

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

### Spis treści

<b>I. Przedmiot zamówienia</b> .....	2
1. <b>Przedmiot zamówienia</b> .....	2
2. <b>Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)</b> .....	3
3. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych. ....	3
4. Podstawowe informacje.....	4
1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym .....	4
2) Data konferencji .....	4
3) Termin realizacji zamówienia .....	4
4) Czas trwania konferencji: .....	4
5) Liczba uczestników .....	4
5. Cele i ramowy program / harmonogram konferencji .....	4
1) Cel główny konferencji: .....	4
2) Cele szczegółowe konferencji .....	5
3) Merytoryczne elementy konferencji.....	5
4) Ramowy program / harmonogram konferencji .....	5
<b>II. Miejsce – wynajem sal/przestrzeni</b> .....	7
1. Lokalizacja konferencji.....	7
2. Sala konferencyjna (plenarna) – sala z możliwością pomieszczenia 120 osób .....	7
3. Sale warsztatowe.....	7
4. Przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch .....	7
5. Strefa networkingowa .....	8
6. Miasto nauki (sala warsztatowa).....	8
7. <b>Pomieszczenia dodatkowe i infrastruktura</b> .....	8
8. Wymagania ogólne .....	8
<b>III. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi</b> .....	9
<b>IV. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi</b> .....	9
<b>V. Usługa cateringowa</b> .....	9
1. <b>Informacje podstawowe</b> .....	9
2. <b>Dwa lunchy</b> .....	10
3. <b>Cztery serwisy kawowe oraz napoje w strefie networkingowej</b> .....	10
4. <b>Koktajl networkingowy</b> .....	10
5. <b>Usługi dodatkowe</b> .....	11
6. <b>Wymagania ogólne</b> .....	11

<b>VI. Przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych</b> .....	12
1. Zakres usługi .....	12
2. Wymagania ogólne .....	13
<b>VII. Strona internetowa (www.) konferencji wraz z systemem rejestracji on-line</b> .....	13
1. Stworzenie i obsługa strony www. dedykowanej przedmiotowej konferencji, w tym:.....	13
2. Stworzenie i obsługa systemu rejestracji uczestników konferencji, w tym: .....	13
3. Wymagania ogólne .....	14
<b>VIII. Obsługa recepcyjna oraz prowadzenie dokumentacji konferencji</b> .....	14
<b>IX. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja</b> .....	15
<b>X. Transmisja na żywo w sieci Internet</b> .....	15
<b>XI. Zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia</b> .....	16
<b>XII. Zapewnienie moderatorów i prelegentów</b> .....	16
1. Informacje podstawowe .....	16
2. Moderator główny konferencji .....	18
3. Prelegenci konferencji .....	18
4. Moderatorzy warsztatów .....	19
5. Goście specjalni .....	20
<b>XIII. Dedykowany opiekun – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia</b> .....	20
<b>XIV. Zatrudnienie na umowę o pracę</b> .....	20
<b>XV. Autorskie prawa majątkowe i pokrewne:</b> .....	22
<b>XVI. Załączniki:</b> .....	22
1. Program merytoryczny konferencji. ....	22

## I. Przedmiot zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa Organizacja dwudniowej konferencji pn. Startup Day / Forum Innowacji w ramach „Zachodniopomorskich Dni Przedsiębiorczości i Innowacji”, obejmująca:

- 1) wynajem sal/przestrzeni (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale II SOPZ),
- 2) zapewnienie niezbędnego wyposażenia i aranżację sal/przestrzeni (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale II SOPZ),
- 3) zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale III SOPZ),
- 4) zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale IV SOPZ),
- 5) usługę cateringową w trakcie konferencji dla każdego uczestnika (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale V SOPZ),
- 6) przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VI SOPZ),
- 7) stworzenie strony internetowej (www.) konferencji wraz z systemem rejestracji on-line

(zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VII SOPZ),

- 8) obsługę recepcyjną oraz prowadzenie dokumentacji konferencji (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VIII SOPZ),
- 9) oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale IX SOPZ),
- 10) transmisję na żywo w sieci Internet (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale X SOPZ),
- 11) zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XI SOPZ),
- 12) zapewnienie moderatorów i prelegentów (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XII SOPZ),
- 13) zapewnienie dedykowanego opiekuna – odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XIII SOPZ) oraz spełnianie wymagań dotyczących zatrudnienia na umowę o pracę (zgodnie z Rozdziałem XIV SOPZ).
- 14) autorskie praw majątkowe i pokrewne (zgodnie z Rozdziałem XV SOPZ).

## 2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

- |               |  |
|---------------|--|
| 79.95.20.00-2 | usługi w zakresie organizacji imprez;  |
| 80.59.00.00-6 | usługi seminaryjne;  |
| 55.30.00.00-3 | usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;                                       |
| 79.80.00.00-2 | usługi drukowania i powiązane  |
| 79.82.30.00-9 | usługi drukowania i dostawy;   |
| 79.82.25.00-7 | usługi projektów graficznych;  |
| 72.00.00.00-5 | usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia; |
| 72.41.30.00-8 | usługi w zakresie projektowania stron WWW;   |
| 72.21.22.20-7 | usługi opracowywania oprogramowania dla Internetu i intranetu.                             |
| 79.99.20.00-4 | usługi recepcyjne;   |
| 64.22.81.00-1 | usługi transmisji sygnału telewizyjnego  |
| 72.40.00.00-4 | usługi internetowe   |
| 98.30.00.00-6 | różne usługi.  |

3. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych.

**Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach dwóch projektów:**

- ***”Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki, Pomorze Zachodnie – Ster na innowacje”*** realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa I Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i międzynarodowym przy finansowaniu ze środków UE. Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.01.14.00-32-0001/17-00.

- „Wsparcie administracji zajmującej się zarządzaniem RPO WZP 2014-2020 w roku 2018, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa X Pomoc Techniczna, Działanie 10.1 Wsparcie procesów zarządzania i wdrażania oraz działań informacyjno-promocyjnych RPO WZ. Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.10.01.00-32-0001/18-00.

#### 4. Podstawowe informacje

Miejsce konferencji	Planowany termin konferencji	Czas trwania (liczba dni konferencyjnych)	Liczba uczestników konferencji	Grupa docelowa
Miasto Szczecin	<b>Październik 2018</b>	2 dni	ok. 120 osób / dzień	przedsiębiorcy oraz instytucje otoczenia biznesu, w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych oraz budowaniu ekosystemu wsparcia start-upów.

- 1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym
- 2) Data konferencji  
**Październik 2018**
- 3) Termin realizacji zamówienia  
Od dnia podpisania umowy do **16 listopada 2018 r.**
- 4) Czas trwania konferencji:  
Dwa dni konferencyjne, w tym:
  - 1 dzień konferencji w godzinach: 8:00 – 16:00
  - 2 dzień konferencji w godzinach: 8:00 – 16:00
- 5) Liczba uczestników  
Do 120 osób, w tym: 100 osób (goście) oraz około 20 osób (prelegenci, osoby prowadzące dyskusje panelowe i warsztaty, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).

#### 5. Cele i ramowy program / harmonogram konferencji

- 1) Cel główny konferencji:

Celem głównym organizacji wydarzenia jest wzmocnienie systemu wsparcia innowacji i przedsiębiorczości w regionie poprzez podniesienie wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w tym obszarze oraz wymianę poglądów i doświadczeń pomiędzy aktorami regionalnego systemu innowacji i środowiska start-upowego.

Wydarzenie będzie miało formę dwudniowego kongresu w głównej mierze skierowanego do szeroko rozumianych instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców, potencjalnych start-upów oraz studentów.

2) Cele szczegółowe konferencji

- a) wsparcie dla rozwoju inicjatyw startupowych w regionie,
- b) konsolidacja środowiska podmiotów tworzących regionalny ekosystem innowacji,
- c) stworzenie płaszczyzny wymiany myśli i poglądów w obszarze wsparcia przedsiębiorczości i innowacji,
- d) dotarcie do Instytucji Otoczenia Biznesu (dalej jako: IOB) z wiedzą przydatną ich działaniom oraz ułatwieniem współpracy IOB z przedsiębiorstwami z Pomorza Zachodniego,
- e) zaoferowanie przedsiębiorcom możliwości nawiązania współpracy, w tym w połączeniu małe/ średnie firmy z dużymi (międzynarodowymi) podmiotami mając na celu podniesienie innowacyjności i stworzenie potencjału dla działalności statrupowej.

3) Merytoryczne elementy konferencji

Dni konferencji.	Wykład inauguracyjny	Debata inauguracyjna	Debata	Warsztat	Miasto nauki	Strefa network-ingowa
<b>Dzień I</b>	<b>1 x 45 minut</b>	<b>1 x 45 minut</b>	<b>2</b> (1 x 100 minut; 1 x 120 minut)	<b>4</b> (2 x 100 minut; 2 x 120 minut)	<b>0</b>	<b>1</b> (6 godzin)
<b>Dzień II</b>	<b>1 x 45 minut</b>	<b>1 x 45 minut</b>	<b>2</b> (1 x 100 minut; 2 x 120 minut)	<b>4</b> (2 x 100 minut; 2 x 120 minut)	<b>1</b> (5 godzin)	<b>1</b> (6 godzin)

4) Ramowy program / harmonogram konferencji

<b>Dzień I</b>	
8:00 – 9:00	<b>Rejestracja</b> (oraz od 8:30 kawa powitalna)
9:00 – 9:15	<b>Uroczyste otwarcie - Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego</b>
9:15 – 9:30	<b>Występ gościa specjalnego (w gestii Zamawiającego)</b>
9:30 – 10:15	<b>Wykład inauguracyjny I</b> <b>Popularyzacja nauki</b>

10:15 – 11:00	<b>Debata inauguracyjna I</b> <b>SKĄD SIĘ BIORĄ INSPIRACJE?</b>			
11:00 – 11:20	<b>Przerwa kawowa</b>			
11:20 – 13:00	<b>WARSZTAT 1</b> <b>STORYTELLING</b> <b>W BIZNESIE</b>	<b>DEBATA 1</b> <b>ZAWODY</b> <b>PRZYSZŁOŚCI</b>	<b>WARSZTAT 2</b> <b>START-UP SZUKA</b> <b>INWESTORA –</b> <b>SKUTECZNA</b> <b>PREZENTACJA</b>	
	sala 1	sala plenarna	sala 2	
13:00 – 14:00	<b>Lunch</b>			
14:00 – 16:00	<b>WARSZTAT 3</b> <b>MODNY BIZNES</b>	<b>DEBATA 2</b> <b>WSPÓŁPRACA</b> <b>KORPORACJI Z</b> <b>MŚP – KTO</b> <b>BARDZIEJ</b> <b>KORZYSTA?</b>	<b>WARSZTAT 4</b> <b>BIZNES NA SCENIE,</b> <b>CZYLI PRZYKŁAD</b> <b>SUKCESU</b>	
	sala 1	sala plenarna	sala 2	
16:00	<b>Koktajl networkingowy</b>			
10:00 – 16:00	<b>Strefa networkingowa</b>			
<b>Dzień II</b>				
8:00 – 9:00	<b>Rejestracja</b> (oraz od 8:30 kawa powitalna)			
9:00 – 9:45	<b>Wykład inauguracyjny II</b> <b>Firma XXI wieku</b>			<b>„MIASTO NAUKI”</b>
9:45 – 10:30	<b>Debata inauguracyjna II</b> <b>POMORZE ZACHODNIE WOBEC WYZWAŃ GOSPODARKI 4.0</b>			
10:30 – 11:00	<b>Przerwa kawowa</b>			
11:00 – 13:00	<b>WARSZTAT 5</b> <b>PIERWSZE</b> <b>KROKI</b> <b>W ŚWIECIE IT</b>	<b>DEBATA 3</b> <b>CZY WARTO SIĘ</b> <b>SPECJALIZOWAĆ?</b>	<b>WARSZTAT 6</b> <b>FUCK-UP DAY – JAK</b> <b>UCZYĆ SIĘ NA</b> <b>CUDZYCH BŁĘDACH</b>	
	sala 1	sala plenarna	sala 2	
13:00 – 14:00	<b>Lunch</b>			

14:00 – 16:00	<b>WARSZTAT 7</b> <b>BĄDŹ REKINEM</b> <b>BIZNESU</b>	<b>DEBATA 4</b> <b>PITCH DECK /</b> <b>PRZYZNANIE</b> <b>NAGRÓD</b>	<b>WARSZTAT 8</b> <b>PORADY I TRIKI</b> <b>SOCIAL MEDIA</b>	sala 3
	sala 1	sala plenarna	sala 2	
10:00 – 16:00	Strefa networkingowa			

## II. Miejsce – wynajem sal/przestrzeni

### 1. Lokalizacja konferencji

- 1) Obiekt znajdujący się na terenie miasta Szczecin (Lewobrzeże), łatwo dostępny transportem publicznym i prywatnym.
- 2) Dokładne miejsce realizacji konferencji wskaże Wykonawca (miejsce musi spełniać wszystkie wymogi zawarte w niniejszym Rozdziale II).

### 2. Sala konferencyjna (plenarna) – sala z możliwością pomieszczenia 120 osób

W sali odbędzie się: otwarcie i zakończenie konferencji, dwa wykłady plenarne oraz sześć debat (dyskusji panelowych).

W skład wyposażenia sali wchodzi: krzesła z miękkimi siedziskami (w układzie audytorijnym), oświetlenie, nagłośnienie, ekran, projektor, laptop, fotele na potrzeby osób, które będą uczestniczyć w dyskusjach panelowych – ok. 5-6 szt., stoliki, na których ustawione zostaną panele głośnikowo – mikrofonowe niezbędne do przeprowadzenia dyskusji panelowej oraz napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów.

### 3. Sale warsztatowe

W dwóch salach warsztatowych odbędą się warsztaty dla uczestników konferencji: 2 dni konferencji x 2 tury x 2 warsztaty (ramowy program konferencji zawarty został w Rozdziale I pkt 4 ppkt 4).

W jednym warsztacie może wziąć udział maks. 25 osób.

W skład wyposażenia każdej z sal warsztatowych wchodzi: krzesła z miękkimi siedziskami, stoły, ekran, projektor, laptop, flipchart, markery. Sposób ustawiania mebli w salach warsztatowych zostanie określony w późniejszym terminie.

### 4. Przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch

Wykonawca zapewni przestrzeń (pomieszczenia) na kawę powitalną (1 i 2 dnia konferencji), przerwę kawową (1 i 2 dnia konferencji), lunch (1 i 2 dnia konferencji) i koktajl networkingowy (1 dnia konferencji) oraz wyposażenie umożliwiające obsługę 120 osób. Przestrzeń (pomieszczenia) ta musi mieścić się w pobliżu sal wymienionych w pkt 2 oraz pkt 3.

## 5. Strefa networkingowa

W strefie networkingowej należy ustawić wygodne fotele/kubiki/pufy/elementy siedziskowe oraz stoliki, które będą tworzyć strefy spotkań indywidualnych. Dodatkowo należy postawić jedno stoisko otwarte z 4 stron o powierzchni min. 9 m<sup>2</sup> umeblowane w stoliki wraz z krzesłami, stojak na ulotki, kosz, ladę z półką oraz hoker. W strefie networkingowej należy zapewnić przestrzeń w której dostępne będą napoje (kawa, herbata, woda).

**Uwaga!** Stworzenie koncepcji kreatywnej oraz wyglądu strefy networkingowej będzie oceniane przez Zamawiającego w kryterium oceny ofert pn. „Projekt koncepcji strefy networkingowej”.

## 6. Miasto nauki (sala warsztatowa)

W sali odbędą się warsztaty dla dzieci w drugim dniu konferencji (ramowy program / harmonogram konferencji został zawarty w Rozdziale I pkt 4 ppkt 4).

W warsztacie może wziąć udział maks. 35 dzieci.

W skład wyposażenia sali warsztatowej wchodzi: krzesła, stoły, ekran, projektor, laptop, flipchart, markery lub inne elementy niezbędne do przeprowadzenia warsztatów.

## 7. Pomieszczenia dodatkowe i infrastruktura

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na potrzeby wszystkich uczestników konferencji pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, szatnie), w tym pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia te muszą być bezpłatnie dostępne dla uczestników konferencji.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić swobodny dostęp do wymienionych powyżej (w Rozdziale II) miejsc (sal, pomieszczeń, przestrzeni, stref) każdemu uczestnikowi konferencji, w szczególności osobom niepełnosprawnym. Jeżeli dostęp do któregośkolwiek z ww. miejsc wymaga skorzystania przez osoby niepełnosprawne z określonej infrastruktury (np. winda, podjazdy), to musi ona być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest – w pojedynczych przypadkach – do zapewnienia możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje obiekt, jeżeli zamawiający minimum 1 dzień przed konferencją zgłosi taką potrzebę (wraz z informacją o liczbie miejsc parkingowych) Wykonawcy.

## 8. Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie wymienione powyżej (w Rozdziale II) miejsca (oraz ich wyposażenie, aranżacja) muszą umożliwiać osobom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w przedmiotowej konferencji.
- 2) Oferent w wycenie powinien uwzględnić wynajem wszystkich ww. pomieszczeń, rozstawienie/montaż i demontaż niezbędnych sprzętów, aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, sprzętu do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.

### III. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi

Usługa obejmuje:

1. zapewnienie systemu nagłaśniającego umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych oraz osób do jego obsługi,
2. zapewnienie 6 mikrofonów bezprzewodowych (do obsługi zadawania pytań z sali i na potrzeby uczestników debat),
3. zapewnienie 1 mikrofonu nauszego, jako ewentualnej alternatywy dla prowadzącego konferencję,
4. zapewnienie oświetlenia oraz osób do jego obsługi.

Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi nagłośnienia muszą posiadać odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe. Oferent powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia.

### IV. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi

Usługa obejmuje:

1. zapewnienie ekranów, projektorów oraz osób do ich obsługi,
2. zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz osób niezbędnych do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji/slajdów/filmów przygotowanych/używanych przez prelegentów w trakcie konferencji.

Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi multimedialnej muszą mieć odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe. Oferent powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób sprzętu do obsługi multimedialnej.

### V. Usługa cateringowa

#### 1. Informacje podstawowe

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w trakcie konferencji **usługę cateringową dla każdego uczestnika konferencji (dla 120 osób) na którą będą składały się:**

Lunche	Serwisy kawowe (w tym kawa powitalna i przerwa kawowa 1 i 2 dnia)	Napoje w strefie networkingowej	Koktajl networkingowy
2 lunche x 120 osób	2 serwisy kawowe x 2 dni x 120 osób	2 dni x 120 osób	1 x 120 osób
= 240 sztuk	= 480 sztuk	= 240 sztuk	= 120 osób

**UWAGA:** Wskazane w powyższej tabeli (oraz z poniższych ppkt 2–5) ilości posiłków (tj. lunchów, serwisów kawowych, napojów w strefie networkingowej, koktajlu networkingowego) stanowią wartości maksymalne, mają charakter informacyjny i nie muszą odzwierciedlać faktycznego zakresu usług, który zostanie zrealizowany. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby zrealizowanych jednostkowych usług, potwierdzonych listą osób zarejestrowanych na konferencję.

## 2. Dwa lunche

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **dwóch lunchów** (po jednym każdego dnia konferencji) – w formie bufetu: zupa, dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie – dla ok. 120 osób), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

## 3. Cztery serwisy kawowe oraz napoje w strefie networkingowej

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **czterech serwisów kawowych** (po dwie każdego dnia konferencji) **oraz napojów w strefie networkingowej** (podczas każdego dnia konferencji)

- a) I serwis kawowy (kawa powitalna): 1 dnia, w godz. 8.00 – 9.00 w formie bufetu: wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki: mleko, cukier, cytryna;
- b) II serwis kawowy (przerwa kawowa): 1 dnia, w godz. 11.00 – 11.20 w formie bufetu: 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki, (co najmniej 4 rodzaje i co najmniej 100g na osobę), owoce, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki: mleko, cukier, cytryna;
- c) III serwis kawowy (kawa powitalna): 2 dnia, w godz. 8.00 – 9.00 w formie bufetu: wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki: mleko, cukier, cytryna;
- d) IV serwis kawowy (przerwa kawowa): 2 dnia, w godz. 10.30 – 11.00 w formie bufetu: 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki, (co najmniej 4 rodzaje i co najmniej 100g na osobę), owoce, wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki: mleko, cukier, cytryna.
- e) Wykonawca w wycenie powinien uwzględnić koszt zapewnienia w strefie networkingowej, napojów (kawa, herbata, woda), tak aby były one dostępne dla uczestników konferencji przez cały czas jej trwania.

## 4. Koktajl networkingowy

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **koktajl networkingowy** w postaci bufetu szwedzkiego obejmującego:

- kanapki dekoracyjne (4 sztuki na osobę – co najmniej 240 g), do wyboru: z łososiem, serami twardymi, indykiem wędzonym, szynką, peperoni itp., kanapki podane będą na pieczywie jasnym i ciemnym;
- przekąski ciepłe i zimne – co najmniej po 4 rodzaje ciepłych i zimnych (zimne: łącznie co najmniej 160g na osobę; ciepłe: łącznie co najmniej 160g na osobę);
- przekąski słodkie – co najmniej po 4 rodzaje (łącznie co najmniej 160g na osobę);
- napoje gorące: kawa, herbata i dodatki – mleko, cukier, cytryna, soki – 3 rodzaje soków 100% (łącznie co najmniej 300 ml na osobę).

## 5. Usługi dodatkowe

- 1) **UWAGA:** Dodatkowo (poza ww. usługami cateringowymi) w każdej sali, w której będą odbywać się warsztaty, muszą zostać ustawione małe butelki wody gazowanej i niegazowanej w ilości zaplanowanej liczby uczestników.
- 2) Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować:
  - a) zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, naczynia, sztucce, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy);
  - b) świadczenie usług cateringowych w na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztuców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych (Zamawiający nie dopuszcza możliwości świadczenia usług cateringowych z wykorzystaniem naczyń i sztuców jednorazowego użytku);
  - c) podawanie posiłków w sposób estetyczny (w tym estetyczną aranżację stołów);
  - d) podawanie: kawy w podgrzewaczu, cukru saszetkach (opakowaniach jednorazowych);
  - e) serwowanie potraw i napojów w temperaturze optymalnej dla danego rodzaju posiłku zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia, wg których optymalne temperatury dla posiłków to:
    - dla potraw na zimno (surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne itp.) 4°C,
    - dla zup na gorąco minimum 75°C,
    - dla gorących dań głównych (dania mięsne, drobiowe, rybne, jarskie itp.) minimum 63°C,
    - dla napojów gorących (kawa, herbata) minimum 80°C.
  - f) zapewnienie serwisu gastronomicznego (przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach);
  - g) zapewnienie obsługi kelnerskiej.

## 6. Wymagania ogólne

- 1) Posiłki powinny być podawane w innym miejscu niż sala konferencyjna (plenarna) / sale warsztatowe.
- 2) Usługa cateringowa musi być świadczona wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2017 poz. 149).
- 4) Wykonawca w ramach wykonywania przedmiotu niniejszego zamówienia zobowiązany jest przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2017 poz. 149).
- 5) Wykonawca zapewni obsługę cateringową przez osoby posiadające orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 poz. 1866).
- 3) Osoby wykonujące obsługę cateringową (kelnerzy, obsługa) podczas realizacji usług będą posiadali jednolity, schludny i czysty ubiór.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest w ramach realizacji usług cateringowych do dbania o czystość elementów wystawionych na stołach.
- 5) Wykonawca gwarantuje, że usługi cateringowe będą świadczone na najwyższym poziomie, zgodnie z postanowieniami umowy i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa m.in.:
  - dostarczone produkty żywnościowe będą świeże;

- potrawy gotowane winny być przyrządzone w dniu, w którym będą świadczone usługi cateringowe;
  - kanapki dekoracyjne nie będą przygotowane z pieczywa tostowego;
  - podane gramatury dotyczyć muszą dań i posiłków po obróbce termicznej;
  - zastawa będzie czysta, kompletna, nieuszkodzona (tj. niewyszczerbiona itp.), niezużyta i z jednego rodzaju a także zgodna z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w zakresie kwestii technicznych i organizacyjnych.
- 7) Wykonawca może zaproponować w ofercie inne menu tj. równoważne lub lepsze od przedstawionego w niniejszym SOPZ.

## VI. Przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych

### 1. Zakres usługi

- 1) identyfikatory ze smyczą - taśma tekstylna (smycz) w kolorze niebieskim dla uczestników konferencji (150 szt.) oraz taśma tekstylna w kolorze granatowym dla prelegentów i osób prowadzących warsztaty (50 szt.); na taśmach będzie zawieszony identyfikator – z jednej strony identyfikatora umieszczone zostaną: imię i nazwisko, nazwa konferencji, logotyp Województwa Zachodniopomorskiego, logotypy unijne, z drugiej strony identyfikatora umieszczony zostanie program konferencji (w jęz. polskim); szerokość smyczy: 20 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk; rozmiar identyfikatora: maks. 110x170 mm, papier: kreda błysk, 350 g, kolor 4+4 - **ilość 200 szt.**;
- 2) wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami (36 cm +/-3 cm), mieszczące materiały formatu A4, granatowe lub czarne, 140 g/m<sup>2</sup>, rozmiar: 38 x 42 cm +/-3 cm, nadruk jednostronny - oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - **ilość 150 szt.**;
- 3) wysokiej jakości bawełniane torby sportowe/konferencyjne z zamkiem błyskawicznym, mieszczące materiały formatu A4, granatowe lub czarne, min.150g g/m<sup>2</sup>, posiadające dno i boki, zamykana w całości na zamek, z długimi rączkami (ok. 63 cm +/-3 cm) , wszytymi na zewnątrz torby, rozmiar 42 (szerokość) x 32 (wysokość) x 14 cm (dno i boki) +/-3 cm, nadruk jednostronny - oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - **ilość 50 szt.**;
- 4) notes z długopisem - notes w sztywnej oprawie, liczba kartek min. 60, kolor: niebieski, dołączony długopis, oznaczony logotypem Województwa oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - **ilość 190 szt.**;
- 5) wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej;
- 6) wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną;
- 7) przygotowanie i wydruk broszury z programem konferencji oraz sylwetkami prelegentów/osób prowadzących dyskusje panelowe i warsztaty; **ilość 200 szt.**; - ok. 6 stron, format A4, papier 300 g, druk 4+4, kreda błysk,
- 8) przygotowanie i wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych oraz osób prowadzących panele i warsztaty; **ilość ok. 50 szt.**
- 9) przygotowanie slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją i w trakcie przerw kawowych oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji.

## 2. Wymagania ogólne

- 1) Materiały (zdjęcia, logotypy) do stworzenia materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający a wszystkie projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.
- 2) Wszystkie materiały konferencyjne i informacyjno-promocyjne powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one wykonane zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie (dostępnym pod adresem: [www.siw.wzp.pl](http://www.siw.wzp.pl)).
- 3) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji, jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych przeznaczonych dla uczestników.

## VII. Strona internetowa (www.) konferencji wraz z systemem rejestracji on-line

### Usługa obejmuje:

1. Stworzenie i obsługa strony www. dedykowanej przedmiotowej konferencji, w tym:
  - a) stworzenie projektu graficznego strony w jęz. polskim;
  - b) integracja strony www z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej konferencji (o którym mowa w pkt 2),
  - c) publikacja na stronie www. w szczególności następujących treści:
    - program / harmonogram wydarzenia;
    - opisy warsztatów (wraz z listą prelegentów oraz osób prowadzących warsztaty);
    - dane teled adresowe miejsc, w których będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe;
    - media (np. film video, zdjęcia);
  - d) **Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych / przekazywanych przez Zamawiającego materiałów na stronie www oraz wprowadzanie poprawek.**
  - e) **Strona zostanie wykonana w darmowym oprogramowaniu CMS, typu Joomla!, Drupal itp. Dostęp do administrowania stroną otrzymają osoby wybrane przez Zamawiającego.**
2. Stworzenie i obsługa systemu rejestracji uczestników konferencji, w tym:
  - a) Stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na powyższej stronie www konferencji (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
    - podanie danych osobowych: tj. imienia, nazwiska, nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nie obowiązkowe) oraz adresu e-mail
    - rejestracja na konferencję + rejestracja na cztery warsztaty – limit rejestracji na każdy warsztat: 25 osób, przy każdym z warsztatów będzie musiała się wyświetlać informacja, ile jeszcze zostało wolnych miejsc / lub informacja, że wolnych miejsc brak,
    - podsumowanie rejestracji poprzez wysyłkę potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres email wraz z kodem QR w jęz. polskim.

- b) Baza danych osób zarejestrowanych ma obejmować:
- podane przez rejestrujących się dane osobowe, tj. imię, nazwisko, nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nie obowiązkowe) oraz adres e-mail
  - informację, na które warsztaty dana osoba się zarejestrowała;
  - kolejność rejestracji;
  - datę i godzinę rejestracji;
  - podział na listę podstawową oraz listę rezerwową;
- c) Baza danych możliwość eksportu danych do pliku Excel.
- Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu bazy danych osób zarejestrowanych w pliku Excel do ostatecznej akceptacji.

3. Wymagania ogólne

- 1) **Uwaga!** Strona www. wraz z Formularzem rejestracyjnym będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego.
- 2) Materiały (teksty w jęz. polskim, zdjęcia, logotypy itp.) do stworzenia strony www oraz formularza rejestracyjnego on-line dostarczy Zamawiający.
- 3) Wszystkie projekty graficzne strony www i formularza rejestracyjnego powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie (dostępnym pod adresem: [www.siw.wzp.pl](http://www.siw.wzp.pl)).
- 4) Projekty graficzne strony www i formularza rejestracyjnego muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest realizacji przedmiotu zamówienia (w zakresie Rozdziału 7) z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0, (szczegółowo opisane na stronie: [www.w3.org/TR/WCAG20/](http://www.w3.org/TR/WCAG20/)) zgodnie z aktualnym „Rozporządzeniem RM ws. KRI” zobowiązującym podmioty realizujące zadania publiczne czyli m.in. ministerstwa, urzędy wojewódzkie, urzędy marszałkowskie, miast i gmin, policję, straż, szpitale i wiele innych organizacji do dostosowania serwisów www do ww. standardu. Poprawność walidacji zgodności z powyższym standardem zostanie zweryfikowana przy pomocy narzędzia udostępnianego przez W3C ([www.achecker.ca](http://www.achecker.ca)).
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń prelegentów i uczestników konferencji, dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i udostępnienie wizerunku.
- 7) Wykonawca prześle wszystkie dane i kody źródłowe strony Zamawiającemu w terminie do 7 dni przed uruchomieniem rejestracji.
- 8) Strona konferencji będzie wolna od błędów i usterek, które nie pozwoliły by na korzystanie z jej funkcjonalności w dowolnych przeglądarkach internetowych, co najmniej: Internet Explorer 10 i nowsza oraz Chrome, Firefox, Safari dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów oraz dla dwóch wersji wcześniejszych produktu.

**VIII. Obsługa recepcyjna oraz prowadzenie dokumentacji konferencji**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji konferencji przy wejściu/wejściach do sali konferencyjnej (plenaryjnej) lub przy wejściu głównym.

2. Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. w szczególności:
  - 1) rejestracja uczestników (skanowanie kodów QR i odznaczanie gości w systemie – w tym zapewnienie niezbędnego sprzętu do tych czynności),
  - 2) rozdawanie identyfikatorów, materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek czy broszur dostarczonych Województwo Zachodniopomorskie),
  - 3) obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji (m. in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, godzin posiłków),
  - 4) prowadzenie w trakcie konferencji dokumentacji o której mowa w pkt 4 ppkt 1) – 4).
3. Wykonawca zobowiązany jest oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników konferencji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przedmiotowej konferencji:
  - 1) lista obecności,
  - 2) lista odbioru materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych,
  - 3) ankiety ewaluacyjne..

## IX. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy ustawienie oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać konferencja, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których odbędą się warsztaty.

## X. Transmisja na żywo w sieci Internet

**Uwaga!** Usługa transmisji obejmuje: uroczyste otwarcie, występ gościa specjalnego, wykłady inauguracyjne oraz wszystkie debaty. Usługa transmisji nie obejmuje warsztatów.

Usługa obejmuje:

1. zapewnienie streaming w jakości SD, HD (720p),
2. zapewnienie streaming do internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczość 640x360 px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720px (m.in. 1024 kb/s),
3. zapewnienie łącza do sieci Internet o przepustowości min. 3 Mbit/s,
4. zapewnienie infrastruktury umożliwiającej w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line „na żywo” przez min. 500 - max. 1000 użytkowników,
5. zarejestrowanie (nagranie) poszczególnych transmisji Wydarzeń w jakości HD,
6. publikowanie transmisji na żywo (on-line) na stronie internetowej konferencji,
7. zapewnienie wysokiej wydajności usługi, niezawodność i nieprzerwany dostęp podczas transmisji,
8. zapewnienie profesjonalnego sprzętu umożliwiającego zarejestrowanie oraz transmisję on-line (na żywo), minimum dwie kamery HD z możliwością podpięcia dodatkowych kamer wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia oraz cyfrowy mikser HD,
9. zapewnienie odpowiedniego sprzętu pozwalającego na tworzenie layoutów Picture in Picture, belek, innych elementów graficznych wzbogacających przekaz,
10. przygotowanie formularza pozwalającego internautom na zadawanie pytań w czasie transmisji na żywo (on-line) lub zapewnienie czatu (moderowanego przez Wykonawcę) – zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego (Zamawiający pozostawia sobie możliwość nieskorzystania z tego działania),
11. przygotowanie i przekazanie informacji o liczbie oglądających w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia transmisji,

12. zapewnienie obsługi technicznej transmisji na żywo (on-line) - co najmniej dwóch osób (np. operator, realizator, osobę odpowiedzialną za obsługę formularza lub czatu),
13. zapewnienie odtwarzacza video współpracującego co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, Safari oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac OS X;
14. dostarczenie zarejestrowanych plików video Zamawiającemu w formacie: MPEG-4/H.264 (HD 720p, 5 mb/s lub większym w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie Zamawiającemu materiałów (zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację Wydarzenia z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania na swoim ftp. Dopuszcza się możliwość pocięcia materiału filmowego na mniejsze części – po ustaleniach z Zamawiającym.

## XI. Zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia

Zapewnienie obsługi fotograficznej podczas dwóch dni konferencyjnych oraz przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej na nośniku cyfrowym w postaci minimum 200 zdjęć (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia) wraz z raportem końcowym z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów inauguracyjnych i debat (wniosków z warsztatów przygotowanych przez moderatorów warsztatów) nie później niż do 29 czerwca 2018 roku.

## XII. Zapewnienie moderatorów i prelegentów

### 1. Informacje podstawowe

- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do przeprowadzenia poszczególnych elementów merytorycznych konferencji kadrę zgodnie z funkcjami i ilościami wskazanymi w poniższej tabeli oraz „Programie merytorycznym konferencji” (Załącznik nr 1 do SOPZ).
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do poszczególnych funkcji (tj. moderator główny konferencji, goście specjalni, prelegenci konferencji, moderatorzy warsztatów) osoby, spełniające wymagania określone przez Zamawiającego.
- **UWAGA:** Zamawiający dopuszcza sytuację, w której te same osoby będą pełniły zarówno funkcję prelegentów konferencji, biorących udział w debatach, jak i moderatorów warsztatów. Jednak nie dopuszcza się sytuacji pełnienia więcej niż jednej z ww. funkcji w tym samym czasie (tj. w tych samych godzinach konferencji np. 11:20 – 13:00 pierwszego dnia).
- **UWAGA:** Zamawiający każdorazowo będzie akceptował kandydatury moderatorów, prelegentów oraz gości specjalnych.

Dni. Konfer.	Element programu	Moderator główny konferen.	Goście specjalni	Prelegenci konferencji	Moderatorzy warsztatów	Wymagania dodatkowe
Dzień I	Wykład inauguracyjny	TAK	1	0	0	

Dzień I	<b>Debata inauguracyjna</b>	TAK	1	4	0	Przypis 1 do tabeli
Dzień I	<b>Debata 1</b>	TAK	0	4	0	Przypis 2 do tabeli
Dzień I	<b>Warsztat 1</b>	NIE	0	0	1	
Dzień I	<b>Warsztat 2</b>	NIE	0	0	1	
Dzień I	<b>Debata 2</b>	TAK	1	4	0	Przypis 2 do tabeli
Dzień I	<b>Warsztat 3</b>	NIE	0	0	1	
Dzień I	<b>Warsztat 4</b>	NIE	0	0	1	
Dzień II	<b>Wykład inauguracyjny</b>	TAK	1	0	0	
Dzień II	<b>Debata inauguracyjna</b>	TAK	1	4	0	Przypis 1 do tabeli
Dzień II	<b>Debata 3</b>	TAK	0	4	0	Przypis 2 do tabeli
Dzień II	<b>Warsztat 5</b>	NIE	0	0	1	
Dzień II	<b>Warsztat 6</b>	NIE	0	3	1	
Dzień II	<b>Debata 4</b>	TAK	0	4	0	Przypis 2 do tabeli
Dzień II	<b>Warsztat 7</b>	NIE	0	0	1	
Dzień II	<b>Warsztat 8</b>	NIE	0	0	1	
Dzień II	<b>„Miasto nauki”</b>	NIE	0	0	1	

Przypis 1	2 ekspertów spoza województwa zachodniopomorskiego (w tym gość specjalny – prelegent wykładu inauguracyjnego) oraz 2 ekspertów regionalnych
Przypis 2	2 ekspertów spoza województwa zachodniopomorskiego oraz 2 ekspertów regionalnych

## 2. Moderator główny konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora głównego konferencji, do obowiązków którego należało będzie:

- skontaktowanie się z prelegentami biorącymi udział w poszczególnych debatach, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie z nimi tematów prelekcji oraz zaplanowanie wraz z nimi przebiegu całości debat,
- przygotowanie i przeprowadzenie 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia do tematu każdej z debat,
- dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu,
- poprowadzenie dyskusji, która odbędzie się po zakończeniu wszystkich prelekcji z panelu.

Wymagania względem moderatora głównego:

- moderator powinien być osobą wiarygodną, znaną i rozpoznawalną,
- moderator musi posiadać min. pięcioletnie doświadczenie zawodowe i/lub naukowe związane z przedsiębiorczością i/lub innowacyjnością,
- moderator musi posiadać doświadczenie w zakresie tematyki, której mają dotyczyć poszczególne debaty,
- moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
- moderator powinien posiadać w swoim dorobku zawodowym znaczące dla dziedziny przedsiębiorczości i/lub innowacyjności projekty i/lub publikacje.

## 3. Prelegenci konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentów konferencji (4 osoby na każdą z debat + 3 osoby na Warsztaty nr 6: FUCK-UP DAY - JAK UCZYĆ SIĘ NA CUDZYCH BŁĘDACH), do obowiązków których należało będzie:

- udział w dyskusji prowadzonej przez moderatora debaty/panelu,
- udział w dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
- odpowiedź na ewentualne pytania od uczestników konferencji,
- udział w konsultacjach indywidualnych w strefie networkingowej.

Wymagania względem prelegentki/ta:

- prelegent musi posiadać min. pięcioletnie doświadczenie zawodowe i/lub naukowe w problematyce związanej z przedsiębiorczością i/lub innowacyjnością oraz posiadać wysokospecjalistyczną wiedzę poświadczoną publikacjami i/lub innymi materiałami, które prezentują jego dorobek zawodowy i/lub naukowy związany z zakresem tematyki konferencji

- lub/i
- powinien posiadać doświadczenie w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój startupów, spin-offów i wysokich technologii
- lub/i
- być przedstawicielem startupu, spin-offów lub firm rozpoznawalnej marki.

Zamawiający wymaga, aby co najmniej 2, ale nie więcej niż 3 prelegentów związanych było z Województwem Zachodniopomorskim. Prelegenci spoza Województwa powinni być osobami rozpoznawalni publicznie co najmniej w szeroko rozumianym środowisku gospodarczo-innowacyjnym.

#### 4. **Moderatorzy warsztatów**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatorów warsztatów, do obowiązków których należało będzie:

- przygotowanie i przeprowadzenie 25–30 minutowej prelekcji w języku polskim z zakresu tematycznego poruszanego podczas warsztatu,
- moderowanie 1,5 godzinnego warsztatu dla max. 25 osób,
- sporządzenie raportu z warsztatu, uwzględniającego przebieg rozmów wraz z zestawieniem zgłoszonych propozycji oraz częścią obejmującą wnioski i rekomendacje.

**UWAGA:** Zamawiający dopuszcza możliwości prowadzenia warsztatów przez więcej niż jednego moderatora. Zamawiający nie dopuszcza jednak prowadzeniu kilku warsztatów przez jednego moderatora za wyjątkiem modułu „Miasto Nauki”.

##### Wymagania względem moderatora:

- moderator musi posiadać min. pięcioletnie doświadczenie zawodowe i/lub naukowe z zakresu tematycznego poruszanego podczas warsztatu,
- moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematycznego poruszanego podczas warsztatu,
- moderator powinien posiadać doświadczenie w moderowaniu sesji warsztatowych w wymiarze co najmniej 20 godzin w okresie ostatnich 36 miesięcy,
- moderator powinien posiadać w swoim dorobku zawodowym znaczące dla dziedziny przedsiębiorczości i/lub innowacyjności projekty i/lub publikacje.

##### Wymagania i obowiązki moderatora „Miasta nauki”:

- moderator powinien być popularyzatorem nauki,
- moderator musi posiadać doświadczenie w organizacji zajęć naukowych dla dzieci i młodzieży,
- moderator będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie warsztatów eksperymentowania i doświadczania w obszarze innowacji i przedsiębiorczości dla dzieci i młodzieży,
- warsztaty powinny zostać przeprowadzone w oparciu o metody aktywne, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia sprzętu, materiałów oraz pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji warsztatów. Jest również do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego scenariusza przebiegu warsztatów wraz z opisem eksperymentów.

## 5. Goście specjali

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **2 gości specjalnych do prowadzenia dwóch wykładów inauguracyjnych (po 1 gościu na każdy z dni konferencji)**.

Gościem specjalnym powinny być osoby/eksperti rozpoznawalni w przestrzeni publicznej, posiadający doświadczenie w podobnych wystąpieniach oraz głęboką wiedzę i doświadczenie praktyczne związane z przedsiębiorczością i/lub innowacyjnością (np. innowatorzy, naukowcy, biznesmeni, dziennikarze) zgodnie z „Merytorycznym opisem konferencji” (Załącznik nr 1 do SOPZ).

**UWAGA:** Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia (w liczbie zadeklarowanej w złożonej ofercie) kandydatów na gości specjalnych do prowadzenia wykładów inauguracyjnych oraz dostarczenia ich skróconych CV (opis zdobytego doświadczenia zawodowego i/lub naukowego oraz opis świadczonych usług o podobnym charakterze) w terminie **3 dni roboczych** od daty podpisania umowy. Zamawiający na podstawie dostarczonych dokumentów wybierze dwóch gości specjalnych.

## XIII. Dedykowany opiekun – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia (w tym w szczególności za: koordynację prac związanych z realizacją zamówienia, administracyjną obsługę zamówienia oraz koordynację działań Podwykonawcy/ów przed i w trakcie konferencji<sup>1</sup>). Będzie to osoba, która została wskazana przez Wykonawcę w złożonej ofercie (tj. osoba wskazana na potrzeby spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w Rozdziale VII pkt 2 ppkt 2). Wykonawca podaje dane kontaktowe tej osoby, najpóźniej do dnia podpisania umowy. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej wszystkie uwagi, w tym dotyczące osób i Podwykonawców realizujących zamówienie.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w niniejszym SOPZ, umowie i ofercie.

## XIV. Zatrudnienie na umowę o pracę

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę osobę bezpośrednio wykonującą czynności dedykowanego opiekuna (o którym mowa w Rozdziale XIII SOPZ) odpowiedzialnego za obsługę Zamawiającego w całości spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy (zgodnie z treścią Rozdziału XIII SOPZ).
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi cateringowej (określonej w Rozdziale V SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> W przypadku, gdy Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy/om.

<sup>2</sup> Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi cateringowej określonej w Rozdziale V SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

3. Zatrudnienie na umowę o pracę:
  - 1) o którym mowa powyżej w pkt 1 – powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę wykonującą ww. czynności Wykonawca lub Podwykonawca(y) będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej(ych) osoby/osób.
  - 2) o którym mowa powyżej w pkt 2 – powinno trwać minimum przez okres realizacji usługi cateringowej o której mowa w Rozdziale V SOPZ, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę/y wykonującą/e ww. czynności Wykonawca lub Podwykonawca(y) będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej(ych) osoby/osób niepełnosprawnej/ych.
4. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane powyżej (w pkt 1 i pkt 2) bezwzględnie osobiście wykonywały przypisane im czynności oraz były osobami:
  - 1) W stosunku do których pracodawca (tj. Wykonawca lub Podwykonawca/y) ustali miejsce i czas pracy (nie dopuszczalne jest pozostawienie swobody w tym zakresie pracownikom);
  - 2) Które są podporządkowana/e służbowo pracodawcy (tj. Wykonawcy lub Podwykonawcy/om), który ma prawo wydawać tym osobom polecenia związane z realizacją zamówienia.

Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dowody zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby/ów wskazanej/ych w pkt 1 i w pkt 2.

5. Dokumentowanie zatrudniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osoby wykonującej czynności dedykowanego opiekuna zapewniającego obsługę Zamawiającego w całości spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy będzie polegało na przedłożeniu Zamawiającemu oświadczenia, które powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
6. Dokumentowanie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osoby/ów niepełnosprawnej/ych (o których mowa w pkt 2) będzie polegało na przedłożeniu Zamawiającemu oświadczenia, które powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje/ą osoba/y niepełnosprawna/e wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
7. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5 będzie złożone w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Natomiast oświadczenie, o którym mowa w pkt 6 będzie złożone w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia konferencji stanowiącej przedmiot zamówienia.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca lub Podwykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przedkładał będzie Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zatrudnienie osoby/ów, wskazanych w pkt 1 na podstawie umowy o pracę, tj. kopię/e umowy/ów o pracę osoby/osób wykonującej/ych w trakcie realizacji zamówienia czynności wskazane w pkt 1 (zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika);

zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy; kopia dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń (zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

9. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę oświadczeń, o których mowa w pkt 5 i w pkt 6 lub dokumentów, o których mowa w pkt 7 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracownika/ów na podstawie umowy o pracę oraz będzie rodziło wskazane w umowie skutki.

#### **XV. Autorskie prawa majątkowe i pokrewne:**

Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i pokrewne na wszystkich polach eksploatacji oraz warunkach i zasadach szczegółowo opisanych w Projekcie Umowy (Załącznik nr 6 do SIWZ) dotyczące stanowiących przedmiot zamówienia:

- 1) projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych oraz strony konferencji;
- 2) dokumentacji fotograficznej / zdjęć oraz innych treści multimedialnych.

#### **XVI. Załączniki:**

1. **Merytoryczny program konferencji.**