

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Ogólne założenia projektu

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji pod nazwą „Forum PPP w Płocku”, zwanej dalej „Imprezą”. W ramach realizacji zamówienia do zadań Wykonawcy należy organizacja następujących przedsięwzięć:

1. Dwudniowe Forum z podziałem na:
 - a) część konferencyjną z wykładami prelegentów,
 - b) część konferencyjną z panelami dyskusyjnymi,
 - c) część konferencyjną z warsztatami networkingowymi.
2. Pozyskanie sponsorów na min 1/4 kosztów organizacji Imprezy – wkład rzeczowy lub finansowy
3. Udział uczestników Imprezy w liczbie co najmniej 200 osób,
4. Organizacja konkursu na najlepsze projekty PPP – „Praktycy PPP”,
5. Przygotowanie oraz złożenie Zamawiającemu raportu z organizacji wraz z wnioskami do wykorzystania przy organizacji podobnych imprez

Cele organizatora – Gmina - Miasto Płock, zwany dalej „Zamawiającym” w związku z organizacją Imprezy, o której mowa powyżej, stawia sobie następujące cele:

- wypromowanie Płocka, jako lidera PPP oraz miasta przyjaznego przedsiębiorcom i nowym inwestycjom,
- stworzenie platformy spotkań przedstawicieli sektorów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- zebranie i udostępnienie wiedzy i doświadczenia podmiotów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- stworzenie platformy wymiany doświadczeń i dobrych praktyk dla podmiotów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- udostępnienie możliwości promowania projektów inwestycyjnych miast, oferty podmiotów doradczych oraz oferty potencjalnych partnerów prywatnych,
- promocja miasta Płocka, jego potencjału gospodarczego i projektów inwestycyjnych.

Uczestnicy - planuje się uczestnictwo nie mniej niż 200 uczestników. Planowani uczestnicy to:

1. Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego z Polski i zagranicy, w tym :
 - przedstawiciele miast partnerskich Płocka,
 - przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych Płocka,
2. Przedstawiciele przedsiębiorstw prywatnych (potencjalni inwestorzy, firmy wykonawcze, projektowe, operatorzy, firmy leasingowe, banki i inne instytucje finansowe),
3. Podmioty doradcze,
4. Inne instytucje i organizacje zainteresowane formułą PPP.

Założenia ogólne:

- udział w Imprezie jest wolny dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego,
- udział w Imprezie jest płatny dla przedstawicieli sektora prywatnego - wysokość opłaty do ustalenia z Zamawiającym. Wpłaty opłat będą dokonywane wstępu bezpośrednio na konto Zamawiającego,
- rejestracja dokonywana będzie w serwisie internetowym,
- koszty organizacji w zakresie przedstawionym w przedmiotowym opisie przedmiotu zamówienia ponosi Zamawiający.

Termin organizacji Imprezy

Termin organizacji Imprezy – wstępnie druga połowa (preferowany miesiąc wrzesień) 2021r, do ustalenia z Zamawiającym.

II. Organizacja Forum

Organizacja merytoryczna

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Imprezy w terminach zgodnych z ramowym programem; W otwarciu wydarzenia muszą się znaleźć m.in. krótkie wystąpienia co najmniej 2 osób, to jest: przedstawiciela Zamawiającego oraz jednego z patronów Imprezy. Ostateczny scenariusz organizacji Imprezy zostanie uzgodniony z Zamawiającym, w terminie do 14 dni przed terminem Imprezy.

Wykonawca zorganizuje dwudniowe Forum związane z tematyką PPP składające się z wykładów paneli dyskusyjnych oraz części warsztatowej maksymalnie 400 UU(unikalnych użytkowników). Wykonawca będzie odpowiedzialny za pozyskanie uczestników, prelegentów oraz moderatorów Forum, za jego organizację techniczną (w tym zapewnienie sprzętu umożliwiającego organizację wideokonferencji) i merytoryczną oraz moderowanie Forum.

Forum będzie złożone z serii wykładów/prezentacji, paneli dyskusyjnych, warsztatów. Wykonawca, w razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego, zapewni tłumaczenie symultaniczne podczas Imprezy. Ostateczna koncepcja merytoryczna konferencji uzgodniona zostanie z Zamawiającym w terminie 20 dniu po podpisaniu umowy.

Wykonawca przygotuje szczegółowy harmonogram wideokonferencji ze wskazaniem konkretnych dat realizacji tych konferencji oraz dopracuje linię kreatywną. Zamawiający dopuszcza propozycje nowatorskich koncepcji realizacji materiałów.

Szczegółowy opis realizacji wszystkich zadań objętych zamówieniem, zawierał będzie co najmniej wzory dla następujących elementów:

- czołówka,
- tyłówka,
- grafiki i/lub ikonografiki,
- ekrany przerw,
- belki podpisów ekspertów,
- opis realizacji prezentacji eksperckiej,
- opis aranżacji studia, i sposobu działania w przypadku wykorzystania lokacji własnej ekspertów
- listę potencjalnych moderatorów, adekwatną do tematu konferencji,

Wykonawca zapewni prelegentów podczas Forum; powinni reprezentować takie Urzędy i Instytucje, jak:

1. Ministerstwo Finansów;

- 2.** Ministerstwo Infrastruktury;
- 3.** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 4.** Ministerstwo Rozwoju;
- 5.** Agencja Rozwoju Mazowska S.A.;
- 6.** Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A.;
- 7.** Marszałek Województwa Mazowieckiego;
8. ONZ – UNITAR;
9. CIFAL Global Network;
10. Krajowa Izba Gospodarcza;
11. Izby Handlowe krajów europejskich;
12. Związek Miast Polskich;
13. Związek Powiatów Polskich;
14. Business Centre Club;
15. Instytut Partnerstwa Publiczno Prywatnego;
16. Platforma PPP;
17. Centrum PPP;
18. Podmioty doradcze;
19. Związek Banków Polskich;
20. Gminy/instytucje, które realizują/zrealizowały projekty w formule PPP/koncesji;
21. Instytucje finansujące projekty w formule PPP/koncesji;
22. Partner prywatny/inwestor, realizujący projekty w formule PPP/koncesji;
23. Gmina – Miasto Płock.

Wykonawca przygotowuje materiały merytoryczne dla uczestników/prelegentów Imprezy w formie elektronicznej do pobrania ze strony wydarzenia dla uczestników wideokonferencji. Materiały zawierały będą informacje związane z tematyką Imprezy, przykładowo:

- a. Program Forum i całej Imprezy;
- b. Przepisy prawne (np. treść ustaw, rozporządzeń) związane z tematyką Forum;
- c. Prezentacje prelegentów;
- d. Opisy case studies diskutowanych podczas paneli i warsztatów.

Wstępna agenda Imprezy zawierająca tematy, harmonogram, propozycję moderatorów, prelegentów, prezenterów zostanie przedstawiona Zamawiającemu do uzgodnienia w terminie 20 dni roboczych od podpisania umowy.

Organizacja techniczna

1. Zaproszenia i rekrutacja - Wykonawca zapewni elektroniczny system rekrutacji poprzez stronę internetową wydarzenia. Formularz rejestracyjny musi zawierać m.in. możliwość wyboru poszczególnych warsztatów, etc. Wzór formularza zostanie uzgodniony z Zamawiającym i podlega jego akceptacji. Wykonawca przeprowadzi elektroniczną wysyłkę zaproszeń na konferencję (z dedykowanego adresu mailowego) na adresy mailowe z wcześniej przez siebie przygotowanej i zatwierdzonej przez Zamawiającego bazy odbiorców. Zaproszenia oraz całość dalszej korespondencji będą przesyłane w sposób dostępny cyfrowo. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na bieżąco aktualizowaną listę potwierdzonych uczestników konferencji lub dostęp do elektronicznego systemu rejestracji.

2. Wykonawca dokona rezerwacji miejsc hotelowych dla prelegentów i uczestników Imprezy, obecnych w studiu. Wykonawca pokryje koszty zakwaterowania prelegentów i gości w studiu.
3. Wykonawca zapewni wyżywienie dla prelegentów i uczestników Imprezy obecnych w studiu – przerwa kawowa oraz lunch każdego dnia Imprezy.
4. Wykonawca zorganizuje uroczystą kolację dla prelegentów i partnerów – max. 50 osób – w pierwszym dniu Imprezy. Miejsce oraz menu do ustalenia z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić funkcjonowanie Biura Informacyjnego Imprezy przed rozpoczęciem Imprezy oraz podczas jej trwania. Celem pracy Biura jest między innymi:
 - a) udzielanie informacji o Imprezie oraz Konkursie,
 - b) działania rekrutacyjne i promocja imprezy,
 - c) rejestracja uczestników oraz prelegentów,
 - d) dystrybucja materiałów promocyjnych Imprezy,
 - e) udzielanie informacji i rozwiązywanie ewentualnych problemów uczestników i prelegentów,
 - f) szeroko pojęta obsługa Imprezy.

Wykonawca zapewni obsługę Biura Informacyjnego przez minimum 5 osób, w tym co najmniej 3 osoby z bardzo dobrą znajomością języka angielskiego.

6. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zrealizowanie 10 filmów. max. 90-180 sekundowych, w lokalizacjach ustalonych z Zamawiającym, w obecności i z udziałem przedstawicieli Zamawiającego. Filmy mogą zostać wyemitowane przez Wykonawcę podczas konferencji zgodnie ze scenariuszem i muszą być elementem prezentacji multimedialnej. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia w materiale animacji.
 - a) Filmy prezentować będą istotę i innowacyjność rozwiązań poprzez wypowiedzi reprezentantów firmy/instytucji (np. autora rozwiązania, prezesa/dyrektora firmy/instytucji, kierownika produkcji) i lektora, oraz ujęcia filmowe z terenu firmy/instytucji w miejscu opracowania/wdrożenia rozwiązania. W filmach zostaną zastosowane animowane infografiki.
 - b) Minimalne wymogi dot. elementów składowych materiału to: czołówka, oprawa graficzna/napisy, licencjonowana ścieżka dźwiękowa, wypowiedzi przedstawicieli firm/instytucji oraz ujęcia z terenu firm/instytucji, plansze końcowe z nazwą, logotypem.
 - c) Wykonawca, zanim przystąpi do realizacji tego elementu, przestawi Zamawiającemu w formie elektronicznej koncepcję poszczególnych filmów. Zamawiający każdorazowo dokona akceptacji scenariusza filmu w analogicznej formie.
 - d) Filmy powinny stanowić spójną całość z pozostałą oprawą konferencji.
 - e) Materiał filmowy powinien zostać zrealizowany w siedzibie firmy/instytucji, w której dane rozwiązanie zostało opracowane oraz – o ile dotyczy.
 - f) Do zadań Wykonawcy należy bezpośrednie uzgodnienie terminów realizacji materiału w siedzibach oraz współpraca w procesie realizacji. Wykonawca odpowiada za pozyskanie zgód na wykorzystanie wizerunku od laureatów.
 - g) Wykonawca odpowiedzialny będzie za transport przedstawicieli Zamawiającego z/do

Płocka do/z lokalizacji realizowanych filmów. Transport odbywać się będzie busem zgodnym z poniższą specyfikacją:

- Ilość miejsc min. 15 (klimatyzacja, odchylane i rozsuwane siedzenia, pasy bezpieczeństwa, WIFI, konferencyjna konfiguracja foteli i stolików), pojemność bagażnika min. 3m³, kolor czarny lub inny ciemny – pozwalający na dobrą widoczność naklejek, bus oklejony naklejkami z logo lub/oraz nazwą Imprezy – dokładny projekt naklejki do ustalenia z Zamawiającym.

h) Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie noclegów z wyżywieniem dla przedstawicieli Zamawiającego podróżujących do lokalizacji.

7. Powierzchnia konferencyjna

- a) Wykonawca zorganizuje telekonferencje w miejscu ustalonym z Zamawiającym.
- b) W ramach organizacji telekonferencji Wykonawca zapewni 1 salę/studio konferencyjną, w której możliwy będzie montaż aranżacji scenografii m.in. 2 scen z podestem, ekranu diodowego, sprzętu technicznego.
- c) Posiada pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne, w którym możliwe będzie składowanie przekazanych materiałów konferencyjnych.

8. Wyposażenie, scenografia i oprawa multimedialna

Wykonawca zrealizuje koncepcję scenografii oraz oprawy multimedialnej wideokonferencji, dostosowanej do miejsca organizacji konferencji, która musi uwzględniać:

- a) Aranżację powierzchni konferencyjnej, która powinna nawiązywać do tematu konferencji. Wszystkie elementy dekoracji i scenografii sali głównej oraz pozostałych przestrzeni powinny tworzyć spójną kompozycję i nawiązywać do identyfikacji wizualnej konferencji przygotowanej.
- b) Wygodne krzesła fotelowe z oparciem dopasowane do aranżacji sali konferencyjnej odpowiadające liczbie uczestników, w ustawieniu teatralnym, w sposób zapewniający swobodę komunikacji w tym poruszania się osób z niepełnosprawnością oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa ppoż.
- c) Profesjonalne oświetlenie sceniczne w sali konferencyjnej do potrzeb relacji mediów (fotografie i nagrania TV) oraz oświetlenie dekoracyjne elementów architektonicznych miejsca, które nada wydarzeniu szczególny charakter.
- d) Profesjonalne nagłośnienie sali konferencyjnej (bez zakłóceń i sprzężeń). System nagłośnieniowy dostosowany mocą do wielkości sali, zapewniający równomierne pokrycie dźwiękiem – głośniki, wzmacniacze. 6 mikrofonów bezprzewodowych do ręki oraz 2 mikrofony bezprzewodowe za ucho.
- e) Reżyserkę z mikserem audio wraz z kostką dziennikarską (co najmniej 10 wejść).
- f) Wszystkie elementy koncepcji aranżacji i oprawy multimedialnej, a także materiałów konferencyjnych i zaproszeń muszą być ze sobą spójne oraz wzajemnie korespondować w zakresie kolorystyki, wzorów oraz zastosowanych materiałów;
- g) Koncepcja aranżacji i oprawy multimedialnej muszą uwzględniać odpowiednie logotypy

i treści informujące o dofinansowaniu zgodnie z wytycznymi.

h) Aranżacja pomieszczeń musi spełniać standardy bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi przepisami prawa, a zwłaszcza przepisami ppoż.

9. Transmisja online – Wykonawca zapewni transmisję online (streaming video), maksymalnie 8h dziennie na platformie do organizacji konferencji, dla maksymalnie 400 użytkowników. Transmisja powinna być zrealizowana z trzech kamer TV zgodnie z poniższymi parametrami:
- a) Możliwość łączenia się z wybranymi prelegentami (maksymalnie 6 osób) z dowolnego miejsca na świecie. Połączenie gwarantowane przez Wykonawcę powinno być płynne, umożliwiające swobodą wypowiedź oraz dyskusję pomiędzy prelegentami;
 - b) Przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przeprowadzi testowe łączenie ze wszystkimi prelegentami biorącymi udział w konferencji poza miejscem jej organizacji oraz w przypadku problemów technicznych udzieli pomocy w zdalnej konfiguracji połączenia;
 - c) Zamawiający przewiduje możliwość wcześniejszego nagrania wystąpień prelegentów, w przypadku braku możliwości łączenia się z prelegentami na żywo,
 - d) Podczas transmisji możliwe będzie zadawanie pytań w czasie rzeczywistym przez zarejestrowanych uczestników konferencji;
 - e) Utrwalenie nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.);
 - f) Na życzenie Zamawiającego zapewnienie możliwości równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook poprzez fanpage Zamawiającego;
 - g) Zapewnienie możliwości zdalnego wyboru języka transmisji przez użytkownika (j. polski lub j. angielski);
 - h) Zapewnienie możliwości dodawania przezroczystego logotypu (przekazanego przez Zamawiającego), innych prostych elementów graficznych oraz prezentacji i treści multimedialnych do okna transmisji;
 - i) Przekazanie Zamawiającemu nagrania z konferencji (obejmującego obraz oraz 2 ścieżki audio polską i angielską), nie później niż na 2 dni robocze po konferencji na płycie DVD lub przesłanie linku do pobrania materiału w Internecie;
 - j) Zrealizowanie montażu materiału, który będzie obejmował usunięcie przerw oraz uwzględniał wytyczne Zamawiającego, przekazane w kontaktach roboczych. W ramach wytycznych mogą znajdować się elementy takie jak:
 - i. modyfikacja materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu),
 - ii. dodanie belek informacyjnych (np.: imię i nazwisko osoby wypowiadającej się, nazwa panelu dyskusyjnego, miejsce wydarzenia),
 - iii. dodanie transkrypcji w j. polskim (napisy rozszerzone) oraz transkrypcji innych dźwięków które mają znaczenie dla zrozumienia przekazu,
 - iv. dodanie podkładu muzycznego – do akceptacji Zamawiającego,
 - v. dodanie animacji (np. podczas przejścia pomiędzy scenami) – do akceptacji Zamawiającego.
10. Platforma do konferencji – Wykonawca zapewni platformę do konferencji, posiadającą następujące funkcjonalności:
- a) Streaming obrazu na przynajmniej dwóch niezależnych scenach,
 - b) Tłumaczenie symultaniczne na język angielski,
 - c) Możliwość wypełnienia przez uczestnika wizytówki - imienia, nazwiska, mail, telefon, dodanie firmy na platformę, wgranie zdjęcia,
 - d) Pokoje tematyczne - do mniejszych spotkań,
 - e) Pokoje sponsorskie,

- f) Tworzenie ankiet, sond przez prowadzącego,
 - g) Obrandowanie platformy logotypami sponsorów i partnerów,
 - h) Synchronizacja kalendarzy i możliwość umawiania się przez uczestników na spotkania 1:1 w ramach platformy
 - i) Czat dla uczestników w ramach platformy
 - j) Pełną obsługę techniczną - 5 moderatorów technicznych czuwających nad poprawnością realizacji projektu
11. Tłumaczenia symultaniczne – Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski podczas trwania konferencji; min. 2 tłumaczy i 1 kabinę z niezbędnym wyposażeniem, która zostanie ustawiona w bliskiej odległości od sceny w celu zapewnianie odpowiednich warunków do tłumaczenia. Tłumaczenie musi być zrealizowane przez wykwalifikowanych tłumaczy, z których każdy posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w zakresie tłumaczenia symultanicznego w języku angielskim.
12. Wykonawca zapewni prowadzącego/moderatora (dziennikarza). Na co najmniej 5 dni roboczych przed konferencją Wykonawca zorganizuje spotkanie Zamawiającego i osoby prowadzącej celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych wideokonferencji.

III. Organizacja konkursu na najlepsze projekty PPP – „Praktycy PPP”

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi konkurs dla Jednostek Samorządu Terytorialnego na najlepsze projekty PPP, w co najmniej 2 kategoriach – Planowana Inwestycja i Zrealizowana Inwestycja – którego wyniki zostaną ogłoszone podczas Forum PPP. W ramach organizacji Wykonawca zaproponuje formę konkursu, przygotuje Regulamin, formularze zgłoszeniowe oraz kryteria oceny.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu koncepcję konkursu, wraz z regulaminem i harmonogramem, w terminie do 20 dni roboczych od daty podpisania umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

IV. Promocja Imprezy

1. Materiały promocyjne

Wykonawca przygotuje projekt i wykona zestawy materiałów promocyjnych dla uczestników/ /prelegentów Imprezy, pakowanych w eleganckie, tekturowe opakowanie znakowane logo Forum. W skład zestawu musi wchodzić co najmniej:

- a) słuchawki bezprzewodowe bluetooth ze stacją dokującą - każda ze słuchawek wyposażona jest w baterię o pojemności 50 mAh; wbudowany mikrofon, pozwalający na prowadzenie rozmów; stacja dokująca o pojemności 350 mAh, do ładowania słuchawek; wielofunkcyjny przycisk, którym można zatrzymywać i przewijać utwory oraz odbierać/kończyć połączenia; wersja bluetooth: 5.0+EDR, czas czuwania ok. 500 godzin
- b) kubek z pokrywką i zaparzaczem – pojemność 320 ml, kolor wnętrza biały, kolor zewnętrzny do ustalenia z Zamawiającym (preferowany czarny, czerwony, niebieski) z

- nadrukiem logo Forum, sitko do zaparzenia herbaty liściastej z uchwytem, pokrywka zapewniająca dłuższe zachowanie ciepła, produkt odpowiedni do mycia w zmywarce ,
- c) kalendarz na 2022 rok – format A5, przednia i tylna okładka guma z tłoczeniem, układ tygodniowy z notesem, rok metalowy na okładce,
 - d) wybór 3 herbat (czarna, zielona, czerwona), wysokiej jakości, w ozdobnych opakowaniach z logo Forum,
 - e) ciasteczka spersonalizowane, wysokiej jakości, w ozdobnych opakowaniach z logo Forum.

Projekty materiałów promocyjnych do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy. Liczba sztuk do ustalenia z Zamawiającym – min. 300 sztuk każdego rodzaju.

Odbiorcy materiałów promocyjnych: uczestnicy, prelegenci, przedstawiciele instytucji i urzędów, które przyjęły patronat nad Imprezą, inni goście. Materiały zostaną dostarczone do odbiorców przez kurierów, w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem Imprezy.

2. Patronaty Imprezy

- a) Patronaty Honorowe Imprezy do uzyskania przez Wykonawcę; minimum 8 do uzyskania np. z podanych poniżej:
 - Ministerstwo Rozwoju,
 - Agencja Rozwoju Mazowska S.A.,
 - Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A,
 - Marszałek Województwa Mazowieckiego,
 - Związek Miast Polskich,
 - Ministerstwo Finansów,
 - Ministerstwo Infrastruktury,
 - Krajowa Izba Gospodarcza,
 - Izby Handlowe Krajów Europejskich,
 - Związek Powiatów Polskich,
 - Instytut Partnerstwa Publiczno Prywatnego,
 - Platforma PPP,
 - Związek Banków Polskich.
- b) Patronat medialny; minimum 6 do uzyskania – 2 media lokalne, 2 media ogólnopolskie, 2 media branżowe – np. z podanych poniżej:

Media lokalne:

- TVP 3 Oddział w Płocku
- Radio dla Ciebie Oddział w Płocku
- Portal Płock (www.portalplock.pl)
- Tygodnik Płocki,
- ESKA Radio,
- Radio RPL.FM,
- Radio Płock,
- Inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Media ogólnopolskie:

- Gazeta Wyborcza
- Rzeczpospolita
- onet.pl
- wp.pl
- interia.pl
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Media branżowe:

- Forum PPP,
- Puls Biznesu,
- Forbes,
- Newsweek,
- Współnota - Pismo Samorządu Terytorialnego,
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

3. Przygotowanie dedykowanego serwisu internetowego

Wykonawca przygotowuje, wykona i będzie zarządzał serwisem internetowym w porozumieniu z Zamawiającym. W zakres wyżej wymienionego działania wchodzi:

- a) wykonanie strony www w języku polskim i angielskim z odpowiednią jej funkcjonalnością:
- rejestracja wystawców, uczestników konferencji i odwiedzających Imprezę on- line,
 - masowe wysyłanie komunikatów,
 - program Imprezy,
 - aktualności ze zdjęciami (informacje o prelegentach, sponsorach, konkursie, sesjach, Płocku),
 - informacje o konkursie,
 - prezentacje prelegentów (po wydarzeniu),
 - ewentualnie forum dyskusyjne,
 - ewentualnie wyszukiwarka,
 - ewentualnie lista prelegentów, partnerów i patronów.

System zarządzania serwisem poprzez panel administracyjny (CMS). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w treści zamieszczonej na stronie www. Wykonawca będzie świadczył asystę techniczną stworzonej strony np. naprawę błędów, aktualizację treści na polecenie Zamawiającego, od dnia podpisania umowy do dnia zamieszczenia wszystkich niezbędnych informacji (zdjęć/filmów po wydarzeniu) lub do dnia przyjęcia raportu. Wszystkie poprawki zgłoszone przez Zamawiającego, Wykonawca będzie nanosił niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 24 godzin od zgłoszenia, mailowego lub telefonicznego).

Koncepcję działalności serwisu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do oceny merytorycznej, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

4. Biuro Informacyjne Imprezy

Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy zorganizuje w swojej siedzibie Biuro Informacyjne Imprezy. Do podstawowych zadań Biura należeć będzie:

- a) przygotowanie bazy potencjalnych sponsorów oraz uczestników Imprezy,
- b) zaprojektowanie zaproszeń,
- c) zaprojektowanie formularzy zgłoszeń,
- d) opracowanie regulaminu Imprezy jako załącznika do formularza zgłoszenia.,
- e) opracowanie projektu informatora - ulotki o Imprezie (w wersji elektronicznej),
- f) przeprowadzenie wysyłki elektronicznej informatora - ulotki o Imprezie, zaproszeń, formularzy i innych dokumentów organizacyjnych,
- g) pozyskanie sponsorów organizacji Imprezy, w tym nawiązanie kontaktów, prowadzenie korespondencji, koordynacja procesu podpisania umów sponsorskich (treść do uzgodnienia z Zamawiającym),
- h) pozyskanie min. 200 uczestników Imprezy,
- i) bieżąca praca informacyjna o Imprezie, rejestracja zgłoszeń, potwierdzenia z wykorzystaniem dedykowanego serwisu internetowego.
- j) dokumentacja zdjęciowa - serwis fotograficzny z Imprezy zostanie przekazany Zamawiającemu na nośniku cyfrowym oraz papierowym (min. 50 szt. zdjęć), a także materiał filmowy, zawierający wszystkie sesje, oraz ok. 10 min. film podsumowujący wydarzenie, na nośniku DVD, w terminie do 30 dni po zakończeniu Imprezy.

Treść umów, zaproszeń, formularzy i regulaminu do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;

5. Działania promocyjne

Wykonawca będzie prowadził promocję Imprezy poprzez:

- a) powołanie rzecznika prasowego w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy;
- b) organizację konferencji prasowej dla mediów co najmniej 1 raz (np. 1 tydzień przed Imprezą),
- c) artykuły sponsorowane w portalach branżowych ogólnopolskich i regionalnych – najpóźniej 3 tygodnie przed Imprezą:
 - i. - minimum 1 tytuł ogólnopolski
 - ii. - minimum 1 tytuł regionalny
- d) ogłoszenia płatne w minimum 3 serwisach internetowych najpóźniej 3 tygodnie przed Imprezą, minimalna liczba użytkowników unikalnych do których dotrą ogłoszenia – 300 000,
- e) kampania bannerowa w modelu RTB w mediach biznesowych, samorządowych i lokalnych, przez okres co najmniej 1 tygodnia, najpóźniej 3 tygodnie przed Imprezą,
- f) dostarczenie materiałów dla dedykowanego fanpage'u na portalu Facebook, w formie harmonogramu postów, zawierającego treści i grafiki, najpóźniej 2 miesiące przed Imprezą,
- g) przygotowanie intro oraz oprawy graficznej i multimedialnej wydarzenia.

Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w planie promocji. Zostanie on przedstawiony przez Wykonawcę do oceny merytorycznej Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.