

Opis Przedmiotu Zamówienia- Hackathon 2024

I. PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie , organizacja oraz obsługa techniczna i merytoryczna maratonu programistycznego City Coders Hackathon Płock, zwanego dalej Wydarzeniem, którego celem jest wypracowanie rozwiązań przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.

II. UZASADNIENIE ZAMÓWIENIA

Organizacja City Coders Hackathon Płock stanowiącego przedmiot niniejszego zamówienia wpisuje się w jedno z działań w ramach popularyzacji przedsiębiorczych postaw wśród młodych ludzi, przekazywania im wiedzy niezbędnej do kreowania własnego biznesu oraz aktywne włączenie ich w życie Miasta.

III. MIEJSCE I CZAS REALIZACJI WYDARZENIA

1. Termin: październik 2024 r. (sobota-niedziela; dokładny termin do uzgodnienia z Zamawiającym)
2. Miejsce: na terenie Płocka, do uzgodnienia z Zamawiającym
3. Czas trwania: od godz. 8:00 w sobotę do godz. 21:30 w niedzielę (ok.38 h)

IV. ZAŁOŻENIA WYDARZENIA

Formuła

1. Wydarzenie będzie miało formę Hackathonu, tj. maratonu programistycznego w trakcie którego zostaną stworzone aplikacje mobilne i serwisy internetowe (lub ich prototypy). Obszary problemowe, których będą one dotyczyły, zostaną ustalone wspólnie z Zamawiającym.
2. Hackathon skierowany jest do osób pasjonujących się oprogramowaniem i zaangażowanych w życie miasta. Udział w Wydarzeniu dla uczestników jest bezpłatny.
3. Hackathon zostanie zakończony wytypowaniem 3 zwycięskich zespołów. Zamawiający dopuszcza także przyznanie wyróżnień przez członków jury lub partnerów wydarzenia.

Wstępny program wydarzenia

Przebieg Wydarzenia sugeruje niżej przedstawiona agenda. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu Wydarzenia (w tym poszczególnych elementów Wydarzenia, godzin ich rozpoczęcia i zakończenia, rozkładu posiłków).

Dzień I		23:30 – 00:30	Nocna pizza
7:30 – 9:00	Rejestracja uczestników przy kawie / śniadaniu		
9:00 – 9:30	Otwarcie Hackathonu, przemówienie Organizatorów	Dzień II 1:00 – 16:00	Praca w zespołach
9:30 – 10:00	Odprawa mentorska	02:00 – 02:30	Rozruch II
10:00 – 11:00	Uzgadnianie projektów z mentorami	04:00 – 05:00	Hot-dogi
11:30- 11:45	Warsztat I	05:00 – 05:15	Konkurs I
11:00 – 00:00	Praca w zespołach	07:00 – 07:15	Konkurs II
13:00 – 14:30	Ciepły posiłek	07:15- 07:30	Rozruch III
16:00- 16:30	Warsztat II	08:00 – 10:00	Śniadanie
16:30-16:45	Rozruch I	11:30- 13:00	Indywidualne konsultacje zespołów z mentorami
18:00 – 19:00	Kolacja	13:00 – 14:30	Ciepły posiłek
19:00 – 19:30	Power Speech I	15:00 – 16:00	Finalizacja projektów
23:00 – 23:30	Power Speech II	16:30 – 19:30	Prezentacja projektów
		20:00 – 21:30	Uroczysta gala i wręczenie nagród

Ilość dni technicznych i godzin uzależniona będzie od możliwości technicznych Wykonawcy i ustalona zostanie w porozumieniu z Zamawiającym.

V. ZADANIA SKŁADAJĄCE SIĘ NA ZAKRES ZAMÓWIENIA

1. Przeprowadzenie rekrutacji

Wykonawca odpowiedzialny jest za rekrutację następujących osób biorących udział w Wydarzeniu:

- a) uczestnicy Wydarzenia (zespoły programujące) – 3 osobowe zespoły – min. 70 osób, max 100 osób

Rekrutację zespołów programujących przeprowadza Wykonawca we współpracy z Zamawiającym.

Warunkiem rejestracji zespołu będzie poprawne wypełnienie formularza na stronie internetowej Wydarzenia oraz wymaganych zgód.

- b) mentorzy podzieleni na kategorie pod względem specjalizacji i wiedzy jaką dysponują (min. 1 mentor na 10 uczestników) – wspierają zespoły programujące wiedzą i doświadczeniem, doradzają i ukierunkowują ich działania, prowadzą power speeche/ warsztaty. Specjalizacje mentorów: min. techniczna (programowanie), graficzna, biznesowa, kreatywna/UX, merytoryczna-związana z obszarem tematycznym/zagadnieniem, nad którym pracują uczestnicy. Wykonawca zapewni jednakową ilość mentorów w każdej kategorii.

- c) jury (przedstawiciele Organizatora, mentorów, partnerów)

- d) przedstawiciele mediów (szczegóły w punkcie „Promocja Wydarzenia”)
- e) partnerzy i patroni Wydarzenia (szczegóły w punkcie „Promocja Wydarzenia”)
- f) prowadzący
- g) psycholog (jako wsparcie dla uczestników)

W trakcie i po zakończonym procesie rekrutacji Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia korespondencji z wszystkimi uczestnikami oraz mentorami i partnerami Wydarzenia, w tym udzielania odpowiedzi na bieżące pytania Uczestników Wydarzenia.

Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym w sprawie listy mentorów oraz jury i przekaże ostateczną listę Zamawiającemu w terminie min. 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian na liście.

2. Zapewnienie nagród dla uczestników wydarzenia.

Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie nagród dla zwycięskich zespołów o sugerowanych niżej wartościach Wszystkie nagrody (preferowane vouchery zakupowe lub wysokiej jakości sprzęt komputerowy/elektroniczny) zostaną przedstawione do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia. Wartości nagród:

- min 5 000 /os za pierwsze miejsce,
- min 3 000 /os za drugie miejsce,
- min 2 000 /os za trzecie miejsce

Dodatkowo wykonawca zorganizuje dla zwycięskich zespołów cykl warsztatów programistycznych w formie stacjonarnej w Płocku lub online (do ustalenia z zamawiającym oraz laureatami po ogłoszeniu wyników), podczas których zespoły otrzymają kompleksowe techniczne wsparcie i wiedzę niezbędną do ukończenia nagrodzonego podczas Hackathonu projektu.

Dodatkowo Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom Wydarzenia rzeczową nagrodę specjalną (np. bardzo dobrej jakości gadżet elektroniczny- do ustalenia z Zamawiającym)

3. Zaproszenie do współpracy partnerów.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca podejmie staranie w celu zaproszenia do współpracy partnerów, których profil działalności jest związany z charakterem Wydarzenia. Wykonawca odpowiedzialny będzie za: nawiązanie kontaktów, prowadzenie korespondencji, koordynację procesu podpisania umów (treść umowy oraz przebieg współpracy do uzgodnienia z Zamawiającym).

*Umowy sponsorskie będą zawierane pomiędzy sponsorem a Zamawiającym, a ewentualne środki finansowe pozyskane od partnerów zostaną przekazane na konto Zamawiającego.

W przypadku przekazania przez partnera nagród dla uczestników (np. nagrody rzeczowe, szkolenia, vouchery), których zapewnienie leży w obowiązkach Wykonawcy (OPZ cz.5 pkt.2), wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o równowartość przekazanych świadczeń.

Wykonawca przygotowuje projekt oferty współpracy z wyszczególnionymi pakietami sponsorskimi – w uzgodnieniu z Zamawiającym. Oferta zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego najpóźniej w ciągu 10 dni od podpisania umowy na City Coders Hackathon Płock.

4. Zapewnienie organizacji merytorycznej

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) sformułowanie i uzasadnienie problematyki tegorocznej edycji wydarzenia wraz z hasłem przewodnim,
- b) opracowania regulaminu prac Jury
- c) przygotowania formularzy ocen dla Jury w formie elektronicznej i papierowej. Kryteria oceny i forma arkusza zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- d) przygotowania agendy Wydarzenia,
- e) konsultacji merytorycznej dotyczącej naboru lokalnych mentorów,
- f) zapewnienia udziału odpowiedniej ilości mentorów zgodnie z OPZ cz. V, pkt. 1 ust. b)
- g) opracowania odpowiednich zapisów do umów z kontrahentami i pracownikami na umowę zlecenie/dzieło
- h) wskazania tematyki odbywających się podczas Wydarzenia dwóch 30-minutowych warsztatów oraz dwóch 30- minutowych POWER SPEECH dla uczestników

Treść formularzy, regulaminu z załącznikami oraz pozostałych wyżej wymienionych elementów Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 30 dni od podpisania umowy na City Coders Hackathon Płock.

5. Zapewnienie obsługi prawnej

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) sprawdzenia zgodności zapisów regulaminu Wydarzenia z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- b) oceny legalności udostępnienia danych miejskich, udostępnionych przez Organizatora na potrzeby Wydarzenia,
- c) wstępnej, wykonanej przed rozpoczęciem Wydarzenia, analizy kwestii prawnych, które mogą wynikać w związku z wykorzystaniem przez uczestników zbiorów danych udostępnionych przez Organizatora.
- d) bieżącej kontroli sposobu wykorzystywania przez uczestników danych pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym: o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie baz danych, o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, o świadczeniu usług drogą elektroniczną, rozporządzenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz innych niezbędnych aktów prawnych,
- e) kontroli zgodności czynności podejmowanych przez uczestników podczas trwania Wydarzenia z regulaminem Wydarzenia,
- f) opracowania dla Zamawiającego wytycznych w zakresie postanowień regulaminu Wydarzenia zapewniających Zamawiającemu prawa do korzystania z aplikacji utworzonych podczas Wydarzenia, w tym na archiwizowanie, zmienianie, wykonywanie utworów zależnych, łączenie z innymi kodami źródłowymi, udostępnianie tak, aby każdy miał dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
- g) sprawowania opieki mentorskiej nad uczestnikami od momentu rozpoczęcia Wydarzenia do momentu jego zakończenia, co obejmuje m.in. doradztwo prawne udzielane na bieżąco na

prośbę zgłoszoną przez uczestnika, ocenę zgodności rozwiązań przyjętych przez uczestników z Regulaminem Hackathonu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, porady w zakresie zastosowania alternatywnych do zaproponowanych przez uczestników rozwiązań prawnych,

- h) wsparcia merytoryczne uczestników w zakresie przygotowania prezentacji projektów utworzonych w trakcie Wydarzenia na etapie ich prezentacji przed Jury,
- i) wskazywania uczestnikom i członkom Jury, jakie szanse i ryzyka prawne wiążą się z przyjętymi przez nich rozwiązaniami,
- j) bezzwłocznego sygnalizowania, jeśli przyjęte przez uczestników rozwiązania prawne będą w sposób rażący sprzeczne z regulaminem Wydarzenia lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- k) wskazywania, na prośbę uczestników lub Organizatora, jakie czynności prawne powinny zostać wykonane w celu identyfikacji ewentualnych barier prawnych lub udoskonalenia aplikacji, przy czym zalecenia te mogą dotyczyć także czynności możliwych do wykonania już po zakończeniu Wydarzenia.

6. Zapewnienie miejsca Wydarzenia

Wykonawca zapewnia pomieszczenia, w których odbędzie się wydarzenie, a także ponosi koszty ich najmu.

Wykonawca zaprojektuje, wykona, rozmieści i zamontuje scenografię oprawy graficznej Wydarzenia oraz przygotuje przestrzeń w poszczególnych salach/pomieszczeniach wraz z ich demontażem po zakończeniu Wydarzenia. Projekty/wizualizacje wszystkich pomieszczeń zostaną przedstawione Zamawiającemu najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia. Zamawiający zobowiązuje się do naniesienia uwag lub akceptacji dostarczonych koncepcji w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie wyposażenia multimedialnego i technicznego.

Na potrzeby Wydarzenia Wykonawca zapewni następujące pomieszczenia:

a) przestrzeń do programowania – zostaną ustawione stanowiska 3 osobowe (stoły i krzesła) dla maksymalnej ilości uczestników. Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość podłączenia ich urządzeń do zasilania (ok. 3-5 gniazd na zespół z możliwością zwiększenia do 6 gniazd). Wykonawca na czas trwania imprezy zapewni dostęp do 10 komputerów, które zostaną wykorzystane przez uczestników w przypadku awarii/braku ich sprzętu do pracy. W przestrzeni będzie także znajdować się scena.

Zarówno meble jak i ewentualne dekoracyjne elementy wyposażenia sali będą w stylu nowoczesnym i spójnym z wyposażeniem pozostałych pomieszczeń.

b) przestrzeń bankietowa (Zamawiający dopuszcza zorganizowanie uroczystego bankietu w miejscu wydarzenia lub w uzgodnionej innej lokalizacji na terenie Płocka) – w której na zakończenie Wydarzenia odbędzie się uroczysta, zasiadana kolacja dla uczestników, mentorów, partnerów oraz organizatorów. Liczbę gości obecnych na kolacji Zamawiający potwierdzi na 5 dni przed planowanym terminem Wydarzenia.

Wykonawca zapewni nagłośnienie, 2 mikrofony bezprzewodowe oraz ekran lub miejsce do wyświetlania grafik z rzutnika lub innego analogicznego źródła. W przestrzeni będzie także znajdować się scena.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu menu kolacji do akceptacji najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.

c) przestrzeń przeznaczona na posiłki podczas programowania – wyposażona w stoły dla uczestników oraz stoły, na których zostaną ustawione ekspresy do parzenia kawy, termosy z gorącą wodą, wybór herbat (czarna, zielona, owocowa) wraz z porcelanową zastawą, oraz jednorazowymi kubkami z wieczkami do ciepłych napojów. Ponadto, przez cały czas imprezy dostępne będą min.: kanapki bankietowe oraz ciastka, owoce, słodycze, woda w butelkach, coca-cola lub napoje równoważne, świeże soki. W sali tej w ustalonych godzinach podawane będą posiłki zgodnie z opisem w dalszej części OPZ.

d) strefa chillout (do wypoczynku i relaksu) – wyposażona w meble wypoczynkowe w ilości dostosowanej do ilości uczestników wydarzenia (np.: segmenty kanap, fotele, pufy, leżaki, hamaki), z muzyką w tle i dostosowanym przytłumionym oświetleniem. W strefie musi być widoczny wyraźny podział na część sypialnianą oraz miejsce na atrakcje przygotowane dla uczestników, takie jak: konsola do gier -Play Station 4 lub Xbox 1, Play Station VR, refleksomierz, stół do tenisa stołowego, cymbergaj, rzutki, popcorn, wata cukrowa, fotele masujące, lub inne wg sugestii Wykonawcy/Zamawiającego.

e) sala na potrzeby obrad Jury – wyposażona w telewizor/ ekran min. 65 cali z wejściem USB i HDMI, na którym prezentowane będą prace konkursowe uczestników; w meble wypoczynkowe (fotele lub krzesła) i stół/stoliki - w ilości dostosowanej do ilości członków jury; 2 stoliki (przeznaczone do postawienia komputera i przechowywania materiałów pomocniczych)

d) strefa przeznaczona dla mentorów – zaaranżowana tak, by zapewnić co najmniej 5 stanowisk przeznaczonych do odbywania konsultacji zespołów z mentorami. Stanowiska muszą być wyposażone w stoły, krzesła i flipcharty z markerami.

Wykonawca zapewni także dodatkowe 2 stanowiska/oddzielne pomieszczenia z dostępem do telewizora/ekranu, w których będą odbywać się prezentacje próbne uczestników.

e) pokój dla organizatorów – wyposażony w meble wypoczynkowe : kanapy i fotele, jak również w: ekspres do kawy, kawa, wybór herbat i termos z wrzątkiem, wodę i inne zimne napoje, dodatki do napojów ciepłych (mleko, cytryna, cukier).

f) recepcja – funkcjonująca przed rozpoczęciem Imprezy oraz podczas jej trwania. Celem pracy Recepcji jest między innymi: udzielanie informacji o Imprezie, rejestracja uczestników oraz mentorów, wydawanie kart wstępu/ identyfikatorów, dystrybucja materiałów promocyjnych Imprezy, udzielanie informacji i rozwiązywanie ewentualnych problemów uczestników i prelegentów, szeroko pojęta obsługa Imprezy.

W ramach wynajmu pomieszczeń zapewnione zostaną:

- a) ochrona,
- b) służby informacyjno-porządkowe,
- c) sprząatanie,
- d) szatnia wraz z obsługą,
- e) udostępnienie przyłączy prądowych i stała dostawa prądu,
- f) zaplecze sanitarne,
- g) parking (ograniczona liczba miejsc)
- h) usługi telekomunikacyjne i internetowe – Wykonawca zapewni łącze internetowe o przepustowości min 100 Mb/s przez cały czas trwania Wydarzenia pozwalające na korzystanie z internetu 100 użytkownikom komputerów jednocześnie
- i) energia elektryczna

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nałożenia kar w przypadku przerwy w dostawie prądu lub gdy łącze internetowe nie będzie osiągało wymaganej prędkości lub zostanie przerwane.

6. Zapewnienie zabezpieczenia medycznego i bezpieczeństwa na terenie wydarzenia

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić stałą obecność zespołu medycznego (ratownik medyczny + ratownik medyczny/pielęgniarka – wielkość zespołu medycznego uzależniona od ilości uczestników).

7. Zapewnienie obsługi gastronomicznej

Obsługa gastronomiczna zostanie zapewniona przez cały czas trwania Wydarzenia- od rozpoczęcia rejestracji do zakończenia prezentacji konkursowych.

Wszystkie posiłki przygotowane zostaną zgodnie z menu ustalonym z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu: menu śniadania (1 i 2 dzień), menu lunchu(1 i 2 dzień), menu kolacji (1 dzień), menu nocne (nocna pizza - min.1 średnia pizza na osobę- 30 cm średnicy oraz hot- dogi), menu uroczystej kolacji zasiadanej (2 dzień).

Wykonawca przedstawi propozycję menu w terminie 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.

Do dań i napoi ciepłych zostanie podana zastawa porcelanowa oraz sztućce ze stali nierdzewnej poza ewentualnym posiłkiem w formie grilla, serwowanym na zewnątrz – wówczas zostaną podane naczynia i sztućce jednorazowe (talerze papierowe duże, drewniany nóż i widelec, mieszadełko do napojów, kubek z wieczkiem do napojów ciepłych), serwetki.

Do kawy i herbaty, oprócz naczyń porcelanowych, zostaną podane również kubki jednorazowe z pokrywką. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Soki podane będą w szklanych dzbankach (z przezroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

Przez cały czas trwania imprezy (również w nocy) dostępny serwis kawowy w postaci:

- ✓ Kawa z ekspresu
- ✓ Wybór herbat (czarna, zielona, owocowa)
- ✓ Woda 0,5l gazowana/niegazowana
- ✓ Napoje energetyczne
- ✓ Coca Cola 0,5l
- ✓ Soki Cappy 0,2l – (czarna porzeczka, jabłko, pomarańcza)
- ✓ Soki świeże 0,25l (marchew, pomarańcza, jabłko)
- ✓ Mix kanapek bankietowych
- ✓ Mini drożdżówki
- ✓ Mini pączki
- ✓ Wybór owoców: banany, jabłka, winogrona, mandarynki, owoce sezonowe
- ✓ Cukierki czekoladowe, lizaki

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

8. Zapewnienie promocji Wydarzenia

Wykonawca zobowiązany jest przygotować plan promocji, w tym media plan, do akceptacji Zamawiającego w terminie 30 dni od podpisania umowy na City Coders Hackathon Płock.

- a) Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie nowego layoutu przewodniego 7 edycji City Coders Hackathon Płock z zachowaniem przewagi barw: białej i niebieskiej.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia min. 1 ogólnopolskiego patronatu medialnego, min. 2 lokalnych patronatów medialnych oraz min. 2 patronatów honorowych (np. Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii, Ministerstwo Cyfryzacji, GovTech) - do uzgodnienia z Zamawiającym.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do obsługi serwisu internetowego z wykorzystaniem domeny hackathon.plock.eu. Wykonawca przygotowuje treści informacyjne na stronę i na bieżąco będzie ją aktualizować.
- d) Wykonawca zobowiązany jest, do przygotowania grafik postów, które Zamawiający będzie zamieszczał na fanpage wydarzenia. Tematyka postów zostanie przekazana Wykonawcy w terminie do 14 dni od podpisania umowy.
- e) Wykonawca zobowiązany jest przygotować wysokiej jakości gadżety promocyjne z logo i w kolorystyce Wydarzenia w ilości 130 szt. każdy: koszulka T-shirt, kocyk, ściskacz ręczny w kształcie koła o średniej sile oporu, butelka filtrująca o pojemności min. 500 ml (z czarnym ustnikiem i filtrem), worek/plecak/torba, smycz z dwoma karabińczykami do identyfikatora. Dokładny zakres do ustalenia z Zamawiającym.
- f) Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie treści i projektów reklam (billboard, citylight, plakat A2 pion, grafiki do mediów społecznościowych, spot reklamowy, identyfikator, dyplomy, czeki za 1,2,3 miejsce - o wymiarach 100 x 40 cm, wydruk naklejony na spienionym PCV.).

Projekty materiałów promocyjnych do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 30 dni od podpisania umowy na City Coders Hackathon Płock.

- g) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wydruków wg zaakceptowanych projektów oraz specyfikacji drukarskiej określonej przez Zamawiającego: 20 szt. plakatów A2, 20 szt. Citylightów najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.
- h) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań promujących Wydarzenie, w tym w szczególności:
 - przygotowanie informacji prasowej zapowiadającej wydarzenie i publikacja w 2 ogólnopolskich serwisach internetowych. Treść informacji do akceptacji Zamawiającego
 - przygotowanie informacji prasowej podsumowującej wydarzenie, dostarczonej dzień po zakończeniu wydarzenia. Treść informacji do akceptacji Zamawiającego
 - kampania reklamowa w mediach społecznościowych- zasięg 100 tys. osób- dokładny zakres kampanii do ustalenia z Zamawiającym
 - przygotowanie pakietu informacyjnego dotyczącego Wydarzenia skierowanego do dyrektorów i uczniów szkół średnich oraz studentów uczelni wyższych
 - przeprowadzenie 30 dniowej kampanii promocyjnej w jednym płockich kin. Dokładna data trwania kampanii do ustalenia z Zamawiającym.
 - organizacja konferencji prasowej

i) Wykonawca odpowiedzialny jest za promocję w trakcie trwania Wydarzenia:

- umieszczenie logotypów Zamawiającego i CIFAL Płock na wszystkich materiałach promujących Wydarzenie w mediach społecznościowych promujących imprezę oraz na dedykowanej stronie internetowej Imprezy,
- umieszczanie logotypów oraz materiałów promocyjnych sponsorów oraz partnerów wydarzenia zgodnie z warunkami podpisanych umów sponsorskich
- rozstawienie rollup-u promocyjnego Zamawiającego.
- kreowanie pozytywnego wizerunku Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy;

j) Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumentację fotograficzną i filmową Wydarzenia (ok. 3 minuty) w terminie 2 dni po zakończeniu Wydarzenia.

9. Zapewnienie ubezpieczenia Wydarzenia

Wykonawca ubezpieczy Wydarzenie – ubezpieczenie OC na okres Wydarzenia. Wysokość ubezpieczenia OC wynosi minimum 200.000,00 zł. Polisa będzie obejmowała również ubezpieczeniem sprzęt komputerowy wykorzystywany przez uczestników w trakcie Wydarzenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu polisę OC na 14 dni przed Wydarzeniem.