Przedmiotem zamówienia są 4 szt. nośników reklamowych o wymiarach 600 x 200 cm oraz 8 szt. o wymiarach 100 x 200 cm, na wyżej wymienione kasetony zadrukowane w procesie sublimacji na tkaninie poliestrowej, kalandrowanej obszytej gumką, która po wciśnięciu w dopasowaną szczelinę w ramie kasetonu powoduje, że tkanina dobrze opina ramę i czytelnie oraz estetycznie prezentuje treść reklamową.

**UWAGA:** Każdy z Wykonawców zainteresowany realizacją zamówienia, ma możliwość obejrzenia oraz dokonania pomiarów stelaży jakimi dysponuje Zamawiający w celu rzetelnego przygotowania oferty. Stelaże są dostępne do wglądu w siedzibie Zamawiającego, a ich oglądanie możliwe jest po wcześniejszym umówieniu terminu i godziny z zastrzeżeniem, że siedziba Zamawiającego czynna jest w dni powszednie (poniedziałek-piątek) z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8:00-16:00. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie do wglądu stelaży jest Pan Michał Strzelczyk, e-mail: [m.strzelczyk@mazowia.eu](mailto:m.strzelczyk@mazowia.eu).

**Liczba:** Wykonawca wykona 4 szt. nośników o wymiarach 600 x 200 cm oraz 8 szt. o wymiarach 100 x 200 cm

**Projekt:** W ramach zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania 12 różnych projektów graficznych zgodnie z wymaganiami, sugestiami i wnioskowanymi modyfikacjami Zamawiającego. Produkcja może rozpocząć się po uzyskaniu przez Wykonawcę ostatecznej akceptacji projektów.

**Grafika:** zadruk sublimacyjny 4+0 (CMYK) pozwalający na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi.

**Tkanina:** poliester kalandrowany obszyty gumką.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu: Instrukcję dotyczącą montażu, warunków przechowywania oraz czyszczenia/ pielęgnacji.

Każdy nośnik reklamy pakowany oddzielnie w woreczek z tkaniny zapinany na suwak.

#### 5. Stożaki (potykacze) do zamontowania tabliczek informacyjnych w formacie A4 – minimum 20 szt., wysokość minimum 120 cm, maksimum 140 cm.

Przykłady graficzne (nie stanowią obligatoryjnego wzoru):



#### 6. Kordony eventowe – stojaki wraz z taśmami/sznurami w liczbie pozwalającej na stworzenie kordonu o łącznej długości około 50 m (do rozstawienia w 2-3 miejscach), wysokość około 95 cm (+/- 5 cm), rozstaw słupków co około 150 cm (+/- 10 cm). Kolor sznura do kordonów: złoty lub czarny. Kolor słupków do kordonów: złoty.

Przykłady graficzne (nie stanowią obligatoryjnego wzoru):



## 7. Naklejki do naklejenia na podłozie, inne materiały

Projekt i produkcja:

- 1) podłużne kolorowe naklejki w postaci taśmy (z nadrukiem wg wskazań Wykonawcy) do oznaczenia szklaków komunikacyjnych, wind, itp.
- 2) naklejki elektrostatyczne do oklejenia recepcji
- 3) naklejki elektrostatyczne do umieszczenia na szybach
- 4) naklejki elektrostatyczne do umieszczenia na drzwiach, kafelkach itp.

**UWAGA:** Naklejka po odklejeniu nie może zostawiać śladu na podłozie, ścianie lub innej powierzchni. Naklejka będzie umieszczana na różnym podłożu (Wykonawca powinien zapoznać się z rodzajami podłoża w obiekcie, tak aby przygotować naklejki które nie będą się odklejać w czasie trwania całego wydarzenia).

Projekt naklejki do przygotowania przez Wykonawcę zgodnie z zaleceniami i uwagami Zamawiającego.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za naklejenie naklejek (podczas montażu) w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym, a po zakończeniu wydarzenia do ich usunięcia.

8. **Branding zewnętrzny** – Wykonawca zaproponuje formę brandingu 10FRM na zewnątrz obiektu: zaprojektowanie, produkcja oraz montaż w przeddzień imprezy (montaż oraz rodzaj form brandowania – do ustalenia z Zarządem obiektu). Po zakończeniu wydarzenia – demontaż.
9. **Windery** – minimum 4 flagi masztowe/windery o wymiarach: wysokość masztu wraz z flagą po zmontowaniu 350 cm (+/- 10%), powierzchnia materiału z nadrukiem reklamowym 85 x 300 cm (+/- 10%), podstawa 50 x 50 cm +/-10%); w komplecie: elementy masztu, flaga, stabilna, metalowa podstawa oraz rotator i śruby do mocowania; dobór rozwiązań technicznych oraz materiałów z przeznaczeniem do ekspozycji na zewnątrz budynków.
10. **Tablica jubileuszowa** – zaprojektowanie i wykonanie tablicy z plexi, o wymiarach 120 cm x 200 cm (szer./wys.) oklejonej z jednej strony folią matową w kolorze czarnym oraz zapewnienie 100 szt. flamastrów permanentnych w kolorze złotym. Wykonawca zaproponuje sposób mocowania tablicy, zapewniający zarówno jest stabilność, jak i swobodny do niej dostęp. Tablica będzie wykorzystywana do wpisywania przez uczestników „złoty myśli 10FRM”. Po zakończeniu 10FRM tablica musi zostać zabezpieczona tak, aby wszelkie zapisy zostały na niej zachowane i nie uległy uszkodzeniu i dostarczona do siedziby Zamawiającego.

## DODATKOWA ATRAKCJA NA GALĘ

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia atrakcji muzycznej podczas Gali w dniu 16.10. Atrakcją będzie występ zespołu muzycznego lub wykonawcy utrzymany w klimacie muzyki soul, swing, jazz, latino i dostosowany do warunków sceny głównej. Występ powinien trwać nie krócej niż 20 min. I nie dłużej niż 30 min.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 5 propozycji atrakcji muzycznych na Galę, z których Zamawiający dokona wyboru. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że żadna z przedstawionych propozycji nie spełnia jego oczekiwań, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia kolejnych 3 trzech propozycji.
3. Ponadto Wykonawca zapewni:
  - 1) odpowiedni standard obsługi zaproszonych do współpracy artystów;
  - 2) warunki techniczne i sprzęt niezbędny do realizacji występu (zgodne z riderami technicznymi artystów; Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego ustalenia i zapewnienia wszelkiego sprzętu umożliwiającego sprawną i niezakłóconą realizację występu);
  - 3) zaplecze dla artystów (zgodnie z riderami);
  - 4) stałą obecność co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za współpracę z artystami, zarówno podczas prób, przygotowań do występu, jak i występu;
  - 5) zabezpieczenie stanowiska artystów przed wejściem osób postronnych;
  - 6) przeprowadzenia co najmniej godzinnej próby z artystami, nagłośnienia i oświetlenia w dzień poprzedzający występ, w obecności wszystkich pracowników niezbędnych do jej sprawnego przeprowadzenia.
4. Wykonawca indywidualnie ustali z artystami szczegółowe warunki współpracy.

## SYSTEM REJESTRACJI UCZESTNIKÓW 10FRM

### SYSTEM KOMUNIKACYJNY/OBSŁUGA TECHNOLOGICZNA

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia systemu umożliwiającego rejestrację on-line uczestników 10FRM oraz rejestrację dziennikarzy i przyznawanie akredytacji. System musi wykorzystywać specjalną stronę rejestracyjną umieszczoną na zewnętrznym serwerze i podpinaną do strony wydarzenia [www.forumrozwojumazowska.eu](http://www.forumrozwojumazowska.eu) (w dwóch miejscach: „zarejestruj się” oraz „akredytacje”).

Wymagania dotyczące funkcjonalności systemu:

1. specjalna strona rejestracyjna dla uczestników oraz specjalna strona rejestracyjna dla mediów, stworzona z uwzględnieniem identyfikacji wizualnej 10FRM – możliwość konfiguracji formularza rejestracyjnego w oparciu o wskazania i informacje dostarczone przez Zamawiającego;
2. rejestracja otwarta, dostępna dla każdego zainteresowanego potencjalnego uczestnika 10FRM lub przedstawiciela mediów (z poziomu komputera, tabletu, czy smartfona)
3. uczestnik powinien wypełniać formularz rejestracyjny, a po zakończonej rejestracji otrzymywać potwierdzenie dokonania rejestracji oraz dodatkowe informacje o wydarzeniu (e-mail)
4. Wykonawca powinien przewidzieć także przeprowadzenie dwóch mailingów do osób, które dokonały rejestracji, zawierającego informacje dostarczone przez Zamawiającego (np. z informacjami o dojeździe na miejsce wydarzenia itp.)
5. Wykonawca powinien zapewnić Zamawiającemu możliwość dostępu do pełnej listy zarejestrowanych uczestników w każdym czasie
6. System musi dawać możliwość wyszukiwania, sortowania, filtrowania list, przypisywania funkcji i dodatkowych ról poszczególnym uczestnikom (przez Zamawiającego)
7. System musi zapewniać możliwość eksportu danych do formatu Excel

### Dodatkowe wymagania dotyczące systemu rejestracyjnego:

1. Na podstawie zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem systemu rejestracyjnego uczestnikom 10FRM i przedstawicielom mediów wydawane będą identyfikatory oraz opaski NFC uprawniające do wejścia do stref zamkniętych.
2. Uaktywnianie identyfikatorów i opasek (NFC) musi następować wyłącznie podczas odbioru identyfikatorów na recepcji z uwzględnieniem ról przypisanych przez Zamawiającego uczestnikom.
3. Informacje o frekwencji – w każdym czasie.
4. Elektroniczna lista gości – do pobrania w każdym czasie.

### PUNKT WYDAWANIA IDENTYFIKATORÓW DLA UCZESTNIKÓW 10FRM

1. Zapewnienie narzędzi umożliwiających wydruk i przekazanie uczestnikom spersonalizowanych kart NFC lub RFID (identyfikatorów wydarzenia), wykonanych zgodnie z projektem opartym na systemie identyfikacji 10FRM, zaakceptowanym przez Zamawiającego – dla każdej kategorii uczestników. Karty powinny być wykonane w sposób określony w części właściwej dla materiałów promocyjnych. Karty wydawane będą na podstawie zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem systemu rejestracji online (narzędzia powinny współpracować ze sobą).
2. Zapewnienie terminali do zameldowania się uczestników na wydarzeniu min 10 szt.
3. 2 tablety do rejestracji uczestników (którzy nie dokonali wcześniejszej rejestracji z wykorzystaniem systemu i robią to w chwili pojawienia się na wydarzeniu) obsługiwane przez hostessy w recepcji mobilnej.
4. 10 szt. laptopów do obsługi stanowiska recepcyjnego.

Przy pobraniu identyfikatorów goście wirtualnie poprzez terminal lub inne urządzenie obsługiwane przez hostessy odznaczają się jako uczestnik wydarzenia. Otrzymują powitalny SMS lub mail (w zależności jaka opcja kontaktu była zaznaczona przy rejestracji) z informacją o aplikacji dedykowanej 10FRM.

## DODATKOWE WYPOSAŻENIE

1. terminale do wymiany wizytówek (6 szt.);
2. opaski silikonowe zbliżeniowe RFID/NFC – dla różnych kategorii uczestników (min. 700 szt. w różnych kolorach).

Wykonawca powinien zapewnić sprawne współdziałanie opasek i terminali z systemem rejestracji i przypisanych w nim przez Zamawiającemu ról itp.

## MULTIMEDIA

### APLIKACJA DO OBSŁUGI UCZESTNIKÓW 10FRM

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia aplikacji umożliwiającej dostęp do informacji o 10FRM:

1. **Systemy operacyjne** – aplikacja powinna działać z systemami: Android, IOS, Windows, PWA, Blackberry. Warunek konieczny: aplikacja musi działać prawidłowo zarówno z systemem Android jak i iOS.
2. **Urządzenia** - aplikacja musi poprawnie działać na smartfonach i tabletach
3. **Funkcjonalności:** aplikacja musi zawierać następujące elementy i zapewniać swobodne z nich korzystanie.
  - 1) **Menu boczne** - pomocne w nawigacji po aplikacji
  - 2) **Informacje o wydarzeniu:**
    - a. krótki opis wydarzenia, miejsce i czas trwania;
    - b. miejsce – lokalizacja GPS, mapa (uczestnicy mogą łatwo zlokalizować miejsce, sprawdzić mapę dojazdu na miejsce wydarzenia), zdjęcie budynku;
    - c. plan obiektu – z podziałem na parter, I piętro, II piętro odraz z przypisaniem miejsc poszczególnych aktywności
  - 3) **Aktualności:**
    - a. powiadomienia dla uczestników wysyłane w trakcie wydarzenia;
    - b. informacje o konkursach, grze itp.;
    - c. uczestnik powinien mieć szybki i łatwy dostęp do aktualnych informacji - jeśli zmieni się np. prelegent, powinno to być od razu widoczne w aplikacji + wysyłka powiadomienia o takiej zmianie.
  - 4) **Debaty:**
    - a. agenda tematów i czasu trwania debat,
    - b. możliwość przypisania prelegentów do każdej pozycji; możliwość spersonalizowania (zaznaczenia, którymi tematami uczestnik jest zainteresowany) i sprawdzenia spersonalizowanej agendy (która w przypadku konieczności np. nagłej zmiany prelegenta, automatycznie się aktualizuje);
    - c. możliwość przesyłania pytań do prelegentów;
    - d. możliwość wykorzystania ankiet - prelegent w czasie dyskusji może wysłać pytanie do uczestników, a wyniki ankiety zaprezentować na wykresie na ekranie;
    - e. uczestnik może oceniać debaty, prezentacje, prelegentów (ocena od 1 do 5 i komentarz).
  - 5) **Warsztaty/ prezentacje:**
    - a. agenda tematów, krótki opis aktywności, miejsce, czasu trwania, możliwość przypisania prelegentów;
    - b. informacja o zapisach lub braku zapisów (uczestnik może zapisać się na interesujące go aktywności, widzi ile jeszcze miejsce zostało, może zwolnić miejsce itp.),
  - 6) **Filmy:**
    - a. informacje o temacie, czasu trwania, miejscu wyświetlania
  - 7) **Prelegenci/ eksperci:**
    - a. lista prelegentów, ekspertów, prowadzących aktywności z opisem, zdjęciem i listą aktywności, które prowadzą
  - 8) **Partnerzy:**
    - a. krótka informacja o Partnerze + logo + informacje o aktywnościach w Strefie Partnera;
    - b. możliwość sprawdzenia jak dojechać do stanowiska konkretnego partnera

- 9) **Gra strategiczna:**
    - a. informacja o grze strategicznej rozgrywanej we współpracy z Partnerem + miejsce i czas
  - 10) **Konkursy dla uczestników:**
    - a. informacje o konkursie dla wszystkich uczestników i możliwości zbierania punktów (możliwość zbierania punktów za wykonywane zadania, punkty przypisywane na miejscu przez organizatora zadania – Partnera);
    - b. informacje o miejscach zbierania punktów + informacja ile punktów można uzyskać za określone zadania w danym punkcie;
    - c. możliwość wypełniania ankiet i dzielenia się z organizatorem opiniami;
    - d. aktualny stan punktów - możliwość sprawdzania stanu własnych punktów w czasie rzeczywistym (automatyczna aktualizacja);
    - e. informacje o nagrodach
  - 11) **Organizator:**
    - a. nazwa, logo, logotypy związane z finansowaniem ze środków europejskich;
    - b. linki do strony wydarzenia, social mediów.
  - 12) **Osoby kontaktowe:**
    - a. z danymi do kontaktu i opisem, kto za co odpowiada podczas wydarzenia
- 4. Inne wymagania dotyczące korzystania z aplikacji**
- 1) Po zgłoszeniu się do recepcji i otrzymaniu personalizowanego identyfikatora uczestnik otrzymuje na podany w zgłoszeniu nr telefonu komórkowego SMS z linkiem do aplikacji.
  - 2) Aplikacja nie powinna wymagać pobierania ani instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania na urządzeniu mobilnym.
  - 3) Tryb OFFLINE – Użytkownik bez dostępu do Internetu może korzystać z aplikacji. Aplikacja wykonuje synchronizację w momencie ponownego połączenia z Internetem. Do tego czasu może działać w trybie offline.
  - 4) Każdy użytkownik może oznaczać poszczególne punkty (debaty, warsztaty, prezentacje, konkursy itp.) jako ulubione, utworzyć własny program w Ustawieniach.
  - 5) Użytkownik otrzymuje powiadomienia o zbliżającej się aktywności (ulubionych lub wszystkich).
  - 6) Aplikacja musi umożliwiać szybki dostęp do pełnych statystyk dla organizatora.
  - 7) Aplikacja powinna zapewniać możliwość wprowadzania zmian na każdym etapie.

## WYPOSAŻENIE TECHNICZNE

**UWAGA:** Poniższe opisy zawierają wymagane wyposażenie techniczne na przestrzenie inne niż sceny i rejestracja uczestników opisane powyżej. Wyposażenie techniczne scen i rejestracji uczestników jest opisane w rozdziałach przy poszczególnych strefach. Opisane poniżej pozycje należy traktować jako dodatkowe w stosunku do opisanych powyżej.

## DODATKOWE WYPOSAŻENIE TECHNICZNE

1. Zapewnienie sprzętu oraz obsługi osobowej niezbędnej do realizacji streamingu, tj. do zadań wykonawcy należało będzie:
  - 1) zawieszenie na stronach [www.funduszedlamazowska.eu](http://www.funduszedlamazowska.eu) oraz [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) tzw. odtwarzacza oraz przeprowadzenia na żywo transmisji minimalnie 16 godzin transmisji (streamingu), maksymalnie 24 godzin transmisji (streaming) z otwarcia wydarzenia, debat, prezentacji, kuluarowych rozmów z ekspertami prowadzonymi w czasie przerw pomiędzy debatami, zamknięcia wydarzenia - odbywających się na 2 scenach oraz Gali (na scenie głównej)
  - 2) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji zadania, dostępu do łącza internetowego o odpowiednich parametrach oraz mikrofonów, serwera, czyli wszystkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD;
  - 3) emisja materiałów o charakterze informacyjnym, wywiadów itp. podczas przerw wynikających z programu każdego dnia wydarzenia;



- 4) emisja podpisów edytowanych podczas transmisji on-line, wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. imię i nazwisko, funkcja mówcy, temat prelekcji, nazwa wydarzenia, logotyp, itd. – zgodnie z szablonem przekazany przez Zamawiającego) – dotyczy debat oraz wywiadów prowadzonych w czasie przerw w debatach;
- 5) zapewnienie niezbędnej infrastruktury, oprogramowania, nagłośnienia i obsługi do przeprowadzenia transmisji (z możliwością odtwarzania nagrań audio i video);
- 6) zapewnienie łącznie minimum 5 kamer:
  - scena główna – minimum 3 kamery (1 stacjonarna, 2 mobilne);
  - scena górna – minimum 2 kamery (1 stacjonarna, 1 mobilna);
- 7) zapewnienie dostępu do bieżącego podglądu rejestrów pokazujących liczbę osób korzystających z internetowej formy uczestnictwa w wydarzeniu oraz średniego czasu każdego logowania na stronach wydarzenia (liczba IP, wraz ze średnimi np. max ilość wejść);
- 8) opracowanie i przekazania raportu ze zgromadzonymi danymi statystycznymi z każdego dnia wydarzenia;
- 9) dostarczenie zapisów materiałów z każdego dnia wydarzenia w jakości HD w celu ich dalszej publikacji w Internecie (na nośniku np. CD, pendrive).
- 10) wydelegowanie niezbędnej liczby wykwalifikowanych osób do obsługi transmisji i zapewnienia bieżącej obsługi oraz stanowisk reżyserskich (np. operatorzy kamer, informatyk, dźwiękowiec, reżyser planu);
- 11) zapewnienie nieprzerwanej i bezawaryjnej pracy urządzeń przez cały czas trwania wydarzenia (w pierwszym i drugim dniu).
- 12) dostarczenie Zamawiającemu kopii wszystkich materiałów i raportów wykonanych w ramach danego wydarzenia;

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zarządzenia prowadzenia transmisji z kilkuminutowym opóźnieniem, jeżeli będzie leżało to w interesie Zamawiającego. Wykonawca nie może sam podjąć decyzji o opóźnieniu transmisji bez zgody lub wniosku Zamawiającego.

2. 2 telewizorów o przekątnej minimum 75 cali z podłączeniem do Internetu (Wi-Fi), wbudowany odtwarzacz multimedialny, odtwarzane formaty: AVI | MKV | WMV | MP4 | M4v | FLV | VOB | MP3 | AAC | FLAC | WAV | JPEG lub więcej, do wykorzystania na Strefie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych lub innych strefach.
3. 7 telewizorów o przekątnej minimum 60 cali z podłączeniem do Internetu (Wi-Fi), wbudowany odtwarzacz multimedialny, odtwarzane formaty: AVI | MKV | WMV | MP4 | M4v | FLV | VOB | MP3 | AAC | FLAC | WAV | JPEG lub więcej, do wykorzystania w Strefach: I ♥ POSTĘP, I ♥ CZŁOWIEK, I ♥ NATURA, I ♥ REGION.
4. 10 telewizorów o przekątnej minimum 50 cali z podłączeniem do Internetu (Wi-Fi), wbudowany odtwarzacz multimedialny, odtwarzane formaty: AVI | MKV | WMV | MP4 | M4v | FLV | VOB | MP3 | AAC | FLAC | WAV | JPEG lub więcej, do wykorzystania w Strefach: I ♥ POSTĘP, I ♥ CZŁOWIEK, I ♥ NATURA, I ♥ REGION.
5. 2 telewizorów lub monitorów o przekątnej minimum 32 cale maksymalnie 42 cale z podłączeniem do Internetu (Wi-Fi), wbudowany odtwarzacz multimedialny, odtwarzane formaty: AVI | MKV | WMV | MP4 | M4v | FLV | VOB | MP3 | AAC | FLAC | WAV | JPEG, do wykorzystania na scenach.
6. 2 interaktywnych flipchartów wraz z przenośnymi stojakami na kółkach, o przekątnej 55", rodzaj panelu: Edge LED, z podłączeniem do Internetu (Wi-Fi), wejście HDMI, min. 2 wejścia USB, akcesoria dodatkowe: 2xpióro.
7. Laptopy do wykorzystania na potrzeby Zamawiającego:
  - 1) liczba minimalna: 16 szt.
  - 2) wymagania minimalne: procesor wielordzeniowy osiągający w teście wydajności PassMark wynik nie gorszy niż 3388 punktów, według wyników ze strony <http://www.cpubenchmark.net>, RAM min. 2gb DDR3, Ekran min. 15", klawiatura QWERTY PL, pojemność baterii min. 4800mAh, min 2x port USB 2.0 lub wyższy, w zestawie z ładowarką i myszką optyczną, system operacyjny umożliwiający uruchomienie pakietu aplikacji biurowych, w tym minimalnie programów do obsługi arkuszy kalkulacyjnych i do tworzenia oraz obróbki tekstów, programów do wyświetlania prezentacji multimedialnych wyświetlanych w formie slajdów, oraz plików PDF, JPG
  - 3) 10 tabletów o przekątnej 9,7", minimum 2048 x 1536 pikseli z dostępnemu do Internetu (Wykonawca zapewnia i gwarantuje niezawodność łącza Wi-Fi).
8. Drukarki laserowe do wykorzystania na potrzeby Zamawiającego:

- 1) liczba minimalna: 2 szt.
  - 2) format druku A4, podajnik papieru na min. 150 arkuszy, szybkość druku w czerni min. 20 str./min. oraz 4 rzyzy papiery formatu A4, gramatura min. 80 g/m2.
9. **Kabina dla tłumacza wraz z wyposażeniem technicznym niezbędnym do prowadzenia tłumaczeń:** przeznaczona do montowania i demontowania w salach konferencyjnych nie mających stałych systemów do tłumaczeń symultanicznych. Liczba: 2 szt., Wymiary zewnętrzne (+/- 50 mm): wysokość 2000 mm, szerokość 1600 mm, głębokość 1600 mm. Wymiary wewnętrzne (+/- 50 mm): wysokość 1960 mm, szerokość 1560 mm, głębokość 1560 mm. Pulpit roboczy (+/- 50 mm): szerokość 1560 mm, głębokość 560 mm. Waga: całkowita 75 kg (+/- 5 kg) , panel - max. 8 kg (+/- 2 kg). Ilość paneli + pulpit 10+1, profil: aluminium, wypełnienie paneli kolor: biały, pulpit: czarny.

**UWAGA:** kabiny będą stały poza strefami scen, w związku z tym muszą posiadać ekran z podglądem i odsłuchem (w czasie rzeczywistym) do tego co dzieje się w na scenach i/lub w kuluarach, gdzie będą prowadzone wywiady z ekspertami, w sposób umożliwiający prowadzenie tłumaczenia symultanicznego.

*Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):*



10. **Bezprzewodowe zestawy do tłumaczeń symultanicznych w podczerwieni:**

- 1) system do tłumaczenia symultanicznego;
- 2) promienniki światła podczerwonego (2 szt. – transmisja z 2 scen);
- 3) odbiorniki na podczerwień (min. 170 szt.) z nausznymi słuchawkami.

11. **Infokiosk** (liczba minimum 5 szt.) z aplikacja posiadającą narzędzie nawigacyjne:

- 1) komputer PC/laptop;
- 2) ekran dotykowy minimum 46"
- 3) Aplikacja:
  - a) system zoptymalizowany dla dużych ekranów dotykowych o rozdzielczości od 1920x1080;
  - b) automatyczne wyznaczanie trasy do wybranego punktu na terenie IOFRM (uwzględniające poziom parteru, I piętra i II piętra oraz ciągi komunikacyjne – windy i klatkę schodową);
  - c) wyszukiwarka podmiotów (po nazwie, logotypie);
  - d) wyświetlanie informacji o Organizatorze oraz Partnerach wydarzenia (rozwijająca się informacja po dotknięciu logotypu lub nazwy)
  - e) wyświetlanie informacji o debatach (program z rozwinięciem: temat debaty, krótki opis, prelegenci)
  - f) wyświetlanie informacji o aktywnościach na stanowiskach partnerów (z podziałem na dni, godziny, stanowiska wystawiennicze, krótki opis).
  - g) Wyświetlanie informacji o konkursie

*Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):*



**UWAGA:** Zamawiający dopuszcza zastosowanie monitorów dotykowych zamocowanych na statywach jako infokioski.

**UWAGA:** Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia na miejscu wydarzenia zapasowych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności tonerów, pojemników na zużyty toner, papier w formacie A5 do drukarki – minimum 4 rzy x 500 arkuszy), umożliwiających sprawne funkcjonowanie urządzeń, nieprzerwanie przez cały czas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za wymianę materiałów eksploatacyjnych. Zakładana maksymalna liczba wydruków w czasie całego wydarzenia – maksymalnie 1000 szt.

**UWAGA:** Wykonawca jest zobligowany do zapewnienia wszystkich innych elementów technicznych, które zostały wymienione w opisach poszczególnych stref i przestrzeni.

**UWAGA:** Opisane powyżej elementy wyposażenia technicznego mogą być wykorzystane w innych miejscach, czy na innych przestrzeniach w ramach realizacji 10FRM. Opisane powyżej lokalizacje poszczególnych elementów są jedynie sugerowane.

## PERSONEL

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia personelu:

**1) Event manager** – osoba odpowiedzialna za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji 10FRM. Do jej zadań będzie należał stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich Zamawiającemu. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu w ofercie osobę do pełnienia funkcji Event managera. Zamawiający wpisze tę osobę do umowy, jako osobę do kontaktów wyznaczoną ze strony Wykonawcy.

Wskazana osoba musi wykazać się praktycznym doświadczeniem w koordynowaniu imprez o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. o charakterze konferencyjno-wystawienniczym, przy czym:

- każda wskazana osoba, w ciągu ostatnich 2 lat koordynowała nie mniej niż 2 wydarzenia, o ww. charakterze;
- wartość każdego koordynowanego przez nią wydarzenia wynosiła nie mniej niż 100 000,00 zł brutto;
- w każdym z koordynowanych wydarzeń uczestniczyło nie mniej niż 1000 osób.

**2) Zastępca Event managera** – osoba odpowiedzialna za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji 10FRM. Do jej zadań będzie należał stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich Zamawiającemu.

Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu w ofercie osobę do pełnienia funkcji zastępcy Event managera. Zamawiający wpisze tę osobę do umowy, jako osobę do kontaktów wyznaczoną ze strony Wykonawcy.

Wskazana osoba musi wykazać się praktycznym doświadczeniem w koordynowaniu imprez o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. o charakterze konferencyjno-wystawienniczym, przy czym:

- każda wskazana osoba w ciągu ostatnich 2 lat koordynowała nie mniej niż 1 wydarzenie, o ww. charakterze;
- wartość każdego koordynowanego przez nią wydarzenia wynosiła nie mniej niż 50 000,00 zł brutto;
- w każdym z koordynowanych wydarzeń uczestniczyło nie mniej niż 900 osób.

**3) Moderatorzy konferencji** – 2 osoby, które poprowadzą wydarzenie zgodnie ze scenariuszem (obie osoby będą moderować działania przez 2 dni 10FRM oraz poprowadzą Galę).

Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej sześć kandydatur prowadzących, spośród których Zamawiający wybierze 2 osoby do realizacji zadania. Każda z zaproponowanych osób musi mieć udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu minimum 2 imprez, z których każda dedykowana była dla nie mniej niż 1000 osób.

#### Wymagania wobec moderatora:

- osoba z doświadczeniem w pracy dziennikarskiej lub estradowej;
- potrafiąca się wykazać wiedzą i doświadczeniem w prowadzeniu konferencji, kongresów, gal itp. dla szerokiej publiczności, tj. dla min. 1000 uczestników;
- bardzo dobrze komunikująca się w języku angielskim;
- cechująca się wiedzą z zakresu biznesu, gospodarki;
- cechująca się rozpoznawalnością – udział w roli prowadzącego, gospodarza w popularnych formatach telewizyjnych (formaty telewizyjne o wysokiej oglądalności, na antenie telewizji o zasięgu ogólnopolskim).
- w przypadku dziennikarza- gospodarz programu telewizyjnego o wysokiej oglądalności, prowadzący pasmo telewizji śniadaniowej, prowadzący popularne programy, typu talent show, emitowane nie później niż w ciągu ostatnich dwóch lat (cztery ostatnie ramówki);
- potrafiący wykazać się doświadczeniem we współpracy z osobami publicznymi, członkami zarządów, dyrektorów i kluczowych menedżerów firm i instytucji.

#### Obowiązki moderatora:

- przygotowanie scenariusza aktywności na scenach (współpraca z Zamawiającym w zakresie merytorycznego przygotowania scenariusza, w oparciu o program dostarczony przez Zamawiającego). Skontaktowanie się z prelegentami biorącymi udział w debatach, przed wyznaczonym terminem 10FRM oraz zaplanowanie wraz z nimi przebiegu całości debaty.
- pełnienie funkcji moderatora podczas dwudniowego wydarzenia w godzinach 9.00- 16.30
- dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w debatach.
- przygotowanie treści i formy do części otwierającej, rozpoczynającej 10FRM (we współpracy z Zamawiającym),
- prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prezentacji na scenie , puentowanie wypowiedzi zaproszonych prelegentów, podsumowanie i przedstawienie wniosków końcowych.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, szczegółowe scenariusze przygotowane dla moderatów. Scenariusze zostaną przygotowane w oparciu o ramowe informacje przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego. Propozycje scenariuszy muszą uzyskać ostateczną akceptację Zamawiającego. Scenariusze muszą być przygotowane na:

- 1 dzień 10FRM, tj. 16.10.2019 r. (na scenę główną i scenę górną)
- 2 dzień 10FRM, tj. 17.10.2019 r. (na scenę główną i scenę górną)
- Galę Lidera Zmian – 16.10.2019 r.

- 4) Realizator wywiadów:** 1 osoba, która będzie odpowiedzialna za przeprowadzanie wywiadów z prelegentami w przerwach pomiędzy debatami.

#### Wymagania wobec prezentera:

- osoba z co najmniej kilkuletnim doświadczeniem w pracy dziennikarskiej (na stanowisku co najmniej reportera i redaktora);
- potrafiąca się wykazać wiedzą i doświadczeniem w prowadzeniu konferencji, kongresów, dla szerokiej publiczności, tj. dla min. 1000 uczestników; komunikująca się w języku angielskim;
- cechująca się wiedzą z zakresu biznesu, gospodarki (łącznie doświadczenia ze świata biznesu i mediów);
- potrafiąca wykazać się doświadczeniem we współpracy z osobami publicznymi, członkami zarządów, dyrektorów i kluczowych menedżerów firm i instytucji;
- potrafiąca wykazać się doświadczeniem w pracy reżysera planu i tworzenia scenariuszy wydarzeń.

#### Obowiązki prezentera:

- przygotowanie scenariusza aktywności kulturalnych podczas przerw w debatach (współpraca z Zamawiającym w zakresie merytorycznego przygotowania scenariusza, w oparciu o program dostarczony przez Zamawiającego). Skontaktowanie się z ekspertami 10FRM, w tym biorącymi udział w debatach, przed wyznaczonym terminem 10FRM oraz zaplanowanie wraz z nimi przebiegu rozmów;

- przeprowadzanie wywiadów z ekspertami 10FRM, transmitowanych w czasie rzeczywistym w Internecie;
  - dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej podczas wywiadów;
  - współpraca z ekipą techniczną (ustawianie planów itp.).
- 5) **Tłumacz migowy:** minimum 4 osoby, które będą odpowiedzialne za symultaniczne tłumaczenie migowe: rozpoczęcia wydarzenia, uroczystego zakończenia oraz wszystkich debat odbywających się na dwóch scenach równolegle oraz wywiadów prowadzonych w przerwach debat. Tłumacze będą również zamieszczeni w filmach steamingowych.
- 6) **Tłumacz symultaniczny języka angielskiego:** 2 osoby z wykształceniem dokumentującym znajomość języka angielskiego na poziomie C2 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego lub certyfikat równoważny, tj. certyfikat potwierdzający, że wskazana osoba posługuje się biegle językiem angielskim w mowie i w piśmie, wydany przez podmiot uprawniony do wydawania certyfikatów potwierdzających zdolności językowe), umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną i umiejętność konstruowania adekwatnych tekstów specjalistycznych, umiejętność artykulacyjnej prezentacji tworzonego tekstu, umiejętność tłumaczenia pisanego tekstu na ustny tekst docelowy, podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość) oraz kreatywnego rozwijania tekstów z pojęć kompleksowych i transformacji wyrażen językowych- parafrazowanie. Konieczna umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń: wiedza o technicznym funkcjonowaniu sprzętu technicznego (kabina tłumaczy w otoczeniu multimedialnym – zewnętrzny rzutnik multimedialny), sprawne i skuteczne posługiwanie się sprzętem technicznym (mikrofony, słuchawki, pulpit sterowniczy). Wymagane doświadczenie minimalne: prowadzenie tłumaczeń symultanicznych podczas wydarzeń o charakterze konferencyjnym, szkoleniowym, seminaryjnym podczas minimum 5 imprez (w tym minimum 2 o tematyce funduszy europejskich), z których każde dedykowane było dla minimum 300 osób. Czas pracy tłumacza podczas każdego z dwóch dni 10FRM przewidziany jest od godz. 9:00 do 16:00, czyli w ciągu jednego dnia wyniesie 7 godzin.
- 7) **Obsługa techniczna:** min. 6 osób/ technicy do obsługi technicznej wydarzenia. Do ich zadań będzie należało m.in. wyświetlanie prezentacji/ grafik/ filmów zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, obsługa reżyserki – dźwięk, wizja, oświetlenie itd.; skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz, czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek itp. Osoby muszą doskonale znać sprzęt za którego sprawne działanie będą odpowiadać.
- 8) **Obsługa rejestracji i szatni:** łącznie min. 16 osób, w tym. min. 10 osób (w tym jednej wyznaczonej przez Wykonawcę jako koordynator recepcji) do obsługi recepcji podczas wydarzenia oraz min. 6 osób do obsługi szatni.  
Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (i obsługę szatni) muszą cechować się wysoką kulturą osobistą, chęcią niesienia pomocy i zaangażowaniem w realizację powierzonych im zadań. Muszą być ubrane w schludne, jednolite, stroje w stonowanych kolorach (szczegóły do ustalenia z Zamawiającym). Muszą być obecne na stanowisku pracy min. 60 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia rejestracji uczestników. Do ich zadań będzie należała rejestracja uczestników, wydawanie identyfikatorów lub/i pakietów konferencyjnych itp. oraz kierowanie uczestników do dalszej części obiektu, tj. wskazywanie drogi do szatni, czy przestrzeni w której będzie odbywało się wydarzenie.
- 9) **Koordynatorzy stref** – min. 4 osoby odpowiedzialne za koordynowanie prac wszystkich osób przewidzianych do realizacji działań w ramach danej strefy i/lub przestrzeni.  
Osoby odpowiedzialne za koordynowanie strefami powinny cechować się wysoką kulturą osobistą, bardzo dobrą organizacją pracy, kreatywnością, zaangażowaniem w powierzone im zadania, umiejętnością pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- 10) **Koordynatorzy scen** – min. 2 osoby- każda odpowiedzialna za jedną scenę. Osoby odpowiedzialne za koordynowanie aktywności na scenach, grupujące uczestników poszczególnych debat oraz słuchaczy/ publiczność w okolicach scen, dbający o zapewnienia punktualnej realizacji debat, czuwający nad

możliwymi, nagłymi zmianami w programie debat i wystąpień, utrzymujący stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego w zakresie wszelkich aktywności w strefie sceny. Dodatkowo 1 osoba do koordynowania współpracy z artystami.

- 11) Stewardzi/hostessy** – min. 10 osób odpowiedzialnych za kierowanie ruchem uczestników w obiekcie, przy wejściu/ wjeździe na teren obiektu oraz na parkingu. Osoby te muszą cechować się chęcią pomocy i zaangażowaniem w powierzone im zadania. Muszą być ubrane w schludne, jednolite, stroje w stonowanych kolorach (szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym). Muszą w stopniu biegłym posługiwać się językiem polskim oraz w stopniu komunikatywnym językiem angielskim. Muszą być obecne na stanowisku pracy minimum 60 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia rejestracji uczestników i pozostawać na nim do zakończenia wydarzenia. Dodatkowo Wykonawca zapewni 10 hostess do obsługi Gali. Muszą w stopniu biegłym posługiwać się językiem polskim oraz angielskim. Muszą być obecne na stanowisku pracy minimum 60 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia Gali i pozostawać na nim do zakończenia Gali. Muszą być ubrane w jednolite stroje wieczorowe w stonowanych kolorach (szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym).
- 12) Serwis sprzątający** – min. 2 osoby odpowiedzialne za stały i ciągły nadzór nad porządkiem i czystością oraz za sprzątanie całości powierzchni, opróżnianie koszy na śmieci podczas oraz po wydarzeniu, na której będą realizowane działania związane z 10FRM (korytarzach, przestrzeniach w poszczególnych strefach, salach VIP, toaletach). Wykonawca zapewni osobom sprzątającym niezbędne narzędzia, środki czystości, worki na śmieci itp. Toalety oraz ciągi komunikacyjne będą sprzątane przez osoby zapewnione przez zarządcę obiektu i będą realizowane niezależnie od tej umowy.
- 13) Fotograf** – 1 osoba, Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną Wydarzenia. Do zadań osoby realizującej to zadanie będzie należało wykonanie zdjęć podczas dwóch dni 10FRM (zdjęcia przestrzeni, aktywności, także zdjęcia portretowe), co najmniej 500 zdjęć z dwóch dni 10FRM, o rozdzielczości co najmniej 300 DPI, w tym również zdjęcia portretowe. Fotograf zobowiązany jest do wyboru i przekazania Zamawiającemu nie mniej niż prawidłowo wykonanych 500 zdjęć (tj. o odpowiedniej ostrości, czytelnych, ciekawie ilustrujących wydarzenie).
- 14) Wizażysta** – 2 osoby (po 1 os. przy każdej ze scen), których zadaniem będzie przygotowanie uczestników debat (zrobienie make-upu dostosowanego do warunków oświetleniowych i wymagań rejestracji przez kamery oraz bieżące czuwanie nad wizerunkiem tych osób np. poprawianie make-upu występujących osób, czuwanie aby nie było widać w kamerze zmarszczonego czoła, świecącej się twarzy, włosów spadających na twarz, itp.). Osoby te powinny móc wykazać się co najmniej 2 letnim doświadczeniem wizażysty.
- 15) Ratownik medyczny** – 1 osoba z uprawnieniami do pełnienia wyznaczonej funkcji, który/a musi wykazać się co najmniej 2 letnim doświadczeniem w zakresie ratownictwa medycznego. Wymagane jest, aby obsługa medyczna była stale obecna w wyznaczonym i oznakowanym punkcie tzw. „punkcie medycznym” oraz dysponowała zestawem do udzielania pierwszej pomocy (torba medyczna z wyposażeniem), tak aby w razie potrzeby mogła szybko udzielić koniecznej pomocy.
- 16) Ochrona** – min. 8 osób. Zapewnienie obsługi profesjonalnej firmy, tj. posiadającej wszelkie niezbędne zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony osób i mienia. Osoby zapewnione przez firmę zadbają o bezpieczeństwo i skutecznie ograniczą dostęp do powierzchni przeznaczonej na realizację wydarzenia osobom nie związanym z jej realizacją (charakter imprezy zamkniętej), a w przypadku pojawienia się takiej konieczności będą również zaangażowane do pomocy w innych wskazanych przez Zamawiającego czynnościach/ zadaniach. Osoby pełniące zadania ochroniarskie muszą być jednolicie ubrane (garnitury), posiadać plakietki/ oznaczenia „ochrona” i posiadać sprzęt umożliwiający łączność. Liczba osób musi być dostosowana do wielkości i charakteru wydarzenia oraz do powierzchni, na której realizowana będzie usługa - liczba osób świadczących usługę ochrony podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą pracę ochrony, która będzie

w stałym kontakcie z przedstawicielami Zamawiającego podczas trwania wydarzenia. W razie potrzeby będzie odpowiedzialny za ewakuację.

**UWAGA:** Każda z osób wyznaczona do obsługi wydarzenia może pełnić tylko jedną funkcję spośród wyżej wymienionych.

**UWAGA:** Osoby obsługujące rejestrację i szatnię po zakończeniu pracy na swoich stanowiskach będą skierowane do innych zadań, tj. np. do animacji wybranych wydarzeń na przestrzeniach stref, do rozdawania materiałów informacyjnych i promocyjnych, udzielania informacji itp. Zakres tych prac zostanie omówiony na etapie realizacji umowy i będzie zależał od potrzeb Zamawiającego. Na stanowisku rejestracji oraz w szatni przez cały czas trwania wydarzenia zostanie po jednej osobie (dyżur). Na zakończenie wydarzenia (tj. w dniu 17.10, o godzinie wskazanej przez Zamawiającego, osoby obsługujące szatnię wrócą na swoje stanowiska).

2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i zostały wskazane w ofercie Wykonawcy (na podstawie której dokonano jego wyboru). Warunkiem dokonania takiej zmiany jest wystąpienie okoliczności lub zdarzenia losowego uniemożliwiającego danej osobie wykonywanie czynności wynikających z zawartej umowy lub utrata uprawnień do wykonywania określonych czynności (jeżeli dotyczy), a okoliczności takich nie można było przewidzieć wcześniej. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zaproponować inną osobę, zdolną do wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, czyli posiadającego wymagane kwalifikacje i doświadczenie. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności zmiany osoby nie później niż na 2 dni robocze przed imprezą lub niezwłocznie (tzn. w tym samym dniu) po otrzymaniu takiej informacji, w formie pisemnej (co najmniej mailowej z uzyskaniem potwierdzenia odbioru). Informacja taka powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko, funkcję przypisaną do pełnienia podczas wydarzenia oraz przyczynę braku możliwości realizacji zadań przez daną osobę. Wraz przesłaniem informacji Wykonawca zobowiązany jest zaproponować minimum jedną osobę, która będzie realizowała zadania w zastępstwie oraz informację o jej kwalifikacjach i doświadczeniu. W przypadku, gdy zastępowana osoba była zatrudniona na umowę o pracę (co Wykonawca wykazał w treści złożonej oferty), osoba zastępująca również musi zostać zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Zamawiający najpóźniej na 1 dzień roboczy przed 10FRM udzieli odpowiedzi dotyczącej akceptacji lub braku akceptacji zaproponowanej osoby. W sytuacji, gdy Zamawiający nie zaakceptuje zaproponowanego zastępstwa, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego (w tym samym dniu) przedstawienia kolejnych kandydatur, tak aby zadanie było realizowane przez osoby spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego oraz w wymaganej przez niego liczbie osób obsługujących wydarzenie. Dokonana przez Wykonawcę zmiana osób nie może spowodować zwiększenia ceny za realizację przedmiotu zamówienia, ani wpłynąć na termin, czy jakość realizowanych usług. Zmiana musi być dokonana w formie pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie rozszerzenia liczby osób, które będą uczestniczyć w realizacji przedmiotu zamówienia, zarówno wskazanych przez Wykonawcę w ofercie, jak również nie wskazanych w ofercie (wyszczególnionych w SOPZ). Warunkiem dokonania takiej zmiany jest konieczność zwiększenia liczby osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia w celu zapewnienia jego terminowej realizacji. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności dodania dodatkowej osoby lub osób nie później niż na 2 dni robocze przed wydarzeniem, lub niezwłocznie (tzn. w tym samym dniu) po zaistnieniu takiej konieczności. Powiadomienie o konieczności dodania dodatkowych osób do obsługi wydarzenia musi zachować formę pisemną (co najmniej mailową z uzyskaniem potwierdzenia odbioru) i zawierać co najmniej: imię i nazwisko osoby, przewidzianą do pełnienia funkcję, przyczynę dodania osoby oraz o informację o jej kwalifikacjach i doświadczeniu. Zamawiający najpóźniej na 1 dzień roboczy przed 10FRM udzieli odpowiedzi dotyczącej akceptacji lub braku akceptacji zaproponowanej osoby. Dokonane przez Wykonawcę rozszerzenie składu osobowego osób obsługujących wydarzenie nie może wpłynąć na zwiększenie ceny za realizację przedmiotu zamówienia, termin, czy jakość realizowanych usług. Zwiększenie liczby osób musi być dokonane w formie pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

### 1. Torba papierowa z uchwytami ze sznurka

Nakład: 2000 szt.

Wymiary po złożeniu (+/- 2 cm): szerokość 40 cm x wysokość 36 cm x zakładka dolna 12 cm;

Papier: kreda minimum 200 g/m<sup>2</sup>;

Inne: tekturki wzmacniające górne krawędzie oraz spód/ dno torby;

Uchwyt: bawełniany lub polipropylenowy, krótki 2 x minimum 41 cm, kolorystycznie dopasowany do projektu torby, z zabezpieczonymi końcówkami;

Nadruk: Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;

**Uwaga:** nadrukowane treści muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.

Planowana treść nadruku: logo/nazwa Forum, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu, strona www;

**Uwaga:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.

Kolor i technologia nadruku: nadruk: 4+0, CMYK; uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowy jednostronnie;

Pakowanie: Pakowanie w kartony zbiorcze, na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz liczbą przedmiotów w opakowaniu zbiorczym;

Projekt: Wykonawca opracuje min. 3 projekty graficzne, zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian i przeróbek w projektach Wykonawcy, do momentu aż projekt spełni wszystkie oczekiwania Zamawiającego.

Transport: Do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji 10FRM – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.

### 2. Mini torba papierowa z uchwytami ze sznurka

Nakład: 300 szt.

Wymiary po złożeniu (+/- 2 cm): szerokość 15 cm x wysokość 15 cm x zakładka dolna 6 cm;

Papier: kreda minimum 200 g/m<sup>2</sup>;

Inne: tekturki wzmacniające górne krawędzie oraz spód/ dno torby;

Uchwyt: bawełniany lub polipropylenowy, krótki, kolorystycznie dopasowany do projektu torby, z zabezpieczonymi końcówkami;

Nadruk: Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;

**Uwaga:** nadrukowane treści muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.

Planowana treść nadruku: logo/nazwa Gali, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu, strona www;

**Uwaga:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.

Kolor i technologia nadruku: nadruk: 4+0, CMYK; uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowy jednostronnie;

Pakowanie: Pakowanie w kartony zbiorcze, na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz liczbą przedmiotów w opakowaniu zbiorczym;

Projekt: Wykonawca opracuje min. 3 projekty graficzne, zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian i przeróbek w projektach Wykonawcy, do momentu aż projekt spełni wszystkie oczekiwania Zamawiającego.

Transport: Do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji wydarzenia – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.



### 3. Smycz z nadrukiem sublimacyjnym

Smycz sublimacyjna zawierająca zakończenie w postaci metalowego karabińczyka oraz etui na identyfikator przymocowany do karabińczyka.

Nakład: 2000 szt.

Wymiary taśmy smyczy minimum po przeszyciu: 1,5 cm × 45 cm;

Materiał: poliester, przeszycie materiału przy karabińczyku pozwalające na utrzymanie go w jednej pozycji

Powierzchnia nadruku: Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;

Planowana treść nadruku: logo/nazwa Forum, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu, strona www;

Kolor nadruku: 4+4;

Technologia nadruku: Smycz: sublimacja – technologia pozwalająca na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi – nadruk dwustronny, projekt inny dla każdej ze stron;

**Uwaga:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał muszą być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały;

Pakowanie: Pakowanie smyczy w torebki maksymalnie po 50 szt. dodatkowo pakowanie w kartony zbiorcze, na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz liczbą przedmiotów w opakowaniu zbiorczym;

Transport: Do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji 10FRM – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.

Projekt smyczy oraz wkładek: do opracowania przez Wykonawcę. Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem głównym) do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

Identyfikatory (karty):

- wykonane z twardego tworzywa odpornego na uszkodzenia mechaniczne, w tym wygięcia, czy złamania
- wyposażone w otwór umożliwiający montaż zaczepu;
- wielkość karty: zbliżona do wielkości karty kredytowej
- zawierające personalizację: imię i nazwisko, firma/instytucja, nazwa wydarzenia wraz z datą, logotypy;
- nadruk: 4+4 (CMYK), przy czym będą min. 6 wzory nadruków w zależności od liczby kategorii uczestników;
- nakład: min. 3 000 szt.
- projekt zadruku : dostarczony przez Zamawiającego

### 4. Program wydarzenia

Nakład: 1 000 szt.

Wymiary po złożeniu (+/- 10%): 20 cm (szer.) x 21 cm (wys.) (+/- 10%)

Wymiary po rozłożeniu (+/- 10%): 60 cm (szer.) x 21 cm (wys.)

Zadruk: dwustronnie (4+4 CMYK), la

Falcowanie: w "C" lub w "Z"

Papier: kreda mat min. 250g

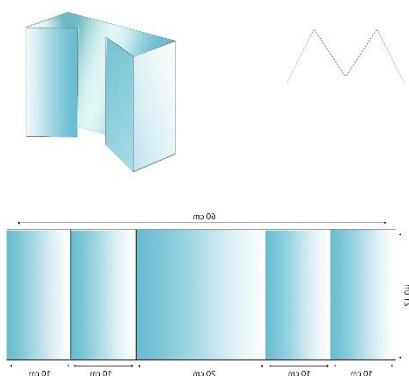
Uszlachetnianie: folia matowa dwustronnie, lakier UV punktowy;

Projekt: do opracowania przez Wykonawcę. Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem głównym) do wyboru ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

Transport: W miejsce realizacji 10FRM. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia wydarzenia (tj. nie później niż 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników);

Pakowanie: Pakowanie po 100 egz.;

**UWAGA:** Przygotowanie do druku, druk 1 tys. egz. na materiałach własnych Wykonawcy.



## 5. Statuetka

Nowoczesna statuetka wyróżniająca się nietypowym projektem

Liczba: 18 szt.

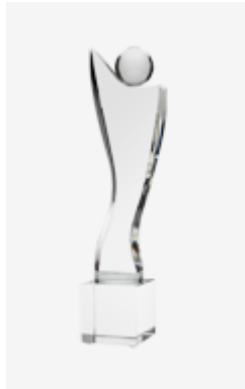
Wymiary: 30 x 6 x 6 cm (+/- 10%);

Materiał: szkło

Personalizacja: grawer z wypełnieniem farbą

Transport: W miejsce realizacji Gali. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia wydarzenia.

Przykład graficzny (nie stanowi obowiązkowego wzoru):



**UWAGA:** Najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą Gali Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 4 projekty statuetki wraz z grawerem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o zmiany czy modyfikacje w proponowanych projektach, aż do uzyskania satysfakcjonującego projektu. Po uzyskaniu akceptacji projektu Wykonawca będzie mógł rozpocząć produkcję statuetek.

## 6. Dyplomy w ramach

Dyplom w formacie A4 umieszczony w aluminiowej ramce.

Liczba: łącznie 34 szt.

Kolor: srebrna (17 szt.), brązowa (17 szt.)

Wymiary: 21x29,7 cm (format A4)

Materiał: aluminium, szkło

**UWAGA:** Najpóźniej na 7 dni roboczych przed galą Wykonawca przedstawi projekt graficzny dyplomu spójny z kreacją wizualną Gali.

## 7. Zaproszenia z kopertą na Galę

Nakład (komplet: zaproszenie z kopertą): 250 sztuk

Liczba wzorów do wydrukowania: 1

Papier zaproszenie: kreda powlekana matowa 250-300 g/m<sup>2</sup>

Uszlachetnienia na zaproszeniu: lakier UV punktowo, jednostronnie oraz lakier dyspersyjny matowy, dwustronnie

Format zaproszenie: 2xDL otwierane na bok, bigowane, format po złożeniu do koperty DL;

Kolor nadruku na zaproszeniu: 4+4 CMYK

Papier koperta: papier ozdobny 110-210 g/m<sup>2</sup>

Format koperta: DL, 110x220 mm (+/- 3 mm)

Projekt: do opracowania przez Wykonawcę. Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem Gali) do wyboru ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

Transport: Do siedziby Zamawiającego. Najpóźniej do 23.09.2019 r.

**UWAGA**: Najpóźniej 7 dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 projekty zaproszeń spójne w kreację wizualną Gali.

## 8. Długopis

Długopis lub pióro kulkowe wykonane z metalu.

Liczba: łącznie 1000 szt.

Waga: (+/- 0,02 kg): 0,010 kg;

Wymiary: Ø 0,9 cm (+/- 0,2 cm) x 13,5 cm (+/- 1 cm);

Materiał: metal;

Kolor wkładu piszącego: niebieski;

Kolor obudowy: czarny – 500 szt., złoty 500 szt.

Znakowanie: grawer dwustronny

Projekt: do opracowania przez Wykonawcę. Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem głównym) do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego;

Planowana treść nadruku: logo/nazwa Forum, logo RPO WM (lub logo skrócone);

Transport: Do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji 10FRM – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.

Pakowanie: Pakowanie po 100 szt.;

Powierzchnia graweru: maksymalna możliwa wynikająca z możliwości technicznych i zapewniająca trwałość oraz czytelność nadruku.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 9. Pendrive

Pendrive wyposażony w diodę podświetlającą logo po włożeniu pamięci do portu USB.

Nakład: 500 szt.

Materiały: stal, szkło akrylowe

Kolor diody LED: niebieski lub biały

Technologia znakowania: grawerowanie laserowe jedno lub dwustronne (do decyzji Zamawiającego na etapie projektowania)

Projekt: do opracowania przez Wykonawcę. Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem głównym) do wyboru, ewentualnej modyfikacji i akceptacji Zamawiającego

Wymiary (+/- 5 mm): 60 (długość) x 40 (średnica) x 10 (grubość) mm

Transport: Do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub w miejsce realizacji 10FRM – decyzję o miejscu docelowym podejmie Zamawiający na etapie realizacji umowy.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 10. Oznakowanie stołów

Nakład: 20 szt.

Projekt: Wykonawca opracuje min. 3 projekty graficzne spójne z winietkami oraz kartą menu, zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian i przeróbek w projektach Wykonawcy, do momentu aż projekt spełni wszystkie oczekiwania Zamawiającego.

Transport: W miejsce realizacji wydarzenia.

**UWAGA:** nadrukowane treści muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.

Planowana treść nadruku: nr stołu, logo/nazwa Gali, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu;

**UWAGA:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 11. Winietki

Nakład: 180 szt.

Projekt: Wykonawca opracuje min. 3 projekty graficzne spójne z oznakowaniem stołów oraz kartą menu, zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian i przeróbek w projektach Wykonawcy, do momentu aż projekt spełni wszystkie oczekiwania Zamawiającego.

Transport: W miejsce realizacji wydarzenia.

**UWAGA:** nadrukowane treści muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.

Planowana treść nadruku: imię i nazwisko, logo/nazwa Gali, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu;

**UWAGA:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 12. Karta menu na Galę

Nakład: 200 szt

Projekt: Wykonawca opracuje min. 3 projekty graficzne spójne z oznakowaniem stołów oraz winietkami, zgodnie z sugestiami Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian i przeróbek w projektach Wykonawcy, do momentu aż projekt spełni wszystkie oczekiwania Zamawiającego.

Transport: W miejsce realizacji wydarzenia.

**UWAGA:** nadrukowane treści muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.

Planowana treść nadruku: serwowane menu, logo/nazwa Gali, logo RPO WM, informacja o współfinansowaniu;

**UWAGA:** technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 13. Słodczyce promocyjne - cukierki Krówki z firmowym nadrukiem

Krówki wykonane wg receptury typu milanowskiej, aromatyczne, mleczne, lekko ciągnące

Ilość: 200 kg

Kolor nadruku papierka/technologia kolorystyka: CMYK, 4+0

Uwaga: proof z papierka w standardzie UGRA FOGRA do akceptacji Zamawiającego

Projekt: Przygotowanie minimum 3 projektów graficznych papierka do akceptacji Zamawiającego

Transport: do siedziby MJWPU w Warszawie do 11.10.2019

Pakowanie: Każda krówka zapakowana w oddzielny papierek z nadrukiem oraz tzw. „pergamini”, dodatkowo pakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. miesiąc, rok produkcji, datę przydatności do spożycia oraz gramaturę produktów w kartonie

Przydatność do spożycia: minimum 4 miesiące od daty dostarczenia towaru do siedziby MJWPU

Nadruk: Maksymalna powierzchnia zadruku wynikająca z możliwości technologicznych

Planowana treść nadruku: logotyp, informacja o współfinansowaniu, informacja „egzemplarz bezpłatny”

### 14. Słodczyce promocyjne – czekoladowa wizytówka w etui

Opis: czekoladka z nadzieniem w papierowym etui z logo Zamawiającego lub Wydarzenia.

Liczba: 1000 szt.

Nadruk: maksymalna powierzchnia zadruku wynikająca z możliwości technologicznych (logo RPO WM 2014-2020)

Opakowanie: zgodne z opakowaniem producenta

Pakowanie: Każda czekoladka zapakowana w oddzielne etui z nadrukiem, dodatkowo pakowane w kartony zbiorcze z etykietą zawierającą opis tj. miesiąc, rok produkcji, datę przydatności do spożycia oraz gramaturę produktów w kartonie. Na opakowaniu minimalnie informacja o składzie produktu, wadze, terminie przydatności do spożycia, bez informacji o cenie. Minimalny termin przydatności do spożycia: 3 miesiące od daty wydarzenia.

Transport: do siedziby MJWPU w Warszawie do dnia 11.10.2019.

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



### 15. Słodczyce promocyjne – praliny/czekoladki w pudełku

Opis: Zestaw minimum ręcznie robionych 29 pralin i czekoladek różnego rodzaju w eleganckim pudełku, z czego środkowy rząd, to praliny z logo Zamawiającego.

Masa netto: minimum 250 g (+/-20%)

Liczba: 150 zestawów

Wymiar opakowania: 17 x 17 x 2 cm (+/- 10%)

Treść napisu na opakowaniu: minimalnie logo wydarzenia, informacja o współfinansowaniu, logo RPO WM 2014-2020

Opakowanie: zgodne z pakowaniem producenta

Na opakowaniu minimalnie informacja o składzie produktu, wadze, terminie przydatności do spożycia, bez informacji o cenie. Minimalny termin przydatności do spożycia: 3 miesiące od daty wydarzenia.

Transport: do siedziby MJWPU w Warszawie do dnia 11.10.2019.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



## 16. Słodczyce promocyjne – trufle w pudełku

Opis: Zestaw minimum ręcznie robionych 6 trufli różnego rodzaju w eleganckim pudełku.

Masa netto: minimum 75 g (+/-20%)

Liczba: 200 zestawów

Treść napisu na opakowaniu: minimalnie logo wydarzenia, informacja o współfinansowaniu, logo RPO WM 2014-2020

Opakowanie: zgodne z pakowaniem producenta

Na opakowaniu minimalnie informacja o składzie produktu, wadze, terminie przydatności do spożycia, bez informacji o cenie. Minimalny termin przydatności do spożycia: 3 miesiące od daty wydarzenia.

Transport: do siedziby MJWPU w Warszawie do dnia 11.10.2019.

Przykład graficzny(nie stanowi obligatoryjnego wzoru):



**UWAGA:** Projekty wszystkich materiałów muszą uwzględniać wymagania z zakresu informacji i promocji dotyczące projektów współfinansowanych z funduszy europejskich zgodnie z Zasadami promowania projektu dostępnymi na <https://www.funduszedlamazowska.eu/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/>, gdzie również znajdują się logotypy w wersji edytowalnej. Do oznaczania powyższych materiałów promocyjnych należy używać wersji EFSI. Ilekroć w powyższych opisach mowa o informacji o współfinansowaniu należy wpisać: *Materiał współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego*.

## INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Do zadań Wykonawcy należało będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej z wynikami Plebiscytu Lider Zmian, która odtwarzana będzie podczas Gali. Prezentacja obejmować powinna co najmniej: logotyp Zamawiającego, plansze powitalne/ pożegnalne, „plansze” z nazwami kategorii, nazwy firm/institutów oraz ich logotypy – minimum 60 maksymalnie 70 „plansz”. Informacje do prezentacji tj. wyniki końcowej oceny projektów konkursowych, Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po ich ustaleniu. Prezentacja powinna być zgodna merytorycznie i zsynchronizowana czasowo ze scenariuszem uroczystości (kolejność nagrodzonych i wyróżnionych rozwiązań) oraz niektórymi elementami scenografii (oświetlenie, nagłośnienie/fanfary). Prezentacja powinna zostać przygotowana w multimedialnym programie wykorzystującym m.in. ciekawe sposoby graficznego prezentowania treści, wideoanimacje itp. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu projekt prezentacji na co najmniej 7 dni roboczych przed Galą. Zamawiający

- w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje przesłany projekt lub zgłosi uwagi, które Wykonawca uwzględni w terminie kolejnych 2 dni roboczych. Ostateczna wersja prezentacji powinna zostać zaakceptowana najpóźniej na 2 dni przed terminem Gali.
2. Wykonawca zapewni szkolenie dla wszystkich osób przeznaczonych do obsługi recepcji (główniej, mobilnej i na I piętrze) , z zakresu funkcjonowania i obsługi rejestracji uczestników, na 1 dzień przed wydarzeniem. Odprawa wszystkich osób zaangażowanych w obsługę wydarzenia zostanie zorganizowana w każdym dniu wydarzenia, w miejscu jego realizacji, przed rozpoczęciem rejestracji uczestników. Godzina rozpoczęcia odprawy zostanie ustalona przez Zamawiającego i przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy.
  3. Wykonawca zapewni szkolenie dla wszystkich osób przeznaczonych do obsługi Gali, w oparciu o scenariusz Gali, na 1 dzień przed wydarzeniem. Odprawa wszystkich osób zaangażowanych w obsługę Gali zostanie zorganizowana 16.10.2019 r. na 1 godz. przed rozpoczęciem Gali.
  4. Wykonawca uzyska wszystkie niezbędne pozwolenia umożliwiające zorganizowanie imprezy oraz obsługę logistyczno-techniczną 10FRM.
  5. Wykonawca ma obowiązek zgłoszenia faktu odtwarzania muzyki mechanicznej/wykonywania koncertu do odpowiednich organizacji sprawujących zarząd prawami autorów i wykonawców, dokonania stosownych opłat, jeśli są one wymagane i przedstawienia na żądanie Zamawiającemu odpowiednich dokumentów potwierdzających dokonanie tych opłat.
  6. Wykonawca, instalując wszelkie zabudowy, systemy wystawiennicze, sceny i inne elementy wymagane przez Zamawiającego musi stosować takie metody montażu, które pozwolą na zainstalowanie elementów w sposób niewymagający wiercenia, wbijania czy innej inwazyjnej metody wymagającej przerwanie ciągłości struktury ścian, sufitów, podłóg itp. W przypadku wystąpienia szkód wynikających z zastosowanego sposobu montażu lub nieumiejętnego montażu odpowiedzialność przed zarządcą obiektu ponosi Wykonawca.
  7. Podczas 10FRM będzie prowadzony bufet cateringowy a podczas Gali kolacja z obsługą kelnerską – obsługiwane przez odrębną firmę wynajętą przez Zamawiającego, których koszty nie wchodzi w zakres tego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia firmie realizującej catering realizację usługi zgodnie z zaleceniami Zamawiającego oraz do ścisłej współpracy z tą firmą w zakresie organizacji całości wydarzenia w sposób zapewniający właściwą i efektywną realizację wszystkich elementów.
  8. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie projektowania, produkcji, dostawy, montażu i demontażu wszystkich niezbędnych do realizacji zamówienia elementów, a także mebli, elementów wyposażenia, eksponatów itp. oraz do zapewnienia osób niezbędnych do realizacji wszystkich tych zadań, czynności i działań.
  9. Wykonawca przy produkcji wszelkich materiałów musi w każdym przypadku bezwzględnie uzyskać akceptację Zamawiającego ich projektów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian/ korekt proponowanych projektów. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia niezbędnych zmian i przesłania zmodyfikowanych projektów zgodnych z zaleceniami Zamawiającego.
  10. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych rzeczy, przedmiotów, mebli, elementów, w tym elementów wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia.
  11. Elementy wystawiennicze opatrzone logo Zamawiającego muszą zostać przekazane Zamawiającemu, tj. dostarczone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego maksymalnie 1 dzień po zakończeniu 10FRM.
  12. Wykonawca zobowiązany jest zmontować skróconą wersję nagranych materiałów dokumentujących przebieg wydarzenia w postaci 5 minutowego materiału filmowego w formacie \*.avi lub \*.mpeg, oraz \*.flv, \*.qt tak, by był on możliwy do wykorzystania przez Zamawiającego w prowadzonych przez niego działaniach promocyjnych. Gotowy materiał musi być przygotowany w rozdzielczości HD i posiadać podkład muzyczny zaakceptowany przez Zamawiającego (Wykonawca przedstawi min. 8 różnych linii melodycznych bez wokalu do akceptacji Zamawiającego)
  13. Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji niewyłącznej (autorskie prawa majątkowe) na czas nieokreślony do korzystania z wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji przez niego umowy na wszystkich polach eksploatacji. Wykonawca ma obowiązek uzyskać zgodę na wykorzystanie wizerunku artystów, moderatorów, prezentera występujących na scenie i/lub w przestrzeni 10FRM, uzyskać autorskie prawa majątkowe do wykorzystania odtwarzanych/wykonywanych podczas wydarzenia i/lub Gali utworów na potrzeby emisji nagranych materiałów filmowych a także wykonanych podczas wydarzenia zdjęć na wszystkich polach eksploatacji. Szczegółowe warunki licencji określa wzór umowy.
  14. Wykonawca zobowiązuje się spełnić wszystkie wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym:



- a. wymagana zgodność z KSIĘGĄ IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,
  - b. wymagana zgodność z KARTĄ WIZUALIZACJI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020.
15. Projekty wszystkich materiałów muszą uwzględniać wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, tj. zawierać:
- a. znak UE EFSI (wersja edytowalna do pobrania pod linkiem: <https://funduszedlamazowska.eu/promocja/>):



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



- b. formułę dotyczącą źródła finansowania kampanii z funduszy europejskich: „Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

**UWAGA:** Wymagania dotyczące oznakowania projektów mogą ulec zmianie.

16. Ponadto do obowiązku Wykonawcy należy:
- a. wykupienie odpowiedniej polisy na kwotę min. 300 000 zł., ubezpieczenie imprezy 10FRM i Gali: NNW i OC Wydarzenia - przy czym polisa musi obejmować pełne 2 dni imprezy oraz czas montażu i demontażu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia maksymalnie na jeden dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia ochrony ubezpieczeniowej. tj. najpóźniej w dniu poprzedzającym montaż związany z 10FRM;
  - b. pokrycie kosztów wszelkich roszczeń osób trzecich powstałych w wyniku realizacji zadań związanych z 10FRM i Galą;
  - c. zapewnienie ochrony wydarzenia (osoby wyznaczone do ochrony pozostaną także do dyspozycji Zamawiającego w przypadku zaistnienia potrzeby realizacji dodatkowych prac, np. pomoc w rozładunku, przeniesienia elementów wyposażenia itp.);
  - d. zapewnienie usługi sprzątnięcia przed, w czasie i po 10FRM oraz przed i po Gali przedstawiona przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać zatem – serwis dzienny przed, podczas i po zakończeniu imprezy (utrzymanie czystości na powierzchniach służących do realizacji 10FRM i Gali oraz w holach, schodach, windach innych ciągach komunikacyjnych), sprzątnięcie powierzchni po zakończeniu 10FRM (w tym: zapewnienie środków czystości, worków na odpady, sprzętu mechanicznego oraz narzędzi do utrzymania czystości);
  - e. Wykonawca zobowiązany jest wykonać wszelkie niezbędne przyłącza, w tym w przestrzeniach wystawienniczych (stanowiskach Partnerów (elektryczne – wszystkie instalacje, przewody elektryczne muszą być zabezpieczone, tak aby nie stwarzały zagrożenia), ustawić meble oraz wyposażać strefy w tzw. elementy wyposażenia;
  - f. Wykonawca zobowiązany jest przywieźć (w godzinach 9:00-14:00) z siedziby Zamawiającego przy ul. Jagiellońskiej 74 w Warszawie oraz rozładować na wyznaczone miejsce materiały otrzymane od Zamawiającego, na 2 dni poprzedzające 10FRM i odwieźć materiały pozostałe po 10FRM do siedziby Zamawiającego – max. do 3 dni po zakończeniu imprezy. Szacowany załadunek to 2 auta dostawcze o parametrach: minimum 15 m<sup>3</sup> przestrzeni ładunkowej oraz o dopuszczalnej ładowności 1 500 kg; Jeżeli w ramach przewożonych materiałów będą ścianki z podświetleniem led (8 szt. dwustronnych ścianek o szerokości 6 m każda i 8 szt. dwustronnych ścianek o szerokości 1 m każda) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w czasie montażu ich przeglądu technicznego i usunięcia ewentualnych usterek np. wymiany niedziałających diod led czy naprawy zasilaczy;
  - g. wszystkie elementy scenografii użyte do realizacji wydarzenia i Gali muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej. Dodatkowo dopuszcza się użycie materiałów, które zostały poddane zabezpieczeniu przeciwogniowemu, co udokumentowano protokołem określającym wspomniany stopień odporności ogniowej. Wykonawca zobowiązany jest okazać ww. dokumenty do wglądu zarządcy obiektu w każdym momencie trwania wydarzenia;
  - h. na Wykonawcy spoczywają obowiązki zabezpieczenia danych osobowych uczestników, a po zakończeniu 10FRM wykasowania z urządzeń oraz wszelkich nośników elektronicznych list uczestników (danych

osobowych) i dokumentów na, których one widniały. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich przepisów wynikających z RODO

- i. najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed podpisaniem umowy Wykonawca, który w ofercie wskazał osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę przekaże Zamawianemu kopie zawartych z Pracownikami umów. Na żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające złożone oświadczenie. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób wskazanych w ofercie w wykazie osób, przez cały okres realizacji zamówienia. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów z Pracownikami świadczącymi usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę.