

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kompleksowa organizacja Kongresu Mazowieckich Mediów Lokalnych wraz z uroczystą galą rozdania nagród laureatom konkursu: Nagroda Marszałka województwa mazowieckiego dla dziennikarzy mediów lokalnych i regionalnych „Biały Kruk”.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Kongresu Mazowieckich Mediów Lokalnych wraz z uroczystą galą rozdania nagród laureatom konkursu: Nagroda Marszałka Województwa Mazowieckiego dla dziennikarzy mediów lokalnych i regionalnych „Biały Kruk” na terenie Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, w szczególności:

1. Aranżacja miejsca organizacji kongresu oraz uroczystej gali;
 2. Obsługa techniczna, organizacyjna oraz nadzór nad przebiegiem kongresu;
 3. Obsługa techniczna, organizacyjna, nadzór nad przebiegiem uroczystej gali oraz obsługa techniczna i nadzór nad występem zespołu muzycznego podczas uroczystej gali;
 4. Przygotowanie oraz zapewnienie materiałów konferencyjnych dla uczestników kongresu;
 5. Fotorelacja z kongresu oraz uroczystej gali;
 6. Nagranie wideo całego kongresu oraz przygotowanie skrótu tego nagrania o długości min. 120 sekund i max. 180 sekund;
 7. Nagranie wideo z uroczystej gali oraz przygotowanie skrótu tego nagrania o długości min. 120 sekund i max 180 sekund; ;
 8. Streaming z uroczystej gali do Internetu: media społecznościowe i Youtube oraz strona www.mazovia.pl.
 9. Zabezpieczenie obu wydarzeń pod względem medycznym (zapewnienie ratownika medycznego) oraz zapewnienie ochrony podczas uroczystej gali i występu zespołu (min. dwie osoby).
- **Termin realizacji** przedmiotu zamówienia: 4 grudnia 2024 r.
 - **Miejsce organizacji wydarzenia:** Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu Hotel Skansen Conference & SPA (sala SREBRNA – kongres, sala konferencyjno-widowiskowa – uroczysta gala)



- **Liczba uczestników kongresu:** min.100 max. 150 osób
- **Liczba uczestników gali:** max 300 osób
- **Robocza wersja programu** wydarzenia:

3 grudnia 2024 r., godz. 18.00 – udostępnienie miejsca firmie od obsługi technicznej		
4 grudnia 2024 r. KONGRES		
9.00-10.00	LOBBY	Rejestracja uczestników

10.00-10.15	Sala SREBRNA	Otwarcie Kongresu
10.15-10.45		Wykład otwierający
10.45-11.15		Wykład otwierający II
11.15-11.30 Przerwa kawowa		
11.30-12.15	Sala SREBRNA	panel tematyczny I
12.55-13.00		panel tematyczny II
13.00-13.15 Przerwa kawowa		
13.15-14.00	Sala SREBRNA	panel tematyczny III
14.00-14.45		panel tematyczny IV
14.45-15.00 Podsumowanie spotkania		
18.00-20.00	Sala konferencyjno-widowiskowa	Gala rozdania nagród wraz z koncertem gwiazdy wieczoru

Wydarzenie jest skierowane do przedstawicieli mediów lokalnych.

Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Wykonawcy.

Do zadań Wykonawcy będzie należało przygotowanie i obsługa:

1. Recepcja:

- przygotowanie recepcji przy wejściu do sali konferencyjnej w oparciu o wytyczne przekazane przez Zamawiającego;
- obsługa recepcji: zbieranie podpisów pod listą obecności oraz wydawanie identyfikatorów i materiałów konferencyjnych, godz. 9.00-10.00 lub do zakończenia rejestracji;
- kierowanie ruchem.

2. Obsługa techniczna wydarzenia:

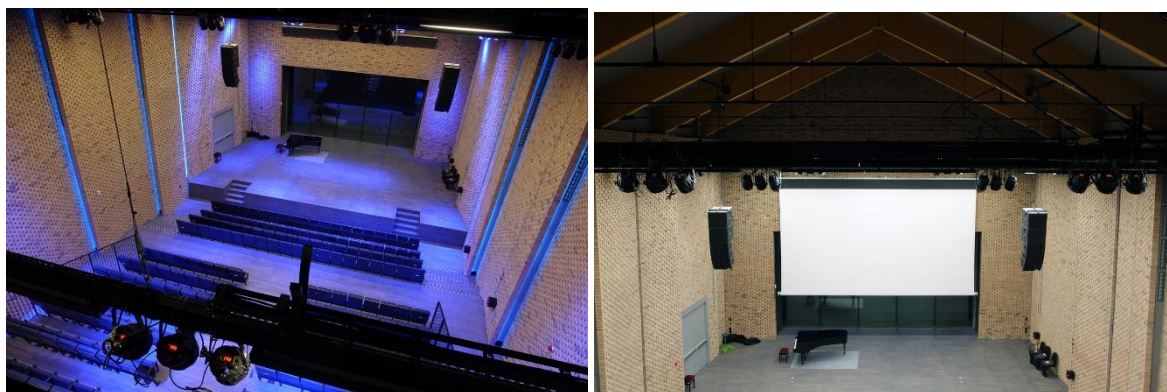
- sesja plenarna sala konferencyjna SREBRNA**, gotowość sali w dniu wydarzenia 8.00-16.00 (powierzchnia 160 m2, w ustawieniu teatralnym przewidziana na 120 osób, jest wyposażona w: ekran o wymiarach 3m x 2m, rzutnik Epson EB-685W, głośnik + mikrofon, oświetlenie, Internet WiFi lub sieciowy). Zdjęcie poglądowe poniżej:



- ustawienie teatralne z przejściem przez środek

- ustawienie do paneli dyskusyjnych: 5 foteli (preferowany kolor fuksja, tkanina flauszowa) oraz 3 stoliki kawowe (preferowany kolor biały). Wykonawca zaproponuje po trzy modele fotela i stolika do wyboru Zamawiającemu.
- zapewnienie ekranu LED o jakości nie niższej niż P3 o wymiarach 6 x 3 m lub zbliżonych, który stanowił będzie tło dla min. 5 prelegentów występujących w panelach.
- zapewnienie obsługi technicznej potrzebnego do paneli sprzętu multimedialnego: ekran LED, a także nagłośnienia, oświetlenia, Internetu, stała obsługa technika/realizatora wizji i dźwięku wraz z urządzeniami technicznymi do obsługi;
- obsługa techniczna przedstawianych przez prelegentów prezentacji;
- zapewnienie mikrofonów dynamicznych, nagłownych dla prelegentów i prowadzących oraz odsłuchów lub innych niezbędnych;
- przygotowanie aranżacji sali w oparciu o wytyczne przekazane przez Zamawiającego
- przygotowanie oprawy graficznej na ekran LED w oparciu o wytyczne przekazane przez Zamawiającego
- zapewnienie mównicy w oparciu o wytyczne przekazane przez Zamawiającego
- zapewnienie dodatkowego oświetlenia osób występujących, oświetlenia przedniego prelegentów lub innego dostosowanego do specyfiki sali;
- koordynacja systemu nagłośnieniowego niezbędnego do obsługi wydarzenia
- zapewnienie osoby do wykonania wizażu (make-up plus ułożenie włosów) w godz. 8.00-10.00.

b. uroczysta gala, sala widowiskowo-koncertowa, gotowość sali w dniu wydarzenia godz. 16.00-20.00 (powierzchnia 350 m², ustawienie teatralne, przewidziana na max. 350 osób, scena o wymiarach 10m x 15m, z pełnowymiarowym ekranem kinowym o wymiarach 9m x 5m, format 16:9, szerokość powierzchni projekcyjnej 900 cm, rzutnikiem (specyfikacja w załączeniu), nagłośnieniem (4 mikrofony bezprzewodowe, specyfikacja w załączeniu) i oświetleniem, Internet: na scenie – WiFi, przy stanowisku obsługi technicznej – sieciowy), prąd – dwa oddzielne gniazda o sile 32A).



- aranżacja sceny: mikrofony dla prowadzących galę (1-2 osoby) z uwzględnieniem strefy dla sekcji muzycznej, odsłuch;
- zapewnienie obsługi technicznej – ekran kinowy i rzutnik dostępne na miejscu, nagłośnienie, profesjonalne oświetlenie sceny, mikrofony, Internet;
- zapewnienie promptera dla prowadzących (1-2 osoby);
- przygotowanie oprawy graficznej według wymagań Zamawiającego na dostępny na sali ekran kinowy
- zapewnienie multimedialnej prezentacji nominowanych w poszczególnych kategoriach (5 kategorii, max. 3 nominowanych, minimum 4 slajdy na każdą z kategorii) oraz laureata w kategorii specjalnej z możliwością implementacji krótkiego max. 90 sekundowego filmu (minimum 2 slajdy). Prezentacje powstaną w oparciu o nadesłane w konkursie prace (teksty, materiały graficzne, materiały wideo i mp3);
- zapewnienie dodatkowego oświetlenia sceny i osób występujących dostosowanego do specyfiki sali;
- zapewnienie dodatkowych efektów świetlnych w uzgodnieniu z Zamawiającym, w tym np. naświetlacze, stroboskopy, wytwornice dymu;
- zapewnienie dodatkowego systemu nagłośnieniowego, niezbędnego do obsługi wydarzenia;
- zapewnienie próby technicznej przed wydarzeniem;

- dostosowanie sali do wymogów zespołu występującego podczas uroczystej gali (obsługa techniczna, oświetlenie i nagłośnienie – szczegóły techniczne zostały opisane w riderze technicznym stanowiącym załącznik nr 1);
- obsługa występu zespołu (próby, występ, pomoc techniczna, oświetlenie, nagłośnienie).
- przygotowanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym projektu szczegółowego scenariusza wydarzenia na min. 10 dni przed wydarzeniem. Ostateczny scenariusz wydarzenia zostanie wypracowany na min. 2 dni przed wydarzeniem,
- zapewnienie osoby do wykonania wizażu (make-up plus ułożenie włosów) w godz. 15.00-18.00
- zapewnienie ochrony – min. 2 osoby.

3. **Oprawa graficzna:**

- Wykonawca przygotowuje propozycje i przedstawi je w terminie na m.in. 15 dni przed wydarzeniem:
 - animacji z wykorzystaniem logo Mazowsza, logo kongresu i partnerów merytorycznych (4 logotypy) do wyświetlania podczas kongresu oraz gali rozdania nagród;
 - jingli wizyjnych wraz z udźwiękowieniem całości;
 - belek i podpisów osób występujących – animowane i statyczne;
 - plansz wyświetlanych w przerwach: zegar odliczający czas do kolejnego wystąpienia, zapowiedź poszczególnych wystąpień zgodnie ze scenariuszem, plansze informacyjne i inne;
- Wykonawca na podstawie przygotowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów graficznych wyprodukuje scenografię kongresu, w tym w szczególności: wielkoformatową ściankę o wymiarach 300x240 cm, dwa roll-upy o wymiarach 100 cm x 200 cm, mównicę konferencyjną z wymiennym panelem przednim, oraz ladę z wymiennym panelem przednim na recepcję kongresu. Wykonawca proponuje Zamawiającemu po trzy modele: ścianki, roll-upów, mównicy i ludy. Na podstawie wyboru Zamawiającego wykonawca zaprojektuje projekty graficzne na ww. elementy scenografii.
- Montaż i próba techniczna mogą odbyć się 3 grudnia 2024 r. po godz. 18.00.
- Wykonawca przeprowadzi próbę generalną z prowadzącymi kongres i galę w dniu wydarzenia.
- Obsługa szatni i recepcji leży po stronie Wykonawcy.

4. **Oprawa fotograficzna:**

- Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną kongresu oraz podczas gali rozdania nagród.
- Wykonawca przekaże Zamawiającemu co najmniej 300 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów zrobione podczas prezentacji/paneli dyskusyjnych oraz wszystkich nagrodzonych w poszczególnych kategoriach konkursowych w wersji elektronicznej. Komplet zdjęć zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie do 3 dni po zakończeniu kongresu i gali. Jednakże Wykonawca na bieżąco będzie przekazywał Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów kongresu, tzn. 10 zdjęć w dobrej jakości po każdym punkcie kongresu i 20 zdjęć z uroczystej gali. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu linkiem np. do we transfer.
- W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów, zdjęć powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia oraz pokrycie wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat, podatków, wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów i zdjęć.

5. **Oprawa wideo:**

- Wykonawca zapewni profesjonalną ekipę filmową, która:
 - zrealizuje nagranie całego kongresu oraz przygotowuje max. 3-minutowy skrót z wydarzenia. Komplet nagrań zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu kongresu.
 - zrealizuje nagranie oraz przygotowuje max. 3-minutowy skrót z uroczystej gali wręczenia nagród. Komplet nagrań zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu kongresu.
 - zapewni odpowiedni sprzęt i zrealizuje streaming FullHD (1920x1080px) z uroczystej gali w mediach społecznościowych Zamawiającego (profil FB @Kocham Mazowsze), na kanale YouTube Zamawiającego (@BiuroPrasoweMazovia) oraz na stronie www.mazovia.pl.

6. **Druk materiałów konferencyjnych.**

- 1) Wykonawca na 4 grudnia br. przygotowuje 150 pakietów powitalnych dla uczestników. Próbki materiałów Wykonawca dostarczy do akceptacji Zamawiającego na min. 15 dni przed wydarzeniem. W skład pakietów wejdą:
 - a) dwustronny identyfikator laminowany ze smyczą (papier ekologiczny, pełen kolor, z możliwością nadrukowania bądź naklejenia naklejek z danymi uczestnika), preferowany kolor smyczy: fuksja lub granat. Projekt identyfikatora zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - b) 8-stronicowy program wydarzenia o wielkości 15 cm x 15 cm, papier ekologiczny, gramatura papieru min. 180 g, pełen kolor. Projekt programu zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - c) ekologiczny notes biurowy A5 (sztywna okładka w kolorze czarnym, 80-kartkowy w linie, papier z recyklingu),
 - d) długopis (wymiary: 12,5 x 18 cm, materiał: papier lub inny ekologiczny),
 - e) kostka logiczna w kształcie jabłka. Zasada działania przypomina kostkę Rubika: należy pomieszać elementy aby następnie ułożyć kształt jabłka. Zabawka zapakowana w jednostkowe opakowanie kartonowe. Produkt ze znakiem CE dla zabawek. Orientacyjny wymiar 7x 8 cm. Znakowanie logo Mazowska w kolorze białym, wykonane techniką zapewniającą trwałość i nieścieralność. (300 szt.)
 - f) czarna płócienna organiczna płaska torba z dnem, zapinana na zamek z wewnętrzną kieszenią (wzór NEO90053 lub inna o podobnych parametrach – materiał: 100% bawełna organiczna Fairtrade, gramatura: 300 g/m², wymiary: 48 x 42 x 14 cm, wymiary uchwytów: 4 x 66 cm),

Wykonawca zamówi materiały c), d) i e) oraz zaprojektuje nadruk na nich wskazanych przez Zamawiającego elementów, w tym m.in. logo Mazowska, logo kongresu oraz logotypy partnerów (4 logotypy).

- 2) Wykonawca wydrukuje 500 zaproszeń – dwa wzory (format DL, pełen kolor, papier ekologiczny, gramatura papieru min. 250 g, mat). Projekty zaproszenia zostaną przekazane przez Zamawiającego. Próbkę zaproszenia, Wykonawca dostarczy do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do 18 października br. Materiały zostaną wydrukowane i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej do 31 października br.
- 3) Wykonawca dostarczy 500 szt. kopert (format DL, pełen kolor, papier ekologiczny, gramatura 100 g).

Odpowiedniki CMYKa w pantone:

CMYK

róż: 0/100/0/2

granat 94/77/0/0

RGB 226/0/124

RGB granat 42/72/152

Pantone P Proces Magenta C (róż/fuksja)

Pantone 7685 C (granat)

7. Zamawiający zastrzega, że **demontaż** musi się odbyć max. do godz. 8.00 dnia 5 grudnia 2024 r.
8. Wszystkie wyprodukowane na potrzeby aranżacji sali materiały, w tym mównica, lada, ścianka, roll-upy przechodzą na własność Zamawiającego.