

numer sprawy: OR-D-III.272.80.2023.AS

załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Symbol usług zgodnie z CPV:

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

79951000-5 – Usługi w zakresie organizowania seminariów,

55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,

39294100-0 - Materiały informacyjne i promocyjne,

79822500-7 - Usługi projektów graficznych,

79800000-2 - Usługi drukowania i powiązane,

22100000-1 – Drukowane książki, broszury i ulotki,

22462000-6 – Materiały reklamowe,

72400000-4 - Usługi internetowe

55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków,

55400000-4 – Usługi podawania napojów

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na zakup usługi kompleksowej organizacji i przeprowadzenia konferencji, której motywem przewodnim będzie hasło „Czy warto się dziś rozwijać?” w ramach projektu pn. „Plan Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2019-2023 w zakresie zapewnienia monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WM”, nr RPMA.11.01.00-14-0003/18-00

Uzasadnienie

Zgodnie z Planem Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2019-2023 w zakresie zapewnienia monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnej specjalizacji w ramach RPO WM na 2023 r. została zaplanowana realizacja konferencji. Konferencja będzie dotyczyła prowadzonej przez Samorząd Województwa Mazowieckiego polityki innowacyjności oraz perspektyw rozwoju regionalnego ekosystemu innowacji w obliczu wyzwań społeczno-gospodarczych w Polsce i na świecie.

Podczas konferencji podjęte zostaną m.in. zagadnienia dotyczące kompetencji pracowników oraz modeli biznesowych małych i średnich przedsiębiorstw.

I. Podstawowe informacje o zamówieniu

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia konferencji, której motywem przewodnim będzie hasło „**Czy warto się dziś rozwijać?**” – zgodnie z postanowieniami i wymaganiami opisanymi w dalszej części OPZ.
2. Konferencja planowana jest w terminie: **27 listopada 2023** r. Początek konferencji planowany jest na godzinę 10.00, wydarzenie będzie trwać maksymalnie 5 godzin.
3. Przewidywana liczba uczestników konferencji wyniesie między **100 a 150** zarejestrowanych osób. Udział w wydarzeniu będzie bezpłatny.
4. Grupą docelową konferencji będą przedstawiciele jednostek naukowych, badawczo-rozwojowych, instytucji otoczenia biznesu, administracji samorządowej, przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego w obszarach zgodnych z inteligentną specjalizacją województwa mazowieckiego wskazaną w Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza do 2030 r. (<https://innowacyjni.mazovia.pl/dzialania/ris-mazovia/dokumenty.html>) oraz członkowie Mazowieckiej Rady Innowacyjności, członkowie Forum IOB, członkowie grup roboczych ds. inteligentnej specjalizacji, partnerzy regionalni UMWM.

5. Ramowy zakres prac Wykonawcy obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie konferencji w zakresie merytorycznym i organizacyjnym (w tym technicznym) oraz zapewnienie usługi cateringowej.

II. Szczegółowy opis zadań Wykonawcy w zakresie organizacji i przeprowadzenia konferencji.

Do Zadań Wykonawcy należy w szczególności:

1. Przygotowanie merytoryczne konferencji, w ścisłej współpracy z Zamawiającym, szczególnie w zakresie programu konferencji, w tym zaangażowaniu wybranych moderatorów, uczestników debat (panelistów) i mówcy motywacyjnego.

- 1) Zamawiający dostarczy Wykonawcy zakresy debat tematycznych oraz ramy czasowe wydarzenia (program wydarzenia).
- 2) Wykonawca dostarczy co najmniej po 2 propozycje nazwisk: mówcy motywacyjnego, konferansjera oraz po 2 propozycje nazwisk moderatorów i po 3 propozycje nazwisk panelistów (uczestników debat) dla każdego panelu. Wykonawca dostarczy także przewidywane ramy czasowe wydarzenia (program wydarzenia).
- 3) Ostateczny wybór konferansjera, moderatora, panelistów i mówcy motywacyjnego wymaga akceptacji Zamawiającego. Termin podjęcia decyzji o wyborze konferansjera, moderatora, panelistów i mówcy motywacyjnego zostanie ustalony podczas spotkania, o którym mowa w punkcie V.3 OPZ.
- 4) Planowane są dwie debaty tematyczne (panele) dotyczące następujących zagadnień:
 - Pracownik przyszłości: kompetencje, których będziemy potrzebować w 2030 r.
 - Modele biznesowe: jak wygląda codzienność MŚP?
- 5) Każdy z paneli będzie prowadzony przez moderatora; w panelach uczestniczyć będzie po 5 osób (paneliści), w tym przedstawiciele województwa mazowieckiego i landu/kraju związkowego Brandenburgia. Czas trwania każdego panelu – 40-60 minut.
- 6) Na zakończenie wydarzenia planowany jest tzw. *power speech*, który zostanie wygłoszony przez mówcę motywacyjnego.
- 7) Wykonawca jest odpowiedzialny za zawarcie umów z mówcą motywacyjnym, konferansjerem, moderatorami, panelistami (od 2 do 4 osób dla każdego panelu); umowy nie będą zawierane z przedstawicielami województwa mazowieckiego oraz landu Brandenburgia.
- 8) Wykonawca pokryje koszty wynagrodzenia mówcy motywacyjnego, konferansjera, moderatorów oraz panelistów.

2. Przygotowanie organizacyjne przestrzeni na potrzeby konferencji.

- 1) Wynajęcie sali konferencyjnej zlokalizowanej w promieniu do 3,5 km od centrum Warszawy, rozumianego jako Rondo Romana Dmowskiego w Warszawie; odległość mierzona za pomocą portalu Google Maps, metodą pomiaru odległości; Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję obiektu - miejsca realizacji konferencji.
- 2) Zapewnienie wyposażenia i zabudowy przestrzeni zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w tym m.in.:
 - zapewnienie wyraźnego oznakowania w budynku, w którym będzie organizowane wydarzenie, trasy dotarcia na salę konferencyjną oraz szatni;
 - zaaranżowanie, w spójny i estetyczny sposób przestrzeni konferencyjnej, wydzielenie trzech stref: konferencyjnej, cateringowej oraz recepcji;
 - zaaranżowanie stanowiska recepcji (rejestracja uczestników); w recepcji np. stoły przykryte tkaniną spójną ze stylizacją zastosowaną w sali oraz krzesła; recepcja oznaczona tabliczkami informacyjnymi np. ustawionymi na stołach;
 - zaaranżowanie strefy konferencyjnej poprzez zbudowanie sceny/podwyższenia (dostosowanego do szerokości sali, tak by uniknąć negatywnego efektu wizualnego „scena

zbyt mała” lub „zbyt duża”; głębokość podwyższenia minimum 3 m, wysokość podwyższenia minimum 30 cm,)

- zapewnienie ekranu diodowego o minimalnym rozmiarze 6m (szerokość) x 3m (wysokość);
 - zapewnienie miejsc siedzących dla uczestników w części konferencyjnej poprzez dostarczenie wygodnych i eleganckich mebli konferencyjnych, w tym: krzeseł dla uczestników w ustawieniu teatralnym (w liczbie wynikającej z listy zarejestrowanych osób+20 krzeseł, maksymalnie dla 150 osób) oraz foteli dla panelistów, moderatora;
 - dostarczenie wszelkich innych mebli i elementów niezbędnych do zaaranżowania strefy konferencyjnej w spójny i estetyczny sposób oraz zapewniający jej funkcjonalność zgodnie z przeznaczeniem;
 - w razie potrzeby zapewnienie zabudowy ścianek/elementów wystawienniczych, dekoracji spójnych z tematyką konferencji,
 - zapewnienie ekranu umożliwiającego moderatorowi śledzenie prezentacji oraz czasu wypowiedzi w pozycji tyłem do ekranu diodowego, na którym prezentacja będzie wyświetlana,
 - zapewnienie profesjonalnego systemu oświetlenia (taśmy ledowe, reflektory, rzutniki) wraz z aranżacją świetlną (oświetlenie moderatora, panelistów, mówcy motywacyjnego oraz osób otwierających konferencję);
 - zapewnienie systemu nagłośnienia dostosowanego do warunków na sali konferencyjnej (nie mogą występować szумы/pogłosy/sprzężenia zwrotne ani inne zakłócenia) wraz z aranżacją dźwiękową (muzyka w tle, dzingle); oprawa dźwiękowa nie może naruszać praw autorskich i wymaga akceptacji Zamawiającego; Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dobrej akustyki zapewniającej słyszalność dla każdego uczestnika w każdym miejscu strefy konferencyjnej; w razie potrzeby zapewnienie ekranów dźwiękochłonnych/lub innych elementów poprawiających akustykę sali; przy ustawianiu elementów poprawiających akustykę należy zadbać o ich estetyczny wygląd spójny z zaproponowaną aranżacją strefy konferencyjnej;
 - zapewnienie wszystkich innych wymaganych elementów technicznych wraz z obsługą techniczną;
 - zaaranżowanie strefy cateringowej, zgodnie z opisem w punkcie III.3 OPZ;
 - w strefie konferencyjnej zarezerwowanie i oznakowanie miejsc dla prelegentów i gości VIP; informacja dotycząca liczby miejsc VIP zostanie przekazana przez Zamawiającego przed konferencją;
- 3) Celem Zamawiającego jest uzyskanie efektywnej wizualnie, estetycznej i komfortowej przestrzeni, ciekawej w odbiorze i umożliwiającej uczestnikom dobrą widoczność oraz słyszalność treści prezentowanych podczas konferencji.
- 4) Wszelkie użyte elementy zabudowy przestrzeni muszą zostać ustalone i zaakceptowane przez Zamawiającego oraz muszą być spójne z tematyką konferencji oraz spełniać wymogi p/poż. i BHP.
- 3. Przygotowanie i realizacja procesu rekrutacji i rejestracji uczestników, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zapewniając wymaganą minimalną liczbę uczestników z określonej w punkcie I.3 i I.4 OPZ grupy docelowej, w tym:**
- 1) Stworzenie regulaminu rekrutacji uczestników konferencji oraz dokumentacji zapewniającej zgodność z wymogami określonymi w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych (w tym deklaracji uczestnictwa z odpowiednią klauzulą informacyjną dla uczestników konferencji i zgody na rozpowszechnianie wizerunku uczestnika).
 - 2) Stworzenie i umieszczenie na podstronie, o której mowa w punkcie II.4.1) OPZ formularza rekrutacyjnego dla uczestników konferencji oraz przygotowanie kompleksowej organizacji systemu rejestracji uczestników na wydarzenie (Zamawiający dopuszcza przyjmowanie

zgłoszeń do maksymalnie 150 uczestników na wydarzenie. Osoby z pozycji powyżej 150 zostaną umieszczone na liście rezerwowej). Podstrona musi być dostępna cyfrowo dla osób ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).

- 3) Monitorowanie i analiza procesu rejestracji zgłoszeń uczestnictwa w konferencji; oraz przedstawienie Zamawiającemu list uczestników zgodnie z zapisami punktu II.4.6. OPZ
- 4) Realizacja obsługi recepcyjnej (przygotowanie listy obecności uczestników, rejestracja uczestników, rozdanie identyfikatorów i programów konferencji, dystrybucja materiałów promocyjnych wśród uczestników, obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, udzielanie informacji).

4. Przeprowadzenie kampanii promocyjno-informacyjnej, w tym m.in.

- 1) Stworzenie strony/podstrony internetowej konferencji oraz umieszczenie na niej i aktualizacja informacji dotyczących konferencji. Stworzenie strony/podstrony wymaga użycia grafiki zbieżnej z grafiką strony www.innowacyjni.mazovia.pl.
- 2) Przygotowanie graficzne i merytoryczne informacji/zaproszenia na konferencję w formie elektronicznej, organizacja i przeprowadzenie akcji informacyjnej do grupy docelowej;
- 3) Przygotowanie raportu zestawiającego kanały docelowe informowania o konferencji;
- 4) Informacja/zaproszenie na konferencję powinna zostać opublikowana na minimum 10 portalach internetowych związanych z tematyką konferencji oraz na 10 portalach skierowanych do potencjalnych grup uczestników, na 5 platformach społecznościowych (spis portali/platform społecznościowych musi być przedłożony do akceptacji Zamawiającego). Informacja/zaproszenie na konferencję w formie elektronicznej powinna zawierać: tytuł, termin, miejsce, adres internetowy pod którym można dokonać rejestracji, numery kontaktowe i maile do osób obsługujących konferencję (sprawy organizacyjne) oraz główne założenia programowe i merytoryczne konferencji.
- 5) Projekt informacji/zaproszenia na konferencję musi uzyskać akceptację Zamawiającego przed wysyłką do potencjalnych uczestników konferencji.
- 6) Przedstawienie Zamawiającemu przynajmniej na 2 tygodnie przed planowanym przedsięwzięciem wstępnej listy uczestników, a na 1 tydzień przed planowanym przedsięwzięciem pełnej listy uczestników oraz listy rezerwowej.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na przygotowanej stronie, informacji/zaproszeniu oraz raporcie informacji o współfinansowaniu przez Europejski Fundusz Społeczny oraz stosowanie wymogów wizualizacji wynikających ze sposobu finansowania projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, o których mowa w punkcie V.12 OPZ.

5. Przygotowanie projektu i wydrukowanie programu konferencji (150 egzemplarzy w formacie A5, na papierze 350g, druk kolorowy CMYK 4+4 dwustronny), **identyfikatorów imiennych dla moderatorów, panelistów** (oraz identyfikatorów z ew. zastępstwami – w ilości dostosowanej do liczby prelegentów/panelistów), także **identyfikatorów dla uczestników konferencji** (sposób wyliczenia będzie następujący - ilość uczestników zarejestrowanych na konferencję na 3 dni przed jej terminem plus dodatkowo 30 osób). Identyfikatory mają być wykonane z samoprzylepnej tkaniny, elastycznej, pewnie przylegające i dającej się z łatwością odkleić bez pozostawienia śladów kleju na ubraniu; wymiary identyfikatora ok. 9-5 cm; na identyfikatorze zawarte zostaną następujące elementy: imię, nazwisko, stanowisko i instytucja, którą reprezentuje uczestnik, logo Zamawiającego. Należy pamiętać o konieczności spełnienia wymogów wizualizacji produktu wynikających ze sposobu finansowania projektu, o których mowa w punkcie V.12 OPZ.

6. Przygotowanie gadżetów promocyjnych:

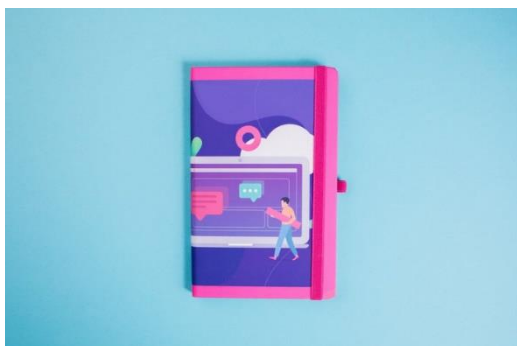
- 1) Plecak – 150 sztuk; z wodoodpornej tkaniny z główną komorą oraz minimum jedną dodatkową komorą, minimum jedna komora z odpornością na wstrząsy na laptopa – min. 15,6 cala;

materiał poliester; wymiary minimalne: szerokość 30 cm, głębokość 15 cm, wysokość 43 cm; pojemność plecaka: minimum 18 litrów, waga: maksymalnie 500 g, minimum 1 dodatkowa kieszeń w komorze oraz minimum jedna boczna kieszeń; posiada pasek do zamocowania na torbie podróżnej; stonowane kolory: granatowy, szary, czarny.



(zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi obowiązującego wzoru)

- 2) **Notesy książkowe w formacie A5** – 150 sztuk, notes w twardej, miękiej w dotyku okładce typu soft touch, „dynamiczna” grafika w kolorach zgodnych z paletą barw, o której mowa w punkcie V.10, charakterystyka wnętrza: 80-100 kartek w kratkę, wstążka - zakładka; kalendarz – 12 stron miesiące 2024 r., zamykany “na gumkę”.



(zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi obowiązującego wzoru)

Należy pamiętać o konieczności spełnienia wymogów wizualizacji produktu wynikających ze sposobu finansowania projektu, opisanych w punkcie V.12 OPZ.

- 3) **Długopisy** - 150 sztuk; z niebieskim wkładem, obudowa stalowa w kolorze czarnym lub granatowym,

Należy pamiętać o konieczności spełnienia wymogów wizualizacji produktu wynikających ze sposobu finansowania projektu, opisanych w punkcie V.12 OPZ.

7. Wykonawca przygotowuje i przetransportuje na miejsce konferencji (150 sztuk) zestawów konferencyjnych i rozdystrybuje je wśród uczestników.

- 1) W skład każdego z zestawów będzie wchodziło po 1 sztuce gadżetów promocyjnych opisanych w punkcie II.6.
- 2) Zestawy konferencyjne zostaną rozdane po zakończeniu wydarzenia (gdy uczestnicy będą opuszczać miejsce konferencji). Zestawów konferencyjnych nie może zostać rozdanych więcej niż osób podpisanych na liście obecności. W przypadku niewykorzystania zestawów informacyjnych zostaną one przetransportowane przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego (al. Brechta 7 w Warszawie, 7 piętro, pokój 701 lub 705) najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu wydarzenia.

8. **Stworzenie albumu z konferencji** (min. 100 profesjonalnie przygotowanych zdjęć pokazujących przebieg konferencji i jej uczestników. Zdjęcia powinny być przesłane Zamawiającemu drogą elektroniczną (np. poprzez Google Drive, WeTransfer) w terminie 3 dni od zakończenia konferencji, w taki sposób, aby zachować wysoką jakość zdjęć. Ponadto Zamawiający dostarczy 10 profesjonalnie obrobionych zdjęć dokumentujących najważniejsze aspekty konferencji. Zdjęcia powinny zostać przesłane nie później niż 3 godziny po zakończeniu ostatniego panelu konferencji wraz z krótką informacją prasową (max. 100 znaków ze spacjami).
 9. **Opracowanie i wykonanie standu** – animowanej strony, która będzie wyświetlana, podczas gdy nie będzie wyświetlana prezentacja, np. w trakcie przerw albo dyskusji (zawierająca minimum: tytuł konferencji, datę i miejsce, logo Mazowsza oraz oznaczenia wynikające ze sposobu finansowania projektu, opisanych w punkcie V.12 OPZ. Wymagana akceptacja ze strony Zamawiającego.
 10. **Wykonawca przeprowadzi transmisję na żywo (streaming) podczas trwania konferencji, w tym zapewni:**
 - 1) infrastrukturę niezbędną do realizacji zadania, tj. dostęp do łącza internetowego o odpowiednich parametrach oraz mikrofonów, serwera, minimum 2 kamer, czyli wszystkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD,
 - 2) symultanicznego tłumacza języka migowego, który będzie widoczny na ekranie streamingu,
 - 3) emisję podpisów edytowanych (belka) podczas transmisji on-line, wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. imię i nazwisko mówcy / instytucja);
 - 4) dostarczenie zapisów materiałów z wydarzenia w jakości HD w celu ich dalszej publikacji w internecie (wraz z dodanymi napisami);
 - 5) dostarczenie napisów w języku polskim do filmu z transmisji online z konferencji w formie pliku .srt.
 - 6) Wykonawca zapewni niezbędną liczbę wykwalifikowanych osób do obsługi transmisji.
 - 7) Zamawiający zobowiązuje się zapewnić dostęp do profilu Innowacyjne Mazowsze w serwisie Facebook na czas transmisji. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania profilu Innowacyjne Mazowsze w celach innych niż prowadzenie transmisji konferencji na Facebook Live.
 11. **Wykonawca zapewni symultanicznego tłumacza języka angielskiego i niemieckiego oraz niezbędną infrastrukturę do tłumaczenia oraz jej obsługę techniczną;**
 - 1) Tłumaczenie musi być zrealizowane przez wykwalifikowanego tłumacza, który każdy posiada nie mniej niż 2 lata doświadczenia w zakresie tłumaczenia symultanicznego z języka angielskiego i niemieckiego na język polski i odwrotnie; konieczna umiejętność pracy w kabinie tłumaczeń.
 - 2) Niezbędna infrastruktura to m.in. kabiny tłumaczy, odbiorniki w liczbie dostosowanej do liczby uczestników; słuchawki nauszne – zdezynfekowane.
 12. **Wykonawca przygotowuje raport podsumowujący konferencję – obejmujący co najmniej następujące zagadnienia: opis przebiegu konferencji, w tym streszczenie i konkluzje z wystąpień w ramach sesji plenarnej oraz debat tematycznych, analizę uczestników konferencji pod względem typu organizacji (przedsiębiorcy, jednostki naukowe, instytucje otoczenia biznesu, administracja), w tym analizę przedsiębiorców ze względu na sektor/branże, itp.**
 - 1) Zamawiający dopuszcza przygotowanie i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych przez Wykonawcę. W przypadku przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych, ich wyniki muszą zostać ujęte w raporcie podsumowującym konferencję.
- Należy pamiętać o konieczności spełnienia wymogów wizualizacji produktu wynikających ze sposobu finansowania projektu, opisanych w punkcie V.12 OPZ.

13. **Wykonawca zapewni ubezpieczenie wydarzenia, w tym uczestników wydarzenia.**

III. Szczegółowy opis zadań oraz obowiązków Wykonawcy w zakresie przeprowadzenia usługi cateringowej

1. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu i w czasie trwania konferencji w postaci stołu szwedzkiego.
2. Usługa cateringowa zostanie zrealizowana dla maksymalnie 150 osób, przy czym ostateczna liczba osób, dla których usługa zostanie zrealizowana będzie zależna od liczby zgłoszonych na konferencję osób. W przypadku liczby mniejszej niż 130 zarejestrowanych osób sposób wyliczenia będzie następujący - ilość uczestników zarejestrowanych na konferencję na 3 dni przed jej terminem plus dodatkowo 20 osób.
3. Wykonawca zaaranżuje przestrzeń cateringową i dostarczy wszystkie niezbędne meble, w tym stoliki koktajlowe (przykryte obrusami, rozmieszczone w sposób umożliwiający poruszanie się między nimi) oraz fotele i kanapy wypoczynkowe, a w razie potrzeby parawany zasłaniające zaplecze cateringowe.
4. Catering przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających wymagane normy jakości dla produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie przechowywania artykułów spożywczych.
5. Plan cateringowy konferencji:
 - 1) Dostępne na godzinę przed rozpoczęciem konferencji:
 - napoje zimne i gorące dostępne przez cały czas trwania konferencji, uzupełniane na bieżąco;
 - woda mineralna (gazowana i niegazowana, w proporcji 50% do 50%), w ilości co najmniej 0,5 l na osobę; butelkowana w butelki po 0,5 l;
 - herbata ekspresowa bez ograniczeń – do wyboru 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta lub z innymi dodatkami), pakowana pojedynczo, parzona wrzątkiem;
 - świeżo parzona naturalna kawa mielona serwowana bez ograniczeń; Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia samoobsługowego ekspresu do kawy oraz zapewnienia barristów (co najmniej 2) serwujących kawę z nadrukiem; wzór wykonywany na piance kawy to logo „RIS”;
 - dodatki do napojów gorących: cytryna w plasterkach, cukier w saszetkach, mleko (zwykłe oraz bez laktozy);
 - „Słodki bufet” – desery – co najmniej 4 rodzaje, np. mini babeczki, mini tartaletki, desery w mini pucharkach (szklane naczynia),



(zdjęcie jest przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru)

- 2) Lunch po zakończeniu ostatniego panelu konferencji:
 - przekąski finger food - co najmniej 8 rodzajów przekąsek, np. przekąski z ciasta francuskiego, kanapeczki konferencyjne/bankietowe – różne rodzaje, roladki z wypełnieniem, itp.; 2 rodzaje finger food obowiązkowo będzie serwowane w wersji wegetariańskiej; przekąski finger food będą serwowane w ilości co najmniej 1 sztuk na osobę każdego rodzaju przekąsek;

- napoje ciepłe i zimne oraz słodki bufet, wymienione i opisane w punkcie III.5.1)
6. Dania wegetariańskie i wegańskie wyraźnie oznaczone, ustawione odrębnie od dań mięsnych.
 7. W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni: dowóz cateringu na miejsce konferencji wraz z zastawą i sprzętem niezbędnymi do serwowania cateringu, obsługę kelnerską; aranżację i nakrycie stołów.
 8. Wykonawca dostarczy zastawę stołową porcelanową i szklaną, sztucze, serwetki papierowe; zastawa musi być jednorodna i nieuszkodzona. Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania naczyń jednorazowych wykonanych z plastiku lub innych tworzyw sztucznych.
 9. Usługa cateringowa będzie świadczona wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Zamawiający dopuszcza modyfikację menu nie później niż na 5 dni roboczych przed datą konferencji.
 11. Obsługa cateringowa: nakrycie i bieżące sprzątanie stolików, obsługa kelnerska, uprzątnięcie pomieszczeń po zakończeniu konsumpcji.

IV. Zapewnienie obsługi osobowej

1. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę obsługi osobowej wymaganej do realizacji wydarzenia, gwarantującej jej profesjonalne wykonanie, m.in. w zakresie transportu, montażu, demontażu całości sprzętu i wyposażenia oraz zapewnienie bezawaryjnego przebiegu konferencji, zabezpieczenia okablowania, obsługi sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz nagłośnienia, oświetlenia, klimatyzacji, w tym:
 - 1) konferansjera, który posiada doświadczenie w prowadzeniu podobnych imprez,
 - 2) moderatorów, panelistów oraz mówcę motywacyjnego, o których mowa w punkcie II.1.7,
 - 3) min. 1 osobę obsługującą recepcję – rejestracja uczestników, przekazanie zestawów informacyjno-promocyjnych;
 - 4) 1 osobę obsługującą szatnię lub dogodny dla uczestników dostęp do wieszaków;
 - 5) 1 osobę koordynującą wydarzenie – koordynator projektu (event manager);
 - 6) min. 4 kelnerów oraz min. 2 baristów oraz ewentualnie inne osoby, tak by zapewnić „płynny” serwis.
2. Wszystkie osoby obsługujące konferencję powinny być ubrane w jednakowe, schludne, czyste stroje o stonowanych kolorach.

V. Pozostałe informacje i wymagania ogólne

1. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji umowy oraz zapewnienie stałego kontaktu (drogą mailową i/lub telefoniczną) z Zamawiającym w zakresie realizowanych działań, tak by możliwy był stały nadzór Zamawiającego nad realizacją zamówienia.
2. Wszelkie dokumenty oraz koncepcje realizacji usługi powinny być skonsultowane z Zamawiającym i realizowane po jego akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania własnych propozycji.
3. Wykonawca zorganizuje spotkanie organizacyjne z Zamawiającym, które odbędzie się nie później niż 7 dni po dniu zawarcia umowy w siedzibie Zamawiającego, przy ul. Brechta 7 lub w formie telekonferencji. Podczas spotkania omówiona zostanie koncepcja realizacji wszystkich działań oraz ich ogólny harmonogram. Wykonawca w terminie do 5 dni po spotkaniu przygotowuje protokół, w którym zostaną zawarte ustalenia poczynione w trakcie spotkania, w tym harmonogram.
4. Wykonawca jest zobowiązany do kontaktowania się z Zarządcą obiektu, w celu realizacji zadań przewidzianych w OPZ oraz w celu uzyskania wymaganych pozwoleń (jeżeli jest taka konieczność) umożliwiających należyte wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z zapisami OPZ.
5. Podczas organizacji konferencji Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp,

przeciwpożarowych, dotyczących ochrony danych osobowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie tych przepisów.

6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na każdym etapie realizacji zamówienia, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240).
7. Najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca dokona próby generalnej w zakresie zainstalowanego wyposażenia z udziałem osób zaangażowanych w realizację konferencji, tj.: moderatorów, pracowników obsługi technicznej, obsługi gastronomicznej i pomocniczej, przy ewentualnym udziale przedstawiciela Zamawiającego.
8. Wszystkie opracowania i produkty w ramach zamówienia podlegają akceptacji Zamawiającego.
9. Po zakończeniu projektu majątkowe prawa autorskie do zdjęć dokumentujących przebieg konferencji, opracowań graficznych oraz merytorycznych przechodzą bez ograniczeń na rzecz Zamawiającego.
10. Opracowane i wykorzystane elementy graficzne zastosowane na produktach, elementy dekoracyjne lub ozdobne, w tym wystrój strefy konferencyjnej, cateringowej oraz recepcyjnej muszą być spójne pod względem formy i wykorzystanych kolorów. Kolorystyka powinna być zgodna z paletą barw przyjętą w Planie Komunikacji RIS Mazovia 2030.
11. Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszystkie niewykorzystane materiały promocyjne oraz elementy wystawiennicze przekazane przed konferencją przez Zamawiającego w nienaruszonej postaci.
12. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich materiałach/produktach logo RIS oraz do stosowania wymogów wizualizacji wynikających ze sposobu finansowania projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020, określonych pod adresem <https://www.funduszedlamazowska.eu/zasady-dla-umow-i-aneksow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/?preview=true>.