

Szczecin, dnia 21 czerwca 2021 roku

Szacowanie wartości zamówienia

Województwo Zachodniopomorskie w związku z planowaną procedurą zamówienia, zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty cenowej na kompleksowe zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych konferencji ekologicznych o nazwie „Szczyt Ekologiczny” na terenie Szczecina, które zostaną zrealizowane w ramach projektu „Pomorze Zachodnie Zielony Region”.

Zamawiający:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin
NIP 851-287-14-98.

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

80500000-9 - Usługi szkoleniowe
80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe
79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez
92312250-8 - Usługi świadczone przez indywidualnych artystów
64224000-2 - Usługi telekonferencyjne
79951000-5 - Usługi w zakresie organizowania seminariów
79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

CEL KONFERENCJI

Szczyt Ekologiczny to konferencja, podczas której istotą poruszanej tematyki będzie ważna – w kontekście aktualnej polityki ekologicznej oraz środowiskowej - problematyka dotycząca m.in. ochrony przyrody na Pomorzu Zachodnim oraz edukacja ekologiczna. Na spotkaniach, którego uczestnikami będą przede wszystkim mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego, odbędą się prelekcje oraz debaty i wystąpienia. Zaproszeni prelegenci będą poruszać szeroko pojętą tematykę ekologiczną, która stanowi przedmiot ich zainteresowań i działalności - w celu kształtowania właściwych postaw człowieka wobec przyrody przez edukację.

MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Szczecin

GRUPA DOCELOWA, DO KTÓREJ SKIEROWANE SĄ DZIAŁANIA

Działania mają objąć swoim zasięgiem ogół mieszkańców województwa zachodniopomorskiego. Ze względu na grupę odbiorców, która stanowią wszyscy mieszkańcy regionu, kampania promocyjna powinna być zakrojona na szeroką skalę i powinna mieć jak najszerszy zasięg dotarcia (w skali całego regionu).

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamówienie/konferencje zostaną zrealizowane/-a w terminie: od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą do 30.10.2022 r. Przy czym data 30.10.2022 r. to najpóźniejszy termin wykonania ostatniego z zadań

w ramach niniejszego zamówienia. Z zastrzeżeniem, że pierwsza konferencja odbędzie się nie później niż w terminie do 30.10.2021 r. a druga konferencja odbędzie się nie później niż w terminie do 30.09.2022 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. SZCZYT EKOLOGICZNY (KONFERENCJA)

1. Konferencje są realizowane w ramach projektu „Pomorze Zachodnie Zielony Region”, wdrażanego przez Zamawiającego – Urząd Marszałkowski w Szczecinie, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Zadaniem Wykonawcy jest zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych konferencji ekologicznych o nazwie „Szczyt Ekologiczny” na terenie Szczecina, realizowane w ramach projektu „Pomorze Zachodnie Zielony Region” zwanego dalej projektem. Wykonawca przy wyborze miejsca realizacji obu konferencji musi wskazać lokalizację/obiekt, który nawiązuje do ekologii poprzez np. infrastrukturę budynku, wyposażenie w ekologiczne rozwiązania lub inne elementy/czynniki nawiązujące do dbania o środowisko naturalne.
3. W każdej z konferencji musi wziąć udział minimum 170 uczestników, jednak nie więcej niż 200 uczestników. Każdorazowo Zamawiający wskaże Wykonawcy do 20 osób (np. konferansjer, osoby występujące, edukatorzy, artyści, ambasadorzy), które wezmą udział w poszczególnych konferencjach na takich samych warunkach, jak pozostali uczestnicy.
4. Podsumowaniem każdej konferencji będzie uroczysty obiad.
5. Wykonawca podczas organizacji każdej z konferencji będzie odpowiadać szczególnie za:
 - a. dokonanie rekrutacji uczestników na konferencje;
 - b. przygotowanie list uczestników konferencji oraz zebranie od nich podpisów;
 - c. zapewnienie minimum 10 prelegentów i jednego ambasadora;
 - d. przygotowanie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem konferencyjnym oraz obsługą techniczną i multimedialną;
 - e. zapewnienie oznaczenia sali zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego (RPO WZ);
 - f. przygotowanie planu konferencji dla wszystkich osób obecnych na konferencji zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WZ;
 - g. zapewnienie obsługi cateringowej;
 - h. zapewnienie edukatorów/ambasadorów;
6. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę konferencji w zakresie administracyjno - organizacyjnym, tj. podczas konferencji zapewni obsługę minimum 4 osób odpowiedzialnych w szczególności za:
 - a. prowadzenie rejestracji uczestników konferencji (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom konferencji);
 - b. pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - c. kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją konferencji;
 - d. bieżące ustalenia i kontakt z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, catering, obsługę multimedialną itp.;
 - e. wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.
 - f. rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją, salą konferencyjną itp.);

- g. ogólna koordynacja przebiegu konferencji zgodnie z harmonogramem czasowym (programem);
 - h. oznakowanie zgodnie z zasadami oznakowania projektów RPO WZ sali, w której odbędzie się konferencja oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i odpowiednio oznakowanych) w budynku, w których znajduje się sala konferencyjna;
7. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania konferencji obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka i obuwie.
 8. Wykonawca zapewni podczas konferencji miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.
 9. Wykonawca w ramach obsługi każdej z konferencji jest zobowiązany zapewnić:
 - a. jedną salę konferencyjną dla maksymalnej liczby 200 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem i aranżacją sceny konferencji w multimedia m.in.:
 - zapewnienie dwóch ekranów scenicznych o wymiarach minimum 3x5 m podczas (raster minimum 4 mm lub mniejszy) na których prezentowane będą sylwetki prelegentów oraz emitowana całość wydarzenia oraz prezentacji multimedialnych wraz z ich kompleksową obsługą, Zamawiający zastrzega możliwość wyboru mniejszego ekranu scenicznego, w zależności od wielkości sali,
 - zapewnienie profesjonalnego systemu oświetleniowego (oświetlenie dekoracyjne);
 - opcjonalnie zapewnienie oświetlenia (wolnostojącego);
 - zapewnienie podestu scenicznego o wymiarach około 770 cm x 330 cm
 - zapewnienie dodatkowego profesjonalnego nagłośnienia sali, w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów nagłownych;
 - zapewnienie obsługi technicznej sprzętu audio-wizualnego,
 - b. aranżacja wnętrza m.in.:
 - zapewnienie 200 krzesel;
 - oświetlenie dekoracyjne publiczności;
 - zapewnienie miejsca na „zieloną strefę Networkingu”– przestrzeń np. na zielonym patio, w której uczestnicy wydarzenia będą mieli możliwość budować relacje poprzez wymianę poglądów w luźnej atmosferze np. podczas przerw.
 10. Opracowanie szaty graficznej materiałów związanych z konferencją m.in.:
 - a. opracowanie wizualne prezentacji przygotowanych przez edukatorów/ambasadorów konferencji pod kątem spójnej szaty graficznej;
 - b. opracowanie graficzne zaproszeń oraz planów konferencji dla uczestników
 - c. wsparcie techniczne pod kątem obsługi emisji prezentacji podczas trwania wystąpienia każdego z edukatorów/ambasadorów;
 - d. zapewnienie jednego laptopa (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 (i nowsze) i Adobe Reader);
 - e. sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika zewnętrznego;
 - f. bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania konferencji;
 - g. jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny)
 11. Wykonawca nie zwłocznie po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizowana dana konferencja.
 12. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas każdej z konferencji. Na każdej z nich Wykonawca zapewni: sztucze – łyżeczki, widelczyki (metalowe), zastawę, tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, wernik z gorącą wodą (co najmniej 4 podczas konferencji),

- ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
13. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji w formie bufetu, składający się z co najmniej: kawy z zaparzacza lub ekspresu, herbaty (w torebkach ekspresowych, co najmniej cztery rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.
 14. Uroczysty obiad – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego (lecz nie więcej niż 40 osób) na 3 dni przed terminem konferencji w formie bufetu, zawierający minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 3 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym po jednym daniu wegetariańskim i wegańskim), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości, dodatki (pieczywo).
 15. Uroczysty obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się konferencja).
 16. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie obiadu.
 17. Wykonawca będzie zobowiązany zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
 18. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
 19. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na 7 dni przed każdą konferencją i musi być przez niego zaakceptowane.
 20. Przerwy kawowe i obiad będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji z wyłączeniem sali konferencyjnej.
 21. Niewykorzystane zdatne do użytku pozostałości jedzenia i picia (jeśli będą to znaczne ilości) każdorazowo po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do schroniska dla bezdomnych lub miejsca foodsharingu (np. „szafa-jadłodzielnia”).
 22. Po stronie Wykonawcy leży terminowe uzyskanie wszelkich pozwoleń, zgód, zaświadczeń, instrukcji, regulaminów, programów, opinii, planów obiektów, ubezpieczeń wymaganych prawem, w tym spełnienie wymogów związanych z organizacją tego typu wydarzeń.
 23. Na potrzeby organizacji wydarzenia miejsca muszą być w bardzo dobrym stanie technicznym, posiadać dobry dojazd oraz być zdolne do pomieszczenia planowanej liczby uczestników.
 24. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie serwisu sprząającego po konferencji, zgodnie z wymaganiami wynajętego obiektu.
 25. Wykonawca w ramach realizacji konferencji odpowiedzialny będzie za zakup i dostarczenie upominków o charakterze proekologicznym dla wskazanych przez Zamawiającego gości.

II. PROMOCJA KONFERENCJI

1. Wykonawca zobowiązany jest w ramach działań promocyjnych do przeprowadzenia transmisji live z konferencji, a w tym:
 - a. zapewnienie minimum trzech kamer z możliwością nagrywania konferencji z bliska jak i z daleka, w tym dynamiczna kamera zamontowana na kranie kamerowy (jego długość powinna zostać dostosowana do rozmiarów pomieszczenia) lub zamontowana na stabilizatorze.
 - b. dostarczenie i zainstalowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji, a także jego demontaż i odebrania po przeprowadzonej transmisji;
 - c. przeprowadzenie próby technicznej sprzętu przed rozpoczęciem wydarzenia;
 - d. emisja konferencji na profilu Facebook Zamawiającego lub kanale You Tube, obsługiwanym przez Zamawiającego;

- e. zapewnienie kopii elektronicznej materiałów, w celu ich ponownego odtworzenia lub modyfikowania,
 - f. w razie konieczności zapewnienie belek, podpisów lub elementów graficznych;
 - g. zapewnienie jakości streamingu full HD;
 - h. zapewnienie dodatkowego łącza zapewniające nieprzerwalność transmisji.
 - i. zapewnienie i opracowanie zdjęć każdego z edukatorów/ambasadorów z uwzględnieniem krótkiego opisu/historii każdego z edukatorów/ambasadorów oraz emisja na głównym ekranie podczas przerw w czasie trwania konferencji;
 - j. wykonanie materiałów video wraz z przekazaniem wszystkich praw autorskich. Nagrania video dotyczyć będą występujących na konferencji edukatorów/ambasadorów ok. 5 materiałów (minimum jeden materiał filmowy z na jednego edukatora/ambasadora). Materiały powinny być wykonane w formie skróconego spotu podkreślającego walory edukacyjne każdego z wystąpień.
 - k. Wykonawca zapewni również ujęcia z drona (z każdej konferencji powinno powstać ok. 10 min materiałów, kamera: 20 Mpix, matryca 1" CMOS, ujęcia powinny być dynamiczne i ciekawe (zastosowanie techniki timelapse lub hyperlapse))
 - l. Wykonawca, opracowanie i zmontowanie filmów wraz z przekazaniem wszystkich praw autorskich. Materiał filmowy dotyczący tzw. miks z wydarzenia. Długość materiału max. 1 min.; każdy film wykonany z wykorzystaniem podpisów z aktualną treścią, zgodnie z zasadą WCAG 2.1 AA;
2. Wykonawca przygotowuje komunikaty oraz informacje o przebiegu konferencji ilustrowane wykonanymi zdjęciami. Każde sprawozdanie z konferencji powinno zawierać minimum: opis konferencji, statystykę uczestników, konkluzje z konferencji/wypracowane wnioski oraz dokumentację fotograficzną w ilości min. 20 fotografii z każdej konferencji.
 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag oraz akceptacji materiałów wymienionych w pkt. 2 niniejszego rozdziału w ciągu 3 dni. Wykonawca po otrzymaniu uwag od Zamawiającego w terminie 3 dni przekaże zgodnie z uwagami i sugestiami poprawione materiały Zamawiającemu.
 4. Wykonawca do wszystkich materiałów będących efektem realizacji niniejszego zapytania ofertowego przenosi na Zamawiającego prawa autorskie.

III. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Przeprowadzenia rekrutacji na konferencje w formie naboru na poszczególne wydarzenia oraz rozesłanie uczestnikom informacji na temat miejsca, terminu konferencji oraz godziny.
2. Monitorowania na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywanie właściwych aktualizacji w zakresie zmian.
3. W razie potrzeby podejmowania działań mających na celu zapewnienie pełnej frekwencji na poszczególnych wydarzeniach, tworzenie list rezerwowych uczestników.
4. Rekrutacja uczestników konferencji powinna odbywać się w sposób otwarty i ogólnodostępny (np. w przypadku mediów społecznościowych – profil otwarty) umożliwiający chętnym mieszkańcom województwa zachodniopomorskiego uczestnictwo w konferencji.
5. Decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Informowanie uczestników mailowo – lub jeżeli w formularzu zastrzeżona będzie inna forma kontaktu, to w tej formie – o zakwalifikowaniu na konferencje rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci.
7. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na konferencji, niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego, który podejmuje działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na daną konferencję uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.
8. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie konferencji dokona ich rejestracji. Rejestracja polega na

udokumentowaniu obecności uczestników konferencji i przekazaniu im materiałów promocyjnych, merytorycznych oraz publikacji, broszur opracowanych w projekcie.

IV. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZAPROSZEŃ ORAZ PLANU KONFERENCJI

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne zaproszeń oraz planów konferencji zwane dalej materiałami. Materiały wymagają akceptacji Zamawiającego, w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego, Wykonawca dokona ewentualnych zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.
2. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotowuje, dostarczy na miejsce konferencji i rozdystrybuuje wśród uczestników plany wydarzeń.
3. Programy konferencji oraz zaproszenia powinny być wykonane w formie ekologicznych kartek do zasadzenia. Przez ekologiczne kartki do zasadzenia Zamawiający rozumie wykonanie planu konferencji oraz zaproszeń przy użyciu kartek, które po zasadzeniu rozkładają się, a z nasion wyrastają nowe rośliny.
4. Wszystkie materiały muszą być oznaczone kolorowymi logotypami UE. Zamawiający dostarczy tekst i materiały graficzne po podpisaniu umowy.
5. Wszystkie materiały muszą mieć ujednoczoną kolorystykę i być wykonane z materiałów ekologicznych.
6. Od uczestników wydarzeń będących przedmiotem zamówienia Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat.

V. PRELEGENCI/EDUKATORZY/AMBASADORZY

1. Wykonawca zobowiązany jest do zaproponowania listy minimum 20 prelegentów w zakresie ekologii, wraz z krótkim opisem ich sylwetek z uwzględnieniem działalności na rzecz ekologii i ochrony środowiska, z których Zamawiający wybierze 10.
2. Wykonawca uwzględni w swoim wynagrodzeniu koszt wynagrodzenia prelegentów.
3. Wskazani prelegenci przygotowują i przeprowadzą prelekcje tematyczne na konferencji, podsumowując cykl warsztatów ekologicznych realizowanych w ramach projektu Pomorze Zachodnie Zielony Region.
4. Każdy z prelegent odpowiedzialny będzie we własnym zakresie do:
 - a. przygotowania prezentacji multimedialnej na temat swojego wystąpienia (tematyka wystąpienia oraz jego treść wraz z poruszonymi zagadnieniami zostanie uzgodniona z Zamawiającym)
 - b. przekazywania informacji o konferencji i zaproszenie do udziału w konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie
 - c. nagrania minimum jednej relacji z konferencji z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie i opublikowanie w swoich mediach społecznościowych;
 - d. opublikowanie minimum jednego postu na temat konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie
5. Przygotowana prelekcja powinna być zaplanowana na maksymalnie 10 minut i zawierać prezentację multimedialną;
6. Każde wystąpienie na pół minuty przed zakończeniem czasu powinno być poprzedzone gongiem;
7. Wystąpienia powinny być prezentowane w formie konkursu, a następnie ocenione przez uczestników konferencji.
8. Wykonawca zapewni aktywne uczestnictwo widowni: Zamawiający przez aktywne uczestnictwo widowni rozumie stworzenie lub zakup lub inną formę pozwalającą ocenić przez uczestników Konferencji prelegentów. Każdy prelegent zostanie oceniony pod kątem

- merytoryki oraz scenicznej prezentacji. Dzięki mechanizmowi grywalizacji, prelegenci będą rywalizować o uwagę i głosy.
9. Po stronie Wykonawcy leży zakup prezentu dla trzech najlepiej ocenionych prelegentów w tym jednej nagrody głównej w postaci roweru elektrycznego za kwotę nie przekraczającą 6 000,00 zł brutto, ale nie mniejszą niż 4 000,00 zł. (rodzaj roweru do ustalenia z Zamawiającym).
 10. Pozostałe nagrody w postaci obficie wypełnionych ekologicznych koszów, w których skład wchodzi wyłącznie polskie produkty od lokalnych, sprawdzonych dostawców oraz mniejszych również ekologicznych koszów w których skład wchodzi wyłącznie polskie produkty od lokalnych, sprawdzonych dostawców dla wszystkich prelegentów. Zawartość koszy powinna być uzgodniona z zamawiającym, a ich łączna wartość nie przekroczy 5 000,00 zł brutto.
 11. Wymagania dla prelegentów:
 - a. osoba znana lub rozpoznawalna w regionie;
 - b. osoba ze świata np. polityki, ekologii, instytucji pozarządowych, zajmujących się tematami prośrodowiskowymi, a także ze środowiska działaczy proekologicznych.
 12. Po wystąpieniu wszystkich prelegentów Wykonawca zapewni dodatkowy czas na debatę, podczas której prelegenci oraz inni eksperci lub przedstawiciele wskazani przez Zamawiającego będą mogli odpowiadać na pytania uczestników.
 13. Najbardziej aktywnie osoby z widowni (uczestnicy konferencji, którzy czynnie włączają się w debatę) zostaną nagrodzone ekogadżetami.
 14. Po stronie Wykonawcy leży zakup i dostarczenie ekogadżetów na miejsce konferencji. Rodzaj oraz ilość gadżetów zostanie ustalona z Zamawiającym, a ich łączna wartość nie przekroczy 5 000,00 zł brutto.
 15. W przypadku nagród rzeczowych przekraczających kwotę 2000 zł, po stronie Wykonawcy będzie leżało pokrycie zryczałtowanego podatku dochodowego w wysokości 10% (art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy o PIT).
 16. Pierwsza konferencja obejmie zakres aktualnej problematyki ekologicznej. Podczas wydarzenia zostanie przedstawiona koncepcja dalszej działalności prośrodowiskowej, omówione zostaną także dotychczasowe inicjatywy, realizowane i zaplanowane w ramach projektu.
 17. Druga Konferencja będzie podsumowaniem wszelkich działań, które zostały przeprowadzone podczas realizacji projektu. Zostanie podjęta także próba wyznaczenia kierunku, w którym powinna podążać dalsza działalność ekologiczna oraz środowiskowa Pomorza Zachodniego. Należy opisać metody, formy edukacyjne zaplanowane w projekcie (np. konferencje, warsztaty, kampanie edukacyjne, szkolenia) oraz zakres działań przewidzianych w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru.
 18. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie konferansjerów prowadzących konferencje – muszą to być osoby powszechnie znane w szeroko pojętej branży mediów i/lub ekologii. Każdy z konferansjerów musi posiadać doświadczenie wskazujące, że w ostatnich trzech latach przed ogłoszeniem zamówienia, co najmniej dwa razy poprowadził wydarzenie, w którym udział wzięło co najmniej 150 osób.
 19. Wykonawca proponuje listę 5 konferansjerów, z których Zamawiający wskaże jednego lub dwóch.
 20. Wskazani konferansjerzy lub konferansjer poprowadzą konferencję.
 21. Po stronie konferansjera leży pozyskanie informacji na temat biorących w konferencji udział prelegentów, edukatorów/ambasadorów w celu szerokiego zaprezentowania postaci przed wystąpieniem.
 22. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie Ambasadora, który będzie działał w formie narratora konferencji, jednocześnie będąc wzmocnieniem kampanii dzięki swojemu wizerunkowi.
 23. Ambasadorem musi być artysta/muzyk. Wykonawca powinien pochodzić z obszaru Pomorza Zachodniego lub być utożsamiany z regionem.
 24. Wskazany Ambasador wystąpi jako artysta (sam lub z zespołem muzycznym) w trakcie otwarcia konferencji I i II Szczytu Ekologicznego, przy czym Ambasador musi odpowiadać

powadze i rozmiarowi konferencji, a wykonywana przez niego muzyka musi zachęcać uczestników konferencji do przyścia, być popularna wśród odbiorców tzn. zespół muzyczny/artysta w ostatnich trzech latach minimum dwa razy wystąpił na koncercie jako gwiazda koncertu/festiwalu przed minimum 3 tysiącami osób. Zamawiający ma prawo do dokonania zmiany zaproponowanego przez Wykonawcę Ambasadora, w przypadku, gdy ten nie będzie spełniała oczekiwań Zamawiającego. W takiej sytuacji Wykonawca proponuje innego Ambasadora. Po ostatecznej akceptacji Zamawiającego Ambasadora, Wykonawca musi zagwarantować jego uczestnictwo w konferencji. Wykonawca zobowiązany jest także do uiszczenia wszelkich opłat wynikających z praw autorskich określonych przez ZAiKS.

25. Ambasador oprócz samego wystąpienia zobowiązany jest do:
- promowania konferencji na swoich mediach społecznościowych.
 - przekazywania informacji o konferencji i zaproszenie do udziału w konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie
 - nagrania minimum jednej relacji z konferencji z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie i opublikowanie w swoich mediach społecznościowych;
 - opublikowanie minimum jednego postu na temat konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion #rokekologiczny @PomorzeZachodnie

VI. SPOSÓB REALIZCJI ZAMÓWIENIA

- Zamawiający wyklucza organizację konferencji w niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
- Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o terminie organizacji konferencji najpóźniej 3 dni robocze po podpisaniu umowy.
- Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze Wykonawcy wzory dokumentów (tj. m.in.: oznaczeń sal), do stosowania w czasie realizowanych wydarzeń.
- Szczegółowy program każdej konferencji, z rozkładem godzinowym zajęć, zostanie potwierdzony na 14 dni kalendarzowe przed konferencją.
- Sala konferencyjna musi być przygotowane i dostępne dla Zamawiającego co najmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem zajęć w dniu konferencji.
- W ramach budżetu każdej z konferencji Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, tj. zgodnego z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPOWZ oznaczenia miejsca, w którym odbywa się konferencja, a w szczególności:
 - oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne wydarzenia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
 - oznaczenia recepcji konferencji (nazwa konferencji, organizator, program konferencji);
 - oznaczenia dojścia do sali konferencyjnej - co najmniej nazwy organizatora (Urząd Marszałkowski), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro);
 - postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up z nazwą projektu;
 - oznaczenia sali, w których odbywają się konferencje z informacją z nazwą i datą wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPOWZ”;
- Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracje itp.).
- Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników wydarzenia.
- Wykonawca zapewni co najmniej 10 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników konferencji.

10. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sala konferencyjna, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji danej konferencji.
11. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia do maksymalnej kwoty wskazanej w umowie.
12. Wykonawca w momencie organizacji konferencji będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych.

VII. WARUNKI OGÓLNE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Konferencje powinny odbyć się zgodnie z zasadą zero waste. Przez zasadę zero waste Zamawiający rozumie organizację konferencji, podczas której organizatorzy będą zwracać szczególną uwagę na generowanie jak najmniejszej ilości odpadów, a tym samym nie zanieczyszczać środowiska.
2. Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowych pojemników, opakowań lub innych foliówek.
3. Do wydruku wszelkich materiałów drukowanych i wykorzystywanych podczas konferencji będzie użyty papier ekologiczny.
4. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.
5. Podstawą wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę/konferencję jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi/wydarzenia.

Proszę uprzejmie o przesłanie łącznej **proponowanej kwoty wykonania zadania (netto oraz brutto)** na adres projekty@wzp.pl do dnia **25.06.2021 roku do godziny 9:00**.

Wraz z przesłaniem odpowiedzi na szacowanie istnieje możliwość przedstawienia Zamawiającemu uwag/propozycji uzupełnienia lub wprowadzenia pewnych zmian do opisu przedmiotu zamówienia, które mogą mieć korzystny wpływ na realizację zadania.

Rozeznanie cenowe nie stanowi oferty zamówienia w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. jest jedynie analizą rynku dokonywaną zgodnie z uchwałą nr 904/19 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 29 maja 2019 r.

Zadanie realizowane jest w ramach projektu „Pomorze Zachodnie Zielony” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 (nr decyzji o dofinansowaniu RPZP.04.05.00-32-B001).