



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

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

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi przygotowania i organizacji VI edycji konkursu dla start-up'ów „Startuj z Mazowsza”, polegającej na przeprowadzeniu konkursu, w tym: kampanii promującej konkurs, naboru i oceny merytorycznej wniosków konkursowych, wykonaniu materiałów informacyjno-promocyjnych oraz organizacji konferencji finałowej.

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).

### Symbole CPV:

22100000-1 - Drukowane książki, broszury i ulotki;  
22462000-6 - Materiały reklamowe;  
39294100-0 - Materiały informacyjne i promocyjne;  
55400000-4 - Usługi podawania napojów;  
55500000-5 - Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków;  
72400000-4 - Usługi internetowe;  
79131000-1 - Usługi w zakresie dokumentów;  
79800000-2 - Usługi drukowania i powiązane;  
79822500-7 - Usługi projektów graficznych;  
85312320-8 - Usługi doradztwa;  
92312210-6 - Usługi świadczone przez autorów;  
98300000-6 - Różne usługi.

### ZADANIA WYKONAWCY

Zadanie zostało podzielone na następujące części:

#### I CZĘŚĆ

1. promocja konkursu
2. nabór wniosków

#### II CZĘŚĆ

3. ocena merytoryczna
4. konferencja finałowa
5. promocja laureatów



## ZAŁOŻENIA OGÓLNE

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.
2. Wykonawca zobowiązany jest na wszystkich materiałach związanych z realizacją konkursu umieszczać nazwę i logo Zamawiającego, zgodnie z zasadami wizualizacji UMWM (<https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/> i/lub <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/logotyp-25-lat-samorządu-województwa-mazowieckiego.html>) oraz logo konkursu, opisane w Księdze Znaku, stanowiącej załącznik nr 3 do OPZ.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym i dostarczanie na bieżąco wszelkich informacji o stanie realizacji Konkursu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego wszystkich elementów zamówienia oraz niezwłocznego informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na przebieg konkursu (w przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje). Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich naruszenie.
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. Wykonawca oświadcza, iż przeniesienie praw autorskich wszelkich wytworzonych w trakcie realizacji zamówienia materiałów, nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie.
8. Raport z realizacji I części zadania będzie odnosił się poszczególnych punktów w ramach zadań 1-2 w kolejności rosnącej. Zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany raport musi zostać przekazany Zamawiającemu (dopuszcza się podpis elektroniczny i przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej).
9. Raport z realizacji II części zadania będzie odnosił się do poszczególnych punktów w ramach zadań 3-5 w kolejności rosnącej. Zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany raport musi zostać przekazany Zamawiającemu (dopuszcza się podpis elektroniczny i przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej).
10. Ewentualne kwestie związane z przedmiotem niniejszego zamówienia, nieuregulowane wprost w dokumentacji postępowania, pozostają do ustalenia między Stronami.



## 1. PROMOCJA KONKURSU

- 1.1. W ramach promocji konkursu Wykonawca przygotowuje koncept i przeprowadzi kampanię informacyjno-promocyjną o zasięgu regionalnym, w tym minimum:
  - 1.1.1. opracuje **konceptcję kampanii informacyjno-promocyjnej**, w jednoznaczny sposób identyfikując organizatora konkursu, 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;
  - 1.1.2. przedstawi **scenariusze i zapewni profesjonalną produkcję spotu promocyjnego, dostępnego cyfrowo<sup>1</sup>**, trwającego 30 sekund, w dwóch wersjach, przy czym:
    - 1.1.2.1. powinien zostać przygotowany w sposób ciekawy, angażujący widza oraz atrakcyjny wizualnie i treściowo, metodą ustaloną z Zamawiającym,
    - 1.1.2.2. zawierający informacje o: konkursie, trwającym naborze, nagrodach oraz logotypy konkursu i województwa mazowieckiego,
    - 1.1.2.3. wersja nr 1 powinna zostać przygotowana 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 w języku polskim, zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA,
    - 1.1.2.4. wersja nr 2 powinna zostać przygotowana zgodnie z następującą specyfikacją: rozdzielczość – 1280 x 720 px; format – 16:9; plik – mp4, długość 15/20/25/30 s., bez dźwięku, zawierająca napisy dla osób niesłyszących, w języku polskim;
  - 1.1.3. przygotowuje projekt **graficzny plakatu promocyjnego**, dostępny cyfrowo<sup>2</sup>, i przekaże go Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych oraz w formatach jpg, png i pdf;
  - 1.1.4. podejmie **współpracę z min. jednym aktywnym influencerem, działającym minimum rok, posiadającym min. 50 000 obserwujących na jednym kanale, który będzie promował konkurs**:
    - 1.1.4.1. podczas kampanii promocyjnej w trakcie trwania naboru (np. post/relacja/stories w swoich social mediach, wywiad, podcast, webinar itp.),
    - 1.1.4.2. po ogłoszeniu wyników konkursu, z uwzględnieniem promocji jego laureatów (np. post/relacja/stories w swoich social mediach, wywiad, podcast, webinar itp.),
  - 1.1.5. podejmie aktywność w ramach grup tematycznych w serwisach społecznościowych, skłaniających do uczestnictwa w konkursie;
  - 1.1.6. przygotowuje **informacje o VI edycji konkursu do opublikowania na stronie internetowej**, dostępne cyfrowo<sup>3</sup>, w tym minimum o naborze i nagrodach;

<sup>1</sup> zgodnie z pkt. 6 założeń ogólnych OPZ

<sup>2</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>

<sup>3</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>



- 1.1.7. przygotuje **posty na portal społecznościowy**, dostępne cyfrowo<sup>4</sup>:
  - 1.1.7.1. minimum 2 wpisy tygodniowo w trakcie trwania naboru wniosków konkursowych,
  - 1.1.7.2. posty powinny być oparte przede wszystkim na zdjęciach i materiałach video,
  - 1.1.7.3. posty powinny być tworzone w sposób atrakcyjny, wywołujący pozytywne reakcje (udostępnienia, komentarze);
- 1.1.8. opracuje **min. 2 informacje prasowe**, dostępne cyfrowo<sup>5</sup>, w co najmniej następujących etapach konkursu:
  - 1.1.8.1. ogłoszenie konkursu i nabór wniosków konkursowych,
  - 1.1.8.2. wyniki I etapu oceny merytorycznej i opis startupów zakwalifikowanych do II etapu,
- 1.1.9. zapewni **publikację informacji prasowych**, o których mowa w pkt. 2.1.7. w znanym/ch, branżowym/ch wydawnictwie/ach, np.: MamStartup.pl, MamBiznes.pl, Money.pl, CompanyPolska.pl,
- 1.1.10. udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia,
- 1.1.11. opracuje **szablon wiadomości elektronicznej** oraz przygotuje i **przeprowadzi mailingi** informacyjno-promocyjne, tzn.:
  - 1.1.11.1. 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 oraz do potencjalnych uczestników konkursu (łącznie na min. 500 adresów e-mail);
- 1.1.12. zorganizuje **profesjonalną sesję fotograficzną** dla startupów zakwalifikowanych do II etapu oceny merytorycznej (Jak wynika z regulaminu, do II etapu oceny merytorycznej zakwalifikuje się 10 najwyższej ocenionych wniosków – bez względu na kategorie. W uzasadnionych przypadkach Komisja Oceniająca może dopuścić do II etapu większą liczbę start-up'ów). Zdjęcia z sesji zostaną wykorzystane do promocji konkursu, np. w mediach społecznościowych, na stronach internetowych Zamawiającego, artykułach, broszurze, publikacjach prasowych). Wykonawca zobowiązuje się do wykonania profesjonalnych i atrakcyjnych wizualnie zdjęć, wyselekcjonowanych i poddanych odpowiedniej post-produkcji w liczbie co najmniej 3 sztuk każdego startupu. Zdjęcia muszą w atrakcyjny wizualnie i spójny z konwencją artystyczną całej kampanii promocyjnej sposób pokazywać twórców startupów i – jeśli to możliwe – ich produkty.
- 1.1.13. Zamawiający dopuszcza proponowanie przez Wykonawcę realizacji dodatkowych działań, spójnych z założeniami Konkursu.
- 1.1.14. Ogólne warunki realizacji kampanii informacyjno-promocyjnej:
  - 1.1.14.1. nie dopuszcza się stosowania form marketingu niezgodnych z przepisami prawa i Kodeksem Etyki Reklamy;
  - 1.1.14.2. 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

<sup>4</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>

<sup>5</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>



Zamawiającego akceptację wszystkich materiałów tekstowych, graficznych, video, stworzonych w ramach kampanii;

- 1.1.14.3. 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. NABÓR WNIOSKÓW

- 2.1. Wykonawca przeprowadzi **nabór wniosków konkursowych**, zgodnie z Regulaminem konkursu.
  - 2.1.1. 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:
    - 2.1.1.1. odzwierciedleniem formularza, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu,
    - 2.1.1.2. posiadał pola otwarte, pola wyboru (checkbox) oraz możliwość dodania plików min. w formatach .xls, .doc i .pdf,
    - 2.1.1.3. chroniony przed możliwością zmiany wzoru formularza,
  - 2.1.2. Wykonawca, zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem, może zaproponować dodatkowe funkcje i właściwości formularza rejestracyjnego oraz formularzy wniosków.
  - 2.1.3. Link do formularza rejestracyjnego będzie opracowany w formie graficznego modułu.
  - 2.1.4. Ostateczna koncepcja formularza wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 2.2. Wykonawca zapewni obsługę administratorską, zapewniającą funkcjonowanie, wydajność, bezpieczeństwo, dostępność oraz niezawodność formularza.
- 2.3. W trakcie trwania naboru Wykonawca będzie przekazywał za pośrednictwem poczty elektronicznej wnioski konkursowe w formacie pdf, a po zakończonym naborze przekaze Zamawiającemu bazę danych, zaimportowaną z formularzy rejestracyjnych (w formacie MS Excel).
- 2.4. 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).

## 3. OCENA MERYTORYCZNA

- 3.1. Wykonawca jest odpowiedzialny za **zorganizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków konkursowych** oraz prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie, zgodnie z przyjętym harmonogramem i Regulaminem VI edycji konkursu.



- 3.2. Wykonawca zapewni **skład Komisji Oceniającej**, która dokona oceny merytorycznej wniosków konkursowych (doświadczenie członków Komisji Oceniającej musi spełniać co najmniej doświadczenie, opisane w Regulaminie Konkursu) oraz przestawi do akceptacji Zamawiającego propozycję składu Komisji Oceniającej w następującej formie:

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie w ocenie projektów związanych z inkubacją / akceleracją, wprowadzaniem na rynek nowych produktów (jako ekspert oceniający wnioski w konkursach, programach akceleracyjnych)		Doświadczenie w zakresie analizy biznesowej i wycenie przedsiębiorstwa we wczesnej fazie rozwoju
		Opis doświadczenia	Liczba konkursów	Opis doświadczenia

- 3.2.1. W skład Komisji Oceniającej wchodzi: przewodniczący i co najmniej 3 członków oceniających.
- 3.2.2. Zamawiający dopuszcza poszerzenie składu osobowego Komisji Oceniającej w przypadku wniosków, do których oceny będą niezbędni eksperci z innych dziedzin;
- 3.2.3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za współpracę z członkami Komisji Oceniającej oraz terminową ocenę wszystkich złożonych wniosków konkursowych.
- 3.3. Wykonawca przeprowadzi **organizację prac Komisji Oceniającej (min. dwa posiedzenia)**, w tym zapewni:
- 3.3.1. selekcję i przesyłanie wniosków do odpowiednich członków Komisji,
- 3.3.2. informowanie członków Komisji Oceniającej o terminach posiedzeń,
- 3.3.3. przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń Komisji Oceniającej, w tym listy wniosków konkursowych podlegających ocenie;
- 3.3.4. **catering dla uczestników posiedzeń Komisji Oceniającej** (przewidziany dla członków Komisji, przedstawicieli organizatora i kapituły, nie obejmuje prezentujących się startupów), w tym co najmniej:
- 3.3.4.1. menu w stylu finger-food, w liczbie 6 szt./os.: sałatka (co najmniej 1 rodzaj), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje),
- 3.3.4.2. desery (co najmniej 2 rodzaje),
- 3.3.4.3. soki 100% (co najmniej 2 rodzaje), woda mineralna (gazowana i niegazowana),
- 3.3.4.4. kawa z ekspresu, herbata w torebkach (dodatki: cytryna, cukier),
- 3.3.4.5. etykiety podpisujące dania w języku polskim, umieszczone bezpośrednio przy potrawach,
- 3.3.4.6. dostarczenie niezbędnych urządzeń gastronomicznych do serwowania potraw, w tym filiżanek ceramicznych oraz naczyń ceramicznych/szklanych;
- 3.3.5. **sale na posiedzenia Komisji Oceniającej:**
- 3.3.5.1. sala na II posiedzenie Komisji oceniającej (Pitch Day) musi spełniać następujące kryteria:
- 3.3.5.1.1. zlokalizowana na terenie Warszawy, w odległości nie większej niż 7 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024



- Warszawa, odległość mierzona za pomocą portalu Google maps, metodą pomiaru odległości),
- 3.3.5.1.2. o wysokim standardzie, nowoczesnej / oryginalnej architekturze;
  - 3.3.5.1.3. dostępna architektonicznie, czyli dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową<sup>6</sup>,
  - 3.3.5.1.4. wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji,
  - 3.3.5.1.5. z wyodrębnioną przestrzenią dla startupów oczekujących w kolejce na swoją prezentację;
- 3.3.6. właściwe i kompleksowe przygotowanie i sprawną obsługę posiedzeń Komisji Oceniającej;
- 3.3.7. przygotowanie listy projektów kwalifikujących się do dalszej oceny, wybranych po pierwszym posiedzeniu Komisji Oceniającej;
- 3.3.8. poinformowanie startupów o wynikach I etapu oceny merytorycznej;
- 3.3.9. poinformowanie startupów, które zakwalifikowały się do II etapu oceny merytorycznej w formie elektronicznej o terminie, czasie, miejscu prezentacji;
- 3.3.10. sporządzanie protokołów z obrad Komisji Oceniającej.
- 3.4. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie posiedzeń Komisji Oceniającej, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, powódzie, pożary itp.). Wówczas zastosowanie tracą pkt. 3.4.4.-3.4.5., a Wykonawca zobowiązuje się do:
- 3.4.1. przygotowania i organizacji zamkniętego spotkania na platformie komunikacji online,
  - 3.4.2. przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) uczestników spotkania w zakresie działania platformy.
- 3.5. W ramach **prac Kapituły Konkursu**, Wykonawca zobowiązuje się do:
- 3.5.1. obecności podczas posiedzenia Kapituły,
  - 3.5.2. przygotowanie prezentacji multimedialnej, charakteryzującej projekty, rekomendowane do nagród; prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w pliku źródłowym oraz w formacie pdf,
  - 3.5.3. 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. 3.5.2.
- 3.6. 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, powódzie, pożary itp.). Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do:
- 3.6.1. przygotowania i organizacji zamkniętego tylko dla określonych osób, bezpiecznego dla jego uczestników spotkania na platformie komunikacji online;
  - 3.6.2. przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) uczestników spotkania w zakresie działania platformy.

---

<sup>6</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>



#### 4. KONFERENCJA FINAŁOWA

- 4.1. Do zadań Wykonawcy należy **kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie konferencji finałowej**, podsumowującej VI edycję konkursu dla startupów „Startuj z Mazowsza”.
- 4.2. Termin: nie później niż 22 listopada 2024 r. (z wyłączeniem weekendu, preferowane dni tygodnia: środa-czwartek).
- 4.3. Czas trwania: ok. 3 godzin.
- 4.4. Liczba uczestników: min. 70 - maks. 100 osób.
- 4.5. **Wykonawca zapewni miejsce, w którym zorganizuje konferencję podsumowującą:**
  - 4.5.1. na terenie Warszawy, konferencja powinna zostać zorganizowana w odległości nie większej niż 6 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, odległość mierzona za pomocą portalu Google maps, metodą pomiaru odległości),
  - 4.5.2. o wysokim standardzie, nowoczesnej architekturze,
  - 4.5.3. dostępna architektonicznie, czyli dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową<sup>7</sup>,
  - 4.5.4. zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego po uprzednim zaproponowaniu przez Wykonawcę co najmniej 3 różnych obiektów i ewentualnego przeprowadzenia wizji lokalnych na wniosek Zamawiającego.
- 4.6. Wykonawca przeprowadzi **proces rekrutacji i rejestracji uczestników**, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zapewni wymaganą liczbę uczestników z określonej grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego podczas konferencji, w tym:
  - 4.6.1. prowadzenie działań promocyjno-komunikacyjnych typu „Save the date”, przypomnienia w mediach społecznościowych, mailingi,
  - 4.6.2. monitorowanie i analiza rejestracji uczestników na konferencję,
  - 4.6.3. przygotowanie listy obecności i zebranie podpisów od uczestników konferencji.
- 4.7. Do zadań Wykonawcy należy **kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie konferencji finałowej**, w tym zapewnienie sali konferencyjnej, przeznaczonej do przeprowadzenia konferencji głównej dla min. 70 i maks. 100. osób oraz zaaranżowanie jej, zgodnie z kryteriami:
  - 4.7.1. miejsca siedzące dla min. 70 i maks. 100. osób ustawieniu teatralnym, umożliwiającym,
  - 4.7.2. widoczność sceny i ekranu diodowego;
  - 4.7.3. warunki techniczne, odpowiednie dla montażu sprzętu umożliwiającego transmisję wydarzenia na żywo w Internecie,
  - 4.7.4. system wentylacyjny, regulację klimatyzacji oraz system oświetlenia sztucznego,
  - 4.7.5. dostęp do bezprzewodowego i przewodowego Internetu o wydajności, zapewniającej bezproblemową transmisję konferencji,
  - 4.7.6. miejsce na recepcję przed salą konferencyjną lub we foyer znajdującym się blisko Sali konferencyjnej,
  - 4.7.7. natychmiastowa obsługa serwisowo-techniczna przed i w trakcie konferencji;
  - 4.7.8. przestrzeń wystawowa dla startupów (uczestników II etapu VI edycji konkursu Startuj z Mazowsza) przy sali konferencyjnej na ok. 10 stoisk,

---

<sup>7</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>



- 4.7.9. scena/podwyższenie (wymiary zależne od typu sali; preferowane: głębokość min. 3 m; szerokość min. 4 m, wysokość min. 2,5 m - horyzont; wysokość podwyższenia min. 20 cm),
- 4.7.10. ekran diodowy o rozmiarze min. 3x2 m,
- 4.7.11. pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem),
- 4.7.12. podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji tyłem do ekranu, na którym będzie wyświetlana,
- 4.7.13. mównica multimedialna, wyposażona w monitor dotykowy dla mówcy i niezależny ekran w panelu przednim oraz mikrofon,
- 4.7.14. system oświetlenia i aranżacja świetlna (oświetlenie wprowadzające prelegenta na scenę, taśmy ledowe, reflektory, rzutniki),
- 4.7.15. system nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia/szumy, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na sali, w tym min. 3 mikrofony bezprzewodowe (bezwzględnie konieczne sprawdzenie jakości dźwięku, m.in. sprzężeń zwrotnych) oraz aranżacja dźwiękowa (muzyka w tle, jingle),
- 4.7.16. stół na nagrody, przykryty czarnym elastycznym pokrowcem, zlokalizowany w pobliżu sceny,
- 4.7.17. stół, umożliwiający odłożenie wręczonych nagród na czas prezentacji, przykryty elastycznym czarnym pokrowcem, zlokalizowany na scenie lub w jej pobliżu;
- 4.8. Wykonawca zapewni także:
  - 4.8.1. **repcję konferencji** (w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji, dotyczących organizacji konferencji), w której odbywać się będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji,
  - 4.8.2. salę służącą jako **zaplecze organizacyjne konferencji**, która będzie dostępna dla Zamawiającego przez cały dzień konferencji,
  - 4.8.3. **wydzieloną strefę cateringu** i usługi gastronomicznej dla 100 osób zgodnie z pkt. 4.15,
  - 4.8.4. odpowiednią liczbę **sanitariatów oraz szatni**.
- 4.9. 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 również:
  - 4.9.1. konferansjera, który:
    - 4.9.1.1. posiada doświadczenie w prowadzeniu podobnych wydarzeń,
    - 4.9.1.2. zdobędzie wiedzę na temat konkursu oraz laureatów,
    - 4.9.1.3. będzie gotowy do przeprowadzenia min. 1 próby przed główną konferencją,
    - 4.9.1.4. zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego (Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje konferansjerów. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje);



- 4.9.2.min. 2 osoby obsługujące recepcję – rejestracja uczestników, przekazanie zestawów informacyjno-promocyjnych;
- 4.9.3.min. 1 osobę obsługującą szatnie lub łatwy dostęp do wieszaków;
- 4.9.4.min. 1 osobę koordynującą wydarzenie;
- 4.9.5.min. 1 hostessa/host (ubrana/y w elegancki strój o jednolitym, stonowanym kolorze), której/ego zadaniem będzie podawanie nagród osobom je wręczającym, podawanie mikrofonów i szeroko rozumiana pomoc zaproszonym gościom;
- 4.9.6.9.3. kelnerów, zapewniających płynny serwis.
- 4.10. Wykonawca przeprowadzi **transmisję na żywo (streaming)** podczas trwania konferencji, w tym zapewni:
  - 4.10.1. infrastrukturę niezbędną do realizacji zadania, dostępu do łącza Internetowego o odpowiednich parametrach oraz mikrofonów, serwera, minimum 2 kamer, czyli wszystkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD,
  - 4.10.2. symultanicznego tłumacza języka migowego, który będzie widoczny na ekranie streamingu,
  - 4.10.3. emisję podpisów edytowanych podczas transmisji on-line, wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. imię i nazwisko mówcy / funkcja / nazwa startupu, logotyp konkursu itd.),
  - 4.10.4. opracowanie i przekazanie raportu ze zgromadzonymi danymi statystycznymi z wydarzenia,
  - 4.10.5. dostarczenie zapisów materiałów z wydarzenia w jakości HD w celu ich dalszej publikacji w Internecie (wraz z dodanymi napisami),
  - 4.10.6. dostarczenie napisów w języku polskim do filmu transmisji online z konferencji finałowej, w formie pliku srt.,
  - 4.10.7. wydelegowanie niezbędnej liczby wykwalifikowanych osób do obsługi transmisji i zapewnienie bieżącej obsługi oraz stanowisk reżyserskich (np. operator kamer, dźwiękowiec),
  - 4.10.8. Zleceniodawca zobowiązuje się umożliwić publikację transmisji bezpośrednio w profilu Innowacyjne Mazowsze w serwisie Facebook. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania profilu Innowacyjne Mazowsze w celach innych niż prowadzenie transmisji Facebook Live;
- 4.11. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **min. jednej próby** w miejscu konferencji;
- 4.12. Wykonawca zapewni nagrody dla laureatów i wyróżnionych oraz dostarczy je na miejsce konferencji co najmniej na 3 godziny przed jej oficjalnym rozpoczęciem:
  - 4.12.1. **statuetki** dla laureatów konkursu (3 sztuki) w kształcie jednorożca/popiersia jednorożca na postumencie, o wymiarach min. 50 x 150 x 50 mm, z materiału ustalonego z Zamawiającym (nie dopuszcza się statuetek papierowych); przewidywane informacje: nazwa startupu, oznaczenie kategorii konkursu, nazwa/logo konkursu; zdjęcie przykładowe<sup>8</sup>:

<sup>8</sup> Własność: Urząd Marszałkowski województwa Mazowieckiego w Warszawie.



- 4.12.2. symboliczne **czeki** (3 sztuki) z ekologicznych materiałów o wymiarach min. 60 x 30 cm o grubości min. 3 mm, zawierające informacje: nazwę startupu, kwotę nagrody pieniężnej, oznaczenie kategorii konkursu, nazwę/logo konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis; projekty czeków zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej. Nagrody finansowe zostaną przekazane zwycięzcom bezpośrednio przez Zamawiającego.
- 4.12.3. zindywidualizowane **dyplomy** dla maksymalnie 9 wyróżnionych w konkursie, projekty dyplomów zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych oraz w formacie pdf; dyplomy powinny zostać przygotowane zgodnie z poniższymi parametrami technicznymi:
- 4.12.3.1. wydruk kolorowy na papierze kredowym o gramaturze nie mniejszej niż 150 g/m<sup>2</sup>, zawierający następujące informacje: nazwę startupu, oznaczenie kategorii konkursu, nazwę/logo konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis;
  - 4.12.3.2. format dyplomu ok. 30 cm x 21 cm;
  - 4.12.3.3. oprawa – ramy w jednym kolorze, za szkłem, dopasowane stylem do wyglądu dyplomów;
- 4.13. Wykonawca zapewni materiały informacyjno-promocyjne (w przypadku pkt. 4.13.2-4.13.4 dostarczy je na miejsce konferencji co najmniej na 3 godziny przed jej oficjalnym rozpoczęciem):
- 4.13.1. **zaproszenie w formie elektronicznej** oraz wysłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej, opracowanie merytoryczne i graficzne;
  - 4.13.2. **broszurę w języku polskim i angielskim** - opracowanie merytoryczne i graficzne, skład, druk: format kwadratu min. 210x210, min. 52 strony (wydruk 100 egzemplarzy), broszura zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych oraz w formacie pdf (dostępnym cyfrowo)<sup>9</sup>, umożliwiającym

<sup>9</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>



swobodne przeglądanie; Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenie profesjonalnego tłumacza, który dokonał przekładu tekstu broszury na język angielski (wymagany podpis tłumacza);

- 4.13.3. **identyfikator ze smyczą** (100 sztuk): identyfikator powinien zawierać następujące elementy: imię, nazwisko, nazwa organizacji, logotyp konkursu, logotyp Mazowsza. Wydruk dwustronny w pełnym kolorze na papierze min. 200 g, w formacie minimum A7 (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego), smycz z metalowym karabińczykiem (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego); do obowiązków Wykonawcy będzie należało przymocowanie smyczy do identyfikatora, dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników;
- 4.13.4. **gadżety promocyjne** z logo konkursu:
- 4.13.4.1. wielofunkcyjną ładowarkę o mocy min. 15 W, wyposażoną w min. dwa porty ładowania: USB i USB-C, power bank min. 8000mAh i trzy adaptory podróżne: EU, US, UK;
  - 4.13.4.2. min. 25 g cukierków miętowych w metalowym, prostokątnym pudełku o min. wymiarach: 60×45×15 mm, znakowanym logo konkursu;
  - 4.13.4.3. torbę papierową (100 sztuk) - kolor: biały lub czarny, gramatura min. 140 g/m<sup>2</sup>, matowa, wymiary dostosowane do pozostałych materiałów promocyjnych (ładowarka, cukierki miętowe i broszura) – powinny one swobodnie mieścić się w torbie, znakowana logo konkursu;
- 4.13.5. **prezentację multimedialną** podsumowującą konkurs, kompatybilną ze scenariuszem (Wykonawca zobowiązuje się do zebrania i dostosowania do całości koncepcji prezentacji także materiałów/prezentacji prelegentów/laureatów), profesjonalnie przygotowaną, nowoczesną, atrakcyjną wizualnie, prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w pliku źródłowym oraz w formacie pdf;
- 4.13.6. **scenariusz konferencji** rozpisany w formie tzw. minutówki, z uwzględnieniem wszystkich elementów wydarzenia, tekstów, działań, procesów, ram czasowych, oświetlenia, nagłośnienia, streamingu wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za konkretne zadania;



- 4.14. Wykonawca zapewni element uatrakcyjniający wydarzenie o charakterze kulturalnym.
- 4.15. Wykonawca zapewni **usługę cateringową** w postaci stołu szwedzkiego na czas trwania konferencji.:
- 4.15.1. Świadczenie usługi przez Wykonawcę obejmować będzie:
- 4.15.1.1. dowóz cateringu na wskazane miejsce wraz z zastawą i niezbędnym sprzętem,
  - 4.15.1.2. przygotowanie stołów;
  - 4.15.1.3. obsługę kelnerską;
  - 4.15.1.4. sprzątnięcie miejsca cateringu;
- 4.15.2. Zastawa, naczynia, wystrój stołu:
- 4.15.2.1. wyprasowane obrusy materiałowe, serwetki (papierowe, jednorazowe, w jednolitym kolorze, skomponowane z kolorystyką stołu),
  - 4.15.2.2. etykiety podpisujące dania w języku polskim, umieszczone bezpośrednio przy potrawach,
  - 4.15.2.3. urządzenia gastronomiczne do serwowania potraw, w tym filiżanki ceramiczne oraz naczynia ceramiczne/szklane (Zamawiający nie dopuszcza zastosowania naczyń jednorazowych oraz obrusów jednorazowych,
- 1.1.1.1. narzędzia do nakładania (łopatka, szczypce itp.);
- 4.15.3. Catering przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych;
- 4.15.4. **Menu:**
- 4.15.4.1. **serwis kawowy** na godzinę przed wydarzeniem: menu w stylu finger-food w liczbie 5 szt./os.: przystawki mięsne (co najmniej 2 rodzaje), przystawki wegetariańskie (co najmniej 2 rodzaje), desery (co najmniej 3 rodzaje), herbata ekspresowa w torebkach (dodatki: cytryna, cukier), woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 100% (co najmniej 2 rodzaje),
  - 4.15.4.2. **lunch** po konferencji: menu w stylu finger-food (w tym przekąski na gorąco) w liczbie 6 szt./os.: dania mięsne (co najmniej 3 rodzaje, w tym 2 na gorąco), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje, w tym 2 na gorąco), sałatki (co najmniej 2 rodzaje), desery (co najmniej 3 rodzaje), herbata w torebkach, cukier biały i brązowy w saszetkach, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 100% (co najmniej 2 rodzaje),
- 4.16. 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 (w tym zdjęcia każdego z laureatów podczas odbierania nagród), a resztę w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu spotkania. Wykonawca wykona co najmniej 150 zdjęć z przebiegu konferencji, w tym zdjęcia każdego z laureatów podczas odbierania nagród i każdego przedstawiciela Partnerów podczas wręczania nagród.
- 4.17. Wykonawca zapewni **przewóz wszystkich materiałów wystawienniczych** (m.in. roll-up, ścianka konferencyjna) z siedziby Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM B. Brechta 7 (i przewiezienie



do siedziby Departamentu najpóźniej kolejnego dnia roboczego po spotkaniu finałowym, w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie).

- 4.18. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, pozostawienie elementów należących do wyposażenia wnętrza na własny koszt.
- 4.19. Wykonawca zobowiązuje się do wysłania nagród (o których mowa w pkt. 4.12.1. – 4.12.3.) za pośrednictwem usługi kurierskiej dla każdego nagrodzonego / wyróżnionego, nieobecnego podczas konferencji finałowej, oraz broszury, o której mowa w pkt. 4.13.2.
- 4.20. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie **spotkania finałowego w formule hybrydowej**. Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia infrastruktury technicznej, platformy wideokonferencyjnej oraz organizacji i obsługi wydarzenia, w tym:
- 4.20.1. przeprowadzenia testowych połączeń ze wszystkimi prelegentami oraz przygotowania i wysłania do prelegentów linków do połączenia online, połączenie gwarantowane przez Wykonawcę powinno być płynne, umożliwiające swobodą wypowiedź oraz dyskusję pomiędzy prelegentami;
- 4.20.2. obsługi platformy wideokonferencyjnej, w tym: wyświetlania prezentacji, wizji i fonii prelegentów, technicznego udzielania i odbierania głosu prelegentom, wsparcia w obsłudze platformy wideokonferencyjnej, wpuszczania prelegentów na konferencję online,
- 4.20.3. dostarczenia, montażu oraz instalacji sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia,
- 4.20.4. obsługi min. 2 kamer wideo wysokiej rozdzielczości,
- 4.20.5. obsługi mikrofonów,
- 4.20.6. obsługi nagłośnienia,
- 4.20.7. utrwalenia całego zapisu oraz zapisu,
- 4.20.8. transmisji na żywo w czasie rzeczywistym w serwisie Facebook, zgodnie z wymaganiami pkt. 4.10.

## 5. PROMOCJA LAUREATÓW

- 5.1. Wykonawca przeprowadzi kampanię promocyjną laureatów i wyróżnionych w konkursie, w tym:
- 5.1.1. opracuje i opublikuje min. 1 informację prasową, dostępną cyfrowo<sup>10</sup>, w znanym/ch, branżowym/ch wydawnictwie/ach, np.: MamStartup.pl, MamBiznes.pl, Money.pl, CompanyPolska.pl,
- 5.1.2. przygotuje min. 1 post na portal społecznościowy, dostępny cyfrowo<sup>11</sup>.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Konkursu dla start-up'ów „Startuj z Mazowsza” – VI edycja
2. Załącznik nr 2 – Harmonogram
3. Załącznik nr 3 – Księga Znaku

---

<sup>10</sup> jak w przypisie<sup>1</sup>