

ROZEZNANIE RYNKU
na organizację dwudniowej konferencji w ramach
„Zachodniopomorskich Dni Przedsiębiorczości i Innowacji”

Województwo Zachodniopomorskie w celu oszacowania wartości zamówienia zaprasza do składania ofert szacunkowych na organizację w ramach „Zachodniopomorskich Dni Przedsiębiorczości i Innowacji” dwudniowej konferencji, w której każdego dnia uczestniczyło będzie maksymalnie 120 osób.

Organizacja konferencji będzie obejmować:

- a. wynajem sal/przestrzeni,
- b. zapewnienie niezbędnego wyposażenia i aranżację sal/przestrzeni,
- c. zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi,
- d. zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi,
- e. usługę cateringową w trakcie konferencji,
- f. produkcję materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
- g. stworzenie strony www. konferencji wraz z systemem rejestracji on-line,
- h. obsługę recepcyjną,
- i. oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja,
- j. transmisja na żywo w sieci Internet,
- k. zapewnienie obsługi fotograficznej na potrzeby konferencji,
- l. zapewnienie moderatorów i prelegentów,
- m. koordynację działań podwykonawców,
- n. kontakt z Zamawiającym.

1. Dane Zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
NIP: 851-28-71-498
Regon: 811-68-38-76

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Organizacja dwudniowej konferencji w ramach projektu pn. *„Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki, Pomorze Zachodnie – Ster na innowacje”* realizowanego w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa I Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i międzynarodowym przy finansowaniu ze środków UE.

Czas trwania: 2 dni w ww. okresie.
Liczba uczestników: ok. 120 osób / dzień.
Grupa docelowa: przedsiębiorcy oraz instytucje otoczenia biznesu, w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych oraz budowaniu ekosystemu wsparcia start-upów.

Ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 1 do Rozeznania.

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Współpracy Terytorialnej

Adres siedziby:
70-421 Szczecin, ul. Piłsudskiego 40-42,
tel.: (+48 91) 44 67 138, fax: (+48 91) 44 67 171
wwt@wzp.pl

Adres korespondencyjny:
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
www.wzp.pl

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

2.1. Terminy:

Data konferencji: nie wcześniej niż od 18 czerwca 2018 roku i nie później niż do dnia 21 czerwca 2018 roku.

2.2. Liczba uczestników:

Do 120 osób, w tym: 100 osób (goście) oraz i około 20 osób (prelegenci, osoby prowadzące dyskusje panelowe i warsztaty, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).

2.3. Miejsca:

2.3.1. Sala konferencyjna – sala z możliwością pomieszczenia 120 osób

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

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

2.3.2. Sale warsztatowe

W salach odbędą się warsztaty dla uczestników konferencji, w obu dniach i w dwóch turach, w każdej turze dwa warsztaty (ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 1).

W jednym warsztacie może wziąć udział maks. 25 osób.

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

2.3.3. Przestrzeń przeznaczona na przerwę kawową i lunch

Wykonawca zapewni przestrzeń na kawę powitalną, dwie przerwy kawowe, dwa lunchy i koktajl networkingowy oraz wyposażenie umożliwiającej obsługę 120 osób. Pomieszczenia te muszą mieścić się w pobliżu sal wymienionych w pkt 2.3.1 oraz 2.3.2.

2.3.4. Strefa networkingowa

W strefie networkingowej należy ustawić wygodne fotele/kubiki/pufy/elementy siedziskowe oraz stoliki, które będą tworzyć strefy spotkań indywidualnych. Dodatkowo należy postawić jedno stoisko otwarte z 4 stron o powierzchni min. 9² umeblowane w stoliki wraz z krzesłami, stojak na ulotki, kosz, ladę z półką oraz hoker. W strefie networkingowej należy zapewnić przestrzeń w której dostępne będą napoje (kawa, herbata, woda).

Uwaga! Stworzenie koncepcji kreatywnej oraz wyglądu strefy networkingowej będzie częścią oferty.

2.3.5. Miasto nauki

W sali odbędą się warsztaty dla dzieci w drugim dniu konferencji (ramowy program konferencji stanowi Załącznik nr 1).

W warsztacie może wziąć udział maks. 35 dzieci.

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

2.3.6. Pomieszczenia dodatkowe

Na potrzeby wszystkich uczestników konferencji Wykonawca zapewni pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, szatnie).

Oferent w wycenie powinien uwzględnić wynajem wszystkich ww. pomieszczeń, rozstawienie/montaż i demontaż niezbędnych sprzętów, aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, sprzętu do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.

2.4. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi:

Usługa obejmuje:

- 2.4.1. zapewnienie systemu nagłaśniającego umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych oraz osób do jego obsługi,
- 2.4.2. zapewnienie 6 mikrofonów bezprzewodowych (do obsługi zadawania pytań z sali i na potrzeby uczestników debat),
- 2.4.3. zapewnienie 1 mikrofonu nausznego, jako ewentualnej alternatywy dla prowadzącego konferencję,
- 2.4.4. zapewnienie oświetlenia oraz osób do jego obsługi.

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

2.5. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi:

Usługa obejmuje:

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

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

2.6. Usługa cateringowa:

Usługa cateringowa (dla 120 osób) w trakcie konferencji będzie składać się z :

- 2.6.1. **dwóch lunchów** (po jednym każdego dnia konferencji) – w formie bufetu: zupa, dania ciepłe i zimne (zarówno mięsne, wegetariańskie – dla ok. 120 osób), deser, w tym: ciasta i ciasteczka kruche, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki,
- 2.6.2. **czterech przerw kawowych** (po dwie każdego dnia konferencji) **oraz napojów w strefie networkingowej**

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

2.6.3. koktajlu networkingowego w postaci bufetu szwedzkiego obejmującego:

- kanapki dekoracyjne (4 sztuki na osobę – co najmniej 240 g), do wyboru: z łososiem, serem twardym, indykiem wędzonym, szynką, peperoni itp., kanapki podane będą na pieczywie jasnym i ciemnym;
- przekąski ciepłe i zimne – co najmniej po 4 rodzaje ciepłych i zimnych (zimne: łącznie co najmniej

- 160g na osobę; ciepłe: łącznie co najmniej 160g na osobę);
- przekąski słodkie – co najmniej po 4 rodzaje (łącznie co najmniej 160g na osobę);
- napoje gorące: kawa, herbata i dodatki – mleko, cukier, cytryna, soki – 3 rodzaje soków 100% (łącznie co najmniej 300 ml na osobę).

Wykonawca może zaproponować w ofercie inne menu, równoważne lub lepsze od przedstawionego w niniejszym zapytaniu ofertowym

Dodatkowo w każdej sali, w której będą odbywać się warsztaty, muszą zostać ustawione małe butelki wody gazowanej i niegazowanej w ilości zaplanowanej liczby uczestników.

Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować: zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, naczynia, sztućce, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy) oraz obsługi kelnerskiej.

2.7. Produkcja materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych:

Usługa obejmuje:

- 2.7.1.** identyfikatory ze smyczą - taśma tekstylna (smycz) w kolorze niebieskim dla uczestników konferencji (150 szt.) oraz taśma tekstylna w kolorze granatowym dla prelegentów i osób prowadzących warsztaty (50 szt.); na taśmach będzie zawieszony identyfikator – z jednej strony identyfikatora umieszczone zostaną: imię i nazwisko, nazwa konferencji, logotyp Województwa Zachodniopomorskiego, logotypy unijne, z drugiej strony identyfikatora umieszczony zostanie program konferencji (w jęz. polskim); szerokość smyczy: 20 mm, smycz zakończona metalowym zapięciem typu karabińczyk; rozmiar identyfikatora: maks. 110x170 mm, papier: kreda błysk, 350 g, kolor 4+4 - ilość 200 szt.;
- 2.7.2.** wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami (36 cm +/-3 cm), mieszczące materiały formatu A4, granatowe lub czarne, 140 g/m², rozmiar: 38 x 42 cm +/-3 cm, nadruk jednostronny - oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - ilość 150 szt.;
- 2.7.3.** wysokiej jakości bawełniane torby sportowe/konferencyjne z zamkiem błyskawicznym, mieszczące materiały formatu A4, granatowe lub czarne, min.150g g/m², posiadające dno i boki, zamykana w całości na zamek, z długimi rączkami (ok. 63 cm +/-3 cm) , wszytymi na zewnątrz torby, rozmiar 42 (szerokość) x 32 (wysokość) x 14 cm (dno i boki) +/-3 cm, nadruk jednostronny - oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - ilość 50 szt.;
- 2.7.4.** notes z długopisem - notes w sztywnej oprawie, liczba kartek min. 60, kolor: niebieski, dołączony długopis, oznaczony logotypem Województwa oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji - ilość 190 szt.;
- 2.7.5.** wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej;
- 2.7.6.** wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną;
- 2.7.7.** przygotowanie i wydruk broszury z programem konferencji oraz sylwetkami prelegentów/osób prowadzących dyskusje panelowe i warsztaty; ilość 200 szt.; - ok. 6 stron, format A4, papier 300 g, druk 4+4, kreda błysk,
- 2.7.8.** przygotowanie i wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych oraz osób prowadzących panele i warsztaty; ilość ok.50 szt.
- 2.7.9.** przygotowanie slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją i w trakcie przerw kawowych oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji.

Materiały (zdjęcia, logotypy) do stworzenia materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający, a wszystkie projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji. Wszystkie materiały konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji.

2.8. Strona konferencji www. wraz z systemem rejestracji on-line:

Uwaga! Strona wraz z Formularzem będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego.

Usługa obejmuje:

- 2.8.1.** stworzenie strony www. dedykowanej konferencji (w tym projektu graficznego strony) w jęz. polskim - zintegrowanej z systemem rejestracji uczestników konferencji, na której opublikowany zostanie program wydarzenia, opisy warsztatów wraz z listą prelegentów oraz osób prowadzących warsztaty, dane teleadresowe miejsc, w których będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe oraz opublikowane zostaną media (np. film video, zdjęcia, prezentacje prelegentów);

Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych przez Zamawiającego materiałów na stronie www oraz wprowadzanie poprawek.

Zamawiający będzie posiadał dostęp do CMS.

- 2.8.2.** stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na ww. stronie www konferencji (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:

- podanie danych osobowych,
- rejestracja na konferencję + rejestracja na cztery warsztaty – limit rejestracji na każdy warsztat: 25 osób, przy każdym z warsztatów będzie musiała się wyświetlać informacja, ile jeszcze zostało wolnych miejsc/lub informacja, że wolnych miejsc brak,
- podsumowanie rejestracji poprzez wysyłkę potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres email wraz z kodem QR w jęz. polskim.

Baza danych osób zarejestrowanych ma obejmować: podane przez rejestrujących się dane osobowe, informację, na które warsztaty dana osoba się zarejestrowała, kolejność rejestracji, datę i godzinę rejestracji, podział na listę podstawową oraz listę rezerwową, możliwość eksportu danych do pliku Excel. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu bazy danych osób zarejestrowanych w pliku Excel.

Materiały (teksty w jęz. polskim, logotypy itp.) do stworzenia strony www oraz formularza rejestracyjnego on-line dostarczy Zamawiający. Projekty graficzne strony i formularza muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.

2.9. Obsługa recepcyjna:

Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. rejestracja uczestników (skanowanie kodów QR i odznaczanie gości w systemie), rozdawanie identyfikatorów, materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek czy broszur dostarczonych Województwo Zachodniopomorskie).

Wykonawca zobowiązany jest oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników.

2.10. Oznakowanie miejsc, w których odbędzie się konferencja:

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

2.11. Transmisja na żywo w sieci Internet:

Uwaga! Usługa transmisji nie obejmuje warsztatów.

Usługa obejmuje:

- 2.11.1.** zapewnienie streaming w jakości SD, HD (720p),
- 2.11.2.** zapewnienie streaming do internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczość 640x360px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720px (m.in. 1024 kb/s),
- 2.11.3.** zapewnienie łącza do sieci Internet o przepustowości min. 3 Mbit/s – max. 6 Mbit/s (uplink),
- 2.11.4.** zapewnienie infrastruktury umożliwiającej w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line „na

- żywo" przez min. 500 - max. 1000 użytkowników,
- 2.11.5. zarejestrowanie (nagranie) poszczególnych transmisji Wydarzeń w jakości HD,
 - 2.11.6. publikowanie transmisji na żywo (on-line) na stronie internetowej konferencji,
 - 2.11.7. zapewnienie wysokiej wydajności usługi, niezawodność i nieprzerwany dostęp podczas transmisji,
 - 2.11.8. zapewnienie profesjonalnego sprzętu umożliwiającego zarejestrowanie oraz transmisję on-line (na żywo), minimum dwie kamery HD z możliwością podpięcia dodatkowych kamer wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu wydarzenia oraz cyfrowy mikser HD,
 - 2.11.9. zapewnienie odpowiedniego sprzętu pozwalającego na tworzenie layoutów Picture in Picture, belek, innych elementów graficznych wzbogacających przekaz,
 - 2.11.10. przygotowanie formularza pozwalającego internautom na zadawanie pytań w czasie transmisji na żywo (on-line) lub zapewnienie czatu (moderowanego przez Wykonawcę) – zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego (Zamawiający pozostawia sobie możliwość nieskorzystania z tego działania),
 - 2.11.11. przygotowanie i przekazanie informacji o liczbie oglądających w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia transmisji,
 - 2.11.12. zapewnienie obsługi technicznej transmisji na żywo (on-line) - co najmniej dwóch osób (np. operator, realizator, osobę odpowiedzialną za obsługę formularza lub czatu),
 - 2.11.13. zapewnienie odtwarzacza video współpracującego co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, Safari oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac OS X;
 - 2.11.14. dostarczenie zarejestrowanych plików video Zamawiającemu w formacie: MP4 (HD 720p, 5 mb/s lub większym w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie Zamawiającemu materiałów (zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację Wydarzenia z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania na swoim ftp. Dopuszcza się możliwość pocięcia materiału filmowego na mniejsze części – po ustaleniach z Zamawiającym.

2.12. Zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji:

Zapewnienie obsługi fotograficznej podczas dwóch dni konferencyjnych oraz przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej na nośniku cyfrowym w postaci minimum 200 zdjęć (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia), niezwłocznie po zakończeniu konferencji.

2.13. Zapewnienie moderatorów i prelegentów:

2.13.1. zapewnienie moderatora głównego konferencji, do obowiązków którego należało będzie:

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

Wymagania względem moderatora głównego:

- moderator powinien być osobą wiarygodną, znaną i rozpoznawalną,
- moderator musi posiadać min. pięcioletnie doświadczenie zawodowe i/lub naukowe związane z przedsiębiorczością i/lub innowacyjnością,
- moderator musi posiadać doświadczenie w zakresie tematyki, której mają dotyczyć poszczególne debaty,
- moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem

konferencji,

- moderator powinien posiadać w swoim dorobku zawodowym znaczące dla dziedziny przedsiębiorczości i/lub innowacyjności projekty i/lub publikacje.

2.13.2. zapewnienie prelegentów konferencji (4 osób na każdą z debat), do obowiązków których należało będzie:

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

Wymagania względem prelegentki/ta:

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

lub/i

- powinien posiadać doświadczenie w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój startupów, spin-offów i wysokich technologii

lub/i

- być przedstawicielem startupu, spin-offów lub firm rozpoznawalnej marki.

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

2.13.3. zapewnienie moderatorów warsztatów, do obowiązków których należało będzie:

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

Wymagania względem moderatora:

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

Wymagania i obowiązki moderatora „Miasta nauki”:

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

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

2.13.4. zapewnienie gości specjalnych do prowadzenia dwóch wykładów Inauguracyjnych.

Gościem specjalnym 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).

Uwaga! Zamawiający każdorazowo będzie akceptował kandydatury moderatorów, prelegentów oraz gości specjalnych. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której te same osoby będą pełniły zarówno funkcję prelegentów konferencji, biorących udział w debatach, jak i moderatorów warsztatów.

2.14. Koordynacja działań podwykonawców i kontakt z Zamawiającym:

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia i podaje dane kontaktowe tej osoby, najpóźniej do dnia podpisania umowy Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej wszystkie uwagi, w tym dotyczące osób i podwykonawców realizujących zamówienie.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w zapytaniu ofertowym, ofercie i umowie.

Do obowiązków Wykonawcy należy również wskazanie osoby, która będzie koordynować działania podwykonawców przed konferencją i w trakcie konferencji.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- usługi w zakresie organizacji imprez (kod CPV 79952000-2),
- usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków (kod CPV 55300000-3),
- usługi projektów graficznych (kod CPV 79822500-7),
- usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia (kod CPV 72000000-5),
- usługi drukowania i dostawy (kod CPV 79823000-9),
- usługi recepcyjne (kod CPV 79992000-4),
- różne usługi (kod CPV 98300000-6).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia bądź zmniejszenia zamówienia (w zależności od zaistniałych potrzeb).

3. Termin składania ofert szacunkowych:

Oferta szacunkowa musi zawierać wskazanie proponowanej kwoty brutto za realizację przedmiotu zamówienia, obejmującą wszystkie koszty jego wykonania i podzielona na trzy części tj.

- I. Szacunkowa wartość zł brutto zamówienia obejmująca elementy przedmiotu zamówienia wskazane w pkt od 2.3 do 2.12.
- II. Szacunkowa wartość zł brutto zamówienia obejmująca elementy przedmiotu zamówienia wskazane w pkt 2.13.
- III. Szacunkowa wartość zł brutto zamówienia obejmująca elementy przedmiotu zamówienia wskazane w pkt 2.14.

Ofertę należy przesłać mailowo na adres e-mail: wwt@wzp.pl do dnia 15.03.2018 r. do godz. 12.00.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z poniższymi reprezentantami Zamawiającego:

Marta Ciesielska – Główny Specjalista w Wydziale Współpracy Terytorialnej

telefon: 91 44 67 207, e-mail: mciesielska@wzp.pl

lub

Olga Łozińska – Inspektor w Wydziale Współpracy Terytorialnej

telefon: 91 44 67 137, e-mail: olozinska@wzp.pl

Załączniki:

1. Program konferencji.

DYREKTOR
Wydziału Współpracy Terytorialnej

Krzysztof Zarna