**Załącznik 1 –** Plan zagospodarowania przestrzeni, aranżacja wyposażenie, przestrzenie dla WUF 11

1. Plan zagospodarowanie przestrzeni

Wykonawca sporządzi szczegółowy plan zagospodarowania przestrzeni MCK, Spodka oraz terenów przynależnych do kompleksu konferencyjnego, należących do strefy eksterytorialnej - „Blue Zone”. Plan zostanie sporządzony na podstawie przekazanych dokumentów, zawierających zapotrzebowanie na: strefy funkcjonalne, sale konferencyjne, struktury tymczasowe wewnętrzne oraz zewnętrzne, biura i pomieszczenia techniczne.   
Zamawiający dodatkowo przekaże Wykonawcy specyfikację pomieszczeń, objętych umową najmu między Zmawiającym a właścicielem MCK. Specyfikacja określa stan i standard wynajmowanych powierzchni, funkcje stałe przestrzeni oraz metraż poszczególnych pomieszczeń oraz ich rozmieszczenie na planie kompleksu konferencyjnego.

Zadaniem Wykonawcy będzie uporządkowanie wszystkich pomieszczeń na podstawie zapotrzebowania Zamawiającego na mapie „Blue Zone” zarówno w przestrzeni konferencyjnej jak i na terenach przynależnych do kompleksu konferencyjnego.

Plan powinien dodatkowo zapewnić szczegółowy opis: wszystkich stref pod względem planowanych funkcji, sal konferencyjnych jak i dodatkowych pomieszczeń technicznych oraz biurowych.

Opis techniczny każdej sali konferencyjnej będzie zawierał: kubaturę pomieszczenia, warianty ustawienia widowni, wyposażenie teleinformatyczne oraz multimedialne, ilość dostępnych budek tłumaczeniowych, oraz informację o dostępnych udogodnieniach takich jak: pętla indukcyjna, czy jest możliwe zapewnienie cateringu na miejscu, podjazd dla wózków.

Plan zostanie wykorzystany do sporządzenia mapy obiektu wraz z opisami sal – pomieszczeń na użytek wewnętrzny Zamawiającego jak i do przygotowania map na użytek gości WUF11.

Na potrzeby niniejszego szacowania kosztów, w **załączniku nr 1c** przedstawiono poglądową mapę strefy „Blue Zone”. Docelowo, Wykonawca odpowiedzialny będzie za transport, załadunek i rozładunek barierek, oraz ich montaż i demontaż.

Strefa po zewnętrznej stronie „Blue Zone” wokół MCK będzie monitorowana przez właściwe organy władzy publicznej, służby, straże i inspekcje wyspecjalizowane w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego w Polsce (dalej „krajowe służby bezpieczeństwa”), bezpośrednio przed, a także w trakcie trwania wydarzenia.

**UWAGA!**

Usługi tłumaczeniowe zostaną zapewnione przez firmę zewnętrzną zakontraktowaną przez zamawiającego. Natomiast sprzęt do tłumaczenia wraz z wymaganymi urządzeniami jak i budkami będzie zapewnione przez Wykonawcę. Szczegółowe informacje dotyczące wymogów w tym zakresie zostały zawarte w formularzu wyceny stanowiący **załącznik 1a**

1. Struktury tymczasowe zewnętrzne

Zamawiający przewiduje budowę zewnętrznych struktur tymczasowych, które zapewnią dodatkową przestrzeń konferencyjną. Do zadań Wykonawcy, będzie należało zaplanowanie lokalizacji struktur tymczasowych, które staną się zintegrowaną częścią kompleksu konferencyjnego. Do zadań Wykonawcy będzie należało zaplanowanie wymiarów konstrukcji tymczasowych zewnętrznych na podstawie zapotrzebowania Zamawiającego. Struktury muszą zostać przeznaczone pod:

* **Strefę rejestracji gości** – preferowana lokalizacja to Plac Sławika i Antala.

Funkcje strefy: główne wejście do obiektu konferencyjnego; punkt kontrolny; rejestracja oraz akredytacja gości; punkt dystrybucji pakietów konferencyjnych; punkt informacyjny; punkt dystrybucji wózków inwalidzkich oraz uzyskania pomocy asystenckiej; szatnia; dodatkowe pomieszczenia konferencyjne, miejsce na tymczasową strukturę wewnętrzną (patrz pkt. 3 ).

* **Strefa wystawiennicza** – strefa przeznaczona pod zabudowę pawilonową**.**

Funkcje strefy: prezentacja stoisk lub pawilonów wystawców, strefa nie powinna być mniejsza niż 8 000 m2. Struktura musi zostać wykonana z zapewnieniem infrastruktury pod zabudowę pawilonową/stoiskową z możliwością podłączenia urządzeń elektrycznych oraz teleinformatycznych.

* **Strefa konferencyjna/biurowa/magazynowa**

Funkcje strefy: przechowywanie materiałów wystawców w tym części pawilonów przed rozpoczęciem prac nad zabudową wystawienniczą; przechowywanie materiałów Zamawiającego; przyjmowanie paczek nadanych przez wystawców. Dodatkowe pomieszczenia konferencyjne oraz biurowe.

1. Wymagania dotyczące wykonania struktur tymczasowych zewnętrznych:
2. muszą być częścią wspólną zintegrowanego kompleksu konferencyjnego MCK wraz ze Spodkiem. Połączenia muszą być zadaszone i klimatyzowane, korytarze łączące struktury tymczasowe z budynkami stałymi wraz z udogodnieniami dla poruszania się osób z niepełnosprawnościami, w tym na wózkach, po całym terenie Konferencji. Zamawiający dopuszcza w szczególnych przypadkach wskazanie alternatywnej drogi umożliwiającej poruszanie się osoby z niepełnosprawnością;
3. muszą zostać wykonane z zapewnieniem infrastruktury niezbędnej do aranżacji sal i pomieszczeń biurowych, strefy wystawienniczej i innych pomieszczeń niezbędnych do sprawnej organizacji WUF11;
4. muszą zostać wykonane z materiałów umożliwiających aranżację przestrzeni w wysokim standardzie, odpornych na warunki pogodowe (m.in. nasłonecznienie, deszcz, silny wiatr) oraz z możliwością podłączania urządzeń elektrycznych, teleinformatycznych, oświetlenia oraz klimatyzacji/wentylacji;
5. muszą być wyposażone w pomieszczenia z toaletami z dostępem do bieżącej wody (ciepłej i zimnej). W osobnych pomieszczeniach muszą być toalety dla kobiet i w osobnych dla mężczyzn. W każdym z pomieszczeń muszą się znaleźć również toalety z udogodnieniami dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Toalety muszą być odpowiednio oznakowane.
6. Standard wykończenia struktur tymczasowych zewnętrznych:
7. ściany, stropy, podłogi o odpowiednich parametrach akustycznych (wymagania jak dla sal konferencyjnych);
8. Podłoga:

* podłoga podniesiona, wypoziomowana, o nośności odpowiedniej dla sal konferencyjnych z dostępem do podpodłogowych instalacji elektrycznych i teletechnicznych. Konstrukcja podłogi powinna w razie konieczności, umożliwiać swobodny przepływ wody opadowej pod nią;
* podpodłogowe kanały kablowe oraz wszelkie instalacje podpodłogowe podwieszane pod podłogą muszą być zabezpieczone przeciwwodnie. Należy wziąć pod uwagę fakt, iż instalacje podpodłogowe mogą być narażone na kontakt z wodą opadową;
* wykończenie podłogi trudnozapalną, ekonomiczną wykładziną podłogową w rolce, w kolorze dostosowanym do projektu aranżacji przestrzeni.

1. Ściany:

* ściany zewnętrzne obiektów modułowe, typu sandwich, akustyczne, o odpowiednich parametrach przenikalności cieplnej (wymagania jak dla sal konferencyjnych), kolor biały.

1. Sufity:

* brak sufitów podwieszanych; widoczne poszycie stropu oraz ewentualnie jego konstrukcja nośna;
* konstrukcja stropu powinna być dostosowana do montażu urządzeń nagłośnienia, oświetlenia, urządzeń aktywnych sieci logicznej, itd. do konstrukcji stropu.

1. Struktury tymczasowe wewnętrzne

Wykonawca będzie odpowiedzialny, za wybudowanie dodatkowych pomieszczeń w formie pawilonów, pomieszczeń konferencyjnych oraz stref wolnego dostępu na terenie przeznaczonym pod organizację konferencji. Materiały wykorzystane przy budowie pomieszczeń muszą być biodegradowalne.

1. Strefa wystawiennicza
2. Urban Library

Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie projektu oraz aranżacja pawilonu o nazwie **„Urban Library”**, pełniącego funkcję spotkań oraz dodatkowych paneli tematycznych. Założenia pawilonu Urban Library:

* pawilon musi być konstrukcją zamkniętą. Konstrukcja musi być wyposażona w system wygłuszenia, tak aby spotkania i panele nie były zakłócane przez dźwięki dochodzące ze strefy wystawienniczej i odwrotnie;
* aranżacja przestrzeni umożliwiająca przeprowadzenia panelu dyskusyjnego – scena, prezydium, max 6 miejsca siedzące, ekran, horyzont;
* pomieszczenie musi pomieścić 100 miejsc siedzących w układzie teatralnym;

1. Urban Cinema

Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie projektu oraz aranżacja pawilonu o nazwie **„Urban Cinema”**, pełniącego funkcję kina, na terenie strefy wystawienniczej. Założenia pawilonu Urban Cinema:

* pawilon musi być konstrukcją zamkniętą, pozwalającą na projekcję filmów. Konstrukcja musi być wyposażona w system wygłuszenia, tak aby projekcje nie były zakłócane przez dźwięki dochodzące ze strefy wystawienniczej i odwrotnie;
* wyposażenie w niezbędną infrastrukturę dedykowaną przestrzeniom o charakterze sali kinowej takiej jak: montaż ekranu i nagłośnienia kinowego, montaż i obsługa sprzętu do odtwarzania filmów w różnych formatach;
* system oświetlenia pozwalający na całkowite wyciemnienie pawilonu;
* pawilon musi pomieścić max 60 miejsc siedzących w układzie teatralnym;

1. UN Habitat Arena

UN Habitat Arena będzie integralną częścią pawilonu wystawienniczego UN Habitat. Zgodnie z Porozumieniem pomiędzy Zamawiającym a UN Habitat, za zaprojektowanie oraz wybudowanie Pawilonu UN Habitat wraz z UN Habitat Arena odpowiadać będzie UN Habitat.

Do zadań Wykonawcy będzie należało wyposażenie UN Habitat Arena w odpowiednie systemy nagłośnieniowe, video, system do streamingu, oświetleniowe, system do tłumaczeń symultanicznych, obsługi technicznej ww. systemów oraz łącze internetowe.

1. Przestrzeń MCK/Spodek
2. SDG in Action

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie projektu aranżacji przestrzeni otwartej przeznaczonej na wydarzenie „SDG in Action”. Przestrzeń dedykowana spotkaniom SDG (Celom Zrównoważonego Rozwoju), powinna być zaprojektowana w sposób:

* zakładający położenie „SDG in Action” – jako miejsca łączącego dwie struktury tymczasowe lub będącego częścią ciągu komunikacyjnego.
* zakładający układ – scena w centralnym punkcie przestrzeni z 2 fotelami oraz 2 mikrofonami ręcznymi. Widownia mieszcząca max. 100 osób w układzie teatralnym, miejsca siedzące na widowni mogą być zapewnione w formie leżaków, puf lub zestawów mebli wypoczynkowych wykonanych z materiałów biodegradowalnych lub upcyclingowych;
* zgodny z identyfikacją wizualną agendy SDG;
* zakładający wykorzystanie żywej zieleni oraz dodatkowych dekoracji nawiązujących do SDG;
* konstrukcja powinna być nowoczesna, umożliwiająca uczestnikom WUF11 dołączenie do trwającego wydarzenia w dowolnym jego momencie.

1. obowiązkowe przestrzenie konferencyjne

Do zadań Wykonawcy będzie należało wykonanie projektu oraz aranżacja obowiązkowych przestrzeni konferencyjnych oraz zapewnienie w tych przestrzeniach odpowiedniego wyposażenia technicznego oraz meble. Obowiązkowe przestrzenie konferencyjne to:

* + - Sala plenarna dla Opening Ceremony WUF 11 (dla ok. 6000 uczestników)
    - Sala plenarna dla Closing Ceremony WUF 11 (dla min. 4000 uczestników)
    - Sala dla Dialogue 1 (dla ok. 1000 uczestników)
    - Sala dla Dialogue 2 (dla ok. 1000 uczestników)
    - Sala dla Roundtable 1 (dla ok. 450 uczestnikow)
    - Sala dla Roundtable 2 (dla ok. 300 uczestników
    - Sala dla Special session 1 (dla ok. 320 uczestników)
    - Sala dla Special session 2 (dla ok. 320 uczestników)
    - Sala dla ONE UN room (dla ok. 170 uczestników)
    - Sala dla Voices from the cities 1 (dla ok. 120 uczestników)
    - Sala dla Voices from the cities 2 (dla ok. 120 uczestników)
    - 20 sal dla Networking events (każda sala dla ok. 100 uczestników)
    - 15 sal dla Training events (każda sala dla ok. 40 uczestników)
    - Sala dla Conference room oraz interview
    - Sala dla Press/media centre oraz UN Media
    - Sala dla UN WEB TV
    - Sala konferencyjna zapasowa (dla ok. 120 uczestników)

Założenia ogólne dla obowiązkowych przestrzeni konferencyjnych to:

* Wykonawca zapewni kompletne systemy nagłośnieniowe, w tym głośników, mikserów, mikrofonów oraz peryferii.
* Wykonawca zapewni kompletne systemy video, w tym: ekrany i projektory, telewizory/monitory, miksery video/procesorów obrazu oraz peryferii.
* Wykonawca zapewni systemy dyskusyjne składające się z mikrofonów, jednostek centralnych oraz peryferii,
* Wykonawca zapewni systemy do tłumaczeń symultanicznych w tym: kabiny, jednostki centralne, pulpity tłumacza, promienniki, odbiorniki podczerwieni wraz ze słuchawkami,
* Wykonawca zapewni podesty sceniczne.
* Wykonawca zapewni kompleksową obsługę techniczną we wskazanych salach/przestrzeniach MCK,
* Wykonawca zapewni montaż i demontaż ww. systemów, jak również transport sprzętu technicznego na miejsce wydarzenia.
* Rearanżacja techniczna sal konferencyjnych, zgodnie z przedstawionym harmonogramem, odbywać się będzie w nocy oraz pomiędzy sesjami.
* Wykonawca zapewni nagranie audio wszystkich języków w salach konferencyjnych oraz nagranie audio-video wszystkich paneli w trakcie konferencji.
* Wykonawca stworzy szczegółowe plany wszystkich sal konferencyjnych przy ścisłej współpracy z koordynatorem ds. IT/AV Zamawiającego. Plany będą uwzględniać: systemy video, nagłośnieniowe, oświetleniowe, symultaniczne, dyskusyjne oraz scenę i układ Sali.
* Jeżeli jakiekolwiek sale konferencyjne zostaną umieszone w jednej i tej samej przestrzeni, należy je podzielić ścianą, która uniemożliwi przenikanie dźwięku lub kurtynami dźwiękochłonnymi. Należy również tak zaprojektować system nagłośnieniowy, żeby ograniczyć przenikanie dźwięku między salami
* Podesty sceniczne na każdej sali muszą spełniać poniższe wymagania:
  1. scena musi być zbudowana z atestowanych i certyfikowanych podestów scenicznych,
  2. scena ma być otapicerowana atestowaną wykładziną w jednym z następujących kolorów: czarny, biały, niebieski, zielony o gramaturze nie mniejszą niż 450g/m2, atest ognioodporności nie niższy niż CFL-s1, operator zostanie poinformowany o kolorze wykładziny nie później niż 30 dni od podpisania umowy ,
  3. front sceny musi być wysłonięty dobrze naciągniętą tkaniną w tym samym kolorze co scena lub tą samą wykładziną co scena,
  4. tkanina musi posiadać certyfikat o ognioodporności nie niższy niż CFL-s1,
  5. tkanina może być zabezpieczona przeciwpożarowym atestowanym impregnatem do tkanin,
  6. Wszystkie sceny muszą być wyposażone w rampę z poręczą dla niepełnosprawnych (kąt nachylenia rampy nie większy niż 8 procent, minimalna szerokość 120cm),
  7. Stoły prezydialne wysłonięte z przodu
  8. Stoły prezydialne, mównice i horyzonty we wszystkich salach odpowiednio obrendowane zgodnie z logiem WUF 11
* Wszystkie obowiązkowe przestrzenie konferencyjne powinny być odpowiednio oznaczone, tak aby uczestnicy WUF 11 mogli bezbłędnie odczytać przeznaczenie danej przestrzeni konferencyjnej (np. że jest to sala dla Dialogue 1, etc.)
* Sala plenarna dla Opening Ceremony, Sala plenarna dla Closing Ceremony oraz Sala dla Dialogue 1 zorganizowana będzie w tej samej przestrzeni, ale po uprzedniej modyfikacji aranżacji i ustawienia mebli. Będzie to możliwe ponieważ Opening Ceremony odbywać się będzie pierwszego dnia WUF 11 i będzie miało charakter 2-3 godzinnego wydarzenia. W kolejnych dniach WUF 11, tj. drugiego, trzeciego oraz czwartego w tej przestrzeni odbywać się będzie Dialogue 1. Ostatniego (piątego) dnia WUF 11, odbędzie się tylko jedno spotkanie Dialogue 1 które zakończy się do południa. Następnie Wykonawca będzie miał ok 3.5 godziny na przearanżowanie przestrzeni na potrzeby Closing Ceremony.
* 20 sal na potrzeby Networking events muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie. Każda z sal powinna spełniać identyczne wymogi w zakresie wyposażenia technicznego oraz meblowego. Każda z sal powinna być również identyczna pod względem kubatury i ustawienia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymogów dla poszczególnych obowiązkowych przestrzeni konferencyjnych zawiera formularz wyceny stanowiący **załącznik 1a.**

1. Biura

Do zadań Wykonawcy będzie należało zaprojektowanie oraz aranżacja przestrzeni biurowej dla przedstawicieli UN Habitat oraz Kraju Organizatora WUF 11 (przedstawicieli Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz przedstawicieli Urzędu Miasta Katowice) oraz zapewnienie w tych przestrzeniach odpowiedniego wyposażenia technicznego oraz meble.

Przestrzenie biurowe wraz z informacją dotyczącą wymogów dla poszczególnych biur zostały przedstawione w formularzu wyceny stanowiący **załącznik 1d.**

1. Pop-Up Event

Projekt aranżacji instalacji tymczasowych przeznaczonych na wydarzenia pop-up. Instalacje muszą spełniać dwie funkcje: ścianki do zdjęć oraz miejsca spotkań. Projekt aranżacji powinien zakładać:

* wyposażenie jednej z części instalacji w ściankę służącą do zdjęć pamiątkowych;
* wyposażenie instalacji w podium, służące do przemówień bez mikrofonu;
* wyposażenie instalacji w meble typu worki, pufy, leżaki – liczba będzie zależała od projektu przestrzennego instalacji. Minimalna liczba miejsc siedzących nie powinna być mniejsza niż 10, meble powinny być wykonane metodą upcycling lub być biodegradowalne;
* wykorzystanie żywej zieleni w dekoracji;
* wykonanie neonu WUF11 w centralnym punkcie instalacji – nie będącym częścią ścianki przeznaczonej do wykonania zdjęć pamiątkowych.

1. ChillZone

Projekt aranżacji oraz umiejscowienia stref ChillZone. Zamawiający przewiduje 2 takie strefy. Każda strefa powinna zapewnić 300 miejsc siedzących. Strefa ma pełnić funkcję miejsca odpoczynku dla gości WUF, powinna być wyposażona w:

* meble wypoczynkowe oraz stoliki kawowe.
* punkty do ładowania urządzeń elektrycznych np. smartfon, laptop;
* dystrybutor wody pitnej;
* dekoracje z żywej zieleni;
* dostęp do Wi-Fi;

1. Food Court

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie projektu aranżacji przestrzeni zwanej Food Court, strefy restauracyjnej. Food Court powinien zapewnić 400 miejsc stojących przy stolikach koktajlowych, 200 miejsc siedzących przy standardowych stołach restauracyjnych.

Dodatkowo Wykonawca będzie odpowiedzialny za zaprojektowanie oraz budowę 7 stoisk cateringowych, serwujących różne kuchnie świata. Projekt stoisk powinien łączyć w sobie motyw danej usługi gastronomicznej lub rodzaj serwowanego jedzenia. Stoiska mogą zostać wykonane jako budki w kimacie marketu ulicznego lub foodtruck’a.

1. Restauracja tymczasowa VIP

Wykonawca będzie odpowiedzialny za wykonanie projektu oraz budowę tymczasowej restauracji VIP, znajdującej się w bliskim położeniu strefy VIP. Restauracja może zostać zaaranżowana w jednym z dostępnych pomieszczeń w MCK lub Spodku, albo zostać wykonana jako struktura tymczasowa typu pawilon. Restauracja będzie przeznaczona na oficjalne spotkania dla osób VIP. Aranżacja, jak   
i wyposażenie, umeblowanie oraz dodatkowa dekoracja powinna zostać wykonana w najwyższym standardzie, dostosowanym do spotkań najwyższego stopnia. Aranżacja przestrzeni powinna być nowoczesna, nieprzytłaczająca.

Wykonawca zapewni:

* stół oraz 20 krzeseł restauracyjnych w standardzie VIP;
* formalne narycie stołu;
* dekoracje, nie przeszkadzające w rozmowie osób za stołem;
* projekt graficzny menu;

1. Strefa zewnętrzna – tereny zielone
2. Ogródek restauracyjny

Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie ogródka restauracyjnego, który będzie znajdować się w bliskiej odległości od strefy Food Court. Ogródek powinien zapewnić 200 miejsc siedzących przy drewnianych stołach, wyposażonych w parasole. Aranżacja przestrzeni powinna zakładać wykorzystanie żywej zieleni. Ogródek powinien być w odpowiedni sposób wydzielony od reszty terenów zielonych.

1. Strefa relaksu na terenach zielonych

Wykonawca będzie odpowiedzialny za aranżację i zapewnienie mebli wypoczynkowych dla max 100 osób. Zestawy wypoczynkowe mogą się składać z ławek i stołów wykonanych z palet, wyposażonych w odpowiednią ilość dekoracyjnych poduszek z logiem WUF11.

1. Obsługa wystawiennicza

Strefa wystawiennicza WUF11, która musi znaleźć się w strukturze tymczasowej, jest miejscem dedykowanym zabudowie stoiskowej oraz pawilonowej. Wystawcy zainteresowani budową stoisk wystawienniczych, mogą na nich prezentować istotne informacje dotyczące rozwoju urbanistycznego oraz promować swój kraj. Liczba stoisk i pawilonów będzie ograniczona.

Strefa wystawiennicza będzie podzielona na: stoiska komercyjne oraz bezpłatne przeznaczone do zabudowy dla Zamawiającego oraz pawilony pełniące funkcje dodatkowe podczas WUF11 takie jak Urban Cinema i Urban Library.

Wykonawca będzie miał za zadanie zaprojektowanie aranżacji przestrzennej w formie wizualizacji oraz zabuduje strefę wystawienniczą. Strefa wystawiennicza nie może być mniejsza niż 8 000,00 m2.

1. **Bezpłatne standardowe stoiska wystawiennicze**, za których budowę odpowiada Wykonawca:

Do zadań wykonawcy będzie należało zaprojektowanie oraz wybudowanie 40 identycznych, standardowych stoisk wystawienniczych.

Wykonanie stoisk:

1. z konstrukcji aluminiowej (w systemie octanorm lub równoważnym o wymiarach 2 x 3 x 2,5 m) oraz ich wyposażenie w białe ścianki (uwzględniające logotyp wydarzenia), fryz z nazwą podmiotu wystawienniczego i nr stoiska, ladę recepcyjną o wymiarach 1 m x 0,5 m x 1 m (wykonaną z płyty laminowanej w kolorze białym), zamykaną standardową szafkę, mały stolik z 2 krzesłami, wykładzinę w jednolitym, stonowanym kolorze, prąd, gniazdko 220v/2kW, monitor, oświetlenie 150W oraz kosz na śmieci;
2. Wykonawca zaprojektuje uniwersalną wyklejkę na front lady oraz fryz czołowy stoiska, który będzie dostosowywany do danego podmiotu wystawienniczego. Wyklejka lady powinna zakładać grafikę, polegającą na kolażu zdjęć, który uzupełnienia Wystawca, a następnie przekazuje do realizacji Wykonawcy;
3. **Komercyjne standardowe stoiska wystawiennicze**, za których budowę odpowiada Wykonawca, będą wykonane na podstawie konstrukcji stoisk bezpłatnych.

Wykonawca powinien zaproponować konkurencyjne ceny zabudowy stoiskowej.

Wystawcy będą mieli możliwość wykupienie gotowych stoisk szkieletowych w różnych rozmiarach, od 9m2 do 56m2. Ostateczna ilość stoisk zależy od liczby zgłoszonego zapotrzebowania przez Wystawców.

Wystawcy, którzy zamówią stoisko szkieletowe, otrzymają do swojej dyspozycji stoisko o określonych wymiarach wyposażone w: wykładzinę podłogową, zasilanie elektryczne, oświetlenie, sprzęt i urządzenia multimedialne zgodnie z zamówieniem. Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie projektu przykładowego stoiska szkieletowego oraz opracowanie cennika kompleksowej usługi budowy oraz wyposażenia.

1. **Dodatkowe usługi wystawiennicze oferowane przez Wykonawcę.**

Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie dokumentu pt. „Przewodnik Wystawcy”. Dokument ma przedstawiać informacje dotyczące usług budowy standardowych stoisk szkieletowych w różnych rozmiarach (pkt. (2 ) oraz niezbędne informacje dotyczące możliwości budowy samodzielnych stoisk/pawilonów wystawienniczych po wykupieniu powierzchni wystawienniczej. Przewodnik będzie opracowany we współpracy z Zamawiającym oraz przedstawicielem zarządzającym MCK. Przewodnik będzie składał się z następujących sekcji:

1. Wprowadzenie – informacje nt. centrum konferencyjnego; harmonogram wystawy; harmonogram nadsyłania zgłoszeń aplikacyjnych; dane kontaktowe oraz inne istotne informacje.
2. Informacje ogólne – dostępne usługi, za które odpowiedzialny jest Wykonawca. Cennik zakupu przestrzeni wystawienniczej; informacje dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Usługi wystawiennicze oferowane przez Wykonawcę: wynajem sprzętu multimedialnego, mebli, usługi sprzątania, usługi cateringowe , zakup dekoracji z żywej zieleni, usługa ochrony stoiska, zapewnienie obsługi technicznej stoisk oraz hostess, oznakowanie stoisk, usługi magazynowe.
4. Stoiska szkieletowe – wizualizacje stoisk; cennik usług; informacje dotyczące wyboru materiałów, kolorystyki wybranych elementów stoiska; terminarz nadsyłania elementów graficznych/multimedialnych wymagających opracowania przez Wykonawcę.
5. Przepisy i wytyczne dotyczące budowy stoisk indywidulanych – możliwości techniczne zabudowy; informacje dotyczące wyboru materiałów budowanych – które mogą zostać poddane recyklingowi; informacje dotyczące przepisów pożarowych; informacje dotyczące bezpieczeństwa zabudowy; informacje dotyczące podłączenia urządzeń elektrycznych, teleinformatycznych.
6. Informacje dotyczące wysyłki materiałów do Polski – informacje dotyczące magazynowania oraz przechowywania materiałów, terminarz wysyłki materiałów, cło, podatek od towarów i usług, materiały zabronione, oznakowanie skrzyń, wymagana dokumentacja.
7. Formularzy zakupu wybranych usług.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę wszystkich komercyjnych stoisk lub pawilonów do momentu oficjalnego otwarcia strefy Wystawienniczej WUF11. Budowa jak i wyposażenie stoisk, zleconych przez potencjalnych Wystawców nie będzie rozliczana przez Zamawiającego, Wykonawca wykona te usługi na zasadach komercyjnych.

1. Pawilon Polski

Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksową usługę zaprojektowania oraz wykonania Pawilonu Polski na WUF11. Założenia dla Pawilonu Polski:

* 400m2;
* podział na 4 strefy: recepcję , wystawę, salę konferencyjną (widownia 100os.), pomieszczenie VIP (max 8 miejsc siedzących);
* pawilon nie powinien być konstrukcją zamkniętą;
* pawilon musi zostać wykonany z materiałów biodegradowalnych;
* kolorystyka pawilonu musi nawiązywać do krajowego logo WUF11;
* pawilon zostanie wyposażony w meble polskich projektantów;
* dekoracja zostanie wykonana z wykorzystaniem żywej zieleni oraz motywów urbanistycznych;
* konstrukcja pawilonu będzie nawiązywała do budynków ekologicznych wykorzystujących rozwiązania zerowaste;
* przestrzeń Pawilonu musi posiadać udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową, słuchową oraz wzrokową.

1. Do zadań wykonawcy będzie należało:
2. Zakontraktowanie studia architektonicznego do wykonania projektu Pawilonu Polski. Projekt musi przedstawiać konstrukcję pawilonu, wyposażenie oraz aranżację wnętrza Pawilonu.
3. Wykonanie projektu wystawy będącej spójną częścią Pawilonu, w tym: opracowanie narracji ekspozycji, przygotowanie oraz produkcja i montaż wystawy. Zamawiający przez sformułowanie „narracja ekspozycji” rozumie wypracowanie spójnej koncepcji historii ekspozycji, czyli ciągu przyczynowo–skutkowego kreowanej historii. Temat wystawy zostanie zaproponowany przez Zamawiającego. Wystawa będzie zaprojektowana na podstawie materiałów merytorycznych dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koncepcję wizualną, dobór narzędzi oraz formy przedstawienia tematu wystawy oraz jej produkcję.
4. Wykonanie projektu wykonawczego Pawilonu Polski.
5. Budowa i wyposażenie Pawilonu Polski.
6. Zapewnienie obsługi technicznej oraz hostess na cały okres trwania WUF11.
7. Wykonanie projektu wykonawczego zabudowy zewnętrznej oraz wewnętrznej

Wykonawca będzie miał za zadanie wykonanie projektu wykonawczego zabudowy w strefie „Blue Zone”. Dotyczy to zarówno struktur tymczasowych zewnętrznych, będących zintegrowaną częścią kompleksu konferencyjnego jak i struktur tymczasowych wewnętrznych takich jak np. pomieszczenia konferencyjne pod Side Events; SDG in Action lub tymczasowa restauracja VIP.

1. Recykling materiałów konferencyjnych

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia usługi recyklingu możliwie jak największej ilości materiałów konferencyjnych zarówno papierowych jak i wykorzystanych przy budowie struktur wewnętrznych takich jak pawilony lub stoiska po zakończeniu wydarzenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przestawienia dokumentów świadczących o przekazaniu materiałów do odpowiedniej firmy zajmującej się recyklingiem lub upcyclingiem.

1. Obsługa IT wydarzenia. Wymagania dotyczące sieci LAN, Wi-Fi i dostępu do Internetu.

Każda sieć ma być zabezpieczona: firewall oraz systemem wykrywania włamań. W trakcie całej konferencji musi być możliwość techniczna do konfiguracji, utrzymania i monitorowania sieci. Operator musi zapewnić niezbędny sprzęt taki jak: serwery, switche zarządzalne i niezarządzalne, macierze dyskowe, serwery DHCP. System musi zapewnić wszystkie poniższe funkcjonalności oraz wymagania.

Sieć dla UN Habitat nie może być blokowana, natomiast wyznaczony oficer UN może w każdej chwili poprosić o zablokowanie wybranych portów dla wskazanych użytkowników. Sieć dla UN musi być odseparowana od sieci dla uczestników Forum.

Należy wydzielić następujące sieci VLAN dla poniższych grup użytkowników:

* 1. UN HABITAT Staff i organizatorzy (przewodowa, bezprzewodowa)
  2. UN WEB TV, CART (przewodowa)
  3. Pokoje prelegentów (przewodowa, bezprzewodowa)
  4. Sale konferencyjne (przewodowa)
  5. Rejestracja uczestników (przewodowa)
  6. Uczestnicy Forum (bezprzewodowa, dostępna wszędzie na terenie forum)
  7. Rejestracja i akredytacja uczestników oraz elektroniczny system liczenia

Wydajność LAN/WAN:

* 1. UN HABITAT (100 członków personelu)
  2. Uczestnicy (25000 osób) – 2,5Gbits, redundancja – 1Gbits
  3. UN WEB TV, minimum 300 Mbps symetryczne, redundantne – połowa prędkości

Bezprzewodowa sieć LAN:

* 1. Zgodna ze standardami IEEE 802.11. Bezprzewodowa sieć LAN musi obejmować wszystkie sale konferencyjne i sale spotkań, przestrzeń wystawienniczą, rejestrację, biura oraz cała pozostałą przestrzeń. Będzie ona połączona z siecią LAN uczestników mogącą obsługiwać, co najmniej 10 000 jednoczesnych połączeń dla uczestników i połączenia dla personelu Sekretariatu.
  2. Jednoczesna obsługa dwóch częstotliwości (5GHz/2,4GHz) oraz gotowość na scenariusz wysokiej gęstości połączeń
  3. 1/1 Mbits na użytkownika
  4. Co najmniej 1 punkt dostępu na 100 metrów kwadratowych, zależnie od potrzeb
  5. Mapa punktów dostępu przygotowana i przedstawiona do oceny oraz dyskusji z przedstawicielami UN HABITAT

Wszystkie drukarki na terenie WUF11 muszą być wyposażone w zapasowe tonery, papier A4 i A3. Firma dostarczająca drukarki musi zapewnić na cały czas trwania forum przynajmniej dwóch pracowników serwisowych wyznaczonych do obsługi drukarek.