

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Usługa przygotowania i organizacji III edycji konkursu dla start-up'ów „Startuj z Mazowsza”.

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi przygotowania i organizacji III edycji konkursu dla start-up'ów „Startuj z Mazowsza”, polegającej na przeprowadzeniu konkursu, kampanii promującej konkurs, spotkania finałowego oraz wykonaniu materiałów informacyjno-promocyjnych.

Głównym celem konkursu dla start-up'ów „Startuj z Mazowsza” jest promocja mazowieckiego ekosystemu wspierania startupów. Realizacja celu następuje poprzez upowszechnianie oraz promowanie „dobrych praktyk” w zakresie: gospodarczego wykorzystania nowych technologii, opracowywania i wprowadzania nowych produktów lub usług, wprowadzania nowoczesnych metod zarządzania i modeli biznesowych; budowanie sieci środowiska współpracy startupów z małymi, średnimi i dużymi przedsiębiorstwami, nauką, instytucjami otoczenia biznesu i Województwem Mazowieckim. Proces oceny zgłoszeń konkursowych wyłoni startupy, o atrakcyjnej formule innowacyjności i dużym potencjale wzrostu, odnoszące sukcesy we wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań gospodarczych (usług, produktów).

ZADANIA WYKONAWCY

Zadanie zostało podzielone na następujące części:

I. CZĘŚĆ

1. założenia ogólne
2. promocja konkursu
3. nabór wniosków

II. CZĘŚĆ

4. ocena merytoryczna
5. spotkanie podsumowujące III edycję konkursu

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- 1.1. Wykonawca przeprowadzi konkurs zgodnie z Regulaminem Konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ oraz harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ. Samowolna zmiana harmonogramu przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia stanowi podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub naliczenia kary za nienależyte wykonanie umowy.
- 1.2. Wykonawca zapewni punkt obsługi konkursu, wskazując adres e-mail i numer telefonu, umożliwiające łatwy kontakt potencjalnym uczestnikom konkursu (czas odpowiedzi na zapytanie mailowe nie może przekroczyć dwóch dni roboczych, dyżur telefoniczny na potrzeby potencjalnych uczestników podczas trwania konkursu w dni robocze w godz. 8:00-16:00).
- 1.3. Wykonawca zobowiązany jest na wszystkich materiałach związanych z realizacją konkursu umieszczać nazwę i logo Zamawiającego, zgodnie z zasadami wizualizacji UMWM (<http://www.mazovia.pl/wojewodztwo/system-identyfikacji-wizualnej-marki-mazowsze/>) oraz logo konkursu, opisane w Księdze Identyfikacji Wizualnej, stanowiącej załącznik nr 2 do OPZ.

- 1.4. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym i dostarczanie na bieżąco wszelkich informacji o stanie realizacji Konkursu. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na przebieg konkursu.
- 1.5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich naruszenie.
- 1.6. Wykonawca będzie zobowiązany do przeniesienia całości praw autorskich bez ograniczeń do wszelkich materiałów powstałych w ramach konkursu na Zamawiającego - przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy.
- 1.7. Ewentualne kwestie związane z przedmiotem niniejszego zamówienia, nieuregulowane wprost w dokumentacji postępowania, pozostają do ustalenia między Stronami.

2. PROMOCJA KONKURSU

- 2.1. W ramach promocji konkursu Wykonawca przygotowuje **koncept** i przeprowadzi **kampanię informacyjno-promocyjną** o zasięgu regionalnym, w tym minimum:
 - 2.1.1. opracuje **koncepcję kampanii informacyjno-promocyjnej** wraz ze wskazaniem mediów / lokalizacji / emisji materiałów promocyjnych i uzasadnieniem doboru poszczególnych działań do celów kampanii i grupy docelowej oraz **harmonogram działań promocyjnych**, będący uzupełnieniem harmonogramu, stanowiącego załącznik nr 2 do OPZ;
 - 2.1.2. przedstawi **scenariusze** i zapewni profesjonalną **produkcję dwóch spotów promocyjnych** - jeden trwający nie mniej niż 1,5 minuty i nie więcej niż 3 minuty (spot nr 1) oraz drugi trwający 30 sekund (spot nr 2), przy czym:
 - 2.1.2.1. wymagane jest zapewnienie zespołu realizacyjnego zapewniającego profesjonalną realizację filmową, który ma doświadczenie w realizacji produkcji filmowych o charakterze informacyjno – promocyjnym;
 - 2.1.2.2. spoty filmowe powinny zostać przygotowane w sposób ciekawy, angażujący widza oraz atrakcyjny wizualnie i treściowo, dowolną, ustaloną z Zamawiającym metodą (animacje, sketchnoting, nowoczesne techniki filmowe: niestandardowe kadry, ujęcia z drona, slow motion, timelapse);
 - 2.1.2.3. w każdym spocie musi się znaleźć informacja o: konkursie, trwającym naborze, nagrodach oraz logotypy konkursu i województwa mazowieckiego;
 - 2.1.2.4. spot nr 1 powinien zostać przygotowany zgodnie z następującą specyfikacją: w wysokiej rozdzielczości, w uniwersalnym formacie pozwalającym na odtworzenie go przy użyciu różnego rodzaju oprogramowania, w tym przy wykorzystaniu sprzętu o wysokiej rozdzielczości na nośnikach multimedialnych, urządzeniach mobilnych jak i w Internecie (w tym Facebook i YouTube), zawierający odpowiednio dopasowany do montażu i tematyki podkład muzyczny oraz napisy dla osób niesłyszących, zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA;

- 2.1.2.5. spot nr 2 powinien zostać przygotowany zgodnie z następującą specyfikacją:
 - rozdzielczość – 1280 x 720 px; format – 16:9; plik – mp4, długość 15/20/25/30 s., bez dźwięku, zawierający napisy dla osób niesłyszących, w języku polskim;
- 2.1.3. przygotuje graficzny motyw przewodni kampanii;
- 2.1.4. przygotuje projekt graficzny plakatu promocyjnego i przekaże go Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w formacie pdf, umożliwiającym wydruk w formacie A3;
- 2.1.5. przygotuje **landing page** (stroną docelową), która przyciągnie uwagę odwiedzających, zaprezentuje informacje o konkursie oraz zachęci do wzięcia udziału w konkursie i przekieruje do formularza zgłoszeniowego (lub będzie bezpośrednio go zawierać);
- 2.1.6. podejmie **współpracę z min. jednym, działającym minimum rok, aktywnym influencerem, posiadającym min. 100 000 obserwujących na jednym kanale oraz aktywność w ramach grup tematycznych** w serwisach społecznościowych, skłaniających do uczestnictwa w konkursie;
- 2.1.7. przygotuje **posty na portal społecznościowy**:
 - 2.1.7.1. minimum 2 wpisy tygodniowo;
 - 2.1.7.2. posty powinny być oparte przede wszystkim na zdjęciach i materiałach video;
 - 2.1.7.3. posty powinny być tworzone w sposób atrakcyjny, wywołujący pozytywne reakcje (udostępnienia, komentarze);
 - 2.1.7.4. minimum 1 post powinien mieć charakter infografiki promującej konkurs;
- 2.1.8. opracuje **min. 4 informacje prasowe** w co najmniej następujących etapach konkursu:
 - 2.1.8.1. ogłoszenie konkursu i nabór wniosków konkursowych (2 informacje, w tym min. 1 artykuł sponsorowany w polskiej wersji językowej – dopuszczalne wydanie cyfrowe),
 - 2.1.8.2. wyniki I etapu oceny merytorycznej i opis startupów zakwalifikowanych do II etapu (1 informacja),
 - 2.1.8.3. podsumowanie konferencji finałowej i opis laureatów konkursu (1 informacja);
- 2.1.9. zapewni **publikację informacji prasowych oraz artykułu sponsorowanego**, o których mowa w pkt. 2.1.8. w min. 3 różnych znanych wydawnictwach, np.: Mamstartup.pl, Mambiznes.pl, Onet.pl, Wp.pl, Money.pl, Rzeczpospolita, Gazeta Wyborcza, Business Insider, Forbes, Mycompany, Gazeta Prawna, Puls Biznesu;
- 2.1.10. udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia;
- 2.1.11. opracuje **szablon wiadomości elektronicznej**:
 - 2.1.11.1. przygotuje i przeprowadzi **mailingi informacyjno-promocyjne**, tzn.:
 - 2.1.11.1.1. wysyłkę mailową informującą o konkursie z prośbą o promowanie (np. na stronach internetowych i w mediach społecznościowych) do instytucji, firm, organizacji wspierających, akceleratorów, uczelni wyższych, inwestorów (na min. 200 adresów e-mail). Mailing zostanie wysłany min. 3 razy w trakcie trwania naboru wniosków;

- 2.1.11.1.2. wysyłkę mailową dokumentacji konkursowej do potencjalnych uczestników (na min. 300 adresów e-mail). Mailing zostanie wysłany min. 3 razy w trakcie trwania naboru wniosków;
- 2.1.12. zorganizuje **profesjonalną sesję fotograficzną** dla startupów zakwalifikowanych do II etapu oceny merytorycznej (zdjęcia z sesji zostaną wykorzystane do promocji konkursu, np. w mediach społecznościowych, na stronach internetowych zamawiającego, artykułach, broszurze, publikacjach prasowych).
- 2.2. Zamawiający dopuszcza zaproponowanie przez Wykonawcę realizacji dodatkowych działań, spójnych z założeniami Konkursu.
- 2.3. Ogólne warunki realizacji kampanii informacyjno-promocyjnej:
 - 2.3.1. nie dopuszcza się stosowania form marketingu niezgodnych z przepisami prawa i Kodeksem Etyki Reklamy;
 - 2.3.2. wszelkie materiały powstałe w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej, zostaną przygotowane zgodnie z zasadami wizualizacji UMWM <http://www.mazovia.pl/wojewodztwo/system-identyfikacji-wizualnej-marki-mazowsze/> oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej konkursu;
 - 2.3.3. ostateczny wybór scenariuszy, koncepcji graficznych, tematów artykułów i wszelkich innych materiałów do wykorzystania w kampanii nastąpi we współpracy Wykonawcy z Zamawiającym – Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać od Zamawiającego akceptację wszystkich materiałów tekstowych, graficznych, video, stworzonych w ramach kampanii;
 - 2.3.4. Wykonawca zapewni: kompleksowe przeprowadzenie kampanii, w tym m.in.: ewentualne pozyskanie osób będących twarzą kampanii, plików graficznych, innych niezbędnych dla realizacji kampanii materiałów oraz sprzętu; opłaci produkcję i emisję/dystrybucję materiałów oraz pokryje wszystkie inne koszty związane z prowadzeniem przez niego kampanii.
- 2.4. Podsumowanie działań promocyjnych, w tym co najmniej informacje na temat zasięgu kampanii, przeprowadzonych działań oraz rekomendacje dla kolejnych edycji, zostanie ujęte w raporcie z I części realizacji zadania.

3. NABÓR WNIOSKÓW

- 3.1. Wykonawca przeprowadzi **nabór wniosków konkursowych**, zgodnie z Regulaminem konkursu.
 - 3.1.1. Wykonawca opracuje **formularz rejestracyjny online** w czasie naboru w konkursie, poprzez który będą składane wnioski konkursowe. W trakcie wypełniania formularza rejestracyjnego będzie wyświetlać się także klauzula informacyjna RODO. Ponadto formularz będzie:
 - 3.1.1.1. odzwierciedleniem formularza, który stanowi załącznik nr 3 do OPZ,
 - 3.1.1.2. posiadał pola otwarte, pola wyboru (checkbox) oraz możliwość dodania plików min. w formatach .xls, .doc i .pdf,

- 3.1.1.3. umożliwił eksport każdego wniosku z osobną w formacie: .xls, .doc lub .pdf w trakcie trwania naboru w konkursie przez Zamawiającego,
- 3.1.1.4. chroniony przed możliwością zmiany wzoru formularza,
- 3.1.1.5. spójny graficznie z logo konkursu.
- 3.1.2. Wykonawca, zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem, może zaproponować dodatkowe funkcje i właściwości formularza rejestracyjnego oraz formularzy wniosków.
- 3.1.3. Link do formularza rejestracyjnego będzie opracowany w formie graficznego modułu.
- 3.1.4. Ostateczna koncepcja formularza wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 3.2. Wykonawca zapewni obsługę administratorską, zapewniającą funkcjonowanie, wydajność, bezpieczeństwo, dostępność oraz niezawodność formularza.
- 3.3. W trakcie trwania naboru Wykonawca będzie przekazywał za pośrednictwem poczty mailowej wnioski konkursowe, a po zakończonym naborze przekaże Zamawiającemu bazę danych, zaimportowaną z formularzy rejestracyjnych (w formacie MS Excel).
- 3.4. Podsumowanie naboru wniosków konkursowych, w tym co najmniej listę złożonych wniosków, informacje o ewentualnych problemach oraz rekomendacje dla kolejnych edycji, zostanie ujęte w raporcie z I części realizacji zadania.

4. OCENA MERYTORYCZNA

- 4.1. Wykonawca jest odpowiedzialny za zorganizowanie **procesu oceny merytorycznej** wniosków konkursowych oraz prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie, zgodnie z przyjętym harmonogramem i Regulaminem III edycji konkursu.
- 4.2. Wykonawca przygotowuje **skład Komisji Oceniającej**, która dokona oceny merytorycznej wniosków konkursowych (Przewodniczący oraz co najmniej 3 członków oceniających – ekspertów zewnętrznych, posiadających wykształcenie wyższe oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe, w zakresie inkubacji / akceleracji, wprowadzania na rynek nowych produktów, oceny i wdrażania innowacji).
 - 4.2.1. Zamawiający dopuszcza poszerzenie składu osobowego Komisji Oceniającej w przypadku wniosków, do których oceny będą niezbędni eksperci z innych dziedzin.
- 4.3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za współpracę z członkami Komisji Oceniającej oraz terminową ocenę wszystkich złożonych wniosków konkursowych.
- 4.4. Wykonawca przeprowadzi **organizację prac Komisji Oceniającej**, w tym zapewni:
 - 4.4.1. selekcję i przesyłanie wniosków do odpowiednich członków Komisji;
 - 4.4.2. informowanie członków Komisji Oceniającej o terminach posiedzeń;
 - 4.4.3. przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia Komisji Oceniającej, w tym listy wniosków konkursowych podlegających ocenie;
 - 4.4.4. catering dla uczestników spotkania Komisji Oceniającej, w tym co najmniej:
 - 4.4.4.1. menu w stylu finger-food: sałatka (co najmniej 1 rodzaj), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje, w tym 1 danie rybne);
 - 4.4.4.2. desery (co najmniej 2 rodzaje);
 - 4.4.4.3. soki 100% (co najmniej 2 rodzaje), woda mineralna (gazowana i niegazowana);

- 4.4.5. salę na posiedzenia Komisji Oceniającej wraz z wyposażeniem w laptop, rzutnik multimedialny, ekran zapewni Zamawiający. Posiedzenia Komisji Oceniającej odbędą się w siedzibie Zamawiającego, jednak dopuszczalne jest przeprowadzenie spotkań poza siedzibą Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach;
 - 4.4.6. właściwe przygotowanie i sprawną obsługę posiedzeń Komisji Oceniającej;
 - 4.4.7. przygotowanie listy projektów kwalifikujących się do dalszej oceny, wybranych po pierwszym posiedzeniu Komisji Oceniającej;
 - 4.4.8. poinformowanie startupów o wynikach I etapu oceny merytorycznej;
 - 4.4.9. poinformowanie startupów, które zakwalifikowały się do II etapu oceny merytorycznej w formie elektronicznej o terminie, czasie, miejscu prezentacji, na co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem;
 - 4.4.10. sporządzanie protokołu z obrad Komisji Oceniającej.
- 4.5. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie posiedzeń Komisji Oceniającej, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, powodzie, pożary itp.). Wówczas zastosowanie traci pkt. 4.4.4., a Wykonawca zobowiązuje się do:
- 4.5.1. przygotowania i organizacji zamkniętego tylko dla określonych osób, bezpiecznego dla jego uczestników spotkania na platformie komunikacji online;
 - 4.5.2. przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) uczestników spotkania w zakresie działania platformy.
- 4.6. W ramach **prac Kapituły Konkursu**, Wykonawca zobowiązuje się do:
- 4.6.1. obecności podczas posiedzenia Kapituły;
 - 4.6.2. przygotowanie prezentacji multimedialnej, charakteryzującej projekty, rekomendowane do nagród;
 - 4.6.3. obecności członka Komisji Oceniającej, który zaprezentuje przebieg prac Komisji Oceniającej oraz scharakteryzuje projekty, rekomendowane do nagród, przy pomocy prezentacji multimedialnej, o której mowa w pkt. 4.6.2.
- 4.7. Posiedzenie Kapituły konkursu odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie posiedzenia Kapituły Konkursu, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, powodzie, pożary itp.). Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do:
- 4.7.1. przygotowania i organizacji zamkniętego tylko dla określonych osób, bezpiecznego dla jego uczestników spotkania na platformie komunikacji online;
 - 4.7.2. przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) uczestników spotkania w zakresie działania platformy.
- 4.8. Wykonawca przygotowuje podsumowanie przeprowadzonej oceny merytorycznej, które zostanie ujęte w raporcie z II części realizacji zadania.

5. SPOTKANIE FINAŁOWE

- 5.1. Wykonawca zorganizuje spotkanie finałowe, podsumowujące III edycję konkursu dla startupów „Startuj z Mazowsza”.
- 5.2. Termin: między 4 a 22 października 2021 r. (czas trwania: ok. 2 h)
- 5.3. Miejsce: siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (brak kosztów wynajmu po stronie Wykonawcy). W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie spotkania poza siedzibą Zamawiającego.
- 5.4. Liczba uczestników: ok. 30 osób.
- 5.5. Wykonawca przygotuje scenariusz wydarzenia oraz kompatybilną z nim prezentację multimedialną, opracuje merytorycznie i graficznie oraz wykona i dostarczy materiały informacyjno-promocyjne:
 - 5.5.1. **scenariusz konferencji** rozpisany w formie tzw. minutówki, z uwzględnieniem wszystkich elementów wydarzenia;
 - 5.5.2. **prezentacja multimedialna** podsumowująca konkurs, przygotowana z wykorzystaniem grafiki komputerowej; jednorodna pod względem graficznym, uwzględniająca logo konkursu oraz logo marki Mazowsze;
 - 5.5.3. **zaproszenie w formie elektronicznej**, umożliwiającej wysłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej, opracowanie merytoryczne i graficzne;
 - 5.5.4. **brozurę w języku polskim i angielskim** (50 sztuk) - opracowanie merytoryczne i graficzne, skład, druk: format kwadratu min. 21 x 21 cm, min. 50 stron, oprawa zeszytowa, druk 4+4 CMYK na papierze 160 g/m², papier okładki soft touch;
 - 5.5.5. **roll-up**:
 - 5.5.5.1. wymiary: szerokość: 85 cm +/- 5 cm, wysokość: 200 cm +/- 5 cm,
 - 5.5.5.2. konstrukcja sztywna, wykonana z aluminium lub z polerowanej blachy nierdzewnej (bez wystawianych stopek z przodu i skośnych prętów stabilizujących z tyłu), maszt składany, mechanizm zwijający w podstawie, podstawa stabilna, trzymająca pion, górna listwa zakładana bezpośrednio na maszt (bez haczyków i plastikowych zawieszek),
 - 5.5.5.3. grafika wielokolorowa, zawierająca logo marki Mazowsze oraz logo konkursu, drukowana na materiale typu blackout lub równoważnym z warstwą nieprzepuszczającą światła,
 - 5.5.5.4. futerał z uchwytem umożliwiającym łatwy transport, chroniący przed uszkodzeniem mechanicznym, wodoodporny, zawierający okienko na opis zawartości futerału;
 - 5.5.6. **stelaże** na:
 - 5.5.6.1. ściankę reklamową tekstylną o wymiarach ok. 277 x 210 cm (w posiadaniu Zamawiającego),
 - 5.5.6.2. windery reklamowe tekstylne o wymiarach ok. 350 x 80 cm (w posiadaniu Zamawiającego).Stelaże wykorzystane zostaną podczas spotkania finałowego. Po zakończeniu wydarzenia zostaną one przekazane Zamawiającemu.

5.5.7. zindywidualizowane **dyplomy** dla 3 laureatów i maksymalnie 9 wyróżnionych w konkursie, o poniższych parametrach technicznych:

5.5.7.1. wydruk kolorowy na papierze kredowym o gramaturze nie mniejszej niż 150 g/m², zawierający następujące informacje: nazwę startupu, kwotę nagrody pieniężnej, oznaczenie kategorii konkursu, nazwę konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis;

5.5.7.2. format dyplomu ok. 30 cm x 21 cm;

5.5.7.3. oprawa – ramy w jednym kolorze, za szkłem, dopasowane stylem do wyglądu dyplomów;

5.5.8. szklane / kryształowe **statuetki** dla laureatów konkursu (3 sztuki), przypominające kształtem budowle Azteków; o wymiarach około 50 x 152 x 50 mm; z logo konkursu znakowanym grawerem laserowym; przewidywane informacje: nazwa startupu, kwota nagrody pieniężnej, oznaczenie kategorii konkursu, nazwa konkursu - znakowane grawerem laserowym.

Zdjęcie przykładowe:



5.5.9. symboliczne **czeki** (3 sztuki) o wymiarach min. 60 x 30 cm o grubości min. 5 mm, umożliwiającej podpis mazakiem typu marker lub umieszczenie pieczętki, zawierające informacje: nazwę startupu, kwotę nagrody pieniężnej, oznaczenie kategorii konkursu, nazwę konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis.

5.6. Wykonawca zapewni:

5.6.1. **catering** dla uczestników spotkania, w tym co najmniej:

5.6.1.1. menu w stylu finger-food: sałatka (co najmniej 1 rodzaj), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje, w tym 1 danie rybne);

5.6.1.2. desery (co najmniej 2 rodzaje);

5.6.1.3. soki 100% (co najmniej 2 rodzaje), woda mineralna (gazowana i niegazowana);

5.6.2. **transmisję Facebook Live** podczas trwania spotkania – Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić profil Innowacyjne Mazowsze w serwisie Facebook na czas transmisji. Wykonawca zobowiązuje się do nie wykorzystywania profilu Innowacyjne Mazowsze w celach innych niż prowadzenie transmisji Facebook Live;

- 5.6.3. utworzenie **dokumentacji zdjęciowej** - Wykonawca udokumentuje fotograficznie przebieg spotkania i przekaże materiały Zamawiającemu, niezwłocznie w terminie do godz. 20:00 w dniu spotkania min. 20 zdjęć z konferencji drogą elektroniczną, a resztę w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu spotkania. Wykonawca wykona co najmniej 100 zdjęć z przebiegu konferencji, w tym co najmniej każdemu z laureatów podczas odbierania nagród;
- 5.6.4. przewóz wszystkich materiałów wystawienniczych (m.in. dekoracje eventowe, ścianka konferencyjna i windery wraz ze stelażami) oraz zestawów informacyjno-promocyjnych na miejsce wydarzenia dzień przed spotkaniem, z siedziby Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM, Al. Solidarności 61 (i przewiezienie do siedziby Departamentu najpóźniej kolejnego dnia roboczego po spotkaniu finałowym, w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 5.6.5. usunięcie wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, pozostawienie elementów należących do wyposażenia wnętrza na własny koszt.
- 5.7. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie spotkania finałowego, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, powodzie, pożary itp.). Wówczas zastosowanie tracą pkt. 5.6.1., 5.6.4., 5.6.5., 5.5.9. a Wykonawca zobowiązuje się do:
- 5.7.1. przygotowania i organizacji zamkniętego tylko dla określonych osób, bezpiecznego dla jego uczestników spotkania na platformie komunikacji online;
- 5.7.2. przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) uczestników spotkania w zakresie działania platformy;
- 5.7.3. wysłania za pośrednictwem usługi kurierskiej dla każdego nagrodzonego / wyróżnionego nagród, o których mowa w pkt. 5.5.7. – 5.5.8. oraz broszurę, o której mowa w pkt. 5.5.4.
- 5.8. Wykonawca przygotowuje podsumowanie spotkania finałowego, które zostanie ujęte w raporcie z II części realizacji zadania, zawierającego zestawienie informacji z okresu przeprowadzenia konkursu oraz rekomendacje dla przyszłych edycji konkursu.