

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Szanowni Państwo,

Województwo Zachodniopomorskie w związku z planowaną procedurą zamówienia publicznego, w celu oszacowania wartości zamówienia, zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty cenowej na: **Organizację i przeprowadzenie jednodniowej konferencji stacjonarnej, pn. SmartUp! High Tide Szczecin 2023, wraz z zapewnieniem określonej bazy techniczno- organizacyjnej.**

### **Nazwy i Kody CPV wg. Wspólnego Słownika Zamówień:**

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,  
55.10.00.00-1 - usługi hotelarskie  
55.11.00.00-4 - hotelarskie usługi noclegowe

## **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### **1. Przedmiotem zamówienia jest:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie jednodniowej konferencji stacjonarnej pn. **SmartUp! High Tide Szczecin 2023** wraz z zapewnieniem określonej bazy techniczno-organizacyjnej, której termin zaplanowano na 28 września 2023 r. Podstawowe informacje dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

#### **1) Obowiązki Wykonawcy w zakresie merytorycznym Konferencji:**

- a) zapewnienie udziału keynote speakera,
- b) zapewnienie prelegenta w zakresie tematycznym zgodnym z programem wskazanym przez Zamawiającego wraz z zaproponowaniem tematyki wystąpienia, wpisującej się w charakter Konferencji,
- c) zapewnienie koordynatora Konferencji odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia.

#### **2) Obowiązki Wykonawcy względem zapewnienia bazy i obsługi techniczne oraz aspektów organizacyjnych:**

- a) przygotowanie nowoczesnej aranżacji (minimum dodatkowe oświetlenie), przestrzeni – sali audytoryjnej (dawne kino „Delfin”) wraz z foyer - w której będzie się odbywało Wydarzenie (pomieszczenia zostaną udostępnione przez zamawiającego),
- b) zapewnienie dodatkowej przestrzeni w postaci namiotu eventowego<sup>1</sup>,
- c) zapewnienie oprawy muzycznej/dźwiękowej (sprzęt nagłaśniający zapewniony i udostępniony przez Zamawiającego w sali audytoryjnej),

<sup>1</sup> Opcjonalnie – w trakcie właściwej procedury Zamawiający zastrzega możliwość nie ujęcia namiotu eventowego w przedmiocie zamówienia. Dla potrzeby wyceny Zamawiający określa dwa warianty; wariant I - z zapewnieniem namiotu eventowego oraz wariant II - z pominięciem namiotu eventowego.



- d) zapewnienie 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,
- e) przygotowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym m.in. przygotowanie projektu graficznego programu Wydarzenia oraz grafik wykorzystywanych do działań promocyjnych w Internecie (maksymalnie 30 plików, np. zawierających wizerunek prelegentów wraz z tematem przemówienia),
- f) aktualizacja treści strony internetowej dedykowanej przedmiotowej konferencji (<https://smartup.wzp.pl/>) adekwatnie do przedmiotowego wydarzenia wraz ze stworzeniem i obsługą systemu rejestracji on-line
- g) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników, spośród grupy docelowej wydarzenia wskazanej przez Zamawiającego,
- h) zapewnienie bazy noclegowej dla key note speakera oraz prelegentów zaproponowanych przez Zamawiającego - łącznie 7 osób
- i) zapewnienie dojazdu na konferencję i powrotu z konferencji dla moderatora (moderatorów) i/lub prelegentów zaproponowanych przez Zamawiającego - łącznie 7 osób
- j) oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja,
- k) zapewnienie serwisu w ramach przerw kawowych ,
- a) realizację kampanii promocyjnej konferencji o zasięgu regionalnym (w tym przygotowanie autorskiego spotu i filmów promujących konferencję, promocja wydarzenia w mediach społecznościowych tj. na portalu LinkedIn oraz Facebook, e-mailing),
- l) zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji,
- m) wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji oraz jego zamieszczenie na stronie internetowej konferencji,
- n) wykonanie filmowego materiału promocyjnego (w wersji 30 s i 60 s) w tematyce zgodnej z konferencją jednoznacznie nawiązującego do Pomorza Zachodniego,
- o) dostosowanie godzinowe i logistyczne do zaproponowanego przez Zamawiającego programu Konferencji,
- p) przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia,
- q) przeniesienie autorskich praw majątkowych i pokrewnych do wszelkich materiałów wytworzonych na rzecz konferencji.

**3) Zamawiający we własnym zakresie zapewni/udostępni:**

- b) moderatora (moderatorów) i/lub prelegentów prezentujących treści zgodne z tematyką Konferencji – 15 osób (3-4 moderatorów i 11-12 prelegentów),
- c) pomieszczenia zamknięte (sala konferencyjna „Delfin” wraz z foyer, w których będzie się odbywało wydarzenie wraz z zapewnieniem miejsc siedzących oraz dziedziniec na potrzeby rozstawienia namiotu eventowego<sup>1</sup>).
- d) program Konferencji (ostateczna wersja programu zostanie przekazana zamawiającemu nie później niż 30 dni przed dniem Wydarzenia, w celu opracowania graficznego),
- e) promocja Konferencji na portalu LinkedIn (w uzupełnieniu do działań prowadzonych przez Wykonawcę),
- f) obsługa recepcyjna w dniu Wydarzenia (obejmująca m. in. witanie gości, listy gości, udzielanie niezbędnych informacji).

**4) Dodatkowe informacje:**

**Tematyka konferencji obejmować będzie zagadnienia związane z przedsiębiorczością a w szczególności ze startupami (dobre praktyki na przykładzie firm, które osiągnęły sukces), metodami i strategiami**



**zarządzania (scaling up, pozyskiwanie rund finansowania, przyciąganie talentów, angażowanie klientów), wskaźnikami rentowności, innowacyjnością, tematyką z zakresu HR oraz rozwojem.**

Wykonawca niezwłocznie 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 nie będą miały one negatywnego wpływu na realizację przedmiotu zamówienia a także każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.

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. Przykładowo, zapewnienie tłumaczenia migowego z języka polskiego na język migowy w trakcie Konferencji w razie takiej potrzeby, zgłoszonej przez chociażby 1 uczestnika Konferencji przed zamknięciem rejestracji.

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 t.j.), w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej 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\\_zatwierdzone\\_050418.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/100565/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_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. 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).

## **3. Szczegółowe informacje:**

**3.1. Miejsce konferencji:** miasto Szczecin, siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 w Szczecinie.

**Zamawiający zapewni i udostępni** salę audytoryjną (dawne kino „Delfin”) oraz foyer wymienionej sali konferencyjnej, w których będzie się odbywało wydarzenie.

**Do obowiązków Wykonawcy będzie należało** zapewnienie namiotu eventowego, w którym będzie się odbywał jeden z modułów konferencji (umiejscowiony na dziedzińcu siedziby tutejszego Urzędu Marszałkowskiego).

### **Sale/przestrzeń:**

- 1) **Sala audytoryjna (konferencyjna) „Delfin”** (sala główna konferencji) wraz z foyer:
  - a) sala jest przeznaczona na 150 osób,
  - b) wyposażenie sali audytoryjnej „Delfin”:
    - 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,

c) zadaniem Wykonawcy będzie:

- przygotowanie nowoczesnej aranżacji (obejmującej m.in. dodatkowe oświetlenie) sali audytoryjnej (dawne kino „Delfin”) wraz z foyer na bazie wyposażenia sali oraz dodatkowych elementów zaproponowanych przez Wykonawcę,
- zapewnienie oprawy muzycznej/dźwiękowej (sprzęt nagłaśniający zapewniony i udostępniony przez Zamawiającego),
- zapewnienie 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.

2) **Namiot eventowy (strefa networkingowa)** - do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- a) transport, montaż, obsługa, demontaż wszelkich elementów namiotu eventowego oraz jego wyposażenia a szczególności poniesienie wszelkich kosztów z tym pokrytych,
- b) montaż na dziedzińcu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, usytuowanym pomiędzy budynkami od strony ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 oraz od strony ul. Mazowieckiej 14,
- c) wymiary namiotu – minimum 6m x 10m z przeznaczeniem dla 60-70 osób,
- d) namiot musi posiadać podłogę,
- e) brak możliwości zakotwiczenia w nawierzchni (kostka brukowa), wszelkie mocowania namiotu (np. odciągi) muszą być wykonane w sposób nieinwazyjny,
- f) niezbędne zapewnienie ścian bocznych (montaż ścian zależny od warunków atmosferycznych w dniu wydarzenia),
- g) zapewnienie miejsc siedzących dla uczestników oraz prowadzącego i prelegentów - krzesła z miękkimi siedziskami,
- h) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia (podłączenie wraz z obsługą w trakcie),
- i) zapewnienie nagłośnienia gwarantującego dobrą słyszalność wśród uczestników
- j) zapewnienie ekranu multimedialnego ramowego o wymiarach minimum 325x250cm,
- k) zapewnienie projektora multimedialnego,
- l) uwzględnienie przestrzeni przewidzianej na stół cateringowy wraz z zapewnieniem stołu (stołów) cateringowego z przeznaczeniem na serwis kawowy (dla 70 osób).

### 3.2. **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, w sali głównej konferencji w foyer oraz w namiocie eventowym<sup>2</sup>.
- 2) Wykonawca powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób sprzętu do obsługi multimedialnej.

### **3.3. Aranżacja sali**

- 1) Wykonawca odpowiada za:
  - a) właściwą, nowoczesną aranżację przestrzeni sala konferencyjna wraz z foyer (z w przypadku skorzystania przez Zamawiającego w zamówieniu z wariantu obejmującego namiot eventowy – dotyczy sali audytorijnej/konferencyjnej wraz z foyer oraz namiotu) oraz ich dekorację,
  - b) obsługę sprzętu audio-wizualnego zgodnie z niniejszym OPZ.
- 2) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją wyżej wskazanych przestrzeni wykorzystywanych w trakcie wydarzenia.
- 3) Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego dla koncepcji materiału filmowego, jego poszczególnych elementów oraz ostatecznej wersji.

### **3.4. Data konferencji:**

28 września 2023 r. (ostateczna data Konferencji zostanie ustalona maksymalnie w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia Umowy jednak nie później niż 45 dni przed dniem Wydarzenia).

### **3.5. Termin realizacji zamówienia:**

Od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia **31 października 2023 roku**.

### **3.6. Czas trwania konferencji:**

1 dzień, maksymalnie 8 godzin (rejestracja, część merytoryczna, przerwy, czas dodatkowy), wstępne planowane godziny Konferencji 8:30 – 14:45 (mogą ulec zmianie/wydłużeniu).

### **3.7. Liczba uczestników:**

Ok. 150 osób w tym: ok. 130 osób (uczestnicy) oraz ok. 20 osób (goście: moderatorzy, prelegenci, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).

**Uwaga! W celu dokonania kalkulacji należy przyjąć uczestników w liczbie 150 osób.**

### **3.8. Cel główny konferencji:**

Celem głównym organizacji konferencji jest wzmocnienie procesu systemu wsparcia innowacji i przedsiębiorczości w regionie poprzez podniesienie wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w tym obszarze z uwzględnieniem skutecznego rozwoju startupów 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) wsparcie dla rozwoju inicjatyw startupowych w regionie, m.in. przy wykorzystaniu możliwości wynikających z funduszy europejskich dla Pomorza Zachodniego,
- b) wiodące trendy w gospodarce – biznes z przyszłością,
- c) metody zarządzania, zarządzanie strategiczne
- d) stworzenie płaszczyzny wymiany myśli i poglądów w obszarze wsparcia przedsiębiorczości - startupów, nowoczesnego zarządzania, rozwoju startupów i innowacji,

---

<sup>2</sup> W przypadku uwzględnienia we właściwej procedurze zamówienia.



- e) dotarcie do przedstawicieli firm zarówno z wieloletnim doświadczeniem jak i startupów, 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,
- f) informowanie mieszkańców Pomorza Zachodniego każdej grupy wiekowej o możliwościach wykorzystania funduszy unijnych.

### 3.9. Grupa docelowa:

Przedsiębiorcy ze szczególnym uwzględnieniem startupów, instytucje otoczenia biznesu (IOB) – w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie oraz propagowaniu instrumentów finansowych i budowaniu ekosystemu wsparcia startupów, szkoły wyższe – przedstawiciele kierunków ściśle związanych z Inteligentnymi Specjalizacjami Pomorza Zachodniego, Centra Transferu Technologii.

### 3.10. Merytoryczne elementy konferencji:

- 1) Wstępny program Konferencji (po stronie Zamawiającego):

	Godzina	Tematyka
1	8.30-9.00	Rejestracja uczestników
2	9.00-9.15	Greetings and opening
3	9.15-9.45	KeyNote speech
4	9.45-10.30	Debate: Scale or die
5	10.30-11.00	Networking & coffee break (I)
6	11.00-11.45	Debate: Scaling up vs Burn Rate – how to finance high growth
7	11.45-12.30	HR challenges in scaleups
8	12.30-13.30	Networking & coffee/lunch break (II)
9	13.30 – 14.15	How to make your customers love you?
	14.15-14.45	Closing remarks

- 2) Zamawiający dopuszcza przesunięcia lub zmiany programu konferencji z zastrzeżeniem, iż każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.
- 3) W przypadku zamówienia przez Zamawiającego opcji obejmującej namiot eventowy, program zostanie uzupełniony o dodatkowe prelekcje/networking.

### 3.11. Catering – obsługa przerw kawowych

Catering w formie ciągłego serwisu w godzinach 8:30-15:30 zapewnia Wykonawca. Minimum, które musi zapewnić Wykonawca (z uwzględnieniem wszystkich uczestników konferencji tj. dla 150 osób):

- 1) Obsługa dwóch przerw kawowych zgodnie z programem. Serwis kawowy (każdy z dwóch z wyjątkiem litery f) oraz g)) musi obejmować minimum:
  - a) kawa z zaparzacza (nierozpuszczalna) bez ograniczeń,
  - b) herbata w saszetkach (różne rodzaje np. czarna, owocowa, zielona) bez ograniczeń,
  - c) dodatki do napojów gorących – mleko do kawy, śmietanka do kawy o zawartości 10 % tłuszczu, cukier, cytryna świeża, pokrojona w plastry,
  - d) woda mineralna – gazowana i niegazowana w szklanych butelkach o pojemności co najmniej 330 ml (łącznie dwie butelka na osobę),



- e) ciasto krojone w papilotkach np. sernik, szarlotka, ciasto jogurtowe z owocami, rogaliki z nadzieniem, mini drożdżówka - co najmniej 100 g na osobę,
  - f) dotyczy wyłącznie I przerwy kawowej - kanapki dekoracyjne - 3 sztuki na osobę (jedna sztuka 50-60 g) - składniki kanapek obowiązkowe: pieczywo, masło (min. 82 % tłuszczu), wędlina – min. 80 % mięsa w masie, ser różnego rodzaju, ryba, jajko gotowane, w postaci pasty itp. i warzywa,
  - g) opcjonalnie, dotyczy wyłącznie II przerwy kawowej – finger food - 300 g na osobę; co najmniej 5 rodzajów na ciepło, co najmniej 5 rodzajów na zimno, np.: roladki warzywne, rybne, mięsne z farszami, roladki z tortilli, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, jaja podawane na ciepło bądź zimno, nadziewane cannelloni, wytrawne ptysie, empanadas, warzywa z dipami, conchiglioni, czyli makaron z farszem boczek faszerowany, mini papryczki, bakłażany zapiekane, panierowane faszerowane oliwki, mini caprese i papryki zawijane, warzywne rolady, orzechy z ciasta na ostro, miseczki z ciasta filo z sałatkami itp., proporcja dań obejmujących potrawy mięsne/rybne w stosunku do dań jarskich powinna wynosić 50% na 50%.
- Uwaga! Zamawiający zastrzega, że może nie skorzystać z wariantu opisanego w literze g) w ramach właściwej procedury zamówienia. Koszt finger food należy wskazać jako osobną pozycję w formularzu wyceny.
- 2) W ramach cateringu Wykonawca zapewni sprzęt gastronomiczny niezbędny do poprawnego zrealizowania usługi tj. np. podgrzewacze, termosy itp.
  - 3) Wykonawca zapewni stoły koktajlowe (śr. około 80 cm) z pokrowcami (białe lub czarne) – minimum 10 szt.
  - 4) Catering musi być serwowany przy użyciu naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.

## II. UDZIAŁ KEYNOTE SPEAKERA, MODERATORA I PRELENTÓW

### 1. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia keynote speakera (głównego mówcy), zgodnie z poniższym:

- 1) Do obowiązków keynote speakera będzie należało przygotowanie wystąpienia wpisującego się w charakter konferencji, poprowadzonego w sposób nowoczesny, dynamiczny z zachowaniem wartości merytorycznych.
- 2) Wymagania względem keynote speakera (gościa specjalnego):
  - a) powinien być osobą wiarygodną i rozpoznawalną w środowisku startupowym na poziomie krajowym,
  - b) keynote speakera musi być założycielem startup'u, który w 2022 r. zebrał rundę inwestycyjną w wysokości co najmniej 10 mln zł m.in. z udziałem funduszy zagranicznych,
  - c) powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
  - d) powinien posiadać nienaganną dykcję,
  - e) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem keynote speakera w Konferencji.

### 2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia jednego prelegenta, zgodnie z poniższym:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego prelegenta, do obowiązków którego należało będzie:
  - a) udział w debacie prowadzonej przez moderatora (moderatorów) 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 (moderatorów) w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego,
  - e) Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem keynote speakera w Konferencji.
- 2) Wymagania względem prelegenta:
- a) powinien być rekrutowany spośród osób, które posiadają praktyczną wiedzę z dziedzin związanych z biznesem i/lub startupami i/lub innowacjami i/lub zarządzaniem,
  - b) posiadana wiedza powinna być zdobyta w ramach doświadczenia zawodowego w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój startupów i/lub prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej i/lub naukowej i/lub być przedstawicielem startupu, spin-offu lub firmy rozpoznawalnej jako innowacyjna marka,
  - c) prelegent powinien być osobą rozpoznawalną co najmniej w szeroko rozumianym środowisku gospodarczo-innowacyjnym,
  - d) zapewnienie pozostałych prelegentów pozostaje po stronie Zamawiającego.

### 3. Obowiązki Zamawiającego względem moderatorów i prelegentów

Zamawiający we własnym zakresie zapewni udział w wydarzeniu moderatora (moderatorów) oraz prelegentów – łącznie 15 osób. Lista osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, wraz z tematami/zakresem wygłaszanych prelekcji/wystąpień zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 45 dni przed dniem Konferencji.

### 4. Zapewnienie bazy noclegowej

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie bazy noclegowej dla moderatorów i/lub prelegentów zaproponowanych przez Zamawiającego zgodnie z poniższym:

Liczba osób	Łączna liczba pokoi	Rodzaj pokoju	Rodzaj obiektu noclegowego	Lokalizacja obiektu	Dodatkowe informacje
7	7	Pokój jednoosobowy	Obiekt hotelowy skategoryzowany <sup>3</sup> , w standardzie *** lub więcej	Odległość od miejsca odbywania się konferencji – do 1 km (liczone jako trasa piesza wg. powszechnie dostępnego narzędzia np. Google maps).	Nocleg w przeddzień konferencji, tj. w dniu <b>27.09.2023 r.</b> (1 doba hotelowa z 27.09.2023 r. na 28.09.2023 r.) wraz ze śniadaniem

Wszystkie osoby, których dotyczy zapewnienie noclegu muszą nocować w jednym obiekcie.

### 5. Zapewnienie transportu

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie dojazdu na konferencję i powrotu z konferencji dla moderatorów i/lub prelegentów zaproponowanych przez Zamawiającego (6 osób) na terenie kraju zgodnie z poniższym:

- a) transport środkami komunikacji zbiorowej tj. pociąg (I klasa), samolot, autobus/autokar, lub
- b) dojazd samochodem osobowym rozliczany na podstawie stawki kilometrowej<sup>4</sup>,
- c) rodzaj dojazdu zostanie wskazany Wykonawcy przez danego moderatora i/lub prelegenta po zawarciu umowy, jednak nie później niż 15 dni przed terminem Konferencji.

<sup>3</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm).

<sup>4</sup> Zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy - opublikowane w Dz.U. 2023, poz. 5.



### III. 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 konferencji<sup>5</sup>).
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.

### IV. MATERIAŁY INFORMACYJNO – PROMOCYJNE

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

- 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. Informacje dodatkowe dot. materiałów informacyjno – promocyjnych

- 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](http://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 niezwłocznie po ich przygotowaniu przed ich publikacją.

### V. STRONA INTERNETOWA KONFERENCJI WRAZ Z SYSTEMEM REJESTRACJI ON-LINE ORAZ REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie poniższych czynności:

#### 1. Aktualizacja i obsługa strony www dedykowanej przedmiotowej Konferencji (<https://smartup.wzp.pl/>), w tym:

- 1) aktualizacja treści i projektu graficznego strony w jęz. polskim,
- 2) integracja strony www z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej Konferencji,
- 3) stworzenie i publikacja 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,

---

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy/om.



- e) media (np. film video, zdjęcia).
- 4) Przeredagowanie zamieszczonych na stronie treści opisujących poprzednie dwie konferencje (z 2021 oraz 2023 roku) w sposób pokazujący te wydarzenia jako archiwalne,
- 5) zapewnienie wymaganych prawem informacji o Cookies oraz klauzule RODO,
- 6) pozycjonowanie strony,
- 7) zintegrowanie strony z kontami w social mediach,

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

- 8) 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,
  - c) Zamawiający przekaze wskazanej osobie dostęp do administrowania stroną,
  - d) 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,
  - e) wszystkie treści przeznaczone na stronę wymagają akceptacji Zamawiającego,
  - f) aktualizacja treści zamieszczonych na dedykowanej konferencji stronie powinna zostać przedstawiona Zamawiającemu niezwłocznie przed rozpoczęciem działań promujących konferencję.

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

- 1) Stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na stronie internetowej 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) nr 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,
  - c) wyrażenie zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku,
  - d) wyrażenie zgody na otrzymywanie treści handlowych,
  - e) 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 140 uczestników.
- 2) Rekrutacja musi się odbywać przez system zaproponowany i stworzony przez Wykonawcę.
- 3) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do przedsiębiorców (ze szczególnym uwzględnieniem startupów), instytucji otoczenia biznesu, (szczególnie z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego), przedstawicieli uczelni, centrów transferu technologii, startupów, młodzieży.
- 4) W celu zwiększenia skuteczności procesu rekrutacji Wykonawca nawiąże możliwy do udokumentowania kontakt z potencjalnymi uczestnikami (mailowy i/lub telefoniczny).

### **4. Wymagania ogólne:**

- 1) Wszystkie projekty graficzne strony internetowej konferencji 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](http://www.siw.wzp.pl)).
- 2) 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.
- 3) Projekty aktualizacji treści strony internetowej i formularza rejestracyjnego muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- 4) 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.).
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń moderatora, prelegentów, gości specjalnych i uczestników konferencji, dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, przetwarzanie i udostępnienie wizerunku, otrzymywanie treści handlowych.
- 6) 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. OBSŁUGA RECEPCYJNA**

Za obsługę recepcyjną tj. powitanie uczestników, listę uczestników itp. odpowiada Zamawiający.

## **VII. 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 oraz przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy. Oznakowanie powinno być przeprowadzone w sposób widoczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

### **VIII. 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 30 do 60 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 (minimum LinkedIn oraz Facebook),

#### **2. Przygotowanie filmów promujących konferencję**

- 1) Wykonawca przygotowuje wraz z keynote speakerem/ moderatorem/ekspertami krótkie (ok. 30 i 60 s) 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 mediach społecznościowych tj. w serwisach LinkedIn oraz Facebook**

- 1) Facebook:
  - a) działania promocyjne w serwisie Facebook dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów dotyczących konferencji 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): 20-55 lat.
  - d) grupy docelowe (katalog zainteresowań): MŚP, środowisko startupowe, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, instytucje otoczenia biznesu, szkoły wyższe, centra transferu technologii, osoby zainteresowane utworzeniem nowych, innowacyjnych firm 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: 7 postów, w tym 2 nie będą promowane, 3 osiągną minimum 10 tys. zasięgu płatnego, 2 osiągną 20 tys. zasięgu płatnego,
  - h) umiejscowienie 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.
- 2) LinkedIn:
- a) działania promocyjne w serwisie LinkedIn dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów dotyczących konferencji 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,
  - c) czas trwania promocji pojedynczego postu: nie mniej niż 3 dni; każda reklama może zostać wyświetlona jednemu użytkownikowi nie więcej niż 3 razy,
  - d) grupy docelowe (wiek): 20-55 lat.
  - e) grupy docelowe (katalog zainteresowań): MŚP, środowisko startupowe, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, instytucje otoczenia biznesu, szkoły wyższe, centra transferu technologii, osoby zainteresowane utworzeniem nowych, innowacyjnych firm oraz inne związane z zakresem tematycznym konferencji.
  - f) geotargetowanie: Pomorze Zachodnie,
  - g) cel promocji: w przypadku postów zawierających materiały filmowe celem promocji będzie liczba wyświetleń, w przypadku pozostałych postów – zasięg,
  - h) liczba wyświetleń podczas trwania kampanii: 7 postów, w tym 2 nie będą promowane, 3 osiągną minimum 5 tys. zasięgu płatnego, 2 osiągną 10 tys. zasięgu płatnego,
  - i) umiejscowienie reklamy: urządzenia mobilne oraz komputery,
  - j) do obowiązków Wykonawcy należeć będzie również stworzenie wydarzenia na koncie Zamawiającego w serwisie LinkedIn, wraz z zawartością informacyjno-promocyjną na temat konferencji oraz promocją planowanego wydarzenia. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany również do aktualizacji treści zamieszczanych w utworzonym na LinkedIn wydarzeniu.
- 3) Przygotowywane grafiki zostaną także wykorzystane przez Zamawiającego do własnych celów.
- 5. Prowadzenie uzupełniających działań promocyjnych w serwisie LinkedIn (po stronie Zamawiającego)**
- 1) Po stronie Zamawiającego (bezpośrednio lub pośrednio) będzie przeprowadzenie działań promujących Konferencję.
  - 2) Obowiązkiem Wykonawcy jest przygotowanie/dostosowanie materiałów graficznych, w taki sposób aby były spójne z pozostałymi materiałami wytworzonymi na rzecz Konferencji, zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.
- 6. E-mailing**
- 1) Wykonawca przygotowuje projekt graficzny zaproszenia na konferencję.
  - 2) Wykonawca przygotowuje bazę teled adresową 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 przeznaczanego na przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa.
- 5) Open rate (ilość otwarć) – od 15-20%.
- 6) CTR (ilość kliknięć) – min 5%.

#### **7. 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.

#### **IX. ZAPEWNIENIE OBSŁUGI FOTOGRAFICZNEJ KONFERENCJI ORAZ PRZYGOTOWANIE RAPORTU KOŃCOWEGO Z PRZEBIEGU REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. 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, dobrze doświetlone zdjęcia).
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za opracowanie oraz przekazanie Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu konferencji raportu końcowego (podsumowującego) z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów, debaty i wywiadu.

#### **X. 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).
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 cyfrowej:
  - 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 w mediach społecznościowych, tj. LinkedIn 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.

## **XI. 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) Filmu – nagrania audio-video z przebiegu konferencji (w dwóch wersjach), spotu promocyjnego, filmów promujących konferencję oraz innych wskazanych materiałów filmowych,
  - 2) utworów muzycznych użytych przy tworzeniu materiałów multimedialnych na potrzeby konferencji,
  - 3) projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
  - 4) strony internetowej konferencji (wprowadzonych aktualizacji),
  - 5) utworzonych baz danych,
  - 6) 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.



## **XII. INFORMACJE DODATKOWE**

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) dodatkowych niezbędnych sprzętów do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej oraz przeprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem próby nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.

### **Proszę uprzejmie o przesłanie:**

- **proponowanych kwot wykonania zamówienia (netto oraz wysokość stawki VAT) dla wariantu I - z zapewnieniem namiotu eventowego oraz wariantu II - z pominięciem namiotu eventowego, zgodnie z załączonym „formularzem szacowania kwoty zamówienia” na adres [projektinnovacje@wzp.pl](mailto:projektinnovacje@wzp.pl) do dnia 22 maja 2023 roku, do godziny 8:00**

oraz

- ewentualnych uwag do zakresu przedmiotu zamówienia (dot. np. możliwości technicznych, zakresu promocji w SM itp.) – Zamawiający dopuszcza możliwość uwzględnienia przesłanych uwag we właściwej procedurze zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia publicznego nie stanowi oferty zamówienia w rozumieniu Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, jest jedynie analizą rynku dokonywaną zgodnie z uchwałą nr Uchwały nr 95/21 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 stycznia 2021 r.