**Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Usługa polegająca na organizacji dwudniowej konferencji dot. ochrony powietrza.
2. Termin realizacji 20-21 marca 2025 roku, planowany przedział godzinowy wydarzenia 9.00 – 16.00.
3. Liczba uczestników: maksymalnie 500 osób w formie stacjonarnej każdego dnia wydarzenia.
4. Wydarzenie odbędzie się w przestrzeni Centrum Nauki Kopernik w Warszawie w formie stacjonarnej. Koszt wynajmu sali ponosi Zamawiający.
5. Zamówienie będzie obejmować w szczególności
6. zapewnienie:
   1. prowadzącego/prowadzących przedsięwzięcie/prezentera przedsięwzięcia/moderatora, (Prowadzący/Moderator powinien być zaznajomiony z tematyką ochrony powietrza). Do zadań moderatora będzie należało otwarcie Forum Czystego Powietrza, poprowadzenie Forum Czystego Powietrza przez cały okres jego trwania. Tematyka Forum obejmować będzie zagadnienia związane z ochroną powietrza, zgodnie z projektem ramowego programu wydarzenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy planowany szczegółowy program wydarzenia w dniu podpisania umowy.
   2. hostess (min. 4 osoby), - Do zadań hostess będzie należało:
      1. Powitanie uczestników wydarzenia:

- Udzielanie informacji na temat przebiegu wydarzenia, harmonogramu oraz lokalizacji poszczególnych punktów programu.

- Wręczanie identyfikatorów, broszur informacyjnych, upominków lub innych materiałów promocyjnych.

* + 1. Obsługa punktu rejestracyjnego:

- Weryfikacja obecności uczestników na liście.

* + 1. Wsparcie logistyczne podczas wydarzenia:

- Kierowanie uczestników do odpowiednich stref wydarzenia, takich jak sale konferencyjne, stoiska czy miejsca cateringowe.

- Udzielanie informacji o udogodnieniach, takich jak toalety, szatnie czy punkty pomocy.

* + 1. Obsługa stoiska promocyjnego:

- Prezentacja produktów, usług lub materiałów promocyjnych zgodnie z wytycznymi organizatora.

- Zachęcanie uczestników do zapoznania się z ofertą.

* + 1. Dbanie o pozytywny wizerunek wydarzenia:

- Utrzymywanie profesjonalnej, uprzejmej postawy wobec uczestników i organizatorów.

- W razie potrzeby, zgłaszanie problemów lub uwag organizatorom wydarzenia.

* + 1. Koordynacja z organizatorem:

- Współpraca z zespołem organizacyjnym w celu sprawnego przebiegu wydarzenia.

- Informowanie o ewentualnych trudnościach lub pytaniach zgłaszanych przez uczestników.

* + 1. Udział w działaniach promocyjnych:

- Rozdawanie ulotek, gadżetów lub zaproszeń na kolejne wydarzenia.

- Zachęcanie uczestników do udziału w konkursach, ankietach lub działaniach interaktywnych.

* 1. promocji wydarzenia. Wykonawca zobowiązany jest do promocji wydarzenia w social mediach, prasie (artykuł oraz informacja na stronie internetowej), radio, jak również na stronach internetowych portali środowiskowych.
     + - 1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje, zaplanuje emisję, zapewni powierzchnię reklamową oraz opublikuje artykuł sponsorowany o charakterze informacyjno-promocyjnym dot. Forum w prasie/portalu internetowym. Artykuł musi mieć objętość min 3200 max 4200 znaków ze spacjami.
         2. Zamawiający wymaga opublikowania artykułu w jednym tytule prasowym codziennym papierowym o zasięgu regionalnym i 1 portalu internetowym o charakterze informacyjnym najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed Forum.
         3. Artykuł powinien zachęcić do wzięcia udziału w Forum, zawierać informacje o tematyce Forum, miejscu, terminie, osobach merytorycznych/ekspertach oraz zawierać zindywidualizowaną kreację graficzną.
         4. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje, zaplanuje emisję, zapewni powierzchnię reklamową oraz opublikuje artykuł sponsorowany o charakterze informacyjnym dot. relacji z Forum, o objętości min 3200 max 4200 znaków ze spacjami.
         5. Zamawiający wymaga opublikowania artykułu w jednym tytule prasowym codziennym w wydaniu papierowym o zasięgu regionalnym i 1 portalu internetowym o charakterze informacyjnym oraz na 3 internetowych portalach środowiskowych.
         6. Przed przekazaniem artykułów do publikacji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji każdorazowo treść artykułu, projekt graficzny przedstawiający wizualizację artykułu w postaci, w jakiej będzie on publikowany, zawierający logotypy zgodne z zapisami Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Mazowieckiego, Miasta Stołecznego Warszawy oraz Mazowieckiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o. Odpowiednie pliki lub linki do plików zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
         7. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia drogą elektroniczną na adres mailowy Zamawiającego dowodu zamieszczenia elektronicznej wersji publikacji w terminie do 2 dni roboczych od dnia zamieszczenia publikacji oraz egzemplarza tytułu prasowego, w którym Zamieszczono daną publikację, w terminie do 2 dni roboczych od dnia publikacji.
  2. obsługi technicznej - Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich niezbędnych sprzętów na miejsce wydarzenia, jak również dostarczenia materiałów promocyjnych z siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (al. „Solidarności” 61, 03-402 Warszawa) do miejsca, w którym odbywać się będzie Forum wraz z odwiezieniem niewykorzystanych materiałów promocyjnych do siedziby Urzędu.
  3. obsługi logistycznej,
  4. nagrania wydarzenia i montażu tego nagrania, tak by można było go udostępnić po wydarzeniu na stronie internetowej dedykowanej dla wydarzenia w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od zakończenia Forum.
  5. obsługi szatni i recepcji, itp.

1. wynajem multimediów i obsługa multimedialna, tj. scena, streaming online (kamery, konwertery, monitory poglądowe, itp.), led bar, mikser video, laptop i piloty do slajdów, obsługa multimedialne (zapis HD całego forum wraz z postprodukcją i przekazanie praw autorskich do materiału);
2. pełny reportaż fotograficzny oraz video-relacja (1-2 min) z dwóch dni wydarzenia wraz z montażem;
3. stworzenie strony internetowej wydarzenia, strona powinna spełniać poniższe wymagania:
   1. strona powinna płynnie obsłużyć do 1 000 jednocześnie korzystających użytkowników;
   2. strona powinna mieć możliwość zaadaptowania jej w elementy identyfikacji wizualnej wydarzenia takie jak: logotyp, kolory wiodące, itp.
   3. strona www powinna być możliwa do wyświetlania na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych w taki sposób, aby rozmiar i ułożenie elementów dostosowywały się w czasie rzeczywistym do rozmiaru i układu ekranu.
   4. strona powinna mieć możliwość osadzenia na niej kodu iframe odtwarzacza multimedialnego czy innego elementu.
   5. strona powinna mieć możliwość osadzenia kodów śledzących oraz elementów java script.
   6. strona powinna mieć możliwość osadzenia agendy
   7. strona powinna mieć możliwość prezentowania sylwetek prelegentów, uwzględniając: imię i nazwisko, funkcję, zdjęcie, opis, logotyp, ikony/linki mediów społecznościowych.
   8. strona powinna mieć możliwość umieszczania formularzy kontaktowych.
   9. Strona powinna mieć możliwość przekierowania do rejestracji na wydarzenie.. Strona internetowa powinna spełniać wymogi dostępności WCAG 2.1 oraz posiadać deklarację dostępności.
   10. Strona powinna być poprawnie opisana pod kątem zgodności z dobrymi praktykami SEO, szczególnie poprzez uzupełnienie wszystkich pól meta, stworzenie mapy strony i jej poprawne zaindeksowanie. Strona powinna być dostępna w Google Search Console.
4. Rejestracja uczestników na wydarzenie będzie leżała po stronie Zamawiającego. Wykonawca na stronie internetowej wydarzenia zapewni przekierowanie do rejestracji.
5. stworzenie logo wydarzenia;
6. przygotowania materiałów, tj. jingle – 1 szt., , identyfikatory o wymiarach do 13 cm x 11 cm – 500 szt., smycze do identyfikatorów z logo lub z nazwą wydarzenia – do 500 szt.(szczegóły w rozdziale Materiały Promocyjne), agendy (4 strony, w formacie A4, grubość papieru 80 g/m2, fullcolor) i ich wydruk, 3 projekty graficzne plakatów z kodem QR do pobrania ulotek z ważnymi informacjami oraz ich wydruk w ilości– po 5 każdy projekt, łącznie 15 szt. (szczegóły w rozdziale Materiały Promocyjne) wraz z 15 sztalugami na te plakaty; Zamawiający, po wcześniejszym uzgodnieniu z wykonawcą na etapie realizacji umowy. Dopuszcza możliwość udostępnienia agendy w innej formie np. kod QR z odnośnikiem do agendy zamieszczonej na stronie Forum.
7. dodatkowe wyposażenie Sali - reorganizacja przestrzeni Sali –mikser audio wraz z obsługą, kostka dziennikarską.
8. Ad. pkt 2) - wymogi techniczne:
9. zapewnienie ekranu LED jakości nie niższej niż P3 o wymiarach 6 x 3 m + stała obsługa technika/realizatora wizji wraz z urządzeniami technicznymi do obsługi;
10. „ studio Live do nagrywania wywiadów, wyposażone w monitor, 2 kamery (zbliżenie, plan ogólny), oświetlenie wraz z realizacją streamingu oraz obsługą studia;
11. zapewnienie 3 monitorów TV minimum 55” z podglądem prezentacji i panelistów;
12. zapewnienie timera wyświetlanego na osobnym ekranie dla prowadzących;
13. zapewnienie profesjonalnego oświetlenia studyjnego: panele LED z białym światłem (ściana diodowa typu LED), oświetlenie kolorowe LED BAR, światło w kontrze WASH + stała obsługa technika oświetlenia. Do obowiązku wykonawcy należeć będzie dobranie instalacji świetlnej w taki sposób, aby ograniczyć interferencje w obrazie z kamer.
14. zapewnienie mikrofonów dynamicznych, nagłownych dla prelegentów i prowadzących oraz odsłuchów;
15. zapewnienie min. 3 monitorów podglądowych dla prowadzących na statywach;
16. zapewnienie podestu scenicznego lub podłogi typu HIPS -ok.. 24 m2, umożliwiającej występowanie na scenie do 8 osób jednocześnie;
17. min. 3 kamery FULL HD, w tym jedna kamera ma być skierowana na publiczność, ze względu na to, że przewiduje się, że będą zadawane pytania od publiczności (kamera skierowana na zadającego pytanie);
18. profesjonalny MIKSER VIDEO (miksowanie obrazu z kamery w studio + plansze / filmy z komputera);
19. profesjonalny, cyfrowy mikser dźwięku;
20. zapewnienie rozsyłki maili dostępowych dla uczestników konferencji;
21. rejestracja całości audio-video wraz z montażem;
22. przekazanie nagranego materiału;
23. zapewnienie zapasowego szerokopasmowego łącza internetowego min. 512 Kb/s do transmisji konferencji i wifi do stanowisk wystawienniczych - profesjonalny wielokartowy router LTE;
24. zapewnienie obsługi technicznej wydarzenia tj.: reżysera/realizatora wizji, operatorów kamer, realizatora streamingu, realizatora dźwięku, realizatora wizji, operatora światła;
25. przygotowanie oprawy graficznej według wymagań organizatora na ekran LED oraz na potrzeby transmisji;
26. zapewnienie mównicy multimedialnej z logo organizatora wraz z ekranem głównym i ekranami bocznymi, z 2 podestami scenicznymi;
27. zapewnienie dodatkowego oświetlenia osób występujących, oświetlenia przedniego prelegentów ze względu na specyfikę sali;
28. zapewnienie obsługi prelegenta zdalnego wraz z próbą,
29. zapewnienie systemu nagłośnieniowego, niezbędnego do obsługi wydarzenia
30. wykonanie montażu studia oraz próby technicznej przed wydarzeniem;
31. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i obsługi konferencji w ramach wynajętej przez Zamawiającego powierzchni użytkowej w Centrum Nauki Kopernik, która zapewnia:
    * + 1. sala konferencyjna o powierzchni 440 m2 (2 dni)
        2. sala audytoryjna o powierzchni 400 m2 (1 dzień)
        3. hol na I piętrze przy sali konferencyjnej (2 dni)
        4. sala kawiarniana (2 dni)
        5. szatnię
        6. pokój przy szatni (2 dni)
        7. przestrzeń na montaż w sali konferencyjnej (1 dzień)
        8. stoliki, fotele, mównica.
        9. Sala dodatkowa na parterze (część warsztatowa)
32. Wyposażenie Sali konferencyjnej stanowi: krzesła, 7 ekranów i projektorów multimedialnych, oświetlenie konferencyjne, nagłośnienie sufitowe wraz z 6 mikrofonami bezprzewodowymi, klimatyzacja. Wynajem obejmuje wyposażenie wraz ze wsparcie technicznym.
33. Sala audytoryjna wyposażona jest w 280 tapicerowanych krzeseł, ekran, projektor multimedialny, oświetlenie, mównicę z mikrofonem, nagłośnienie wraz z sześcioma mikrofonami bezprzewodowymi oraz trzy kabiny do tłumaczenia symultanicznego wraz z zestawami słuchawkowymi. Do sali przynależy zaplecze (tzw. sala Foyer) o powierzchni 140 m2.
34. W pierwszym dniu wydarzenia część oficjalna wydarzenia będzie odbywać się w sali audytoryjnej, a część warsztatowa w sali konferencyjnej (podzielonej na 3 części). Natomiast drugiego dnia część oficjalna wydarzenia będzie odbywała się w sali konferencyjnej. Drugiego dnia nie będzie organizowana część warsztatowa. W związku z tym Wykonawca jest zobowiązany do reorganizacji po pierwszym dniu sal i przeniesienia podestu sceny wraz ekranem LED na salę konferencyjną.
35. Oprawa graficzna:
    1. Wykonawca przygotuje 3 propozycje motywu przewodniego wydarzenia odnosząc się do System Marki Mazowsze, [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl) i przedstawi je w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy
    2. Wykonawca przygotuje 3 propozycje logo wydarzenia odnosząc się do System Marki Mazowsze, [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.powietrze.mazovia.pl](http://www.powietrze.mazovia.pl) i przedstawi je w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy
    3. Wykonawca przygotuje propozycję i przedstawi ją w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy
       1. głównej animacji wydarzenia, skrót w postaci zmiany obrazu oraz jingiel wizyjny wraz z udźwiękowieniem całości. Animacja musi nawiązywać do powietrza. Główna animacja wydarzenia oraz jingiel mają zapowiadać nadchodzące wydarzenie. Jingiel będzie składał się z maksymalnie 5 plansz.
       2. Belki i podpisy osób występujących - animowane i statyczne.
       3. Plansze wyświetlane w przerwach: zegar odliczający czas do kolejnego wystąpienia, zapowiedź poszczególnych wystąpień zgodnie ze scenariuszem, plansze informacyjne, klipy video partnerów
36. Montaż i próba techniczna może odbyć się w dniu 19.03.2025 r. od godziny 8:00 do godziny 19:00.
37. Wykonawca skontaktuje się z wszystkimi prelegentami, wskazanymi przez Zamawiającego, którzy będą występować, w celu ustalenia szczegółów technicznych.
38. Wykonawca przeprowadzi próbę generalną z prowadzącymi Forum.
39. Wykonawca przygotuje szczegółowy scenariusz wydarzenia.
40. Obsługa szatni leży po stronie wykonawcy.
41. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji.
42. Wykonawca przekaże Zamawiającemu co najmniej 300 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych oraz briefingu prasowego – w trakcie konferencji) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 2 dni po zakończeniu Forum. Ponadto na bieżąco Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Forum. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive; dodatkowo Wykonawca przekaże zdjęcia w wersji podglądowej.
43. Wykonawca zapewni minimum 2 osoby które przez czas trwania Forum wykonają profesjonalny make up, Prelegentom oraz osobom wskazanym przez Zamawiającego. Osoby dedykowane do wykonania make upu powinny posiadać co najmniej ukończony kurs makijażu dziennego lub biznesowego.
44. Zamawiający informuje, że Centrum Nauki Kopernik oprócz systemów podtrzymujących zasilanie (UPS-ów), sieci komputerowej, nie posiada alternatywnego systemu zasilania, typu agregaty prądotwórcze.
45. Zamawiający przewiduje 5 miejsc parkingowych dla Wykonawcy.
46. Zamawiający informuje, że sprzątnięcie po poszczególnych dniach konferencji leży po stronie wykonawcy tak jak utrzymanie porządku w trakcie trwania konferencji. Zamawiający zapewnia takie działania w trakcie trwania wydarzenia jak: opróżnianie koszy na śmieci, sprzątanie toalet.
47. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów, filmów, klipów, 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.
48. Zamawiający zastrzega, że demontaż musi się odbyć w dniu 21.03.2025 r. do godz. 19:00. Po zakończeniu prac demontażowych zostanie podpisany protokół zdawczy.

**Catering:**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia cateringu podczas dwóch dni wydarzenia.
2. Przewiduje się, że każdego dnia w wydarzeniu weźmie udział maksymalnie 500 osób.
3. Przedziały godzinowe:
   1. serwis kawowy/napoje ciepłe i zimne – przez cały czas usługi
   2. przekąski zimne – przez cały czas usługi
   3. obiad oraz napoje ciepłe i zimne – 14:00-15:00
4. Menu:
   1. serwis kawowy/napoje ciepłe i zimne:
      1. Woda – gazowana/niegazowana w butelkach (minimum 500 ml na osobę)
      2. Woda niegazowana z cytryną i miętą (minimum 500 ml na osobę)
      3. Soki – 3 rodzaje soków 100 % (pomarańczowy, jabłkowy, z czarnej porzeczki, łącznie, minimum 500 ml na osobę)
      4. Ekspres kawowy (bez limitu)
      5. Herbata (bez limitu) czarna & smakowa (m.in.: czarna, zielona, jaśminowa, owocowa, el grey)
      6. Dodatki: cukier biały, cukier brązowy, mleko (w tym mleko bez laktozy), cytryna (bez limitu)
   2. przekąski zimne:
      1. Tartinki dekoracyjne na pieczywie pszenno-żytnim. – 5 rodzajów po 3 szt. na osobę
      2. Mix przekąsek finger food – 5 rodzajów po 3 szt. na osobę
      3. Wrapy koktajlowe – 3 rodzaje po 1 szt. na osobę
      4. Przekąski koktajlowe słodkie – 7 rodzajów po 3 szt. na osobę
   3. obiad (bufet ciepły)
      1. Zupa – 2 do wyboru w tym jedna w wersji jarskiej
      2. Danie główne – 3 dania, 3 dodatki skrobiowe, 3 sałatki i surówki

* danie mięsne, dodatek skrobiowy, sałatki i surówki do dań,
* danie wegetariańskie,
* danie wegańskie,
* danie specjalne (bez glutenu, bez laktozy).

1. Proporcje dań zostaną ustalone na późniejszym etapie.
   1. Danie minimum 450-500 g. na osobę:

- dodatek mięsny - nie mniej niż 150 g. na osobę

- sałatki i surówki do dań – nie mniej niż 100 g. na osobę

- jako dodatek skrobiowy rozumie się: ziemniaki, ryż, kaszę, makaron, kopytka, itp.

• Deser – co najmniej 3 rodzaje ciast/deserów (łącznie minimum 100 g. na osobę oraz świeże owoce filetowane (minimum 100 g. na osobę).

1. Wymagania wobec Wykonawcy
   1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu serwowanego podczas Forum Czystego Powietrza w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania propozycji zgłosi uwagi lub zaakceptuje jedną z propozycji. Ostateczne menu zostanie zatwierdzone przez Zamawiającego.
   2. Wykonawca zapewni dowóz posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego w określonym terminie i miejscu;
   3. Świadczone usługi cateringowe będą wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
   4. Przygotowanie i dostarczanie posiłków będzie o najwyższym standardzie, na bazie produktów najwyższej jakości i bezpieczeństwa zgodnie z normami HACCP;
   5. Dania i napoje ciepłe wraz z dodatkami serwowane będą na naczyniach ceramicznych lub porcelanowych, nieuszkodzonych (niewyszczerbionych) wraz z metalowymi sztućcami i serwetkami;
   6. Wykonawca zapewni zastawę szklaną, do napojów zimnych i ciepłych, w odpowiedniej ilości
   7. Zamawiający nie dopuszcza podania posiłków na zastawie plastikowej, sztućców z tworzywa sztucznego oraz fabrycznych (tekturowych) opakowań
   8. Dostarczone dania gorące (główne) muszą mieć temperaturę min. 62°C, sałatki i surówki powinny być chłodne;
   9. Wykonawca zapewni stoły bufetowe wraz z dekoracją (proste, czyste, pokrowce strechowe, niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacje stołów np. kwiaty, świeczki, dekoracje ceramiczne);
   10. Wykonawca zapewni stoły bufetowe do serwowania cateringu;
   11. Wykonawca zapewni stoły koktajlowe – jeden stół dla maksymalnie czterech osób (kwestia ustawienia stołów zostanie doprecyzowana na późniejszym etapie);
   12. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowaną obsługę kelnerską w trakcie trwania spotkania (przynajmniej 4 kelnerów);
   13. Wykonawca utrzyma porządek i czystość przez cały okres trwania spotkania;
   14. Wykonawca po zakończeniu spotkania nie później niż w ciągu 2 godzin doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystane w trakcie świadczenia usługi).
2. Koszt realizacji usługi

• Koszt przeprowadzenia usługi należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty oraz kosztorys.

• Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na realizację usługi.

• Określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi.

Koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

**Materiały promocyjne:**

1. Wykonawca w ramach organizacji wydarzenia musi przygotować i zapewnić dostawę następujących materiałów promocyjnych.

SMYCZE DO IDENTYFIKATORÓW

Wymagania:

1. Ilość – 500 szt.
2. Kolor – biały.
3. Materiał – bawełna.
4. Smycz zakończona metalowym karabińczykiem umożliwiającym zawieszenie czegoś na smyczy.
5. Smycz opatrzona logotypem i grafiką Forum Czystego Powietrza.
6. Logotyp i grafika umieszczone na smyczy naprzemiennie kilka razy z jednej i drugiej strony. Logotyp i grafika dostosowane do szerokości smyczy, tak, aby były czytelne.
7. Grafiki i logotypy drukowane na smyczy nie są przecięte ani przeszyte.
8. Nadruk – przy wykorzystaniu projektów graficznych i logotypu Forum przekazanych drogą elektroniczną przez Zamawiającego; projekt nadruku na smyczy zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany do Zamawiającego w celu jego zaakceptowania.
9. Metoda nadruku – sublimacja, sitodruk, nadruk transferowy lub inna metoda dostosowana do tego typu materiału, zgodnie z możliwościami technologicznymi.
10. Kolor nadruku – pełna kolorystyka.
11. Nadruk powinien być trwały i czytelny.
12. Pakowanie zbiorcze – w karton pochodzący z recyklingu, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i ilości sztuk w danym kartonie.

DŁUGOPIS BAMBUSOWY

Wymagania:

1. Ilość – 500 szt.
2. Materiał – bambus, słoma pszeniczna. Bambusowy trzon, klip wykonany z mieszanki o zawartości min. 20% słomy pszenicznej.
3. Wymiary – 13,8 x (+/- 1 cm)  1,0 – 1,1 cm.
4. Kolor wkładu – czarny.
5. Długopis opatrzony logotypem Forum Czystego Powietrza.
6. Nadruk – przy wykorzystaniu projektu graficznego logotypy przekazanego drogą elektroniczną przez Zamawiającego; projekt nadruku na długopisie zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany do Zamawiającego w celu jego zaakceptowania.
7. Kolor nadruku – monochromatyczny.
8. Nadruk powinien być trwały i czytelny.
9. Rozmiar nadruku – min. 3 cm.
10. Metoda nadruku – tampondruk lub inna metoda pozwalająca na otrzymanie wysokiej jakości trwałego nadruku.
11. Pakowanie zbiorcze – w karton pochodzący z recyklingu, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu, koloru wkładu i ilości sztuk w danym kartonie.

KOŁONOTES

Wymagania:

1. Ilość – 500 szt.
2. Kolor – neutralny (korkowa okładka).
3. Wymiary – format A5, 14 x 21 x 1 cm.
4. Materiał – okładka korkowa.
5. Kartki wykonane z papieru z recyklingu.
6. Notatnik posiada 100 kartek gładkich
7. Notatnik opatrzony logotypem Forum Czystego Powietrza umieszczonym w prawym dolnym rogu notatnika.
8. Nadruk – przy wykorzystaniu projektu graficznego logotypy przekazanego drogą elektroniczną przez Zamawiającego; projekt nadruku na okładce notatnika zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany do Zamawiającego w celu jego zaakceptowania.
9. Metoda nadruku – metoda dostosowana do tego typu materiału, zgodnie z możliwościami technologicznymi.
10. Kolor nadruku – monochromatyczny.
11. Rozmiar nadruku – logotyp – min. 5 cm.
12. Nadruk powinien być trwały i czytelny.
13. Pakowanie zbiorcze – w karton pochodzący z recyklingu, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i ilości sztuk w danym kartonie.

PLAKATY:

1. liczba wersji plakatów: 3 projekty graficzne plakatów z kodem QR
2. format A2, tj. 420 mm x 594 mm (wszystkie wymiary +/- 5%),
3. liczba plakatów: 15 sztuk (po 5 każdy projekt) wraz z 15 sztalugami na plakaty, które zostaną rozmieszczone na terenie konferencji,
4. druk kolorowy,
5. papier mat lub półmat – gramatura 150 g/m2
6. Wszystkie dostarczane materiały promocyjno-informacyjne muszą być fabrycznie nowe oraz muszą spełniać następujące kryteria:
7. Muszą spełniać swoje przeznaczenie, a korzystanie z nich musi być łatwe i bezproblemowe.
8. Muszą być trwałe, nie ulegać zniekształceniom i odkształceniom podczas prawidłowego korzystania z nich.
9. Nie występują uszkodzenia materiału podczas właściwego korzystania, tj. zarysowania, pęknięcia, przebarwienia.
10. Elementy każdego z zamawianych materiałów muszą być kompletne oraz dobrze do siebie dopasowane.