



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3B do Siwz

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na organizację kampanii promującej Dni Otwarte Funduszy Europejskich

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie oraz przeprowadzenie w ramach kampanii promującej Dni Otwarte Funduszy Europejskich pięciu eventów, które zorganizowane zostaną w dniach 12-15 maja 2016 r.

Eventy mają na celu promocję oraz przedstawienie mieszkańcom województwa kujawsko-pomorskiego i potencjalnym beneficjentom efektów wykorzystania Funduszy Europejskich w województwie, a także możliwości w tym zakresie w tzw. nowej perspektywie finansowej (na lata 2014-2020), w tym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Podczas eventów zaprezentowane zostaną ciekawe i innowacyjne projekty dofinansowane ze środków unijnych, w tym z Regionalnego Programu Operacyjnego. Dni Otwarte poprzez organizowane wydarzenia umożliwią wszystkim chętnym zdobycie podstawowej wiedzy dotyczącej Funduszy Unijnych i Unii Europejskiej.

Eventy odbędą się w dniach **12-15 maja 2016 r.** w Tucholi, Brodnicy, Lipnie, Nakle nad Notecią oraz Toruniu. Miejsca eventów w poszczególnych miastach zostaną wskazane przez Wykonawcę, z wyłączeniem Torunia, gdzie wydarzenie odbędzie się w budynku oraz przed budynkiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy Placu Teatralnym 2.

- W Tucholi, Brodnicy, Lipnie oraz Nakle nad Notecią teren eventu zostanie podzielony na 3 podstawowe strefy: strefę namiotów sferycznych, strefę gier i zabaw oraz strefę kina plenerowego.
- W Toruniu Wykonawca proponuje koncepcję wydarzenia z uwzględnieniem pokazu kina plenerowego i strefy chillout.

Eventy nie stanowią imprezy masowej w rozumieniu przepisów ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

Z uwagi na charakter zamówienia przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części:

1. **Część I – Eventy w Tucholi, Brodnicy, Lipnie oraz Nakle nad Notecią.**
2. **Część II – Event w Toruniu.**

CZĘŚĆ II – EVENT W TORUNIU

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i promocja eventu w ramach kampanii Dni Otwartych Funduszy Europejskich, który odbędzie się 14 maja 2016 roku w Toruniu.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT EVENTU:

Event zostanie podzielony na dwie części:

1. Część edukacyjno-artystyczną:
 - 1) miejsce – Urząd Marszałkowski w Toruniu, przy Placu Teatralnym 2 (wewnątrz i na zewnątrz budynku)
 - 2) czas trwania – łącznie ok. 4 godz., rozpoczęcie ok. godziny 15.30, zakończenie ok. 19.30
2. Kino plenerowe:
 - 1) miejsce – lokalizacja wskazana przez Zamawiającego,
 - 2) czas trwania – rozpoczęcie ok. godz. 20.00, zakończenie ok. godz. 22.30

II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

Zadaniem Wykonawcy będzie realizacja zamówienia polegającego na przygotowaniu koncepcji eventu oraz zorganizowaniu i przeprowadzeniu eventu według zaakceptowanej przez Zamawiającego koncepcji.

W koncepcji zostanie uwzględnione kino plenerowe i strefa chillout, które nie będą stanowiły elementu podlegającego ocenie.

Ponieważ część eventu odbędzie się wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu Marszałkowskiego Zamawiający oczekuje przedstawienia koncepcji, która pozwoli uczestnikom eventu na parę godzin zapomnieć, że znajdują się w murach instytucji publicznej, a w przyszłości kojarzyć budynek urzędu z miejscem przyjaznym i otwartym.

Koncepcja będzie zawierała opis atrakcji/aktywności, które odbędą się podczas części edukacyjno-artystycznej eventu oraz propozycję promocji eventu wśród potencjalnych jego uczestników.

Zamawiający poprzez atrakcje/aktywności rozumie przede wszystkim działania (np. warsztaty, animacje, pokazy, występy, konkursy itp.):

- ✓ nawiązujące tematyką do Funduszy Unijnych, głównie do tematu kształtowania innowacyjnych i przedsiębiorczych postaw,
- ✓ cechujące się innowacyjnością (przez innowacyjność Zamawiający rozumie wychodzenie poza utarte schematy, kreatywność, oryginalność, niestandardowość, pomysłowość w prezentacji tematyki unijnej eventu, zdolność przyciągania uwagi uczestników eventu poprzez zastosowanie niekonwencjonalnych rozwiązań i nowoczesnych narzędzi),
- ✓ interaktywne – włączające do udziału i zabawy uczestników eventu,

- ✓ skierowane do uczestników eventu w różnym wieku (zarówno dzieci, dorosłych, jak i osób starszych).

Minimalny zakres koncepcji

1. Opis minimum 15 różnych atrakcji/aktywności, które zostaną zrealizowane podczas eventu wewnątrz budynku, zajmując powierzchnie wskazane w załączniku do SOPZ – część II. Zamawiający wybierze 10 atrakcji/aktywności spośród wskazanych przez Wykonawcę. Zaproponowane atrakcje/aktywności będą powtarzane przez cały czas trwania eventu.
2. Opis minimum 8 różnych atrakcji/aktywności, które zostaną zrealizowane podczas eventu na zewnątrz budynku, zajmując powierzchnię wskazaną w załączniku do SOPZ – część II. Zamawiający wybierze 5 atrakcji/aktywności spośród wskazanych przez Wykonawcę. Zaproponowane atrakcje/aktywności będą powtarzane przez cały czas trwania eventu.
3. Opis minimum 3 propozycji niebanalnej aranżacji wnętrza budynku (szczególnie przestrzeni na parterze i 1 piętrze/ miejsc w których będą realizowane atrakcje/aktywności) nawiązujących do charakteru eventu, z czego Zamawiający wybierze 1 spośród wskazanych przez Wykonawcę.
4. Opis jednej specjalnej, spektakularnej atrakcji/aktywności, która będzie punktem kulminacyjnym całego eventu, angażującej w jednym czasie co najmniej 30 uczestników eventu, mającej efekt końcowy możliwy do uwiecznienia w formie zdjęcia lub filmu, który Zamawiający będzie wykorzystywał w celach promocyjnych. Zamawiający rekomenduje, żeby ta atrakcja/aktywność odbyła się na zewnątrz budynku.
Specjalna atrakcja/aktywność nie sumuje się z wymienionymi powyżej w pkt. 1 i 2 atrakcjami/aktywnościami.
5. Opis 1 propozycji konkursu przybliżającego tematykę Unii Europejskiej, który będzie realizowany podczas eventu. Konkurs będzie przeprowadzany w każdej godzinie trwania eventu (z wyłączeniem pokazu filmu).
6. Opis minimum 2 metod promocji eventu ze wskazaniem kanałów promocji, zapewniających skuteczne dotarcie z informacją o evencie do jego potencjalnych uczestników wyrażone w zależności od zaproponowanej metody np.: w ilości, nakładzie, odślonach, słuchalności, oglądalności, itp. Wykonawca może zaproponować więcej niż 2 sposoby promocji eventu, za które otrzyma dodatkowe punkty przy ocenie oferty.
7. Do koncepcji eventu Wykonawca dołączy zdjęcia bądź wizualizacje poszczególnych atrakcji/aktywności (w sytuacji, kiedy Wykonawca nie będzie mógł dołączyć zdjęć/wizualizacji danej atrakcji/aktywności z uwagi na jej bardzo nowatorski charakter Zamawiający dopuszcza tylko bardzo szczegółowy opis), oraz dokładnie opisz sposób ich przeprowadzenia, za każdym razem podając szacunkową ilość osób mogącą skorzystać z danej atrakcji/aktywności w jednym czasie.
8. Wykonawca proponuje formę nagradzania (przez formę nagradzania Zamawiający rozumie wskazanie w jakich sytuacjach będą rozdawane nagrody, np. dla każdego, dla najszybszego, dla najlepszego, dla najaktywniejszego ... itp. uczestnika atrakcji/aktywności) oraz rodzaj nagród przewidzianych dla uczestników eventu korzystających z przygotowanych atrakcji/aktywności z uwzględnieniem nagród przyznawanych podczas konkursu wiedzy nt. funduszy europejskich. Wykonawca do koncepcji dołączy propozycje nagród (z dołączonym zdjęciem bądź wizualizacją i parametrami technicznymi), wśród których co najmniej jedna będzie atrakcyjną nagrodą główną, której minimalna wartość to 500 zł brutto, a maksymalna 730 zł brutto.

W ramach Strefy Chillout - umiejscowionej przed budynkiem urzędu, Wykonawca:

1. Zapewni co najmniej 20 leżaków w kolorze naturalnym (może być ecru)



zdjęcia poglądowe

2. Zapewni kawę i herbatę w ilości po co najmniej 250 porcji każda, serwowaną przez firmę specjalizującą się w tego typu usługach (Zamawiający nie dopuszcza dystrybuowania ww. napojów gorących z termosów) według poniższej specyfikacji:
 - 1) kawa 100 % arabica świeżo parzona;
 - 2) herbata czarna i dodatkowo co najmniej dwa różne smaki owocowe do wyboru w oddzielnych opakowaniach;
 - 3) napoje serwowane w kubkach styropianowych z wieczkiem o min. pojemności 200 ml każdy z nadrukowanym logiem Dni Otwartych Funduszy Europejskich i zestawieniem logotypów:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



3. Zapewni podkład muzyczny zaakceptowany przez Zamawiającego, który będzie stanowił tło strefy chillout. (Zamawiający oczekuje spokojnych, stonowanych dźwięków, które nie zdominują odbywających się przed budynkiem atrakcji/aktywności), w tym:
 - 1) niezbędne nagłośnienie;
 - 2) opłaty wynikające z ochrony praw autorskich (jeżeli dotyczy).Wykonawca może zaproponować inne rozwiązanie muzyczne w strefie chillout, np. muzykę na żywo.

W ramach eventu odbędzie się projekcja filmu w kinie plenerowym. Miejsce seansu zostanie wskazane Wykonawcy w terminie 3 dni od daty podpisania umowy.

W zakresie projekcji filmu w kinie plenerowym Wykonawca:

1. Zapewni ekran projekcyjny niezbędny do wyświetlenia filmu wraz z odpowiednim nagłośnieniem i oświetleniem oraz wymaganą obsługę techniczną niezbędną do pokazu filmu przy założeniu, że pokaz filmu obejrzy nie mniej niż 500 osób. Ekran projekcyjny powinien być dostosowany wielkością do miejsca projekcji, zapewniać komfort oglądania filmu.
2. Zabezpieczy środki w wysokości do 2 000 zł brutto na pokrycie kosztów wynajęcia miejsca, w którym odbędzie się projekcja filmu w plenerze, a także nawiąże współpracę z podmiotem wskazanym przez Zamawiającego, który udostępni miejsce na projekcję filmu.
3. Zagwarantuje projekcję filmu „EXCENTRYCY” i dopełni wszelkich formalności związanych z projekcją wskazanego filmu, m.in. uzyska pozwolenia na jego projekcję.

4. Zapewni wyemitowanie przed projekcją filmu materiałów promujących fundusze europejskie o maksymalnej długości do 30 min. przekazanych przez Zamawiającego nie później niż 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia eventu.
5. Zapewnieni obrandowanie ekranu kinowego banerem zadrukowanym według sugestii Zamawiającego.
6. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych (np. deszczu) Wykonawca:
 - 1) zapewni ekran projekcyjny niezbędny do wyświetlenia filmu wraz z odpowiednim nagłośnieniem i oświetleniem oraz wymaganą obsługę techniczną niezbędną do pokazu filmu
 - 2) zagwarantuje projekcję filmu w pomieszczeniu, które pomieści min. 200 osób i będzie oddalone od Placu Teatralnego 2 w Toruniu o nie więcej niż 1 km. W sytuacji, kiedy Wykonawca nie będzie mógł zagwarantować pokazu filmu w pomieszczeniu, które pomieści ww. liczbę osób lub we wskazanej wyżej lokalizacji, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany. Liczba osób i miejsce mogą ulec zmianie jedynie po konsultacjach z Zamawiającym i jego akceptacji.

W ramach obsługi technicznej i organizacyjnej eventu Wykonawca:

1. Zabezpieczy technicznie i organizacyjnie event zgodnie z wymaganiami technicznymi miejsca realizacji eventu.
2. Zagwarantuje bezpieczeństwo wszystkich uczestników eventu; wszelkie atrakcje/aktywności zapewnione podczas eventu muszą posiadać wymagane prawem atesty / certyfikaty bezpieczeństwa i być zgodne z przepisami prawa.
3. Przygotuje niezbędną dokumentację i dokona wszelkich uzgodnień potrzebnych do realizacji eventu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (jeżeli takie będą wymagane).
4. Zabezpieczy energię elektryczną na potrzeby organizacji kina plenerowego.
5. Zapewni utrzymanie porządku w miejscu przeprowadzania eventu oraz posprząta teren po jego zakończeniu wraz z wywozem śmieci, a także zapewni odpowiednią ilość pojemników na składowanie ewentualnych odpadów podczas trwania eventu.
6. Zabezpieczy folią, tekturą lub innym tworzywem (w zależności od potrzeb) pomieszczenia wewnątrz budynku, w których odbędą się wydarzenia/aktywności wymagające użycia materiałów mogących trwale zanieczyścić wnętrze.
7. Ubezpieczy OC event i przedstawi Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia eventu kopię polisy ubezpieczeniowej przedmiotowej imprezy.
8. Zapewni ciągłą ochronę eventu przez co najmniej 4 pracowników ochrony legitymujących się ważną licencją pracownika ochrony fizycznej, w godzinach od 15.30 do ok. 22.30 - do zakończenia projekcji filmu w ramach kina plenerowego.
9. Zapewni obecność podczas eventu minimum 1 ratownika medycznego posiadającego co najmniej roczne doświadczenie w zakresie ratownictwa medycznego.
10. Zapewni sprzęt, akcesoria i obsługę niezbędną do zorganizowania i przeprowadzenia wszystkich wydarzeń/aktywności przewidzianych podczas eventu.
11. Zapewni nagrody przewidziane dla uczestników eventu oraz zadba o ich oznakowanie według wskazówek Zamawiającego.
12. Zapewni pełną obsługę i personel niezbędny do właściwego przebiegu eventu (w sposób nieprzerwany) w tym co najmniej:
 - 1) po 1 osobie do obsługi poszczególnych atrakcji/aktywności zapewnionych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku,
 - 2) 2 osób do rozdawania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz zapraszania i kierowania na pokaz kina plenerowego uczestników eventu,
 - 3) 2 osób do dmuchania balonów,
 - 4) konferansjera/moderatora, który będzie osobą przeprowadzającą konkursy wiedzy przybliżającego tematykę Unii Europejskiej, informującą o tym, co dzieje się wewnątrz i na zewnątrz budynku w czasie trwania eventu, zapowie pokaz filmu „EXCENTRYCY”

oraz będzie informował o finansowaniu eventu ze środków unii europejskiej (posiadającego co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu eventów).

Praca osób obsługujących, w tym animatorów, powinna być zorganizowana w sposób ciągły tzn. ilość ww. osób powinna być odpowiednia do przeprowadzanych zabaw/atrakcji tak, by nie było przerw.

Zamawiający nie dopuszcza wykazania przez Wykonawcę tej samej osoby do pełnienia dwóch lub więcej funkcji wskazanych w powyższych podpunktach.

13. Zapewni jednakowe stroje dla osób obsługujących event (także dla osób wskazanych przez Zamawiającego, które będą obecne podczas eventu).
14. Stawi się w siedzibie Zamawiającego przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu w terminie ustalonym z Zamawiającym, celem omówienia szczegółów dotyczących przygotowania i przeprowadzenia eventu.
15. Zobowiązuje się w dniu organizacji eventu pozostać w pełnej dyspozycji Zamawiającego i wykonywać wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia imprezy.
16. Zobowiązuje się świadczyć usługi ze szczególną starannością i poufnością, zgodnie z obowiązującymi standardami, gwarantując jednocześnie najwyższy poziom tych usług.

III. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:

1. Udostępnienie Wykonawcy dostępu do pomieszczeń w budynku urzędu marszałkowskiego w celu zorganizowania i przeprowadzenia eventu, w tym zapewnienie przyłączy prądu, stołów i krzeseł.
2. Wstępna rezerwacja miejsca przeznaczonego na projekcję filmu w ramach kina plenerowego.
W wyjątkowej sytuacji, niezależnej od Zamawiającego i Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca projekcji filmu.
3. Przekazanie Wykonawcy najpóźniej w dniu eventu materiałów informacyjno-promocyjnych, które Wykonawca rozdystrybuuje wśród uczestników eventu.

IV. RELACJA FILMOWA I FOTOGRAFICZNA EVENTU

Wykonawca ma obowiązek zapewnić dokumentację filmową i fotograficzną, w tym:

1. Relację fotograficzną (**min. 100 zdjęć**) z całego eventu o minimalnej rozdzielczości zdjęć 300 dpi zapisaną na płycie CD/DVD pozbawionej możliwości ponownego zapisu.
2. Materiał reklamowy o długości maksymalnej 3 min. będący kompilacją najciekawszych momentów eventu, nagrany w rozdzielczości HD w formacie *.avi lub *.mpeg, oraz *.flv, *.qt. Materiał reklamowy przeznaczony będzie do prezentacji w Internecie oraz do wykorzystywania przez Zamawiającego w prowadzonych przez niego działaniach promocyjnych. Materiał musi posiadać podkład muzyczny zaakceptowany przez Zamawiającego (Wykonawca przedstawi min. 4 różnych linii melodycznych bez wokalu do akceptacji Zamawiającego).
3. Wykonawca zapewni sprzęt najwyższej jakości, a tym samym zadba o wysoką jakość wykonanych nagrań. Dostosuje technologię nagrywania oraz obróbki w taki sposób, by Zamawiający mógł również dokonać modyfikacji otrzymanych materiałów audiowizualnych na potrzeby użycia ich fragmentów np. w programach telewizyjnych oraz spotach promujących RPO. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wytworzone materiały filmowe co najmniej na dwóch nośnikach elektronicznych.
4. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wykonanego przedmiotu zamówienia na wszystkich polach eksploatacji, m.in.:
 - 1) rozpowszechniania i kopiowania;
 - 2) wykorzystania w całości lub w części;
 - 3) do opracowywania innych materiałów o charakterze promocyjno-reklamowym;

- 4) przetwarzania i utrwalania;
 - 5) zwielokrotniania wszelkimi technikami;
 - 6) wprowadzania do pamięci komputera;
 - 7) publicznego prezentowania i udostępniania
5. Wykonawca ma obowiązek uzyskać zgodę na wykorzystanie wizerunku osób występujących w reportażu promocyjnym/materiale reklamowym bez ograniczenia czasowego na ich wykorzystanie, a także na wykonanych podczas eventu zdjęciach na wszystkich polach eksploatacji (na potrzeby Zamawiającego).

V. BADANIE SKUTECZNOŚCI WYDARZENIA

1. Wykonawca zapewni stanowisko, przy którym uczestnicy eventu będą mogli wyrazić swoją opinię na temat skuteczności trwającego eventu. Wykonawca zapewni dwie osoby komunikatywne, uśmiechnięte, o miłej aparycji, które będą zachęcać uczestników eventu do oddania swojego głosu, wyrażenia swojej opinii. Za wyrażoną opinię uczestnik eventu otrzymuje upominek (przekazany przez Zamawiającego).
2. **Wykonawca przedstawi co najmniej dwie propozycje** sposobów wrażania opinii na temat skuteczności eventu na etapie realizacji przedmiotu zamówienia. Przez zbadanie skuteczności eventu Zamawiający rozumie zbadanie, czy lub o ile wzrosła świadomość/wiedza uczestników eventu na temat Funduszy Europejskich i ich wykorzystania.

VI. PRZYGOTOWANIE RAPORTU Z EVENTU

Wykonawca będzie zobowiązany do **opracowania końcowego raportu z przeprowadzonego eventu**. Raport musi zawierać materiały dowodowe, świadczące o prawidłowej realizacji wszelkich działań podjętych w ramach kampanii, m.in.:

- informację o szacunkowej liczbie osób, które uczestniczyły w evencie (oddzielnie dla części edukacyjno-artystycznej i kina plenerowego);
- dla działań promujących event – dokumentację wszystkich form przeprowadzonej promocji np. reklama w prasie - egzemplarz gazety, promocja w Internecie-wydrukowany screen każdej formy reklamy, materiały drukowane – po jednym egzemplarzu każdego materiału;
- materiał zdjęciowy dołączony w na płycie CD/DVD;
- reportaż promocyjny oraz film dokumentujący event dołączone na płycie DVD;
- analizę skuteczności eventu.

Raport musi zostać dostarczony w wersji papierowej (podpisany przez Wykonawcę) oraz w wersji elektronicznej. Wykonawca prześle Zamawiającemu całościowy raport z przeprowadzonej kampanii najpóźniej w terminie do 31 maja 2016 roku. Dostarczenie raportu z kampanii będzie warunkiem zapłaty za fakturę, którą Wykonawca wystawi za realizację przedmiotu zamówienia.

VII. DODATKOWE UWAGI

1. Wszystkie materiały wytworzone w ramach eventu (np. plakaty, ogłoszenia/publikacje w prasie, w Internecie, spoty radiowe i inne, zależne od koncepcji Wykonawcy) muszą zawierać zestawienie logotypów lub/i informację o finansowaniu, a także grafikę Dni Otwartych Funduszy Europejskich zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

2. Wszelkie materiały i projekty przygotowane w ramach eventu wymagają akceptacji Zamawiającego i muszą być przekazane do akceptacji Zamawiającego w terminie umożliwiającym wprowadzenie ewentualnych poprawek (co najmniej na 5 dni roboczych przed ich drukiem / dystrybucją / emisją).
3. Zamawiający ma prawo do korekt merytorycznych, stylistycznych i graficznych na każdym etapie realizacji zadania. Uwagi będą przekazywane Wykonawcy telefonicznie i e-mailowo. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawcy do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego na własny koszt, na każdym etapie realizacji zadania celem przekazania uwag.
4. Wykonawca wyznaczy z imienia i nazwiska co najmniej jedną osobę do kontaktów z Zamawiającym w trakcie przygotowania i realizacji niniejszego zamówienia, jak również podczas trwania eventu, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie oraz zgłaszania zastrzeżeń do sposobu i zakresu wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
6. Podczas eventu Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia jakiejkolwiek działalności komercyjnej, a także działalności reklamowej lub promocyjnej niezgodnionej z Zamawiającym.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody w mieniu Wykonawcy powstałe w związku z wykonywaniem niniejszego zamówienia.
8. Wszelkie atrakcje/aktywności wskazane w koncepcji eventu muszą posiadać wymagane prawem atesty/certyfikaty bezpieczeństwa i być zgodne z przepisami prawa.

Załączniki:

Załącznik do SOPZ – część II (zdjęcia i wymiary powierzchni w budynku Urzędu Marszałkowskiego i przed budynkiem, które Wykonawca zaaranżuje na potrzeby zorganizowania eventu w TORUNIU)