



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa organizacja i przeprowadzenie jednodniowej konferencji stacjonarnej wraz z zapewnieniem określonej bazy organizacyjnej.**

II. OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 15 czerwca 2026 roku, w tym:

1. Planowany termin konferencji – 1 (jeden) dzień roboczy w maju lub czerwcu 2026 r. (ostateczna data wydarzenia zostanie ustalona z Wykonawcą w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy).
2. Terminy preferowane przez Zamawiającego:
 - 11 maja 2026 r.;
 - 18 maja 2026 r.;
 - 25 maja 2026 r.;
 - 8 czerwca 2026 r.;
 - 15 czerwca 2026.

III. CEL I TEMATYKA ZAMÓWIENIA

1. Głównym celem organizacji konferencji jest wsparcie i promocja środowiska edukatorów i popularyzatorów nauki na Pomorzu Zachodnim poprzez:
 - wymianę wiedzy, doświadczeń i inspiracji pomiędzy regionalnymi centrami nauki, edukatorami i popularyzatorami nauki;
 - wzmocnienie współpracy i integrację przedstawicieli regionalnego środowiska naukowego;
 - przekazywanie informacji na temat trendów i nowoczesnych narzędzi komunikacji naukowej dostosowanych do młodych odbiorców;
 - dyskusowanie o współczesnej roli edukatorów i wyzwaniach w kontekście świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze sztucznej inteligencji w nauce;
 - prezentowanie najlepszych praktyk w popularyzacji nauki.
2. Celem głównym warsztatów i pokazów naukowych organizowanych w ramach konferencji jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników regionalnych centrów nauki oraz pracowników naukowych regionalnych uczelni, które podniosą ich kompetencje w zakresie na przykład:
 - wykorzystywania nowoczesnych metod i narzędzi w komunikacji naukowej;
 - edukowania i przekazywania wiedzy w sposób atrakcyjny, przystępny i wyczerpujący;
 - różnych aspektów pracy edukatora;



- budowania zespołu;
- tworzenie miejsc integrujących młodzież i przyciągających młodych.

Zamawiający dopuszcza rozszerzenie wskazanego zakresu zagadnień w uzgodnieniu z Wykonawcą, przy zachowaniu spójności ze wskazanymi celami wydarzenia.

3. Dodatkowo celem organizacji konferencji oraz warsztatów towarzyszących będzie:

- wspieranie rozwoju gospodarczego regionu poprzez zapewnienie przestrzeni do wymiany doświadczeń oraz rozwijania kompetencji uczestników, do których skierowane jest działanie;
- wzmacnianie wizerunku nowoczesnego Pomorza Zachodniego - przyjaznego edukowaniu i popularyzowaniu nauki, otwartego na innowacje i nowe rozwiązania, co wpływa pozytywnie na rozwój regionu;
- ułatwienie wzajemnej współpracy różnych instytucji i organizacji promujących naukę z Pomorza Zachodniego, w celu podniesienia ich innowacyjności;

IV. GRUPA DOCELOWA

- Pracownicy regionalnych centrów nauki, edukatorzy i popularyzatorzy nauki. Środowisko naukowe i akademickie, naukowcy, przedstawiciele kadry dydaktycznej zachodniopomorskim uczelni.
- Specjaliści od komunikacji naukowej, kuratorzy wystaw i twórcy programów edukacyjnych.
- Organizacje i instytucje popularyzujące naukę, a także przedstawiciele innych podmiotów zajmujących się edukacją oraz komunikacją i popularyzacją nauki.

Podmioty ze wskazanej grupy docelowej powinny mieć siedzibę lub prowadzić działalność na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

V. ELEMENTY ZAMÓWIENIA

1. Konferencja

- 1.1. **Miejsce konferencji:** miasto Szczecin, siedziba Morskiego Centrum Nauki im. prof. Jerzego Stelmacha w Szczecinie przy ul. Nad Duńczycą 1 w Szczecinie. Zamawiający zapewni i udostępni: Salę konferencyjną, Planetarium, "Audytorium pod gwiazdami", Strefę Wystaw Czasowych oraz Pracownię STEAM, w których będą się odbywały wydarzenia.
- 1.2. **Wyposażenie Sali konferencyjnej:** oświetlenie, klimatyzacja, system nagłośnienia, 3 mikrofony, 100 krzeseł, 5 dużych stołów, fotel, kanapa, projektor, ekran.
- 1.3. **Wyposażenie Planetarium:** oświetlenie, nagłośnienie, klimatyzacja, 41 foteli w układzie kinowym, możliwość wyświetlania obrazu na kopule planetarium.
- 1.4. **Wyposażenie "Audytorium pod gwiazdami":** oświetlenie, tablica multimedialna
- 1.5. **Wyposażenie Strefy Wystaw Czasowych:** oświetlenie i klimatyzacja
- 1.6. **Wyposażenie Pracowni STEAM:** oświetlenie, klimatyzacja, stoły i krzesła dla 16 osób, rzutnik, ekran.



- 1.7. **Czas trwania konferencji:** 1 dzień, ok. 6 godzin (rejestracja, część merytoryczna, warsztaty i pokazy naukowe, przerwy, czas dodatkowy), wstępne planowane godziny konferencji 9:30 – 15:00 (mogą ulec zmianie/wydłużeniu).
- 1.8. **Liczba osób biorących udział w konferencji: łącznie ok. 120 osób**, w tym ok. 100 osób – uczestnicy spośród grupy docelowej wydarzenia określonej przez Zamawiającego oraz ok. 20 osób - goście (tj. osoby występujące podczas konferencji - KeyNote speakerzy, prelegenci oraz moderatorzy, prowadzący i przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego). **W celu dokonania kalkulacji realizacji przedmiotu zamówienia należy przyjąć 120 osób jako liczbę osób biorących udział w konferencji.**
- 1.9. **Obowiązki Wykonawcy w zakresie merytorycznym konferencji.**
- Ostateczny program konferencji zostanie wspólnie opracowany przez Wykonawcę w ścisłej współpracy z Zamawiającym najpóźniej na 15 dni przed ustalonym terminem konferencji. Poszczególne tematy wystąpień i paneli muszą być zgodne z opisanym w OPZ celem i tematyką wydarzenia (p. III „CEL I TEMATYKA ZAMÓWIENIA”). Poszczególne tematy wystąpień powinny wpisywać się w zaproponowany poniżej program godzinowy wydarzenia. Zamawiający dopuszcza zmiany w programie, jednak nie mogą one wpływać negatywnie na wartość merytoryczną konferencji.

Przykładowy ramowy program wydarzenia:

Lp.	Godzina	Tematyka		
1	9.30-10.00	Rejestracja uczestników		
2	10.00-10.15	Sala konferencyjna: Otwarcie / powitanie		
3	10.15-10.45	Sala konferencyjna: Keynote speech		
4	10.45-11.00	Strefa Wystaw Czasowych: Przerwa kawowa		
6	11.00- 12.15	Planetarium:	Pracownia STEAM:	Audytorium:
		Panel dyskusyjny I	Warsztat I	Pokaz naukowy I
7	12.15-13.30	Planetarium:	Pracownia STEAM:	Audytorium:
		Panel dyskusyjny II	Warsztat II	Pokaz naukowy II
8	13.30-13.45	Strefa Wystaw Czasowych: Przerwa kawowa		
9	13.45-14:15	Sala konferencyjna: Power speech		
10	14:15-15.00	Strefa Wystaw Czasowych: lunch i networking		

1.10. **Zespół merytoryczny konferencji:**

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia zespołu merytorycznego występującego w trakcie konferencji:



- 1 prowadzącego wydarzenie;
 - 2 mówców keynote/power speech;
 - 2 moderatorów (po 1 do każdego panelu);
 - 1-2 prowadzących warsztaty;
 - 1 osobę lub zespół inspiratorów prowadzący pokazy naukowe;
 - minimum 6 prelegentów (minimum po 3 do każdego z dwóch paneli).
- b) Wykonawca zobowiąże wszystkich uczestników merytorycznych do bycia dostępnymi dla uczestników konferencji przed i po jego wystąpieniu (np. w przypadku chęci zadawania pytań dotyczących poruszanej w wystąpieniach/panelach tematyki), minimum 70% czasu trwania konferencji nie licząc czasu poszczególnych wystąpień.
- c) Wykonawca powinien uwzględnić wszelkie koszty związane z udziałem wyżej wymienionych osób w konferencji.
- d) Zamawiający zastrzega sobie możliwość uzupełnienia uczestników/rozszerzenia poszczególnych paneli przez zaproszonych przez siebie gości.

1.11. Zapewnienie udziału prowadzącego:

- a) Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie osoby prowadzącej konferencję, w tym zawarcie niezbędnej umowy z wynagrodzeniem, które pokrywa Wykonawca. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **prowadzącego konferencję**, zgodnie z poniższym:
- Prowadzący konferencję musi być doświadczonym konferansjerem będącym osobą społecznego uznania w świecie nauki lub mediów na skalę krajową, który nada odpowiedni charakter i kształt wydarzeniu.
 - Prowadzący musi posiadać doświadczenie wskazujące, że w ostatnich trzech latach przed ogłoszeniem zamówienia, co najmniej trzy razy poprowadził wydarzenie, w którym wzięło udział co najmniej **100 osób**.
 - Prowadzący musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.

Przykładowy katalog nazwisk prowadzących: Bartek Jędrzejak, Jakub Porada, Mateusz Hładki, Radosław Mróz, Sergiusz Ryczel.

1.12. Zapewnienie udziału mówcy keynote speech/power speech przez Wykonawcę:

- a) Do obowiązków mówców będzie należało przygotowanie wystąpienia nawiązującego do tematyki konferencji, poprowadzonego w sposób dynamiczny i pełen energii. Wystąpienia powinny być motywujące i inspirujące. Mają sprawić, że uczestnicy wyjdą z sali z nową energią do działania, wiarą w swoje możliwości i gotowością do zmiany. Przykładowe tematy wystąpień motywacyjnych: atrakcyjna i przystępna komunikacja naukowa, mówienie o nauce w czasach dezinformacji, zaangażowanie młodych odbiorców, trendy w komunikacji naukowej, rola współczesnego edukatora, trendy w popularyzacji nauki.



- Mówcy powinni być osobami wiarygodnymi i rozpoznawalnymi w środowisku naukowym/popularyzatorskim/edukacyjnym/biznesowym na poziomie krajowym.
 - Wskazane osoby powinny posiadać doświadczenie w wystąpieniach o charakterze biznesowym/naukowym, a także mieć nienaganną dykcję.
- b) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem mówców w konferencji.
- c) Zamawiający ma prawo do wielokrotnego odrzucenia propozycji Wykonawcy, do momentu znalezienia mówcy spełniającego wszystkie wymagania i oczekiwania Zamawiającego przy uwzględnieniu dostępności proponowanych osób.
- d) Wskazani mówcy wymagają akceptacji Zamawiającego.

Przykładowy katalog nazwisk: Tomasz Rożek, Greg Albrecht, Miłosz Brzeziński, Andrzej Dragan, Dawid Myśliwiec, Karol Wójcicki, Adam Mirek, Maciej Makselon.

1.13. Zapewnienie udziału moderatorów

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **dwóch moderatorów**, do obowiązku których będzie należało:
- moderowanie debat w ramach panelu dyskusyjnego;
 - ewentualne moderowanie dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni;
 - udział w konsultacjach z prelegentami w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego;
- b) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem w konferencji zapewnionych przez siebie moderatorów.
- c) Zamawiający ma prawo do wielokrotnego odrzucenia propozycji Wykonawcy, do momentu znalezienia moderatorów spełniających wszystkie wymagania i oczekiwania Zamawiającego przy uwzględnieniu dostępności proponowanych osób.
- d) Zaproponowani moderatorzy wymagają akceptacji Zamawiającego.
- e) Wymagania względem moderatora:
- powinien być rekrutowany spośród osób, które posiadają doświadczenie w moderowaniu dyskusji oraz wiedzę z dziedzin związanych z nauką i/lub innowacjami i/lub popularyzacją nauki i/lub biznesem;
 - posiadana przez niego wiedza powinna być zdobyta w ramach doświadczenia zawodowego w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój lub popularyzację nauki lub prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub naukowej lub powinien być przedstawicielem firmy rozpoznawalnej jako innowacyjna marka;
 - moderator powinien być osobą rozpoznawalną w środowisku naukowym.

1.14. Zapewnienie udziału prelegentów:

- a) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia minimum **sześciu prelegentów**, do obowiązku każdego z nich będzie należało:
- udział w jednej z debat prowadzonych przez moderatora (moderatorów) w ramach panelu dyskusyjnego;



- udział w dyskusji z uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni;
 - udział w konsultacjach z moderatorem (moderatorami) w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego.
- b) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem w konferencji zapewnionych przez siebie prelegentów; Zamawiający ma prawo do wielokrotnego odrzucenia propozycji Wykonawcy, do momentu znalezienia moderatorów spełniających wszystkie wymagania i oczekiwania Zamawiającego przy uwzględnieniu dostępności proponowanych osób.
- c) Zamawiający ma prawo do wielokrotnego odrzucenia propozycji Wykonawcy, do momentu znalezienia prelegentów spełniających wszystkie wymagania i oczekiwania Zamawiającego przy uwzględnieniu dostępności proponowanych osób
- d) zaproponowani prelegenci wymagają akceptacji Zamawiającego.
- e) Wymagania względem prelegenta:
- powinien być rekrutowany spośród osób, które posiadają praktyczną wiedzę z dziedzin związanych z nauką lub komunikacją/popularyzacją nauki lub innowacjami lub zarządzaniem itp.;
 - posiadana wiedza powinna być zdobyta w ramach doświadczenia zawodowego w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój nauki lub prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub naukowej lub być przedstawicielem firmy/organizacji/instytucji rozpoznawalnej jako innowacyjna marka;
 - powinien mieć wiedzę na temat poruszanych w panelu zagadnień w odniesieniu do Pomorza Zachodniego;
 - prelegent powinien być osobą rozpoznawalną w środowisku naukowym lub biznesowym.

2. Warsztaty i pokazy naukowe

- 2.1. **Miejsce warsztatów i pokazów naukowych:** Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatnie pracownię STEAM oraz "Audytorium pod gwiazdami" w Morskim Centrum Nauki im. prof. Jerzego Stelmacha w Szczecinie. Wszystkie udostępnione przestrzenie będą wyposażone w podstawowy sprzęt do prowadzenia warsztatów i mogą wymagać dodatkowego sprzętu.
- 2.2. **Czas trwania warsztatów i pokazów naukowych:** 2 bloki składające się z realizowanego w tym samym czasie warsztatu i pokazu naukowego (każdy warsztat i pokaz naukowy trwa po 75 minut).
- 2.3. **Liczba uczestników:** Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania na każdy z warsztatów 15 uczestników oraz na każdy pokaz naukowy 40 uczestników.
- 2.4. **Wykonawca we własnym zakresie zapewni minimum jednego prowadzącego warsztaty i jednego prowadzącego/jeden zespół prowadzący pokaz naukowy.** Osoby, które będą prowadzić te moduły, powinny posiadać wiedzę i doświadczenie praktyczne z zakresu tematyki będącej przedmiotem warsztatów/pokazów naukowych. Ostateczna lista prowadzących poszczególne części musi zostać zaakceptowana przez



Zamawiającego. Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem prowadzących warsztaty w wydarzeniu.

2.5. **Tematyka warsztatów i pokazów naukowych:**

- a) Warsztaty i pokazy muszą być zgodne tematycznie z tematyką konferencji.
- b) Warsztaty i pokazy muszą przekazywać uczestnikom wiedzę praktyczną.
- c) Przykładowe tematy warsztatów:
 - Jak opanować wystąpienia publiczne?
 - Przestrzeń edukacyjna – co się sprawdza a co nie?
 - Jak tworzyć ofertę ciekawszą niż lekcja w szkole?
 - Prezentacja przed młodymi odbiorcami;
 - Storytelling naukowy bez infantylizacji;
 - Jak rozruszać znudzoną/sceptyczną publiczność?
 - Budowanie interdyscyplinarnego zespołu.
- d) Pokazy naukowe powinny mieć charakter szkoleniowo-demonstracyjny i prezentować nowoczesne, angażujące oraz możliwe do zastosowania w praktyce formy popularyzacji nauki. Zakres tematyczny pokazów powinien wspierać realizację celów konferencji, w szczególności związanych z :
 - nowoczesnymi metodami i narzędziami komunikacji naukowej;
 - skutecznym i angażującym przekazywaniem wiedzy młodym odbiorcom;
 - wykorzystaniem innowacyjnych narzędzi i technologii – np. świadomego i odpowiedzialnego zastosowania sztucznej inteligencji w edukacji i popularyzacji nauki.
 - przykładowe obszary tematyczne:
 - fizyka (np. zjawiska optyczne, elektryczność, magnetyzm);
 - chemia (np. bezpieczne reakcje chemiczne, właściwości substancji);
 - biologia (np. funkcjonowanie organizmów żywych, ekologia);
 - matematyka (np. gry logiczne, zagadki matematyczne);
 - elementy nauk technicznych i inżynierskich.

Zakres tematyczny pokazów powinien sprzyjać rozwijaniu ciekawości poznawczej, kreatywności oraz zainteresowania nauką.

Pokazy naukowe powinny inspirować uczestników do wdrażania nowych rozwiązań w działalności edukacyjnej.

- e) Ostateczny program warsztatów i pokazów naukowych zostanie opracowany przez Wykonawcę w ścisłej współpracy z Zamawiającym najpóźniej na 15 dni przed ustalonym terminem konferencji. Poszczególne tematy warsztatów/pokazów naukowych muszą być zgodne z opisanym w OPZ celem i tematyką wydarzenia (p. III „CEL I TEMATYKA ZAMÓWIENIA”). Poszczególne warsztaty powinny wpisywać się



w zaproponowany program godzinowy wydarzenia. Zamawiający dopuszcza zmiany, jednak nie mogą one wpływać negatywnie na wartość merytoryczną konferencji.

Zamawiający zastrzega, że liczba warsztatów i pokazów może ulec zmianie, ale w taki sposób, że nie zwiększy to kosztu ich realizacji.

3. Obowiązki Wykonawcy względem zapewnienia obsługi technicznej oraz aspektów organizacyjnych

3.1. Aranżacja sal/przestrzeni:

a) Wykonawca odpowiada za:

- właściwą, nowoczesną aranżację przestrzeni tj. Sali konferencyjnej, Planetarium, "Audytorium pod gwiazdami", Strefy Wystaw Czasowych i Pracowni STEAM oraz ich dekorację (zgodnie z obecnie panującymi trendami podczas tego typu wydarzeń);
- zapewnienie oprawy muzycznej/dźwiękowej (sprzęt nagłaśniający zapewniony i udostępniony przez Zamawiającego);
- obsługę sprzętu audio-wizualnego zgodnie z niniejszym OPZ.

b) Propozycja zaaranżowania przestrzeni, w których będzie się odbywało wydarzenie musi być przygotowana w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz ostatecznie zaakceptowana przez Zamawiającego.

b) Aranżacja powinna nawiązywać stylem do innowacyjności, nowoczesności i edukacji.

c) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją i dekoracją wyżej wskazanych przestrzeni wykorzystywanych w trakcie wydarzenia.

d) Odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia powstałe w trakcie montażu i demontażu elementów aranżacji spoczywa na Wykonawcy.

3.2. 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 wszystkimi miejscami, w których odbędzie się konferencja/warsztaty i pokazy naukowe oraz w przestrzeni przeznaczonej na serwis kawowy/lunch. Oznakowanie powinno być przeprowadzone w sposób widoczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

3.3. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie osób niezbędnych do obsługi konferencji:

a) koordynatora konferencji odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia;

b) osób niezbędnych do obsługi wszystkich działań realizowanych w ramach programu wydarzenia, odpowiednich sprzętów oraz do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji/slajdów/filmów przygotowanych/używanych przez gości w trakcie konferencji,

c) osób niezbędnych do obsługi recepcyjnej (powitanie uczestników, lista obecności uprzednio zarejestrowanych uczestników itp.). Potwierdzenie przybycia uczestników



na konferencję może być prowadzone przez Wykonawcę w formie papierowej (oznaczenie na liście obecności z zachowaniem zasad RODO) lub w formie elektronicznej, która umożliwi wydruk listy uczestników z systemu.

4. **Catering:**

Wykonawca zapewni catering tj. obsługę ciągłą z serwisem kawowym oraz lunch zgodnie z przykładową agendą konferencji. Minimum, które musi zapewnić Wykonawca (z uwzględnieniem wszystkich osób biorących udział w konferencji tj. dla 120 osób) musi obejmować:

4.1. **Serwis kawowy (obsługa ciągła):**

- kawa z zaparzacza (nierozpuszczalna) bez ograniczeń;
- herbata w saszetkach (różne rodzaje np. czarna, owocowa, zielona) bez ograniczeń;
- dodatki do napojów gorących – mleko do kawy, śmietanka do kawy o zawartości 10% tłuszczu, cukier, cytryna świeża pokrojona w plastry;
- napoje zimne: woda mineralna – gazowana i niegazowana w szklanych butelkach o pojemności co najmniej 330 ml (łącznie minimum 2 dwie butelki na osobę), soki jabłkowy/pomarańczowy (łącznie co najmniej 200 ml/os);
- ciasto krojone w papilotkach (min 3 różne rodzaje) np. sernik, szarlotka, ciasto jogurtowe z owocami, rogaliki z nadzieniem, mini drożdżówki lub inne wyroby cukiernicze - co najmniej 200 g na osobę;
- kanapki dekoracyjne - 3 sztuki na osobę (jedna sztuka 50 - 60 g) - składniki kanapek obowiązkowe: pieczywo, posmarowane masłem (min. 82% tłuszczu) lub serkiem kanapkowym (50% na 50%), wędlina - min. 80% mięsa w masie, ser różnego rodzaju, ryba, jajko gotowane, w postaci pasty itp. i warzywa (proporcja kanapek mięsnych/rybnych w stosunku do jarskich powinna wynosić 50% na 50%).

4.2. **Lunch składający się z co najmniej:**

- zupa (2 rodzaje zup do wyboru, gramatura zup min. 250 ml/os.);
- dania głównego mięsnego (2 rodzaje mięs do wyboru: w tym wieprzowina /wołowina/drób/cielęcina, pierogi, gramatura minimum 200 g/os.);
- dania głównego dania wegetariańskiego (np. lasagne wegetariańska, makaron ze szpinakiem, pierogi, papryka/cukinia faszerowana kaszą/ryżem i warzywami z zapieczonym serem, gramatura minimum 200 g/os.);
- 2 rodzaje dodatków typu: ziemniaki gotowane, ziemniaki blanszowane, frytki, ryż, kasza, kluski śląskie/kopytka, gramatura minimum 150 g/os.;
- surówki - 3 rodzaje do wyboru, gramatura minimum 150 g/os.;
- warzywa gotowane na parze/ z grilla, gramatura minimum 150 g/os.
 - a) W ramach cateringu Wykonawca zapewni sprzęt gastronomiczny niezbędny do poprawnego zrealizowania usługi tj. np. podgrzewacze, termosy itp.
 - b) Wykonawca zapewni stoły koktajlowe (śr. ok. 80 cm) z pokrowcami (białe lub czarne) – minimum 15 szt.



- c) Catering musi być serwowany przy użyciu naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
- d) Bufet będzie obsługiwany przez profesjonalny personel, który zadba o uzupełnianie dań, utrzymanie porządku na stole oraz pomoc uczestnikom w razie potrzeby.
- e) Wszystkie dania będą świeże, przygotowane z najwyższej jakości składników i starannie zaprezentowane.
- f) Menu zaproponowane przez Wykonawcę podlega akceptacji Zamawiającego.

5. Wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji (wykłady, panele dyskusyjne i pokazy naukowe)

- 5.1. 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 gości).
- 5.2. Przekazanie ww. nagrania audio-video powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu konferencji np. za pomocą opartego na chmurze serwisu umożliwiającego przesyłanie plików (cloud lub transfer).
- 5.3. 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 wydarzenia oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni.
- 5.4. Wymagania dotyczące nagrania audio-video:
 - a) po realizacji konferencji Wykonawca przygotowuje nagranie audio-video z przebiegu konferencji zgodnie z poniższymi wytycznymi (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms;
 - HD 1920x1080 25p;
 - kontener MP4.
 - b) wymagania dotyczące obrazu (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - kodek H.264;
 - współczynnik proporcji piksela: 1.0;
 - szybkość transmisji obrazu: min. 10 Mb/s;
 - skanowanie progresywne.
 - c) wymagania dotyczące dźwięku (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - kodek AAC;
 - dźwięk stereo;
 - częstotliwości próbkowania: 48 kHz;



- poziom referencyjny dźwięku: 18dBFs, zrównoważony dla całego materiału.
- d) wymagania dotyczące napisów rozszerzonych, zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej:
- napisy zamknięte;
 - zsynchronizowane;
 - maksimum dwie linie;
 - maksimum 42 znaki w linii;
 - pełna interpunkcja oraz wielkie i małe litery;
 - zgodność z WCAG 2.1 (pełna możliwość ustawienia wyświetlania napisów);
 - język polski.
- e) Wykonawca zapewni implementację gotowego nagrania audio-video na kanałach Zamawiającego, tj. YouTube oraz Facebook, spełniającą co najmniej wymagania:
- responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron;
 - możliwość regulacji poziomu dźwięku;
 - zastosowanie narzędzia pozwalającego na wprowadzenie paska informacyjnego zawierającego agendę konferencji.
- f) Wykonawca przygotowuje i zamieści na dedykowanej wydarzeniu stronie internetowej materiał z konferencji w całości oraz w podziale na: panel tematyczny oraz wykłady (każdy osobno) po ustaleniu z Zamawiającym;
- g) parametry i wytyczne techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów.

6. **Zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej podczas konferencji oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po jej zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 50 zdjęć (wysoka rozdzielczość minimum 300 DPI, dobrze doświetlone). Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji.

7. **Materiały informacyjno-promocyjne dotyczące konferencji**

Wykonawca przed konferencją będzie odpowiedzialny za przygotowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym m.in. przygotowanie projektu graficznego programu wydarzenia oraz grafik wykorzystywanych do działań promocyjnych w Internecie (zgodnie z rozdziałem VII. niniejszego OPZ „MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE” - maksymalnie 30 plików, np. zawierających wizerunek prelegentów wraz z tematem przemówienia). Wszystkie projekty wymagają akceptacji Zamawiającego.

8. **Koordynator odpowiedzialny za obsługę całości wydarzenia**

8.1. Wykonawca jest zobowiązany wskazać Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia (w tym w szczególności za: koordynację prac związanych z realizacją i obsługą zamówienia, obsługę administracyjną, działania promocyjne oraz koordynację działań Podwykonawcy/ów przed i w trakcie konferencji oraz warsztatów).



- 8.2. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej wszystkie uwagi, w tym dotyczące osób i ewentualnych Podwykonawców realizujących zamówienie.
- 8.3. Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w niniejszym OPZ, umowie i ofercie.

9. System rejestracji on-line oraz rekrutacja uczestników

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie poniższych czynności:

9.1. Stworzenie i obsługę systemu rejestracji uczestników konferencji oraz warsztatów/pokazów naukowych, w tym:

- a) Wykonawca utworzy/zapewni system rejestracji (dopuszczalne są platformy zewnętrzne przeznaczone do tego typu działań), który będzie podpięty do strony Zamawiającego pod adresem innowacje.wzp.pl. Strona umożliwiająca rejestrację powinna graficznie nawiązywać do ogólnego layoutu strony głównej. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:
 - stworzenie formularza rejestracyjnego, który zostanie umieszczony na stronie internetowej Zamawiającego (w tym projektu graficznego formularza) w języku polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
 - podanie danych, tj.: imienia, nazwiska, nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji, adresu e-mail, numeru telefonu;
 - informacji nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku, wyrażenie zgody na otrzymywanie treści handlowych;
 - 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.
- b) stworzenie bazy danych osób zarejestrowanych, w celu realizacji przedmiotu zamówienia, która ma obejmować podane przez rejestrujących się dane, tj.: imię, nazwisko, nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji, adres e-mail, numer telefonu, kolejność rejestracji, datę i godzinę rejestracji;
- c) dostarczenie Zamawiającemu bazy danych osób zarejestrowanych przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych w niej zawartych;
- d) Wykonawca będzie przysyłał zarejestrowanym uczestnikom informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej 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 wydarzenia.

9.2. Rekrutację uczestników konferencji:

- a) Wykonawca odpowiada za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników, spośród grupy docelowej wydarzenia określonej przez Zamawiającego.



- b) Projekt formularza rejestracyjnego musi zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji.
- c) Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania¹ na konferencję stacjonarną minimum 120 uczestników (poza listą ok. 20 zaproszonych gości tj. osoby występujące podczas konferencji - prowadzący, mówcy, moderatorzy, prelegenci, prowadzący warsztaty/pokazy naukowe oraz przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).
- d) rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do kadry regionalnych centrów nauki oraz przedstawicieli uczelni – zwłaszcza z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego), edukatorów, naukowców i popularyzatorów nauki.
- e) w celu zwiększenia skuteczności procesu rekrutacji Wykonawca nawiąże możliwy do udokumentowania kontakt z potencjalnymi uczestnikami (mailowy lub telefoniczny).
- f) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń zespołu merytorycznego Konferencji – prowadzącego, mówców, moderatorów, prelegentów, prowadzących warsztaty/pokazy naukowe, dotyczących wyrażenia zgody na udostępnienie wizerunku i otrzymywanie treści handlowych.
- g) Wykonawca zadba, aby podstrona przeznaczona do rejestracji 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.

9.3. **Rekrutację uczestników warsztatów/pokazów naukowych:**

- a) Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania na każdy z warsztatów minimum 15 uczestników, a na każdy pokaz naukowy minimum 40 uczestników.
- b) **Każdy uczestnik może wziąć udział w jednym z dwóch zaplanowanych warsztatów i w jednym z dwóch zaplanowanych pokazów naukowych.**
- c) Projekt formularza rejestracyjnego musi być analogiczny do systemu rejestracji na konferencję.
- d) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do przedstawicieli centrów nauki i kadry dydaktycznej lokalnych uczelni.
- e) W celu zwiększenia skuteczności procesu rekrutacji Wykonawca nawiąże możliwy do udokumentowania kontakt z potencjalnymi uczestnikami (mailowy lub telefoniczny).

9.4. **Wymagania ogólne**

- a) Wszystkie projekty graficzne strony internetowej konferencji i formularzy rejestracyjnych powinny zostać oznaczone logotypem Województwa

¹ Jako zrekrutowaną osobę Zamawiający rozumie odpowiedź, rejestrację uczestnika w systemie wraz z pełnym wyrażeniem wszelkich wymaganych zgód. Liczba zrekrutowanych osób powinna być wyższa niż zakładana liczba uczestników wydarzenia ze względu na zakładany margines absencji.



Zachodniopomorskiego, logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/), Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, Kartą wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępne w lokalizacji: www.siw.wzp.pl).

- b) Przygotowane przez Wykonawcę materiały graficzne, w tym film, muszą być zgodne z zasadami oznakowania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/), Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, Kartą wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępne w lokalizacji: www.siw.wzp.pl).
- c) Projekty formularzy rejestracyjnych muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1. Projekty graficzne strony i formularze rejestracyjnych 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.).
- e) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń zespołu merytorycznego Konferencji – prowadzącego, mówców, moderatorów, prelegentów, prowadzących warsztaty/pokazy naukowe, dotyczących wyrażenia zgody na udostępnienie wizerunku i otrzymywanie treści handlowych.
- f) 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.

VI. PROMOCJA WYDARZENIA

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

1. Przygotowanie autorskiego, promocyjnego spotu według poniższych wymagań:

- 1.1. Spot audio-video ma mieć charakter informacyjny.



- 1.2. Długość: od 30 do 60 sekund.
- 1.3. Scenariusz spotu przygotowuje Wykonawca.
- 1.4. Spot ma zawierać informacje o konferencji, takie jak: nazwa, adres strony internetowej, kod QR, hasła, źródło finansowania wraz z logotypami.
- 1.5. Forma opracowania: dowolna technika 2D.
- 1.6. Grafika – Zamawiający dopuszcza formę rysowaną ręcznie i komputerowo.
- 1.7. Spot powinien zawierać muzykę.
- 1.8. Spot wykorzystany zostanie do promocji Konferencji w social mediach (minimum LinkedIn oraz Facebook).

2. Przygotowanie filmów promujących konferencję

- 2.1. Wykonawca przygotowuje wraz z mówcami/prelegentami krótkie (ok. 1 min. +/- 30 sek.) filmy promujące konferencję, które będą udostępnione na profilu w medium społecznościowym Zamawiającego oraz moderatora i gości, o ile takie posiadają i wyrażą zgodę.
- 2.2. Liczba filmów zostanie ustalona z Zamawiającym. Filmy powinny odnosić się do wybranych elementów tematycznych konferencji.
- 2.3. Materiały filmowe zostaną przygotowane w terminie określonym w Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3.

3. Przygotowanie filmów making off

- 3.1. Wykonawca przygotowuje 2 krótkie (ok. 30 sek.) filmy o charakterze making off, które ukazywać będą np. przygotowania do konferencji oraz kulisy pracy podczas trwania wydarzenia.
- 3.2. Materiały filmowe zostaną przygotowane w terminie określonym w Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3.

4. Zebranie opinii na temat przebiegu wydarzenia

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania min. 6 opinii (czyli wypowiedzi osób biorących udział w konferencji dotyczących zalet wydarzenia) od 6 różnych osób wraz z podaniem ich imienia, nazwiska i nazwy reprezentowanej instytucji lub zdania charakteryzującego (np. pasjonat nowych technologii). Wykonawca zbierze opinie od osób biorących udział w wydarzeniu (czyli zarówno od uczestników konferencji, jak i gości rozumianych jako osoby występujące podczas konferencji - KeyNote speakerzy, prelegenci, oraz moderatorzy, prowadzący i przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).
- 4.2. Wykonawca zbierze opinie w formie krótkich filmów (ok. 20 sek). Wykonawca zrealizuje nie mniej niż 3 filmy, przedstawiające wypowiedzi zebrane od uczestników konferencji, jak i gości.
- 4.3. Wykonawca zbierze opinie, przedstawi je w formie tekstowej (kilka zdań) i przekaże je Zamawiającemu wraz ze zdjęciem osoby wypowiadającej się, w przypadku wyrażenia zgody na upublicznienie wizerunku przez tę osobę. Wykonawca zbierze nie mniej niż 3 opinie od uczestników konferencji.



- 4.4. Opinie w formie wskazanej w pkt. 4.2 i 4.3 zostaną wykorzystane w celach marketingowych na stronie/stronach Zamawiającego.
 - 4.5. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania wszystkich niezbędnych zgód w zakresie cytowania/nagrania, publikacji, rozpowszechniania wypowiedzi, wizerunku oraz danych osobowych osób o których mowa w pkt 4.1.
 - 4.6. W przypadku niezrealizowania materiałów wskazanych w podpunktach 4.1. - 4.3. (np. poprzez brak zgody wymaganej liczby uczestników wydarzenia na upublicznienie swojego wizerunku), Wykonawca jest zobowiązany udokumentować przyczynę niezrealizowania. W takim przypadku Zamawiający dopuszcza zebranie opinii uczestników w innej formie zaproponowanej przez Wykonawcę i uzgodnionej z Zamawiającym.
- 5. Przygotowanie i emisja grafiki reklamowej w lokalnych serwisach internetowych (np. w formie reklamy banerowej)**
- 5.1. Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, przygotuje 1 grafikę przybliżającą szczegóły konferencji (z uwzględnieniem grupy docelowej odbiorców wydarzenia).
 - 5.2. Grafika zostanie umieszczona przez Wykonawcę w 2 lokalnych serwisach internetowych. Wybór portali wymaga akceptacji Zamawiającego.
 - 5.3. Data emisji grafiki zostanie ustalona w Harmonogramie Działań opracowanym przez Wykonawcę (emisja minimum 3 dni).
- 6. Prowadzenie działań promocyjnych w mediach społecznościowych w serwisach LinkedIn oraz Facebook**
- 6.1. Facebook:
 - a) Działania promocyjne w serwisie Facebook dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów (w tym minimum 3 promowane) dotyczących konferencji i warsztatów w serwisie społecznościowym Facebook na koncie wskazanym przez Zamawiającego.
 - b) Czas trwania promocji pojedynczego postu: nie mniej niż 3 dni; każda reklama może zostać wyświetlona jednemu użytkownikowi nie więcej niż 3 razy.
 - c) Grupy docelowe (wiek): 25-55 lat.
 - d) Grupy docelowe (katalog zainteresowań): centra nauki, edukacja, trendy naukowe, dezinformacja i sztuczna inteligencja, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, popularyzacja nauki, szkoły wyższe, centra transferu technologii, osoby zainteresowane nauką i komunikacją naukową oraz inne związane z zakresem tematycznym konferencji.
 - e) Geotargetowanie: Pomorze Zachodnie.
 - f) Cel promocji: w przypadku postów zawierających materiały filmowe celem promocji będzie liczba wyświetleń, w przypadku pozostałych postów – zasięg.
 - g) Liczba wyświetleń podczas trwania kampanii: minimum 3 posty osiągną minimum 20 tys. zasięgu płatnego. W przypadku zamknięcia rekrutacji ze względu na wyczerpanie limitu miejsc przed ukazaniem się wszystkich postów zaplanowanych



w harmonogramie, Zamawiający dopuszcza możliwość rezygnacji z płatnego zasięgu w niewyemitowanych postach.

- h) Umieszczenie reklamy: urządzenia mobilne oraz komputery.
- i) Reklama w postaci posta, zdjęcia lub linku może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności w serwisie Facebook.
- j) Reklama w postaci materiału filmowego może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności, jako wideo typu in-stream lub proponowane filmy.
- k) 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.

6.2. LinkedIn:

- a) Działania promocyjne w serwisie LinkedIn dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów dotyczących konferencji i warsztatów w serwisie społecznościowym LinkedIn na koncie wskazanym przez Zamawiającego.
- b) Posty muszą być dostosowane tematycznie do serwisu LinkedIn, co oznacza, że nie mogą być identyczne z postami publikowanymi w serwisie Facebook.

6.3. Przygotowywane grafiki zostaną także wykorzystane przez Zamawiającego do własnych celów.

7. Pozostałe zagadnienia

- 7.1. Kampania promocyjna powinna zostać przeprowadzona poprzez precyzyjne dotarcie do odbiorców. 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.
- 7.2. Kampania powinna zostać przygotowana w zgodzie z zasadami współczesnej promocji skupionej na angażowaniu do działania – poprzez odpowiednią konstrukcję treści i kreację warstwy graficznej.
- 7.3. Terminy realizacji poszczególnych elementów kampanii promocyjnej zostaną przedstawione w opracowanym przez Wykonawcę Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3 OPZ.

VII. MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania, wykonania oraz dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych:

- 1.1. Przygotowanie projektu graficznego agendy na wzorze graficznym Zamawiającego.
- 1.2. Przygotowanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję na wzorze graficznym Zamawiającego, które będzie wysyłane w formie elektronicznej.



- 1.3. Przygotowanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji na wzorze graficznym Zamawiającego, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną.
- 1.4. Przygotowania slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji, w tym sylwetki KeyNote speakera, mówcy power speech, prelegentów i moderatorów oraz prowadzącego na wzorze graficznym Zamawiającego.
- 1.5. Przygotowanie projektu graficznego w formie poziomych plansz o wymiarach 1440 x 900 pikseli, promujących konferencje na wyświetlaczach w pociągach regionalnych kursujących na Pomorzu Zachodnim na wzorze graficznym Zamawiającego. Emisja będzie leżała po stronie Zamawiającego.

2. Informacje dodatkowe dot. materiałów informacyjno – promocyjnych

- 2.1. 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).
- 2.2. Logotypy niezbędne do stworzenia materiałów informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający, a wszystkie opracowane przez Wykonawcę projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji niezwłocznie po ich przygotowaniu przed ich publikacją.

VIII. AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE I POKREWNE

1. **Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i pokrewne na wszystkich polach eksploatacji stanowiących przedmiot zamówienia:**
 - 1.1. Filmu – nagrania audio-video z przebiegu konferencji (w dwóch wersjach), spotu promocyjnego, filmów promujących konferencję oraz innych wskazanych materiałów filmowych.
 - 1.2. Utworów muzycznych użytych przy tworzeniu materiałów multimedialnych na potrzeby konferencji.
 - 1.3. Projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych.
 - 1.4. Strony internetowej konferencji (wprowadzonych aktualizacji).
 - 1.5. Utworzonych baz danych.
 - 1.6. Dokumentacji fotograficznej / zdjęć oraz innych treści multimedialnych.
2. Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu licencji do treści rozpowszechnianych przez uczestników konferencji (moderatora, gości itp.) w celu utrwalenia w nagraniu z konferencji swobodnej eksploatacji filmu-nagrania.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w ramach projektu „Pomorze Zachodnie - nowy wymiar innowacji”, finansowanego ze środków Fundusze Zachodnie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Priorytet 1 – Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego



Pomorza Zachodniego, Działanie 1.4 Wzmocnienie procesu przedsiębiorczego odkrywania i rozwój ekosystemu innowacji.

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, zagwarantowanie (jeśli zaistnieje taka potrzeba) dodatkowych niezbędnych sprzętów do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej oraz przeprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem próby nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.
3. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy opracuje Harmonogram Działań określający dokładne terminy realizacji poszczególnych działań realizowanych w związku z/i na rzecz konferencji tj. m.in. stworzenie strony internetowej, 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 nie będą miały one negatywnego wpływu na realizację przedmiotu zamówienia a także każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.
4. **Wykonawca jest odpowiedzialny za opracowanie oraz przekazanie Zamawiającemu w terminie nieprzekraczającym 14 dni po zakończeniu konferencji raportu końcowego (podsumowującego) w formie elektronicznej z przebiegu realizacji zamówienia. Zaakceptowanie raportu przez Zamawiającego będzie jednoznaczne z zakończeniem realizacji przedmiotu zamówienia oraz będzie stanowiło podstawę do podpisania przez Wykonawcę i Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego.**
5. W związku z faktem, że przedmiot zamówienia jest skierowany 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. Przykładowo, zapewnienie tłumaczenia migowego z języka polskiego na język migowy w trakcie konferencji lub warsztatów w razie takiej potrzeby, zgłoszonej przez chociażby 1 uczestnika konferencji lub warsztatów przed zamknięciem rejestracji.
6. 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.2022.2240), w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027 stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/100565/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf
7. 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.
8. Konferencja, o której mowa w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia będzie prowadzona w języku polskim.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

