



Szacowanie wartości zamówienia

dot. organizacji konferencji SmartUp! 2022

Województwo Zachodniopomorskie w celu oszacowania wartości zamówienia zaprasza do składania ofert szacunkowych na organizację jednodniowej konferencji stacjonarnej.

Zadanie będzie realizowane w ramach projektu „Pomorze Zachodnie – gdzie biznes łączy się z nauką” finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Dane Zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
NIP: 851-28-71-498

I. Szczegółowy przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie stacjonarnej, jednodniowej konferencji pn. SmartUp! 2022 w ramach „Zachodniopomorskich Dni Przedsiębiorczości i Innowacji”.

Zadanie obejmuje:

- 1) w zależności od opcji:
 - a) zgodnie z opcją nr 1:
 - Zapewnienie sal/przestrzeni, w tym: sali konferencyjnej (plenarnej), przestrzeni do prezentacji wynalazków, przestrzeni (wraz z odpowiednim wyposażeniem) przeznaczonych na serwis kawowy, pomieszczeń dodatkowych, miejsca na recepcję,
 - zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia,
 - zapewnienie sprzętu multimedialnego,
 - zapewnienie niezbędnego wyposażenia sal/przestrzeni,
 - b) zgodnie z opcją nr 2: realizację konferencji w miejscu zapewnionym przez Zamawiającego.
- 2) nowoczesną aranżację sal/przestrzeni,
- 3) zapewnienia osób niezbędnych do obsługi odpowiednich sprzętów (w tym monitorów oraz projektorów) oraz do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji / slajdów / filmów przygotowanych / używanych przez ekspertów w trakcie konferencji.
- 4) przygotowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- 5) aktualizację treści strony www dedykowanej przedmiotowej konferencji wraz ze stworzeniem i obsługą systemu rejestracji on-line oraz rekrutację uczestników,
- 6) oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja,
- 7) realizację kampanii promocyjnej konferencji (w tym przygotowanie autorskiego spotu i filmów promujących konferencję, e-mailing),
- 8) przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia,
- 9) zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji,
- 10) wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji oraz jego zamieszczenie na stronie internetowej konferencji,
- 11) wykonanie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków,
- 12) zapewnienie udziału moderatora i ekspertów: prelegentów, gości specjalnych i osoby prowadzącej wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”



- 13) zapewnienie Koordynatora Konferencji odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia,
- 14) przeniesienie autorskich praw majątkowych i pokrewnych.

W związku z faktem, że przedmiot zamówienia jest kierowany do szerokiej grupy odbiorców, potencjalnie może być wykorzystywany przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. W przypadku zgłoszenia specjalnych potrzeb, Wykonawca uwzględni je w procesie komunikacji z Uczestnikami oraz podczas konferencji.

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje Harmonogram Działań określający dokładne terminy realizacji poszczególnych elementów konferencji tj. aktualizacja strony www, stworzenie systemu rejestracji, kampania promocyjna, rekrutacja, itd. Harmonogram zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający dopuszcza przesunięcia lub nieznaczne zmiany poszczególnych jego elementów z zastrzeżeniem, iż każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia z zapewnieniem co najmniej minimalnych wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020” stanowiącymi załącznik 2 Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/100565/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizował zamówienie przy użyciu pojazdów w rozumieniu art. 2 pkt 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym, z których co najmniej 10% będą stanowiły pojazdy elektryczne lub pojazdy napędzane gazem ziemnym.

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,
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,
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 projektu „Pomorze Zachodnie – gdzie biznes łączy się z nauką”, finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego



Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa I Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.18 Tworzenie rozbudowa regionalnego systemu innowacji (Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.01.18.00-32-B001/20-00).

4. Podstawowe informacje

Miejsce konferencji	Planowany termin konferencji	Czas trwania (liczba dni konferencyjnych)	Liczba uczestników konferencji	Grupa docelowa
Miasto Szczecin (Lewobrzeże)	Listopad/ grudzień (do dnia 7 grudnia) 2022 r.	1 dzień	ok. 100 osób	Przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych i budowaniu ekosystemu wsparcia startupów oraz młodzież

- 1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym
- 2) Data konferencji
Listopad/grudzień (do dnia 7 grudnia 2022r.) 2022 r.
- 3) Termin realizacji zamówienia
Od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia **7 grudnia 2022 roku**.
- 4) Czas trwania konferencji:
Jeden dzień konferencji trwającej w godzinach: 9:00 – 12:30.
- 5) Liczba uczestników
– do 100 osób w tym: ok. 90 osób (uczestnicy) oraz ok. 10 osób (goście: moderator, eksperci, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).
- 6) Cel główny konferencji:
Celem głównym organizacji konferencji 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 startupowego.

Wydarzenie będzie miało formę jednodniowej konferencji w głównej mierze skierowanej do szeroko rozumianych instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców, potencjalnych i funkcjonujących startupów oraz młodzieży.

Cele szczegółowe konferencji:

- a) konsolidacja środowiska podmiotów tworzących regionalny ekosystem innowacji,
- b) stworzenie płaszczyzny wymiany myśli i poglądów w obszarze wsparcia przedsiębiorczości i innowacji,
- c) wzrost zainteresowania kreatywnością, nowymi technologiami, rozwiązaniami innowacyjnymi wśród młodzieży ze szkół ponadpodstawowych,
- d) dotarcie do przedstawicieli firm, uczelni oraz instytucji otoczenia biznesu z wiedzą przydatną ich działaniom oraz wzmocnieniem możliwości i ułatwieniem współpracy różnych instytucji z przedsiębiorstwami z Pomorza Zachodniego, mając na celu podniesienie innowacyjności i stworzenie potencjału dla działalności startupowej, w procesie kreowania i wdrażania nowatorskich rozwiązań, które wspierają transformację gospodarczą województwa,
- e) wsparcie dla rozwoju inicjatyw startupowych w regionie, m.in. przy wykorzystaniu możliwości wynikających z funduszy europejskich dla Pomorza Zachodniego,
- f) informowanie mieszkańców Pomorza Zachodniego każdej grupy wiekowej o możliwościach wykorzystania funduszy unijnych.

7) Merytoryczne elementy konferencji

Wykład pierwszego gościa specjalnego	Wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”	Panel dyskusyjny	Wywiad z drugim gościem specjalnym
1 x 30 minut	1x 45 minut	1 x 30 minut	1 x 30 minut

8) Program konferencji

9:00 -10.00	Rejestracja
10:00 -10:15	Uroczyste otwarcie konferencji
10:15 -10:45	Wykład gościa specjalnego
10:45 -11:15	Panel dyskusyjny
11:15 -12:00	Wykład jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje
12:00 – 12:30	Wywiad z gościem specjalnym

Zamawiający dopuszcza przesunięcia lub zmiany programu konferencji z zastrzeżeniem, iż każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.

II. Miejsce – sale/przestrzeń

OPCJA NR 1

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca, w którym odbędzie się konferencja.



1) Sala konferencyjna (plenarna) – sala z możliwością pomieszczenia 100 osób

- 1) W sali odbędzie się: otwarcie i zakończenie konferencji, jeden wykład gościnny, jeden wywiad z gościem specjalnym, jeden wykład jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje oraz jeden panel dyskusyjny z udziałem panelistów i widzów.
- 2) W skład wyposażenia sali wchodzi: krzesła z miękkimi siedziskami (w układzie audytoryjnym), oświetlenie, podest lub scena wraz z mównicą oraz fotelami i stolikami kawowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników debat: moderatora i prelegentów, na których ustawione zostaną napoje (woda niegazowana) i szklanki, jak również inne elementy aranżacyjne przedstawiające logo i nazwę konferencji oraz ekran LED lub ekran i projektor zapewniające dobrą widoczność obrazu z każdego miejsca na sali.
- 3) Wykonawca odpowiada za właściwą, nowoczesną aranżację sali konferencyjnej, tj. ustawienie krzesel i stołów uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) oraz dekoracji.

2) Przestrzeń (miejsce) do prezentacji wynalazków

Konferencji towarzyszyć będzie prezentacja projektów naukowych (wynalazków) wyłonionych w konkursie „Odpowiedzialny społecznie Proto-Lab” obejmujących innowacyjne urządzenia i rozwiązania dla sektora ochrony zdrowia. Prezentacja odbędzie się w formie wystawy wynalazków promujących innowacyjne rozwiązania i ma zachęcać uczestników konferencji do zapoznania się z odkryciami oraz do rozmów z naukowcami.

- 1) Przestrzeń do prezentacji wynalazków będzie zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej w sposób umożliwiający uczestnikom bezpośredni dostęp do stoisk promocyjnych z wynalazkami.
- 2) Wykonawca będzie odpowiedzialny za aranżację oraz zapewnienie wyposażenia wydzielonej przestrzeni pozwalającej na prezentację projektów naukowych, w tym:
 - a) 5 stoisk promocyjnych z krzesłami/hokerami, których parametry muszą zostać dostosowane do wielkości powierzchni przestrzeni (sali) oraz dawać możliwość swobodnego i niezakłóconego prowadzenia spotkań,
 - b) dostępu do gniazd elektrycznych oraz Internetu,
 - c) uwzględnienie miejsca do ekspozycji rollupów dostarczonych przez wynalazców,
 - d) sprzętu audio-wizualnego o przekątnej ekranu min. 65 cali wraz z niezbędnym wyposażeniem (osprzętem) np. stójka, statyw, kable, itp., na którym będą prezentowane wszystkie projekty naukowe w formie filmu promocyjnego lub slajdów,
 - e) obsługi sprzętu audio-wizualnego zgodnie z niniejszym OPZ,
 - f) odpowiedniego oświetlenia,
 - g) zamieszczenia logo uczelni/wydziału/jednostki badawczej ich twórców.
- 3) Aranżacja przestrzeni do prezentacji wynalazków będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.
- 4) W oparciu o przekazane przez Zamawiającego prezentacje lub inne materiały, Wykonawca będzie odpowiedzialny za stworzenie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków, w tym zapewnienie oprawy graficznej, podkładu muzycznego i napisów w języku polskim, a także za jego udostępnianie na opisanym w punkcie 2) sprzęcie audio-wizualnym.
- 5) Przygotowane przez Wykonawcę materiały graficzne, w tym film muszą być zgodne z zasadami oznakowania projektów realizowanych w ramach RPO WZ dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją i wyposażeniem miejsca do prezentacji wynalazków.



- 7) Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego dla koncepcji materiału filmowego, jego poszczególnych elementów oraz ostatecznej wersji.

3) Przeszłość przeznaczona na serwis kawowy

- 1) Wykonawca zapewni przesyłkę na ciągłą przerwę kawową wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiającym obsługę 100 osób.
- 2) Wyżej wymieniona powierzchnia musi być zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
- 3) Przeszłość powinna zawierać stoliki koktajlowe.
- 4) Catering w formie ciągłego serwisu kawowego zapewnia Zamawiający.

4) 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 oraz miejsce do prowadzenia recepcji. Pomieszczenia te muszą być bezpłatnie dostępne dla uczestników konferencji. Dodatkowo należy zapewnić osobę do obsługi szatni.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić swobodny dostęp do wymienionych w niniejszym OPZ miejsc (sali, pomieszczeń, przesyłki, stref) każdemu uczestnikowi konferencji. Obiekt oraz przesyłki na konferencję przesyłki muszą być dostępne architektonicznie. Powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w szczególności z niepełnosprawnością ruchową, tj. wyposażone co najmniej w: dostępne wejście lub podjazdy dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz windę/-y (jeśli ich użycie jest uzasadnione ze względu na lokalizację sal), a także miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami oraz dostosowane toalety w pobliżu sali szkoleniowej.
- 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.

5) Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie wymienione w niniejszym OPZ miejsca/przeszłość (oraz ich wyposażenie, aranżacja) muszą umożliwiać osobom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w przedmiotowej konferencji.
- 2) Wykonawca 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 z odpowiednim wyprzedzeniem prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany do zachowania wszystkich zaleceń oraz wprowadzenia obowiązujących procedur związanych z COVID-19 w przypadku ewentualnej zmiany sytuacji pandemicznej w kraju.

6) Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) zapewnienia systemu nagłaśniającego umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych oraz osób do jego obsługi,
 - b) zapewnienia min. 6 mikrofonów bezprzewodowych (do obsługi zadawania pytań z sali i na potrzeby uczestników debat),
 - c) zapewnienia min. 1 mikrofonu nauszny, jako ewentualnej alternatywy dla prowadzącego konferencję,



- 2) zapewnienia oświetlenia oraz osób do jego obsługi.
- 3) Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi nagłośnienia muszą posiadać odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe.
- 4) Wykonawca powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia.

7) Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) zapewnienia ekranów oraz projektora, o których mowa niniejszym OPZ oraz osób do ich obsługi,
 - b) zapewnienia odpowiednich sprzętów oraz osób niezbędnych do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji/slajdów/filmów przygotowanych/używanych przez ekspertów w trakcie konferencji.
- 2) Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi multimedialnej muszą mieć odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe.
- 3) Wykonawca powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób sprzętu do obsługi multimedialnej.

OPCJA NR 2

Zamawiający zapewni miejsce realizacji konferencji.

1. Lokalizacja konferencji

- 1) Miejsce: sala audytoryjna w obiekcie przy ul. Piłsudskiego 40 w Szczecinie.
- 2) Sala jest przeznaczona na 150 osób
- 3) Wyposażenie sali konferencyjnej (audytoryjnej):
 - ściana wizyjna zbudowana w oparciu o monitory bezramkowe 55” w układzie 3x3,
 - projektor centralny z ekranem,
 - projektor boczny z ekranem,
 - 3x monitor 65” (dwa zlokalizowane na bocznej ścianie sali, jeden we foyer),
 - kamera PTZ z możliwością prezentowania rejestrowanego obrazu,
 - system wideokonferencyjny Yealink,
 - system przesyłu bezprzewodowego Barco,
 - nagłośnienie sali (stacjonarne) zrealizowane na procesorze dźwięku Nexia,
 - wbudowana w podłogę pętla indukcyjna dla osób korzystających z aparatów słuchowych,
 - zestaw mikrofonów (w tym 1 pojemnościowy typu „gęsia szyja” i 6 dynamicznych bezprzewodowych),
 - oświetlenie sali (w tym 8 punktów świetlnych w obrębie sceny połączonych w dwóch grupach, oświetlenie główne, oświetlenie aranżacyjne),
 - system zarządzania multimediami Crestron umożliwiający przewodowe (z mównicy) i bezprzewodowe w obrębie Sali (tablet) sterowanie nagłośnieniem, oświetleniem i multimediami.
 - krzesła z miękkimi siedziskami,
 - scena wraz z mównicą oraz fotelami i stolikami kawowymi,
 - krzesła z miękkimi siedziskami.
- 4) Wyposażenie miejsca do prezentacji wynalazków:
 - lokalizacja w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
 - 5 stoisk promocyjnych z krzesłami,
 - miejsca do ekspozycji rollupów dostarczonych przez uczelnie,



- sprzęt audio-wizualny, na którym będą prezentowane wszystkie projekty naukowe w formie filmu promocyjnego lub slajdów,
- odpowiednie oświetlenie.

2. Zapewnienie osób niezbędnych do obsługi konferencji

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do:
zapewnienia osób niezbędnych do obsługi odpowiednich sprzętów (w tym monitorów oraz projektorów), o których mowa niniejszym OPZ oraz do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji/slajdów/filmów przygotowanych/używanych przez ekspertów w trakcie konferencji.
- 2) Wykonawca powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób sprzętu do obsługi multimedialnej.

3. Aranżacja sal, w tym konferencyjnej i przestrzeni (miejsca) do prezentacji wynalazków oraz przygotowanie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków

- 1) Wykonawca odpowiada za:
 - a) właściwą, nowoczesną aranżację sal oraz ich dekorację,
 - b) obsługę sprzętu audio-wizualnego zgodnie z niniejszym OPZ,
 - c) oznakowanie poszczególnych wystawców poprzez zamieszczenie logo uczelni/ wydziału/ jednostki badawczej ich twórców.
- 2) W oparciu o przekazane przez Zamawiającego prezentacje lub inne materiały, Wykonawca będzie odpowiedzialny za stworzenie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków, w tym zapewnienie oprawy graficznej, podkładu muzycznego i napisów w języku polskim, a także za jego udostępnianie na opisanym w OPZ sprzęcie audio-wizualnym.
- 3) Przygotowane przez Wykonawcę materiały graficzne, w tym film muszą być zgodne z zasadami oznakowania projektów realizowanych w ramach RPO WZ dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego.
- 4) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją i wyposażeniem miejsca do prezentacji wynalazków.
- 5) Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego dla koncepcji materiału filmowego, jego poszczególnych elementów oraz ostatecznej wersji.

4. Wymagania ogólne

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do zachowania wszystkich zaleceń oraz wprowadzenia obowiązujących procedur związanych z COVID-19 w przypadku ewentualnej zmiany sytuacji pandemicznej w kraju.
- 2) Wykonawca jest odpowiedzialny za aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, zagwarantowanie (jeśli zaistnieje taka potrzeba) niezbędnych sprzętów do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej, przeprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem próby nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.

V. Catering

Catering w formie ciągłego serwisu kawowego w godzinach 09:00-12:30 zapewnia Zamawiający.

VI. Przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów informacyjno – promocyjnych

1. Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) wykonania projektu graficznego agendy,



- 2) wykonania projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej,
- 3) wykonania projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną,
- 4) przygotowania slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji, w tym sylwetki prelegentów i gości specjalnych.

2. Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi, a także nazwą konferencji. Muszą być one wykonane zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).
- 2) Logotypy do stworzenia materiałów informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający, a wszystkie opracowane przez Wykonawcę projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.

VII. Strona internetowa konferencji wraz z systemem rejestracji on-line oraz rekrutacja uczestników

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie poniższych czynności:

1. Aktualizację i obsługę strony www dedykowanej przedmiotowej konferencji (<https://smartup.wzp.pl/>), w tym:

- 1) aktualizację treści i projektu graficznego strony w jęz. polskim,
- 2) integrację strony www z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej konferencji,
- 3) stworzenie i publikację na stronie www. w szczególności następujących treści:
 - a) program konferencji,
 - b) opisy wykładów, wywiadu i panelu (wraz z listą ekspertów i moderatora),
 - c) fotografie wraz z krótkim biogramem dla osób, o których mowa w pkt. b) z odniesieniem do ich kont w mediach społecznościowych (o ile takie posiadają),
 - d) dane teleadresowe miejsca, w którym będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe,
 - e) media (np. film video, zdjęcia),
- 4) preredagowanie zamieszczonych na stronie treści opisujących konferencję z 2021 roku w sposób pokazujący to wydarzenie jako archiwalne.
- 5) zapewnienie wymaganych prawem informacji o Cookies oraz klauzule RODO,
- 6) pozycjonowanie strony,
- 7) zintegrowanie strony z kontami w social mediach,
- 8) **Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych / przekazywanych przez Zamawiającego materiałów na stronie www oraz wprowadzanie poprawek.**
- 9) Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy:
 - a) Stronę zapewnia Zamawiający. Strona www wraz z formularzem rejestracyjnym będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego.
 - b) Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za aktualizację i obsługę strony. Zamawiający przekaze wskazanej osobie dostęp do administrowania stroną.
 - c) Strona serwisu musi zawierać Deklarację dostępności, dokument o dostępności strony, którego umieszczanie w Internecie wymaga ustawa o dostępności cyfrowej. Deklaracja musi być sporządzona wg wzoru Ministerstwa Cyfryzacji i widoczna na każdej stronie portalu.
 - d) Wszystkie treści przeznaczone na stronę wymagają akceptacji Zamawiającego.



2. Stworzenie i obsługa systemu rejestracji uczestników konferencji, w tym:

- 1) Stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na stronie www konferencji, o której mowa w pkt. 1. (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
 - a) podanie danych, tj.:
 - imienia,
 - nazwiska,
 - nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji,
 - adresu e-mail,
 - numeru telefonu,
 - informacji nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - c) wyrażenie zgody na otrzymywanie treści handlowych,
 - d) podsumowanie rejestracji poprzez wysyłkę potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres e-mail. Potwierdzenie rejestracji powinno zawierać elementy podsumowujące rejestrację, w formie zachęcającej do udziału w konferencji.
- 2) Stworzenie bazy danych osób zarejestrowanych, która ma obejmować:
 - a) podane przez rejestrujących się dane, tj.:
 - imię,
 - nazwisko,
 - nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji,
 - adres e-mail,
 - b) kolejność rejestracji, datę i godzinę rejestracji.
- 3) Dostarczenie bazy danych osób zarejestrowanych przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych w niej zawartych.
- 4) Wykonawca będzie przysyłał zarejestrowanym uczestnikom informacje przypominające o konferencji na co najmniej 5 dni kalendarzowych oraz 24h przed jej zaplanowaną realizacją, a także w miarę możliwości wyśle wiadomość tekstową na wskazany przez uczestnika numer na 24h przed planowanym rozpoczęciem konferencji.

3. Rekrutacja uczestników konferencji:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania na konferencję stacjonarną 90 uczestników.
- 2) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców (szczególnie z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego), przedstawicieli uczelni, centrów transferu technologii, startupów, młodzieży.

4. Wymagania ogólne:

- 1) 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 (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).



- 2) Projekty aktualizacji treści strony www i formularza rejestracyjnego muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1. Projekty graficzne strony i formularza rejestracyjnego powinny być dostosowane do posiadanych przez stronę internetową udogodnień dla osób ze specjalnymi potrzebami takich, jak wybór wielkości czcionki i dostosowywanie tekstu do strony pod tym kątem (powiększanie i zmniejszanie tekstu), wersji z wysokim kontrastem. Materiały w wersji elektronicznej muszą być dostępne cyfrowo (np. poprzez zastosowanie czcionki bezszeryfowej, stosowanie nagłówków, zapis do formatu PDF itd.).
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń prowadzącego, prelegentów, gości specjalnych i uczestników konferencji, dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i udostępnienie wizerunku.
- 5) Wykonawca zadba, aby strona konferencji była wolna od błędów i usterek, które nie pozwoliłyby 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

Za obsługę recepcyjną odpowiada Zamawiający.

IX. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie estetycznego oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać konferencja, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których odbędzie się konferencja, prezentacja wynalazków oraz przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy. Oznakowanie powinno być przeprowadzone w sposób widoczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

X. Realizacja kampanii promocyjnej i obsługa social mediów

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

1. Przygotowanie autorskiego, promocyjnego spotu według poniższych wymagań:

- 1) spot ma mieć charakter informacyjny,
- 2) długość: od 40 do 80 sekund,
- 3) scenariusz spotu przygotowuje Wykonawca,
- 4) spot ma zawierać informacje o konferencji, takie jak: nazwa, strona internetowa, kod QR, hasła, źródło finansowania wraz z logotypami,
- 5) forma opracowania: dowolna technika 2D,
- 6) grafika – Zamawiający dopuszcza formę rysowaną ręcznie i komputerowo,
- 7) spot powinien zawierać muzykę,
- 8) spot wykorzystany zostanie do promocji konferencji w social media i w serwisie YouTube.

2. Przygotowanie filmów promujących konferencję

- 1) Wykonawca przygotowuje wraz z moderatorem/ekspertami krótkie (ok. 40s) filmy promujące konferencję, które będą udostępnione na profilu w medium społecznościowym Zamawiającego oraz moderatora i ekspertów, o ile takie posiadają i wyrażą zgodę.
- 2) Liczba filmów zostanie ustalona z Zamawiającym. Filmy powinny odnosić się do wybranych elementów tematycznych konferencji.



- 3) Materiały filmowe zostaną przygotowane w terminie określonym w Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale I. pkt 1. OPZ.

3. Przygotowanie i emisja grafiki reklamowej w lokalnych serwisach internetowych

- 1) Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, przygotowuje 1 grafikę przybliżającą szczegóły konferencji,
- 2) grafika zostanie umieszczona przez Wykonawcę w lokalnych serwisach internetowych,
- 3) data emisji grafiki zostanie ustalona w Harmonogramie Działań opracowanym przez Wykonawcę.

4. Prowadzenie działań promocyjnych w serwisie Facebook

- 1) działania promocyjne w serwisie Facebook dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 15 postów dotyczących konferencji w serwisie społecznościowym Facebook na koncie wskazanym przez Zamawiającego,
- 2) czas trwania promocji pojedynczego postu: nie mniej niż 3 dni oraz nie więcej niż 5 dni; każda reklama może zostać wyświetlona jednemu użytkownikowi nie więcej niż 3 razy,
- 3) grupy docelowe (wiek): 20-55 lat,
- 4) grupy docelowe (katalog zainteresowań): MŚP, środowisko startupowe, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, instytucje otoczenia biznesu, szkoły wyższe, centra transferu technologii, studenci, osoby zainteresowane utworzeniem nowych, innowacyjnych firm oraz inne związane z zakresem tematycznym konferencji,
- 5) geotargetowanie: Pomorze Zachodnie,
- 6) cel promocji: w przypadku postów zawierających materiały filmowe celem promocji będzie liczba wyświetleń, w przypadku pozostałych postów – zasięg,
- 7) liczba wyświetleń podczas trwania kampanii: 15 postów, w tym 5 nie będzie promowanych, 5 osiągnie minimum 20 tys. zasięgu płatnego, 5 osiągnie 50 tys. zasięgu płatnego,
- 8) umiejscowienie reklamy: urządzenia mobilne oraz komputery,
- 9) reklama w postaci posta, zdjęcia lub linku może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności w serwisie Facebook,
- 10) reklama w postaci materiału filmowego może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności, jako wideo typu in-stream lub proponowane filmy,
- 11) do obowiązków Wykonawcy należeć będzie również stworzenie wydarzenia na koncie Zamawiającego w serwisie Facebook, wraz z zawartością informacyjno-promocyjną na temat konferencji oraz promocją planowanego wydarzenia. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany również do aktualizacji treści zamieszczanych w utworzonym na Facebooku wydarzeniu.
- 12) przygotowywane grafiki zostaną także wykorzystane przez Zamawiającego do własnych celów.

5. E-mailing

- 1) Wykonawca przygotowuje projekt graficzny zaproszenia na konferencję,
- 2) Wykonawca przygotowuje bazę teleadresową do min. 300 adresów, zawierającą m.in. adresy e-mail właścicieli firm oraz średniej i wyższej kadry zarządzającej firm z sektora MŚP w województwie zachodniopomorskim, do których prześle informacje o konferencji,
- 3) baza mailingowa musi być starannie wyselekcjonowana i zweryfikowana pod kątem jej aktualności i nie może zawierać zduplikowanych adresów,
- 4) Wykonawca przeprowadzi wysyłkę w dwóch turach: w początkowej fazie promocji konferencji oraz w połowie okresu przeznaczonego na przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa,
- 5) Open rate (ilość otwarć) – od 15-20%,
- 6) CTR (ilość kliknięć) – min 5%.

6. Pozostałe zagadnienia



- 1) Kampania promocyjna powinna zostać przeprowadzona poprzez precyzyjne dotarcie do odbiorców konferencji. Wykonawca powinien wykorzystać najważniejsze i najlepsze sposoby tworzenia treści i prowadzenia promocji – tzw. język korzyści, obietnicy realnego zysku, dostosowania przekazu komunikacji do wymogów tzw. prostego języka i zapewnienie dostępności treści dla osób z niepełnosprawnościami.
- 2) Kampania powinna zostać przygotowana w zgodzie z zasadami współczesnej promocji skupionej na angażowaniu do działania – poprzez odpowiednią konstrukcję treści i kreację warstwy graficznej.
- 3) Terminy realizacji poszczególnych elementów kampanii promocyjnej zostaną przedstawione w opracowanym przez Wykonawcę Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale I. pkt 1. OPZ.

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

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia profesjonalnej obsługi fotograficznej podczas konferencji oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po jej zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 50 zdjęć (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia) wraz z raportem końcowym z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów, debaty i wywiadu.

XII. Wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania nagrania audio-video z przebiegu konferencji w wersji HD oraz udostępnienie tego nagrania Zamawiającemu w dwóch wersjach: w wersji normalnej oraz wersji przeznaczonej do Internetu (zoptymalizowanej względem wielkości, jakości oraz podzielonej na pliki dotyczące poszczególnych wystąpień ekspertów oraz relacji z przestrzeni prezentacji wynalazków).
2. Przekazanie ww. nagrania audio-video powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu konferencji np. za pomocą opartego na chmurze serwisu umożliwiającego przesyłanie plików (cloud i/lub transfer) i/lub pendrive.
3. Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt umożliwiający właściwe nagranie audio-video, obsługę techniczną, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni.
4. Wymagania dotyczące nagrania audio-video:
 - 1) Po realizacji konferencji Wykonawca przygotowuje nagranie audio-video z przebiegu konferencji zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - a) prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms,
 - b) HD 1920x1080 25p,
 - c) kontener MP4.
 - 2) Wymagania dotyczące obrazu:
 - a) kodek H.264,
 - b) współczynnik proporcji piksela: 1.0,
 - c) szybkość transmisji obrazu: min. 10 Mb/s,
 - d) skanowanie progresywne.
 - 3) Wymagania dotyczące dźwięku:
 - a) kodek AAC,
 - b) dźwięk stereo,
 - c) częstotliwości próbkowania: 48 kHz,
 - d) poziom referencyjny dźwięku: 18dBFS, zrównoważony dla całego materiału.
 - 4) Wymagania dotyczące napisów rozszerzonych, zgodnych z zasadami dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) napisy zamknięte,
 - b) zsynchronizowane,



- c) maksimum dwie linie,
 - d) maksimum 42 znaki w linii,
 - e) pełna interpunkcja oraz wielkie i małe litery,
 - f) zgodność z WCAG 2.1 (pełna możliwość ustawienia wyświetlania napisów),
 - g) język polski.
- 5) Wykonawca zapewni implementację gotowego nagrania audio-video na kanałach Zamawiającego, tj. YouTube oraz Facebook, a także na stronie internetowej konferencji (smartup.wzp.pl), spełniającą co najmniej wymagania:
- a) responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
 - b) możliwość regulacji poziomu dźwięku,
 - c) zastosowanie narzędzia pozwalającego na wprowadzenie paska informacyjnego zawierającego agendę konferencji.
- 6) Wykonawca przygotuje i zamieści na dedykowanej wydarzeniu stronie internetowej materiał z konferencji w całości oraz w podziale na: panel tematyczny oraz wykłady i wywiad (każdy osobno) po ustaleniu z Zamawiającym.
- 7) Parametry i wytyczne techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów.

XIII. Zapewnienie udziału moderatora i ekspertów: prelegentów, gości specjalnych i osoby prowadzącej wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”.

1. Informacje podstawowe

- 1) Do przeprowadzenia poszczególnych elementów merytorycznych konferencji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kadrę zgodnie z funkcjami i ilościami wskazanymi w poniższej tabeli.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do poszczególnych funkcji (tj. moderator konferencji - prowadzący, eksperci: goście specjalni, prelegenci, osoba prowadząca wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”) osoby, spełniające wymagania określone przez Zamawiającego.
- 3) Do przykładowego katalogu gości specjalnych i prelegentów należą:
Prof. ALK dr hab. Aleksandra Przegalińska-Skierkowska, Natalia Hatałska (Infuture Institute), dr Maciej Kawecki (Instytut Polska Przyszłości im. Stanisława Lema), Dorota Zimnoch (Global Industry Strategist Microsoft), Marek Zmysłowski (SunRoof, Samana Group), Michał Sadowski (Brand24), Mariusz Gralewski (DocPlanner), Jarosław Gracel (ASTOR).
- 4) **UWAGA: Zamawiający każdorazowo będzie akceptował kandydatury moderatora i ekspertów.**

Element programu	Moderator konferencji - prowadzący	Goście specjalni	Osoba prowadząca wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”	Prelegenci
Otwarcie	1	0	0	0
Wykład gościa specjalnego	0	1	0	0
Panel dyskusyjny	1	0	0	3
Wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać	0	0	1	0



innowacje?"				
Wywiad z gościem specjalnym	1	1	0	0

2. Moderator konferencji - prowadzący

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora - prowadzącego, do obowiązków którego należało będzie:
 - a) prowadzenie konferencji,
 - b) moderowanie panelu dyskusyjnego,
 - c) przeprowadzenie wywiadu z gościem specjalnym,
 - d) zapowiadanie kolejnych ekspertów,
 - e) pilnowanie zgodnego z programem przebiegu konferencji,
 - f) skontaktowanie się z prelegentami biorącymi udział w panelu dyskusyjnym, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie oraz zaplanowanie z nimi przebiegu całości debat,
 - g) skontaktowanie się z gościem specjalnymi biorącym udział w wywiadzie, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie z nim tematów rozmów oraz zaplanowanie wraz z nim przebiegu całości wywiadu,
 - h) przygotowanie i przeprowadzenie maks. 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia do tematu debaty prowadzonej w ramach panelu dyskusyjnego,
 - i) przygotowanie i przeprowadzenie maks. 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia obejmującego charakterystykę ekspertów i tematykę każdego wykładu i wywiadu,
 - j) dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu.
- 2) Wymagania względem moderatora:
 - a) moderator powinien być osobą wiarygodną i rozpoznawalną w krajowej przestrzeni medialnej,
 - b) moderator musi posiadać doświadczenie w zakresie tematyki, której mają dotyczyć poszczególne debaty oraz wywiady,
 - c) moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
 - d) moderator powinien posiadać doświadczenie w pracy medialnej oraz posiadać nienaganną dykcję.

3. Prelegenci konferencji

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentów konferencji (3 osoby do panelu dyskusyjnego), do obowiązków których należało będzie:
 - a) udział w dyskusji prowadzonej przez moderatora – prowadzącego debaty w ramach panelu dyskusyjnego,
 - b) udział w dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
 - c) udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania od uczestników konferencji,
 - d) udział w konsultacjach z moderatorem w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego.
- 2) Wymagania względem prelegentów:
 - a) powinni być rekrutowani spośród osób, którzy posiadają praktyczną wiedzę z dziedzin związanych z innowacjami, nowoczesnymi technologiami, biznesem, zdobytą w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej i/lub naukowej,
lub/i
 - b) powinni posiadać doświadczenie w pracy w firmie/organizacji/institucji wspierającej rozwój startupów, spin-offów i wysokich technologii,



lub/i

- c) powinni być przedstawicielami startupów, spin-offów lub firm rozpoznawalnej marki,
- d) prelegenci powinni być osobami rozpoznawalni publicznie co najmniej w szeroko rozumianym środowisku gospodarczo-innowacyjnym.

4. Goście specjalni

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dwóch gości specjalnych zarówno do prowadzenia wykładu, jak i uczestnictwa w wywiadzie.
- 2) Gośćmi specjalnymi powinny być osoby/eksperti rozpoznawalni w przestrzeni publicznej, posiadający doświadczenie w podobnych wystąpieniach oraz głęboką wiedzę i doświadczenie praktyczne w prezentowanej dziedzinie (np. innowatorzy, naukowcy, biznesmeni, dziennikarze, influencerzy).
- 3) Do obowiązków gości specjalnych będzie należał udział w konsultacjach z moderatorem w celu przygotowania się do wywiadów.

5. Osoba prowadząca wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia osoby prowadzącej wykład pt. „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”.
- 2) Osoba prowadząca wykład powinna mieć zdolności komunikacyjne i być ekspertem posiadającym doświadczenie i szeroką wiedzę z zakresu przeprowadzania procesu innowacji. Dobrze widziane będzie odwołanie się do praktyk i instytucji wpierających ten proces na Pomorzu Zachodnim.

XIV. Koordynator Konferencji – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia

- 1) Wykonawca jest zobowiązany wskazać Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia (w tym w szczególności za: koordynację prac związanych z realizacją zamówienia, administracyjną, księgową obsługę zamówienia oraz koordynację działań Podwykonawcy/ów przed i w trakcie konferencji¹).
- 2) Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej wszystkie uwagi, w tym dotyczące osób i ewentualnych Podwykonawców realizujących zamówienie.
- 3) Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w niniejszym OPZ, umowie i ofercie.

XV. Autorskie prawa majątkowe i pokrewne

- 1) Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i pokrewne na wszystkich polach eksploatacji stanowiących przedmiot zamówienia:
 - a) Filmu – nagrania audio-video z przebiegu konferencji (w dwóch wersjach), spotu promocyjnego, filmów promujących konferencję, filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych podczas konferencji wynalazków oraz innych wskazanych materiałów filmowych,
 - b) utworów muzycznych użytych przy tworzeniu materiałów multimedialnych na potrzeby konferencji,
 - c) projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,

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



- d) strony internetowej konferencji,
 - e) baz danych i zawartości kont utworzonych w mediach społecznościowych,
 - f) dokumentacji fotograficznej / zdjęć oraz innych treści multimedialnych.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu licencji do treści rozpowszechnianych przez uczestników konferencji (moderatora, ekspertów itp.) w celu utrwalenia w nagraniu z konferencji i swobodnej eksploatacji filmu-nagrania.

XVII. Podsumowanie

Do zrealizowania zadania niezbędne jest oszacowanie jego wartości.

Zwracamy się z prośbą o podanie szacunkowych kosztów realizacji tego zamówienia w podziale na poszczególne jego elementy oraz w podziale na ceny netto i brutto.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na załączonym formularzu.

Wycenę należy przesłać na adres e-mail: projektinnovacje@wzp.pl w terminie **do dnia 7 września 2022 r. do godziny 15:30.**

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.