

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa:

Kompleksowe zaplanowane, przygotowane oraz przeprowadzenie dwudniowego wydarzenia pod nazwą „IV POLSKO-NIEMIECKIE DNI TURYSTYKI ROWEROWEJ”

II. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

79342200-5 - Usługi w zakresie promocji

72400000-4 - Usługi internetowe

79822500-7 - Usługi projektów graficznych

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

III. Część opisowa przedmiotu zamówienia:

1. Cel przedsięwzięcia:

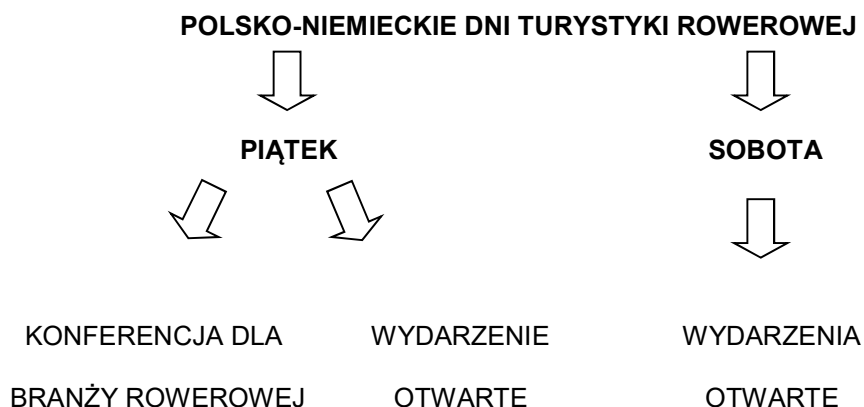
Celem IV Polsko-Niemieckich Dni Turystyki jest dalsze rozwijanie transgranicznej współpracy społecznej, turystycznej i gospodarczej w Euroregionie Pomerania poprzez promocję turystyki rowerowej jako wspólnego produktu regionu pogranicza. Wydarzenie ma zachęcać mieszkańców oraz turystów do aktywnego poznawania atrakcji po obu stronach granicy, wzmacniać integrację społeczności lokalnych oraz budować rozpoznawalność regionu jako atrakcyjnego i dostępnego kierunku turystyki aktywnej.

Istotnym elementem przedsięwzięcia jest również wspieranie lokalnych przedsiębiorców działających w branży turystycznej, gastronomicznej i usługowej oraz promocja miejsc i obiektów przyjaznych rowerzystom, które tworzą spójną sieć infrastruktury i usług dla turystyki rowerowej. Działania realizowane w ramach wydarzenia mają sprzyjać wymianie doświadczeń, rozwijaniu partnerstw oraz podnoszeniu jakości oferty turystycznej po obu stronach granicy, przy jednoczesnym promowaniu zrównoważonej i ekologicznej mobilności.

2. Termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 20.03.2027 roku.

Dwudniowe „POLSKO-NIEMIECKIE DNI TURYSTYKI ROWEROWEJ” planowane są do realizacji w następujących dniach tygodnia: piątek i sobota – 05-06.03.2027 roku, zgodnie z proponowanym planem zamieszczonym poniżej:

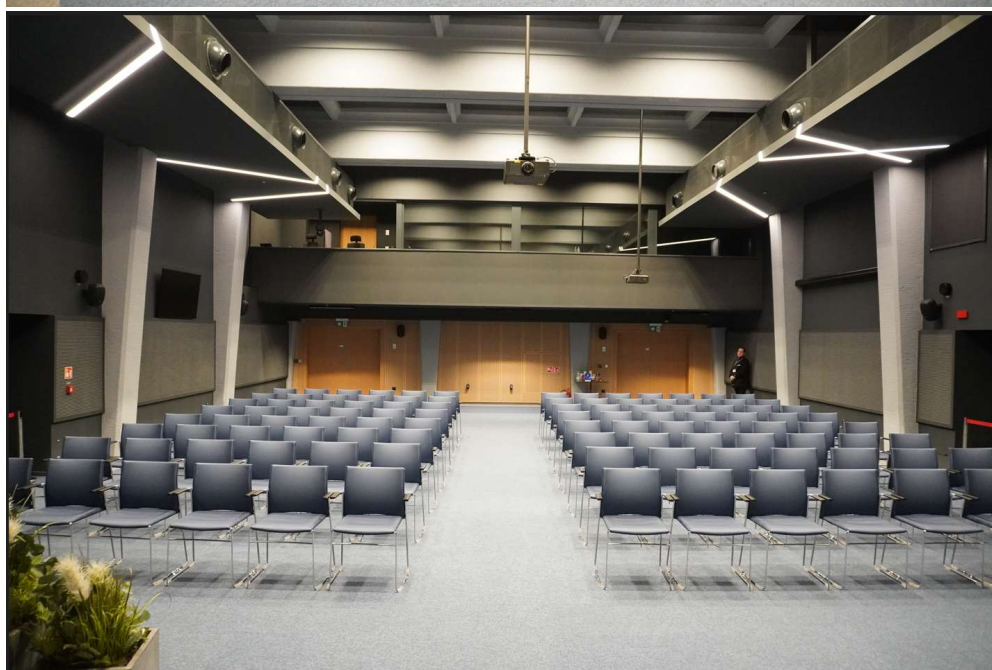
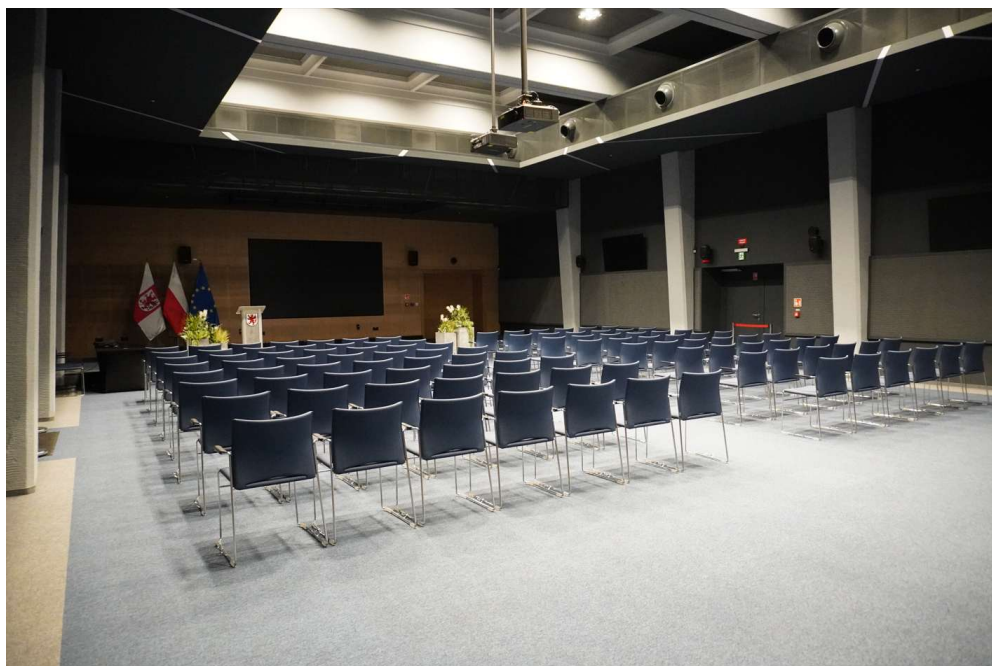


3. Miejsce realizacji wydarzenia:

Wydarzenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, tj. w budynkach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UMWZ) w Szczecinie zlokalizowanych przy ul. Piłsudskiego 40 (70-421 Szczecin) oraz przy ul. Mazowieckiej 14 (70-526 Szczecin) jak również na dziedzińcu między wskazanymi budynkami, które charakteryzują się brakiem barier architektonicznych, ułatwiającym dostęp osobom mającym kłopoty z poruszaniem się, np. poruszającym się na wózku inwalidzkim. Wykonawcy zostanie bezpłatnie udostępniona infrastruktura niezbędna do realizacji wydarzenia.

Do dyspozycji Wykonawcy udostępnione zostaną następujące przestrzenie:

- 1) sala audytoryjna „Delfin”



Sala przewidziana dla max 180 osób (zalecane 150 osób).

Wykaz sprzętu:

- Ściana video UHD
 - złożona z 9 monitorów bezramkowych o przekątnej 55" (łącznie wymiar ekranu ok. 3,66x2,07m), odległość między krawędziami ekranów 3,5mm,
 - rozdzielczość całości: ekrany Ultra HD (3840x2160) min. 30kl/s,
 - współczynnik proporcji 16x9,
 - jasność 700cd/m²,
 - współczynnik kontrastu 1300:1,
 - kontrast dynamiczny 500000:1,
 - integracja z systemem nagłośnienia,
 - wejście HDMI,
- Wideoprojektor Panasonic PT-RZ990, który wyświetla obraz na ekranie projekcyjnym o wymiarach 514x321cm
 - technologia projekcji 1x0,67" DLP,
 - rozdzielczość WUXGA 1920x1200,
 - kontrast 10000:1,
 - jasność 10000/9400 ANSI lm,
 - poziom szumu 41 dB,
 - wejście HDMI,
- Nagłośnienie:
 - 3 zestawy mikrofonów bezprzewodowych typu „handheld” (2 x mikrofon ręczny w każdym zestawie Shure BLX288/PG58),
 - 2 kanałowy wzmacniacz REVAMP4240T o mocy 100V, moc: 4x240W RMS oraz 10 głośników ściennych MASK6CT-BL oraz wzmacniacz REVAMP2600 2x60W do zasilania 2 głośników ściennych MASK8F-BL,
 - całość spięta w matrycy audio NEXIA CS,
- 150 krzesełek

2) sala konferencyjna przy atrium



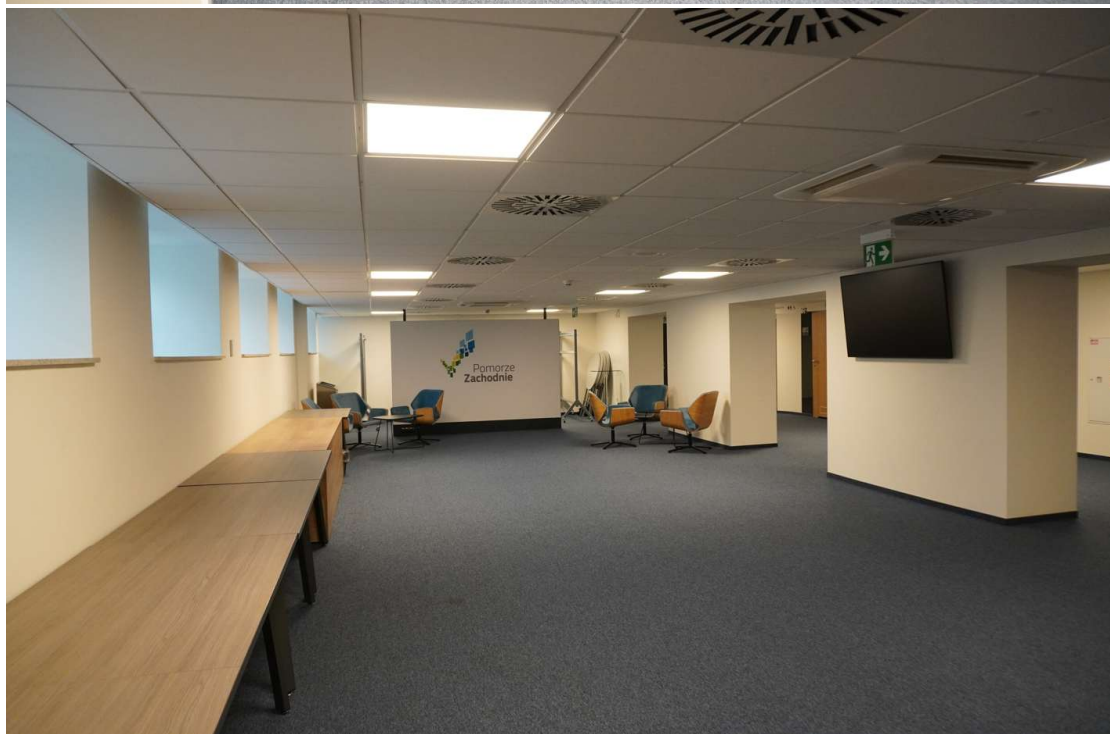


Sala przewidziana dla max 40 osób (przy ustawieniu teatralnym).

Wykaz sprzętu:

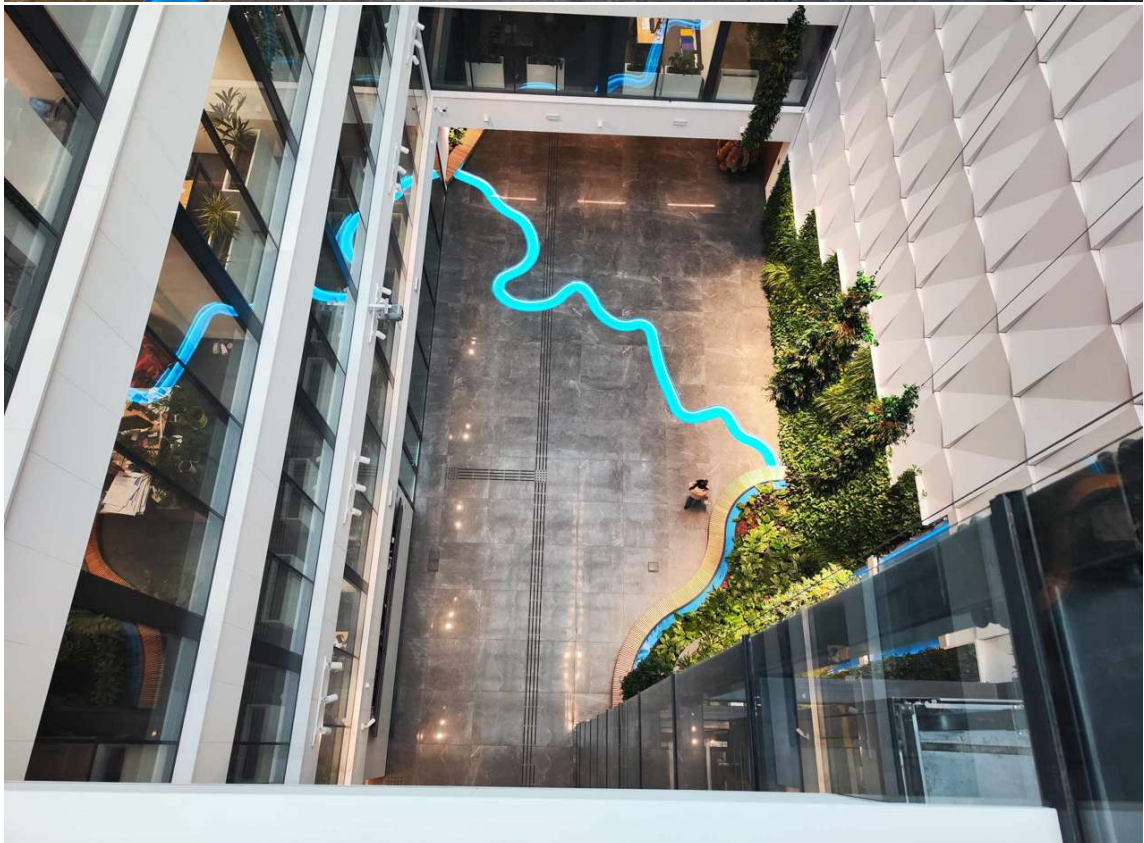
- W sali zainstalowano videoprojektor na uchwycie sufitowym (multimedialny projektor o jasności 5000 Lumen i rozdzielczości WUXGA, WIFI) Panasonic PTVZ585N. Projektor wyświetla obraz na ekranie projekcyjnym. Sygnał przesyłany jest do projektora z wykorzystaniem systemu DIGITAL LINK. To działający w oparciu o technologię HDBaseT™ system łączności, który umożliwia przesyłanie sygnałów HDMI, nieskompresowanego wideo 4K (4.2.0), wideo Full HD, dźwięku oraz komend sterujących jednym kablem na bardzo dużych odległościach — do 150 m w trybie dalekiego zasięgu. To prosta technologia przesyłania sygnału cyfrowego, która gwarantuje najwyższą jakość i pozwala ograniczyć koszty oraz złożoność instalacji w miejscach każdej wielkości.
- Ekran o proporcjach obrazu 16:10 szerokość ekranu 300cm powieszony na ścianie. Ekran jest wyposażony w silnik elektryczny.
- Monitor 65" Samsung QM65B do wyświetlania treści informacyjno-reklamowych oraz odbioru naziemnej telewizji.
- Zestaw mikrofonów bezprzewodowych typu „handheld” (2x mikrofon trzymany w ręce lub na statywie stołowym) Shure BLX288.
- Za wzmocnienie i nagłośnienie sygnałów fonicznych odpowiada system zbudowany w oparciu o wzmacniacz miksujący MA120 o mocy 120 watów w trybie 70 lub 100 woltów i jest wyposażone w dwa wejścia mikrofonowe oraz 4 głośników sufitowych CMX20T.

3) hol przed salą „Delfin”

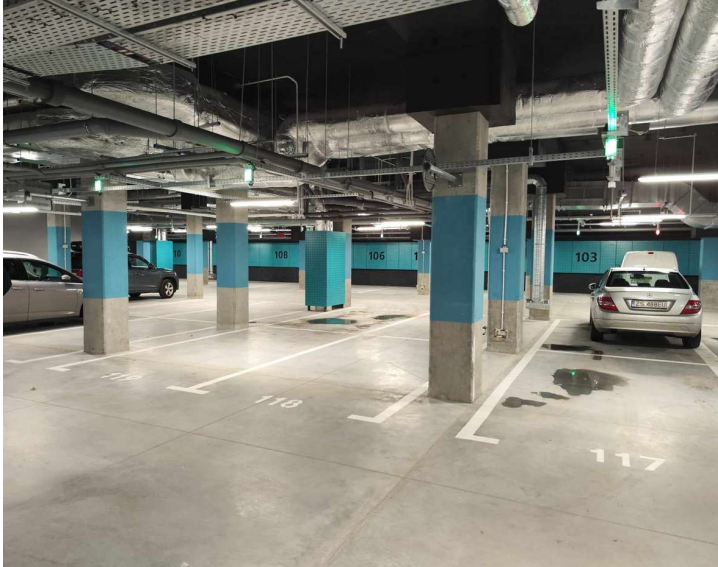


Przestrzeń holu zostanie uprzątnięta. Stoły przeznaczone na catering zostaną zapewnione przez Zamawiającego. Hol posiada również szatnię na okrycia wierzchnie.

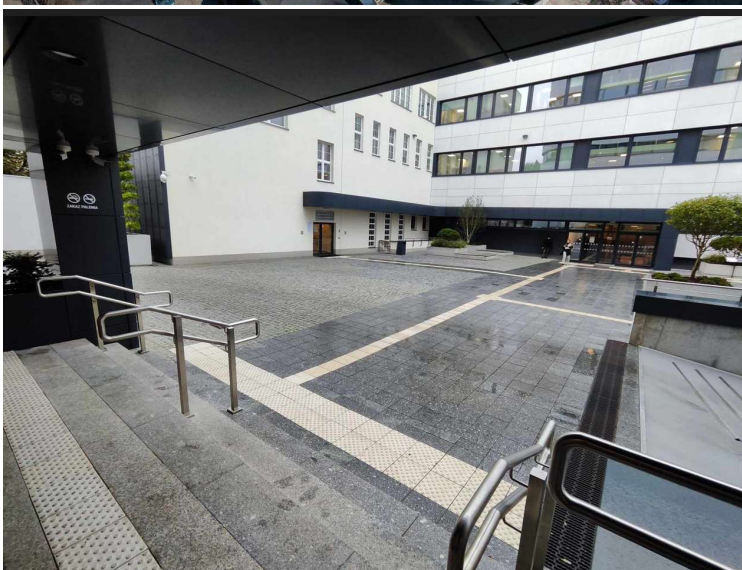
4) atrium budynku UMWZ



5) parking podziemny na poziomie -1



6) dziedziniec między budynkami



4. Finansowanie Wydarzenia

Wydarzenie będzie finansowane z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

5. Proponowany plan wydarzenia

PIĄTEK

- 9:00 – 14:00 KONFERENCJA BRANŻOWA (sala Delfin),
- 14:00 – 15:30 WARSZTAT (sala Delfin),
- 16:00 – 20:00 SPOTKANIA PODRÓŻNICZE (sala Delfin).

SOBOTA

- 10:00 – 16:00 PREZENTACJE, SPOTKANIA, WYKŁADY ROWEROWE (sala Delfin),
- 10:30 – 16:00 ANIMACJE ROWEROWE (hol przed salą Delfin),
- 10:30 – 16:00 WARSZTATY ROWEROWE (sala konferencyjna przy atrium oraz atrium budynku),
- 10:30 – 16:00 TESTY I POKAZY SPRZĘTÓW ROWEROWYCH (poziom -1 parking),
- 10:30 – 16:00 PUNKT NAPRAWY ROWERÓW (dziejniec pomiędzy budynkami UMWZ).

I. Konferencja branżowa + warsztat (piątek)

1. Uczestnicy wydarzenia:

a) Konferencja (9:00 – 14:00)

Liczba uczestników wydarzenia powinna oscylować między 100 a 150 osób. Odbiorcami wydarzenia branżowego będą pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, instytucji zarządzających drogami, organizacji turystycznych, firm związanych z branżą rowerową w tym przedstawicieli Miejsc Przyjaznych Rowerzystom w województwie zachodniopomorskim oraz przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji rowerowych z terenu całego Euroregionu Pomerania. Uczestnikami wydarzenia będą więc zarówno Polacy jak i Niemcy.

b) Warsztat (14:00 – 15:30)

Warsztat odbędzie się na sali Delfin.

c) Zaproszenia na wydarzenie

Zaproszenia w formie mailowej zostaną rozesłane do wszystkich zainteresowanych (zaproszenia rozsyła Zamawiający), a o udziale w wydarzeniu decydować będzie kolejność zgłoszeń. Udział w wydarzeniu jest bezpłatny.

2. Rozwinięcie planu wydarzenia:

Szczegółowy program wydarzenia opracuje Zamawiający.

a) Prelegenci

Prelegentami, uczestnikami panelów dyskusyjnych oraz osobami prowadzącymi warsztaty będą polscy i niemieccy specjaliści z branży rowerowej. Wykonawca pokryje koszty ich wystąpień. Program konferencji oraz wybór i kontakt z prelegentami jest zadaniem Zamawiającego. Po stronie wykonawcy jest opłacenie ewentualnych wynagrodzeń, noclegów i przejazdów.

b) Konferansjer/moderator

Wykonawca zagwarantuje by całe spotkanie było moderowane przez dwujęzycznego konferansjera/moderatora, który poprowadzi program, m.in. będzie pilnować czasu wystąpień i zapowiadać poszczególnych prelegentów, wchodzić z nimi w interakcje. Na każdej przerwie konferansjer/moderator zobowiązany jest do informowania przez mikrofon o innych wydarzeniach odbywających podczas Dni Turystyki Rowerowej podając ich czas, lokalizację i drogę dotarcia.

Wykonawca w terminie do 30 dni od podpisania umowy przedstawi propozycje minimum 3 konferansjerów/moderatorów, z czego Zamawiający wybierze jednego.

c) Tłumaczenie

Wykonawca zapewni również tłumaczy polsko-niemieckich (wymagane tłumaczenie symultaniczne: wymagana stosowna liczba tłumaczy). Wykonawca zapewni minimum jedną osobę do obsługi wydawania i zwrotów zestawów słuchawkowych (listę przygotuje Zamawiający) oraz stół nakryty czarnym materiałem do ich wydawania.

Zamawiający dysponuje odpowiednim sprzętem do realizacji tłumaczenia symultanicznego (kabina do tłumaczeń, zestawy słuchawkowe dla uczestników). Zamawiający bezpłatnie użyczy Wykonawcy sprzęt do tłumaczeń i wymaga korzystania z tego sprzętu. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, za użyczony sprzęt w trakcie trwania wydarzenia. Do zadań Wykonawcy należy wypożyczanie zestawów słuchawkowych uczestnikom wydarzenia, pilnowania liczby zestawów oraz kontrola nad zwrotem zestawów przez uczestników. Po zakończonym wydarzeniu Wykonawca zda sprzęt na podstawie protokołu odbioru uwzględniającego liczbę, kompletność oraz stan zestawów słuchawkowych. Wykonawca zda sprzęt w takim stanie w jakim go otrzymał. W razie braków Wykonawca zobowiązany jest do odkupienia brakującego sprzętu.

Z kolejnych części wydarzenia tj. warsztatu i spotkania podróżniczego nie będzie realizowana usługa tłumaczenia.

d) Catering:

Wykonawca zapewni wyżywienie podczas konferencji (hol przed salą Delfin) dla 200 osób:

- przed rozpoczęciem konferencji: monoporcje w postaci kanapeczek (dodatkowo w wersji wege) oraz ciasta i owoce;
- w trakcie trwania konferencji – przerwa kawowa: kawa z ekspresu, herbata, woda, soki, ciasto;
- na zakończenie konferencji – przerwa obiadowa: ciepły posiłek w formie zupy i dania drugiego, zapewnienie posiłku również w wersji wege (co najmniej 60 porcji);
- warsztaty po konferencji (dla 50 osób) – woda gazowana i niegazowana w równych proporcjach.

3. Działania promocyjne:

Wykonawca zaplanuje i przeprowadzi kompleksową kampanię promocyjną poprzez:

1. przygotowanie graficznych materiałów promocyjnych:
 - plakat online,
 - grafika prezentująca program wydarzenia,
 - grafiki wyświetlane na ekranach na początku konferencji oraz pomiędzy prezentacjami (max 3 grafiki prezentujące nazwę wydarzenia, partnerów oraz ewentualne programy z których finansowane jest wydarzenie);
 - animacje wyświetlaną na ekranach;
 - zaproszenia online;
2. wszystkie materiały graficzne zostaną przygotowane przez Wykonawcę do 30 dni po podpisaniu umowy. Grafiki będą wymagały zatwierdzenia przez Zamawiającego. Każda grafika ma być w wersji polskiej i niemieckiej lub polsko-niemieckiej. Projekty graficzne muszą być zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).

Wszystkie powyższe materiały graficzne muszą być wykonane w języku polskim i niemieckim (lub w miarę możliwości dwujęzyczne).

4. Do zadań Wykonawcy należy:

- a) Obsługa techniczna
Zapewnienie osób (lub osoby) do obsługi technicznej, odpowiedzialnej za scenę „Delfin”. Zadaniem tej osoby będzie obsługa nagłośnienia, światła, animacji oraz plansz wyświetlanych na ekranach, pomoc przy obsłudze tłumaczenia symultanicznego. Osoba ta zostanie wcześniej przeszkolona przez pracownika Urzędu w zakresie dostępnego sprzętu oraz specyfikacji.
- b) Koordynator wydarzenia
Wskazanie Zamawiającemu osoby, która z ramienia Wykonawcy będzie czuwała nad realizacją wydarzenia zgodnie ze scenariuszem. Koordynator wydarzenia będzie kontaktował się z wyznaczoną osobą z ramienia Zamawiającego podczas całego wydarzenia i przedstawiał stan bieżącej realizacji poszczególnych etapów wydarzenia. Koordynator wydarzenia sprawuje pieczę nad wszystkimi osobami zatrudnionymi do realizacji wydarzenia, sprawnością techniczną powierzonych sprzętów, dbaniem o porządek w powierzonej lokalizacji, dbaniem o bezpieczeństwo uczestników.
- c) Transmisja live
Przeprowadzenie profesjonalnej transmisji live z wydarzenia na kanałach wskazanych przez Zamawiającego. Transmisja powinna prezentować przedpołudniową część merytoryczną Konferencji oraz jeden popołudniowy warsztat. W przerwach Konferencji powinna wyświetlać się plansza z grafiką wydarzenia. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - dostarczenia i zainstalowania sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji, a także jego demontażu i odebrania po przeprowadzonej transmisji; Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć instalacje techniczne tak, aby nie stwarzały zagrożenia dla uczestników;
 - przeprowadzenia próby technicznej sprzętu przed rozpoczęciem wydarzenia (min. 3h wcześniej);
 - emisji na profilach należących do Zamawiającego w mediach społecznościowych Facebook i YouTube;
 - zapewnienia kopii elektronicznej materiałów, w celu ich ponownego odtworzenia lub modyfikowania (oraz przekazania do nich pełni praw autorskich);

- w razie konieczności zapewnienia belek, podpisów lub elementów graficznych;
- zapewnienia jakości streamingu full HD;
- zapewnienia dodatkowego łącza zapewniającego nieprzerwalność transmisji.

d) Promocja projektów finansujących wydarzenie

W przypadku otrzymania dofinansowania zewnętrznego do Wykonawcy należeć będzie umieszczenie i wyeksponowanie w miejscu odbywania się wydarzenia materiałów informujących o projekcie, o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej a także promujących Pomorze Zachodnie. Materiały zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego. Ponadto wszystkie materiały promocyjno-reklamowe (w tym: artykuły prasowe oraz grafiki reklamowe) muszą być oznaczone logotypami UE i projektu zgodnie z wytycznymi projektowymi wskazane przez Wykonawcę.

W przypadku braku dofinansowania zewnętrznego do Wykonawcy należeć będzie umieszczenie i wyeksponowanie w miejscu odbywania się wydarzenia materiałów informujących promujących Pomorze Zachodnie. Materiały zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.

e) Recepcja

Wykonawca zapewni recepcję konferencji. Recepcja powinna obejmować 2 stoliki (nakryte czarnym materiałem) i może być połączona z punktem wydawania zestawów symultanicznych. Recepcja będzie miejscem, gdzie uczestnicy będą wpisywali się na listę obecności.

f) Spełnienie wszelkich wymogów wynikających z przepisów prawnych związanych z organizacją tego typu wydarzeń.

II. Wydarzenia otwarte (piątek i sobota)

1. Uczestnicy wydarzenia:

PIĄTEK – WYDARZENIE OTWARTE – SPOTKANIA PODRÓŻNICZE (16:00 – 20:00)

Liczba uczestników wydarzenia powinna oscylować między 50 - 100 osób. Uczestnikami wydarzenia mogą być wszyscy bez ograniczeń wiekowych. Tematyka oraz sposób prowadzenia spotkań skierowane będą do dzieci, młodzieży i dorosłych. Udział w wydarzeniu jest bezpłatny. Nie będzie prowadzona rejestracja oraz zapisy.

Wydarzenie odbędzie się w Sali Delfin. Wykonawcy zostanie udostępniona sala wraz ze sprzętem opisanym powyżej.

SOBOTA – WYDARZENIA OTWARTE (WARSZTATY, PRELEKCJE ITP.) (10:30 – 16:00)

Liczba uczestników poszczególnych atrakcji w ramach wydarzenia powinna oscylować między 20 - 50 osób. Uczestnikami wydarzenia mogą być wszyscy bez ograniczeń wiekowych. Tematyka oraz sposób prowadzenia atrakcji ukierunkowane będą na dzieci, młodzież i dorosłych. Udział w wydarzeniu jest bezpłatny. Nie będzie prowadzona rejestracja oraz zapisy. Uczestnikami wydarzenia będą Polacy jak i mieszkańcy Niemiec.

Wydarzenia odbędą się w Sali Delfin, w holu przed salą Delfin, na dziedzińcu urzędu, w Sali konferencyjnej przy atrium, w przestrzeni atrium oraz na parkingu podziemnym opisanych powyżej. Wykonawcy zostaną udostępnione sale i przestrzenie wraz ze sprzętem przynależnym do sal, przestrzeni opisanym powyżej.

2. Rozwinięcie planu wydarzenia:

PIĄTEK – WYDARZENIE OTWARTE - SPOTKANIA PODRÓŻNICZE - (sala Delfin UMWZ)

a) Spotkania podróżnicze

Po zakończeniu konferencji i warsztatu w sali audytoryjnej „Delfin” rozpocznie się cykl spotkań z podróżnikami.

b) Konferansjer/moderator

Wykonawca zagwarantuje by całe wydarzenie otwarte było moderowane przez konferansjera/moderatora, który poprowadzi program, m.in. będzie pilnować czasu wystąpień i zapowiadać poszczególnych gości, wchodzić z nimi w interakcje. Wykonawca w terminie do 30 dni od podpisania umowy przedstawi propozycje minimum 3 konferansjerów/moderatorów, z czego Zamawiający wybierze jednego.

SOBOTA – WYDARZENIE OTWARTE (WARSZTATY, PRELEKCJE, ITP.)

a) Spotkania na dużej Sali (sala Delfin UMWZ)

Przez cały sobotni dzień sala „Delfin” będzie miejscem spotkań z prelegentami rowerowymi. Spotkania mogą przyjąć formę warsztatów, prelekcji, wykładów itp. Za program oraz dobór prelegentów wydarzenia odpowiada Zamawiający.

b) Konferansjer/Moderator

Wykonawca zagwarantuje by całe wydarzenie otwarte było moderowane przez konferansjera/moderatora, który poprowadzi program, m.in. będzie pilnować czasu wystąpień i zapowiadać poszczególnych gości, wchodzić z nimi w interakcje (może być to ten sam moderator, który prowadził program w piątek).

Szczegółowy program wydarzenia Zamawiający opracuje i prześle Wykonawcy uwzględniając uwagi lub wskazówki Wykonawcy dotyczące tej części wydarzenia.

SOBOTA – WYDARZENIE OTWARTE - WARSZTATY ROWEROWE (sala konferencyjna przy atrium budynku UMWZ)

Przez cały sobotni dzień w sali konferencyjnej przy atrium budynku UMWZ odbywać się będą spotkania rowerowe w formie warsztatów. Występujący prelegenci zostaną wskazani przez Zamawiającego..

a) Moderator

Wykonawca zapewni polsko-niemieckiego moderatora obecnego na sali oraz w atrium przed salą konferencyjną. Do zadań moderatora należeć będzie zapowiedź wystąpień, pilnowanie czasu wystąpień, wchodzenie w interakcje z prelegentami oraz uczestnikami. Informowanie o programie wydarzenia na sali oraz w atrium przed salą konferencyjną. Wykonawca w terminie do 30 dni od podpisania umowy przedstawi propozycje minimum 3 moderatorów, z czego Zamawiający wybierze jednego.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnej bazy technicznej wystąpień.

Program sali, w tym liczba oraz forma spotkań zostanie przekazany Wykonawcy najpóźniej na 14 dni przed wydarzeniem.

SOBOTA – WYDARZENIE OTWARTE – POKAZY SPRZĘTÓW ROWEROWYCH (poziom -1 parkingu UMWZ)

- a) W przestrzeni parkingu podziemnego, Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, zorganizuje w godzinach 10:30 – 16:00 miejsce pokazów rowerowych np. pokaz różnych modeli rowerów, testy sprzętów rowerowych, pokazy rowerowe, prezentacja sklepów rowerowych, grup/ stowarzyszeń sportowych itp.
- b) Wykonawca zapewni minimum 10 podmiotów prezentujących się w tej przestrzeni. Jeden podmiot będzie prezentował się na jednym stoisku. Stoiska mają wypełnić całą przestrzeń garażu. Wysokość parkingu poziom -1 wynosi 2,2 m.
- c) Wykonawca zapewni miasteczko rowerowe dla dzieci w godzinach 10:30 -16:00. Miasteczko rowerowe może być ustawione w garażu lub w przypadku ładnej pogody na dziedzińcu (w przestrzeni między budynkami Urzędu).
- d) W przestrzeni parkingu Wykonawca zapewni kącik kawowy dla Wystawców. Wystawcy powinni mieć dostęp do kawy, herbaty, warkana z ciepłą wodą do picia, naczyń jednorazowych, dostęp do prądu oraz słodkiego poczęstunku w postaci np. ciastek (min. 100 porcji).
- e) Wykonawca zapewni zabezpieczanie oraz bariery oddzielające ruch pieszych od ruchu rowerowego. Dodatkowo Wykonawca zapewni min. 2 osoby, których zadaniem będzie pilnowanie uczestników wydarzenia tak aby testowanie sprzętu rowerowego odbywało się w bezpieczny sposób.

SOBOTA – WYDARZENIE OTWARTE – PUNKT NAPRAWY ROWERÓW

W przestrzeni dziedzińca UMWZ Wykonawca zorganizuje mobilny warsztat rowerowy, w ramach którego będą prowadzone proste naprawy rowerowe oraz konsultacje dotyczące naprawy i konserwacji rowerów. Wykonawca powinien zadbać, by przestrzeń naprawcza przybrała formę prawdziwego warsztatu rowerowego, poprzez zagwarantowanie i wyposażenie przestronnego namiotu, w którym wykonywane będą prace przez minimum 1 wykwalifikowanego mechanika rowerowego. Wykonawca zapewni 1 mechanika rowerowego i narzędzia pracy dla mechanika w godzinach 10:30-16:00.

SOBOTA – WYDARZENIE OTWARTE – STOISKA WYSTAWIENNICZE

W przestrzeni Atrium oraz przed Salą Delfin zostaną ustawione stoiska wystawiennicze prezentujące podmioty związane z turystyką rowerową. Zamawiający w formie naboru otwartego zapewni odpowiednią liczbę wystawców. Do Zamawiającego należy ostateczna akceptacja listy wszystkich wystawców na terenie całego wydarzenia.

Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie 30 stołów (prostokątne 2/1 m lub zbliżone) oraz 30 krzeseł.

3. Działania promocyjne:

Wykonawca zaplanuje i przeprowadzi kompleksową kampanię promocyjną poprzez:

- a) przygotowanie graficznych materiałów promocyjnych:
 - plakat online,
 - grafiki na SOME w standardowych wielkościach,
 - plansze dla wystawców i prelegentów dostępne w serwisie (np. Canva) umożliwiającym samodzielną edycję poprzez wklejenie zdjęcia oraz wpisanie nazwy podmiotu, tytułu prezentacji i nazwiska prelegenta.
 - program wydarzenia w formie ulotki,

- grafiki wyświetlane na planszach podczas prezentacji w sali Delfin i w sali konferencyjnej przy atrium zawierające: nazwy wydarzenia, partnerów oraz źródło finansowania,
- animacje wyświetlane na ekranach;
- zaproszenia online;

Wszystkie materiały graficzne zostaną przygotowane przez Wykonawcę minimum 14 dni przed wydarzeniem. Grafiki na SOME i plansze dla prelegentów należy wykonać i dostarczyć 14 dni po podpisaniu umowy. Grafiki będą wymagały zatwierdzenia przez Zamawiającego. Każda grafika ma być w wersji polskiej i niemieckiej lub polsko-niemieckiej;

- b) wydruk i dostawa na 14 dni przed wydarzeniem – ulotki z programem wydarzenia w formacie DL, kolor 4/4, nadruk 2-stronny, papier kreda, minimum 100g w ilości 3.000 sztuk wersja polska i 3.000 szt. wersja niemiecka.
- c) opracowanie i opublikowanie informacji o wydarzeniu w formie artykułu online. Materiał ukaże się w 2 informacyjnych serwisach internetowych znanych i prestiżowych lokalnych redakcji. Za przygotowanie treści artykułu odpowiedzialny będzie Wykonawca. Wykonawca musi otrzymać akceptację treści artykułu od Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia zmian i uwag do zaproponowanej treści artykułu (maksymalnie 3 razy dla publikacji). Wraz z publikacją treści, każdy z dwóch artykułów musi zostać również opublikowany w social mediach redakcji w postaci postu promującego materiał. Publikacja i promocja artykułu powinna mieć miejsce na 5-7 dni przed wydarzeniem;
- d) opublikowanie przez Wykonawcę grafiki reklamowej (plakatu) wraz z krótkim opisem wydarzenia w ramach płatnego postu na kanale wskazanym przez Zamawiającego, który powinien osiągnąć wskaźnik minimum 100 tys. wyświetleń. Promocja powinna rozpocząć się co najmniej 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wydarzenia i trwać do godziny jego rozpoczęcia. Post będzie opublikowany jako tzw. dark oraz musi być promowany z wykorzystaniem Facebook Ads. Reklama musi być targetowana na mieszkańców Polski w wieku 18-65+.
- e) utworzenie wydarzenia na wskazanym przez Zamawiającego kanale Facebook (najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy), które szczegółowo przedstawi program wydarzenia. W obowiązku Wykonawcy będzie moderowanie wydarzenia oraz utrzymywanie relacji z uczestnikami w tym odpowiadanie na pytania oraz komentarze;

4. Do zadań Wykonawcy należeć będzie ponadto:

- 1) Ramowy program (scenariusz) wydarzenia
Wykonawca przygotowuje w porozumieniu z Zamawiającym ramowy program (scenariusz) dwudniowego wydarzenia. Po stronie Zamawiającego jest przygotowanie programu prezentowanego na Sali Delfin oraz warsztatów w Sali przy atrium. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie programu w pozostałych przestrzeniach wydarzenia. Wykonawca opracuje i uzgodni z Zamawiającym ramowy program (scenariusz) w terminie umożliwiającym wydruk ulotek z programem.

Scenariusz całego wydarzenia powinien uwzględniać minutowy harmonogram realizacji poszczególnych jego elementów. Wskazane powinny być również imiona i nazwiska wszystkich biorących udział w wydarzeniu mówców, prelegentów, moderatorów, animatorów, prowadzących warsztaty. Scenariusz zawierać będzie również informacje dotyczące liczby oraz rodzaju atrakcji oraz aktywności przewidzianych w ramach animacji rowerowych.

Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która z ramienia Wykonawcy będzie czuwała nad realizacją wydarzenia zgodnie ze scenariuszem. Koordynator wydarzenia będzie kontaktował się

z wyznaczoną osobą z ramienia Zamawiającego podczas całego wydarzenia i przedstawiał stan bieżącej realizacji poszczególnych etapów wydarzenia. Koordynator wydarzenia sprawuje pieczę nad wszystkimi osobami zatrudnionymi do realizacji wydarzenia, sprawnością techniczną powierzonych sprzętów, dbaniem o porządek w powierzonej lokalizacji, dbaniem o bezpieczeństwo uczestników.

2) Zapewnienie obsługi wydarzenia

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej ilości osób pozostałej obsługi wydarzenia, np. ekipy technicznej czy aranżerów aktywności. Możliwość udziału w każdym z wydarzeń będą miały wszystkie osoby bez względu na swoje ograniczenia. Moderatorzy oraz prowadzący animacje i warsztaty powinni posiadać doświadczenie w kontakcie z osobami ze szczególnymi potrzebami.

3) Zapewnienie niezbędnej bazy technicznej

Wykonawca zapewni niezbędną bazę techniczną w odniesieniu do liczby uczestników i charakteru wydarzenia. Niezbędnym jest zapewnienie m.in. obsługi technicznej, wyposażenie warsztatu rowerowego, itd. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie materiałów do realizacji warsztatów rowerowych. Wykonawca zapewni przestrzeń zgodnie z wymaganiami przepisów przeciwpożarowych.

Wydarzenie odbywać się będzie w budynku Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie. Do użytku uczestników wydarzenie zostanie przeznaczony specjalnie wyznaczony obszar. Pozostałe miejsca muszą zostać zabezpieczone przed dostaniem się do nich osób trzecich. Wykonawca zapewni min. 3 ochroniarzy (z wykwalifikowanej firmy ochroniarskiej). Zadaniem ochroniarzy będzie pilnowanie porządku publicznego, pilnowanie, aby uczestnicy poruszali się tylko w wyznaczonych miejscach, pilnowanie przestrzegania regulaminu przez uczestników, zgłaszanie wszystkich niepokojących zdarzeń do koordynatora wydarzenia oraz organizatorów. Ochrona zapewniona przez Wykonawcę będzie podlegać bezpośrednio pracownikom ochrony Zamawiającego – realizując ich polecenia i podejmując interwencje za wiedzą służb ochrony Zamawiającego.

Wykonawca zapewni osoby do sprzątnięcia. Wykonawca powinien zapewnić worki na śmieci i osoby, które będą na bieżąco opróżniać kosze, a worki wyrzucać do kubłów w wiacie śmietnikowej. Powinien zapewnić sprzątnięcie terenu podczas wydarzenia (rzeczy, które się rozsypały, porwał je wiatr) oraz po jego zakończeniu (zebranie wszystkich śmieci pozostawionych przez uczestników i wystawców np. kubeczki i tacki zostawione na parapetach, ławeczkach, wrzucone do donic itd.).

Wykonawca zapewni ratownika medycznego dostępnego w czasie trwania wydarzenia.

Wykonawca zobowiązany jest do rozprowadzenia i zapewnienia prądu na stoiskach informacyjnych, w szczególności wewnątrz parkingu na poziomie -1, oraz na dziedzińcu (Zamawiający zapewnia przyłączy w centralnej części dziedzińca (budynek techniczny) – gniazdo 5x32A zabezpieczone C32A. Rozprowadzenie zasilania z tego punktu po całym terenie wydarzenia (dziedziniec) leży po stronie Wykonawcy, łącznie z odpowiednim mechanicznym zabezpieczeniem kabli (najazdy) oraz połączeń/przyłączy przed deszczem. Wykonawca odpowiada tu za stan użytych kabli oraz podłączanych urządzeń.

4) Wykonawca przeznaczy kwotę 20.000,00 brutto na dodatkowe materiały promocyjne (np. gadżety przeznaczone na podziękowania dla prelegentów i wystawców oraz inne materiały nieujęte w powyższych punktach) wskazane przez Zamawiającego, związane z Wydarzeniem.

- 5) Wykonawca zapewni, że łączne wynagrodzenie (lub ich ekwiwalent w postaci noclegów i zwrotu kosztów transportu) wszystkich prelegentów i moderatorów biorących udział w konferencji, warsztatach, spotkaniach podróźniczych (w piątek) oraz prezentacjach, spotkaniach, wykładach rowerowych oraz warsztatach rowerowych (w sobotę) nie przekroczy kwoty 140.000,00 zł brutto;
- 6) Przekazanie fotografii z wydarzenia
Wykonawca zobowiązany jest do przekazania min. 100 fotografii z każdego dnia wydarzenia
- 7) Przygotowanie raportu z realizacji wydarzenia
Po zakończonym wydarzeniu Wykonawca przygotuje raport zawierający informacje z realizacji przedmiotu umowy wraz z dokumentacją fotograficzną z wydarzenia (w terminie 14 dni kalendarzowych od wydarzenia).
- 8) Zapewnienie promocji projektów finansujących wydarzenie
Wykonawca odpowiada za umieszczenie i wyeksponowanie w miejscu odbywania się wydarzenia materiałów informujących o projekcie, o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej a także promujących Pomorze Zachodnie. Materiały zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego. Ponadto wszystkie materiały promocyjno-reklamowe (w tym: artykuły prasowe oraz grafiki reklamowe) muszą być oznaczone logotypami UE i projektu zgodnie z wytycznymi projektowymi wskazanymi przez wykonawcę.

W przypadku braku dofinansowania zewnętrznego do Wykonawcy należeć będzie umieszczenie i wyeksponowanie w miejscu odbywania się wydarzenia materiałów informujących promujących Pomorze Zachodnie. Materiały zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 9) Spełnienie wszelkich wymogów wynikających z przepisów prawnych związanych z organizacją tego typu wydarzeń.
- 10) Scenografia i oprawa graficzna
Zamawiający zapewnia mównicę, stolik kawowy, fotele dla prelegentów (ustawiane na scenie zgodnie ze scenariuszem wydarzenia) flagi udostępnione przez Zamawiającego (polska, niemiecka i UE). Wykonawca powinien zapewnić scenografię/aranżację sceny obejmującej m.in.: elementy dekoracyjne nawiązujące do tematyki wydarzenia oraz oświetlenie uzupełniające, nawiązujące do oprawy graficznej wydarzenia i identyfikacji wizualnej Pomorza Zachodniego.

Oprawa graficzna: Wykonawca zobowiązany jest do wykonania animacji graficznych (wyświetlanych na ekranie udostępnionym przez Zamawiającego), zgodnych z wcześniej zaakceptowaną grafiką wydarzenia, z imieniem, nazwiskiem oraz funkcją dla każdego prelegenta występującego na scenie w Sali audytoryjnej „Delfin” w piątek oraz w sobotę. Wykonawca zapewni plansze z programem wydarzenia wyświetlanych na ekranach dostępnych w budynku. Wszystkie grafiki powinny być wykonane w języku polskim oraz niemieckim. Wyświetlanie plansz powinno być wykonane naprzemiennie (raz plansza Polska, raz Niemiecka). Listę nazwisk oraz program widoczny na planszach zostanie przekazany wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed datą rozpoczęcia wydarzenia.
- 11) Oznaczenie terenu
Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenia informujące na miejscu wydarzenia tj. strzałki kierujące do odpowiednich atrakcji, oznaczenia wyjść, informacje przy atrakcjach/salach, mapę całego terenu wydarzenia przy każdym wyjściu/wejściu oraz w punkcie informacji wydarzenia itp. Szczególnie ważne jest zapewnienie szczególnie widocznych oznaczeń informujących

o kierunkach wejścia do garażu podziemnego (m.in. większa ilość oznaczeń, bardziej jaskrawe kolory).

12) Punkt informacyjny

Wykonawca zapewni 3 punkty informacji wraz z osobami do obsługi, gdzie uczestnikom będą udzielane kompleksowe informacje o wydarzeniach oraz wskazywana będzie droga do miejsca docelowego.

Dodatkowe informacje:

- 1) Wykonawca w trakcie realizacji umowy może przedstawić Zamawiającemu dodatkowo własne propozycje uzupełnienia lub wprowadzenia pewnych zmian, jeżeli będą one miały korzystny wpływ na realizację zadania bez wpływu na budżet przeznaczony na realizację zadania.
- 2) Wszystkie decyzje dotyczące programu, organizacji i promocji wydarzenia oraz mające wpływ na przebieg, realizację i jego promocję będą wymagać akceptacji Zamawiającego.
- 3) Wykonawca musi pozostawić udostępniane przestrzenie, zasoby w stanie takim w jakim zostały udostępnione.
- 4) Dodatkowo Wykonawca:
 - musi stosować się do obowiązujących w obiekcie Zamawiającego zasad dot. poruszania się, tj. przebywać jedynie w udostępnionych przestrzeniach, do których Zamawiający nada Wykonawcy stosowne uprawnienia dostępu;
 - musi podporządkować się poleceniom służb ochrony Zamawiającego oraz dyspozycjom jego służb technicznych;
 - zobowiązany jest stosować się do obowiązujących na terenie Zamawiającego procedur ppoż. oraz realizować polecenia osób kierujących ewakuacją;
 - będzie niezwłocznie zgłaszał pracownikom Zamawiającego zauważone usterki infrastruktury i przypadki uszkodzenia mienia Zamawiającego.