



Szacowanie wartości zamówienia
dot. kompleksowej organizacji konferencji SmartUp! 2022

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

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

Dane Zamawiającego:

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

I. Szczegółowy przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

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

Zadanie obejmuje:

- 1) aranżację sal/przestrzeni, w tym sali konferencyjnej (plenarnej), przestrzeni do prezentacji wynalazków, miejsca do transmisji konferencji, przestrzeni przeznaczonych na serwis kawowy i na lunch, pomieszczeń dodatkowych, miejsca na recepcję,
- 2) zapewnienie niezbędnego wyposażenia sal/przestrzeni,
- 3) zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi,
- 4) zapewnienie sprzętu multimedialnego, audio-wizualnego oraz osób niezbędnych do ich obsługi,
- 5) przygotowanie transmisji oraz postprodukcji,
- 6) usługę cateringową w trakcie konferencji,
- 7) przygotowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych,
- 8) aktualizację treści strony www dedykowanej przedmiotowej konferencji wraz ze stworzeniem i obsługą systemu rejestracji on-line oraz rekrutację uczestników,
- 9) udostępnienie narzędzia z możliwością przygotowania prezentacji, ankiet i głosowania w czasie rzeczywistym,
- 10) obsługę recepcyjną,



- 11) oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja,
- 12) realizacja kampanii promocyjnej konferencji przed i w trakcie jej przebiegu w czasie rzeczywistym w social mediach oraz serwisie YouTube (w tym przygotowanie autorskiego spotu i filmów promujących konferencję) i poprzez e-mailing,
- 13) zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia,
- 14) wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji,
- 15) wykonanie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków,
- 16) zapewnienie udziału moderatora i ekspertów: prelegentów, gości specjalnych i osoby prowadzącej wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”,
- 17) zapewnienie Koordynatora Konferencji odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia oraz spełnianie wymagań dotyczących zatrudnienia na umowę o pracę,
- 18) autorskie prawa majątkowe i pokrewne.

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

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia z zapewnieniem co najmniej minimalnych wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) 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.

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

2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

79.95.20.00-2	usługi w zakresie organizacji imprez,
80.59.00.00-6	usługi seminaryjne,
55.30.00.00-3	usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
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,



79.99.20.00-4	usługi recepcyjne,
64.22.81.00-1	usługi transmisji sygnału telewizyjnego,
72.40.00.00-4	usługi internetowe,
98.30.00.00-6	różne usługi.

3. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych.

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Pomorze Zachodnie – gdzie biznes łączy się z nauką”, finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa I Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.18 Tworzenie rozbudowa regionalnego systemu innowacji (Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.01.18.00-32-B001/20-00).

4. Podstawowe informacje

Miejsce konferencji	Planowany termin konferencji	Czas trwania (liczba dni konferencyjnych)	Liczba uczestników konferencji	Grupa docelowa
Miasto Szczecin (Lewobrzeże)	Październik/listopad 2022 r.	1 dzień	ok. 150 osób	Przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych i budowaniu ekosystemu wsparcia startupów oraz młodzież

- 1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym.
- 2) Data konferencji
Październik/listopad 2022 r.
- 3) Termin realizacji zamówienia
Od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 30 listopada 2022 roku.



4) Czas trwania konferencji:

Jeden dzień konferencji trwającej w godzinach: 9:00 – 14:30

5) Liczba uczestników

- do 150 osób w tym: ok. 135 osób (uczestnicy) oraz do 15 osób (goście: moderator, eksperci, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego);

6) Cel główny konferencji:

Celem głównym organizacji konferencji jest wzmocnienie systemu wsparcia innowacji i przedsiębiorczości w regionie poprzez podniesienie wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w tym obszarze oraz wymianę poglądów i doświadczeń pomiędzy aktorami regionalnego systemu innowacji i środowiska startupowego.

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

Cele szczegółowe konferencji:

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

7) Merytoryczne elementy konferencji

Wykład gościa specjalnego	Wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”	Panel dyskusyjny	Wywiad z gościem specjalnym
1 x 30 minut	1x 45 minut	2 x 30 minut	2 x 30 minut



8) Program konferencji

9:00 -10:00	Rejestracja
10:00 -10:15	Uroczyste otwarcie konferencji
10:15 -10:45	Wykład gościa specjalnego
10:45 -11:15	I Panel dyskusyjny
11:15 -11:45	Wywiad z gościem specjalnym
11:45 -12:30	Wykład jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje
12:30 -13:00	II Panel dyskusyjny
13:00 -13:30	Wywiad z gościem specjalnym
13:30 -14:30	Lunch

Uwaga: Wykonawca zapewni w dniu konferencji profesjonalnych makijażystów dostępnych od godzin porannych, tj. od godziny 8:00, którzy przygotują moderatora (prowadzącego) oraz zaproszonych na konferencję ekspertów.

II. Miejsce – sale/przestrzeń

1. Lokalizacja konferencji

- 1) Obiekt znajdujący się na terenie miasta Szczecin (Lewobrzeże), łatwo dostępny transportem publicznym i prywatnym.
- 2) Dokładne miejsce realizacji konferencji zaproponuje Wykonawca.
- 3) Miejsce musi spełniać wszystkie wymogi zawarte w niniejszym Rozdziale II i uzyskać akceptację Zamawiającego.

2. Sala konferencyjna (plenarna) – sala z możliwością pomieszczenia 150 osób

- 1) W sali odbędzie się: otwarcie i zakończenie konferencji, dwa wykłady gościnne, dwa wywiady z gośćmi specjalnymi oraz dwa panele dyskusyjne z udziałem panelistów i widzów.
- 2) W skład wyposażenia sali wchodzi: krzesła z miękkimi siedziskami (w układzie audytorium), oświetlenie, podest lub scena wraz z mównicą oraz fotelami i stolikami kawowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników debat: moderatora i prelegentów, na których ustawione zostaną napoje (woda niegazowana) i szklanki, jak również inne elementy aranżacyjne przedstawiające logo i nazwę konferencji oraz ekran LED o wymiarach ok. 6m x 2,5 m, projektor.
- 3) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali konferencyjnej, tj. ustawienie krzeseł i stołów uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.) oraz dekoracji.

3. Przestrzeń (miejsce) do prezentacji wynalazków

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



- 1) Przestrzeń do prezentacji wynalazków będzie zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej w sposób umożliwiający uczestnikom bezpośredni dostęp do stoisk promocyjnych z wynalazkami.
- 2) Wykonawca będzie odpowiedzialny za aranżację oraz zapewnienie wyposażenia wydzielonej przestrzeni pozwalającej na prezentację projektów naukowych, w tym:
 - a) 10 stoisk promocyjnych z krzesłami/hokerami, których parametry muszą zostać dostosowane do wielkości powierzchni przestrzeni (sali) oraz dawać możliwość swobodnego i niezakłóconego prowadzenia spotkań,
 - b) dostępu do gniazd elektrycznych oraz Internetu,
 - c) uwzględnienie miejsca do ekspozycji rollupów dostarczonych przez wynalazców,
 - d) sprzętu audio-wizualnego o przekątnej ekranu min. 65 cali wraz z niezbędnym wyposażeniem (osprzętem) np. stojak, statyw, kable, itp., na którym będą prezentowane wszystkie projekty naukowe w formie filmu promocyjnego lub slajdów,
 - e) obsługi sprzętu audio-wizualnego zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale IV niniejszego OPZ,
 - f) odpowiedniego oświetlenia,
 - g) zamieszczenia nazwy prezentowanych wynalazków przy każdym ze stoisk wraz z m.in. logo uczelni/wydziału/jednostki badawczej ich twórców.
- 3) Aranżacja przestrzeni do prezentacji wynalazków będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.
- 4) W oparciu o przekazane przez Zamawiającego prezentacje lub inne materiały, Wykonawca będzie odpowiedzialny za stworzenie filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych wynalazków, w tym zapewnienie oprawy graficznej, podkładu muzycznego i napisów rozszerzonych w języku polskim, a także za jego udostępnianie na opisanym w punkcie 2) sprzęcie audio-wizualnym.
- 5) Przygotowane przez Wykonawcę materiały graficzne, w tym film muszą być zgodne z zasadami oznakowania projektów realizowanych w ramach RPO WZ dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją i wyposażeniem miejsca do prezentacji wynalazków.
- 7) Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego dla koncepcji materiału filmowego, jego poszczególnych elementów oraz ostatecznej wersji.

4. Zapewnienie i aranżacja miejsca do transmisji konferencji online

- 1) W miejscu konferencji zaakceptowanym przez Zamawiającego, Wykonawca przygotuje studio nagrań (scenę) wraz z jego aranżacją.
- 2) Scena powinna pomieścić min. 3 prelegentów oraz moderatora (prowadzącego) w jednym czasie.
- 3) Na scenie powinno znajdować się wyposażenie zgodnie z opisem w Rozdziale II pkt. 2, ppkt 2).
- 4) Wykonawca umieści na scenie ekran LED o wymiarach ok. 6m x 2,5 m, zgodnie z opisem w Rozdziale II pkt. 2, ppkt 2).
- 5) Wykonawca zapewni minimum 2 monitory wyświetlające program konferencji: w miejscu rejestracji oraz przed wejściem na salę konferencyjną.
- 6) Wykonawca w miejscu nagrywania konferencji zapewni również min. dwa dodatkowe pomieszczenia dla prelegentów oraz organizatorów, w których będą mogli przebywać w czasie nagrania i transmisji.
- 7) Wykonawca zapewni w dniu konferencji profesjonalnych makijażystów dostępnych od godzin porannych, tj. od godziny 8:00, którzy przygotują moderatora (prowadzącego) oraz ekspertów do wystąpienia.



5. Przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch

- Wykonawca zapewni przestrzeń na ciągłą przerwę kawową oraz lunch wraz z wyposażeniem umożliwiającym obsługę 150 osób.
- Wyżej wymieniona powierzchnia musi być zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
- Przestrzeń powinna zawierać stoliki koktajlowe.

6. Pomieszczenia dodatkowe i infrastruktura

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na potrzeby wszystkich uczestników konferencji pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, szatnie), w tym pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia te muszą być bezpłatnie dostępne dla uczestników konferencji. Dodatkowo należy zapewnić osobę do obsługi szatni.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić swobodny dostęp do wymienionych w niniejszym OPZ miejsc (sal, pomieszczeń, przestrzeni, stref) każdemu uczestnikowi konferencji, w szczególności osobom niepełnosprawnym. Jeżeli dostęp do któregośkolwiek z ww. miejsc wymaga skorzystania przez osoby niepełnosprawne z określonej infrastruktury (np. winda, podjazdy), to musi ona być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest – w pojedynczych przypadkach – do zapewnienia możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje obiekt, jeżeli Zamawiający minimum 1 dzień przed konferencją zgłosi taką potrzebę (wraz z informacją o liczbie miejsc parkingowych) Wykonawcy.

7. Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie wymienione w niniejszym OPZ miejsca/przestrzenie (oraz ich wyposażenie, aranżacja) muszą umożliwiać osobom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w przedmiotowej konferencji.
- 2) Wykonawca powinien uwzględnić wynajem wszystkich ww. pomieszczeń, roztawienie/montaż i demontaż niezbędnych sprzętów, aranżację sal, roztawienie scenografii i dekoracji, sprzętu do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej, przeprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany do zachowania wszystkich zaleceń oraz wprowadzenia obowiązujących procedur związanych z COVID-19 w przypadku ewentualnej zmiany sytuacji pandemicznej w kraju.

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

1. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia systemu nagłaśniającego umożliwiającego przeprowadzenie dyskusji panelowych oraz osób do jego obsługi,
 - 2) zapewnienia min. 6 mikrofonów bezprzewodowych (do obsługi zadawania pytań z sali i na potrzeby uczestników debat),
 - 3) zapewnienia min. 1 mikrofonu nausznego, jako ewentualnej alternatywy dla prowadzącego konferencję,
 - 4) zapewnienia oświetlenia oraz osób do jego obsługi.
2. Wszystkie sprzęty niezbędne do obsługi nagłośnienia muszą posiadać odpowiednie certyfikaty i atesty przeciwpożarowe.
3. Wykonawca powinien uwzględnić w wycenie przeprowadzenie prób nagłośnienia.



IV. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi

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

V. Przygotowanie transmisji oraz postprodukcji

1. Wykonawca zapewni dostęp dla zarejestrowanych uczestników konferencji do wysokowydajnej platformy, na której dostępna będzie transmisja tego wydarzenia.
2. Wykonawca zapewni transmisję konferencji uwzględniając poniższe założenia:
 - 1) Prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
 - 2) Sprzęt niezbędny do realizacji transmisji wraz z jego obsługą, w tym:
 - a) co najmniej 4 kamery, w tym jedna dynamiczna (na szynie lub kranie kamerowym), obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów,
 - b) oświetlenie,
 - c) mikrofony nagłowne,
 - d) w przypadku zdalnej obecności ekspertów (w wyjątkowych okolicznościach, po uzyskaniu zgody Zamawiającego) licencje do odpowiedniego oprogramowania na komputerach ekspertów oraz przetestowanie wraz z ekspertami i przeszkolenie ekspertów z zakresu zdalnego używania oprogramowania (w terminie ustalonym z Zamawiającym nie później niż 2 dni przed konferencją i jej transmisją).
 - 3) Łącze do przeprowadzenia transmisji internetowej.
 - 4) Serwer streamingowy wraz z infrastrukturą software i hardware do przeprowadzenia transmisji, w tym:
 - a) zrównoważony poziom dźwięku,
 - b) stream w jakości FullHD,
 - c) format obrazu 16:9,
 - d) bitrate obrazu, co najmniej 6 Mbps dla rozdzielczości FullHD,
 - e) dźwięk stereo, bitrate co najmniej 160 kbps,
 - f) możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania każdej transmisji przez min. 2 000 UU.
3. Wykonawca zapewni implementację transmisji także na kanałach Zamawiającego, tj. YouTube oraz Facebook, a także na stronie internetowej konferencji (www.smartup.wzp.pl), spełniającą co najmniej wymagania:
 - 1) responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
 - 2) możliwość regulacji poziomu dźwięku,
 - 3) zastosowanie narzędzia pozwalającego na wprowadzenie paska informacyjnego zawierającego aktualną agendę konferencji (tak aby każdy uczestnik konferencji wiedział jaki jest temat danego panelu i jakie będą kolejne).
4. Wykonawca zapewni usługę tłumacza języka migowego (Polski Język Migowy) podczas transmisji konferencji.



5. Wykonawca zapewni możliwość wyboru dodatkowego strumienia video, np. poprzez osadzenie w playerze, z synchronizowanym strumieniem z tłumaczem Polskiego Języka Migowego (PJM).
6. Wykonawca zapewni awaryjne zabezpieczenie każdej transmisji, w tym:
 - 1) dodatkowe łącze transmisji,
 - 2) dodatkowy serwer streamingowy,
 - 3) dodatkowy sprzęt zapewniający prawidłową realizację transmisji.
7. Parametry techniczne transmisji mogą ulec zmianie, pod warunkiem ich zaakceptowania przez Zamawiającego.
8. Po realizacji wideokonferencji Wykonawca przystąpi do postprodukcji, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - 1) prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms,
 - 2) HD 1920x1080 25p,
 - 3) kontener MP4.
9. Wymagania dotyczące obrazu:
 - 1) kodek H.264,
 - 2) współczynnik proporcji piksela: 1.0,
 - 3) szybkość transmisji obrazu: min. 10 Mb/s,
 - 4) skanowanie progresywne.
10. Wymagania dotyczące dźwięku:
 - 1) kodek AAC,
 - 2) dźwięk stereo,
 - 3) częstotliwości próbkowania: 48 kHz,
 - 4) poziom referencyjny dźwięku: 18dBFS, zrównoważony dla całego materiału.
11. Wymagania dotyczące napisów rozszerzonych:
 - 1) napisy zamknięte,
 - 2) zsynchronizowane,
 - 3) maksimum dwie linie,
 - 4) maksimum 42 znaki na linie,
 - 5) pełna interpunkcja oraz wielkie i małe litery,
 - 6) zgodność z WCAG 2.1 (pełna możliwość ustawienia wyświetlania napisów).
12. Wykonawca przygotowuje i zamieści materiał z konferencji w całości oraz w podziale na panele tematyczne oraz wykłady i wywiady (każdy panel, wykład i wywiad osobno) po ustaleniu z Zamawiającym.
13. Wykonawca przygotowuje również max. 3 minutowy skrócony materiał z konferencji.
14. Skrócony materiał będzie miał charakter promocyjny i zostanie przedstawiony Zamawiającemu do wcześniejszej akceptacji.
15. Parametry i wytyczne techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów.

VI. Usługa cateringowa

1. Informacje podstawowe

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w trakcie konferencji **usługę cateringową dla każdego uczestnika, na którą będą składały się:**



Lunch	Serwis kawowy
1 lunch x 150 osób	ciągły serwis kawowy x 1 dzień x 150 osób

- 2) **UWAGA:** Wskazane w powyższej tabeli oraz w poniższych pkt 2 – 4 ilości posiłków (tj. lunchów, serwisów kawowych) stanowią wartości maksymalne, mają charakter informacyjny i nie muszą odzwierciedlać faktycznego zakresu usług, który zostanie zrealizowany. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby zrealizowanych jednostkowych usług, potwierdzonych listą osób zarejestrowanych na konferencję.
- 3) Wykonawca zapewni środki dezynfekujące w przypadku takiej konieczności.

2. Lunch

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **lunchu podczas konferencji w godzinach 13:30 – 14:30:**

- 1) w formie bufetu stojącego tzw. finger food, np.: kanapki typu „sandwich”, tarty na francuskim cieście, koreczki bankietowe, tartalетки, roladki naleśnikowe, wrap/tortilla z różnymi wkładami do wyboru (wersja mięsna i wersja wegetariańska), sałatki w wersji mięsnej i bezmięsnej, deser (np. ciasta porcjowane i deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa); wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.
- 2) Wykonawca opracuje i przedstawi trzy propozycje menu do akceptacji Zamawiającego.

3. Serwis kawowy

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **ciągłego serwisu kawowego podczas konferencji w godzinach 09:00 – 14:30:**

- 1) serwis kawowy w formie bufetu - wysokiej jakości napoje: kawa parzona przelewowo lub w ekspresach ciśnieniowych podawana w termosach lub podgrzewaczach, minimum 5 rodzajów herbat, woda gazowana i niegazowana, 100% soki (3 rodzaje), dodatki: mleko, cukier, cytryna; 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki, mini ciasta, (łącznie co najmniej 300 g na osobę), owoce.

4. Usługi dodatkowe

- 1) Ponadto obsługa cateringowa będzie obejmować:
 - a) zapewnienie odpowiedniego sprzętu (stoły bufetowe, naczynia, sztucce, szkło, podgrzewacze do potraw, nakrycie stołów i inne niezbędne elementy),
 - b) świadczenie usług cateringowych na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztućców metalowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych (Zamawiający nie dopuszcza możliwości świadczenia usług cateringowych z wykorzystaniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku),
 - c) podawanie posiłków w sposób estetyczny (w tym estetyczną aranżację stołów),
 - d) podawanie kawy w podgrzewaczu lub termosie, cukru w saszetkach (opakowaniach jednorazowych),
 - e) serwowanie potraw i napojów w temperaturze optymalnej dla danego rodzaju posiłku zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia,
 - f) zapewnienie serwisu gastronomicznego (przygotowanie, nakrycie stołów, bieżące sprzątanie po wszystkich posiłkach),



- g) zapewnienie obsługi kelnerskiej.

5. Wymagania ogólne

- 1) Posiłki powinny być podawane w innym miejscu niż sala konferencyjna (plenarna).
- 2) Usługa cateringowa musi być świadczona wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2020 poz. 2021 ze zm.).
- 4) Wykonawca w ramach wykonywania przedmiotu niniejszego zamówienia zobowiązany jest przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 poz. 2021 ze zm.).
- 5) Wykonawca zapewni obsługę cateringową przez osoby posiadające orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021r. poz. 2069).
- 6) Od osób wykonujących obsługę cateringową (kelnerzy, obsługa) podczas konferencji wymaga się aby posiadały jednolity, schludny i czysty ubiór.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest w ramach realizacji usług cateringowych do dbania o czystość elementów wystawionych na stołach.
- 8) Wykonawca gwarantuje, że usługi cateringowe będą świadczone na najwyższym poziomie, zgodnie z postanowieniami umowy i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa m.in.:
 - a) dostarczone produkty żywnościowe będą świeże,
 - b) potrawy gotowane winny być przyrządzone w dniu, w którym będą świadczone usługi cateringowe,
 - c) kanapki dekoracyjne nie będą przygotowane z pieczywa tostowego,
 - d) podane gramatury dotyczyć muszą dań i posiłków po obróbce termicznej,
 - e) zastawa będzie czysta, kompletna, nieuszkodzona (tj. niewyszczerbiona itp.), nieużyta i z jednego rodzaju, a także zgodna z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w zakresie kwestii technicznych i organizacyjnych.

VII. Przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych

1. Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia identyfikatorów samoprzylepnych ze sztucznego jedwabiu – z imieniem i nazwiskiem uczestnika, nazwą konferencji, logotypem Województwa Zachodniopomorskiego, logotypami unijnymi, o rozmiarze min. 80mm x 50mm, przy zastosowaniu kolorystyki spójnej z szatą graficzną konferencji - ilość 150 szt.,
- 2) wykonania projektu graficznego agendy,
- 3) wykonania projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej,
- 4) wykonania projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną,
- 5) przygotowania slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją i w trakcie przerw kawowych oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji, w tym sylwetki prelegentów i gości specjalnych,
- 6) zapewnienia wysokiej jakości gadżetów konferencyjnych promujących innowacje i/lub technologie w ilości 180 szt. Wykonawca przedstawi 3 propozycje gadżetu do akceptacji



- Zamawiającego.
- 7) zapewnienia wysokiej jakości toreb materiałowych w ilości 180 szt., których parametry będą dostosowane do wybranego i zaakceptowanego gadżetu konferencyjnego. Wykonawca przedstawi 3 propozycje toreb do akceptacji Zamawiającego.
 - 8) Gadżet oraz torby konferencyjne muszą być oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego, logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji.

2. Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie materiały konferencyjne i informacyjno-promocyjne muszą zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi, a także nazwą konferencji. Muszą być one wykonane zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).
- 2) Logotypy do stworzenia materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający, a wszystkie opracowane przez Wykonawcę projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych przeznaczonych dla uczestników.

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

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie poniższych czynności:

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

- 1) aktualizację treści i projektu graficznego strony w jęz. polskim,
- 2) integrację strony www z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej konferencji (o którym mowa w pkt 2),
- 3) stworzenie i publikację na stronie www. w szczególności następujących treści:
 - a) program konferencji,
 - b) opisy wykładów, wywiadów i paneli (wraz z listą ekspertów i moderatora szczegółowo opisanych w Rozdziale XV),
 - c) fotografie wraz z krótkim biogramem dla osób, o których mowa w pkt. b) z odniesieniem do ich kont w mediach społecznościowych (o ile takie posiadają),
 - d) dane teleadresowe miejsca, w którym będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe,
 - e) media (np. film video, zdjęcia),
- 4) przeredagowanie zamieszczonych na stronie treści opisujących konferencję z 2021 w sposób pokazujący to wydarzenie jako archiwalne.
- 5) zapewnienie wymaganych prawem informacji o Cookies oraz klauzule RODO,
- 6) pozycjonowanie strony,
- 7) zintegrowanie strony z kontami w social mediach,
- 8) **Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych / przekazywanych przez Zamawiającego materiałów na stronie www-oraz wprowadzanie poprawek.**
- 9) Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy:



- a) Stronę zapewnia Zamawiający. Strona www wraz z formularzem rejestracyjnym będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego.
- b) Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za aktualizację i obsługę strony. Zamawiający przekaze wskazanej osobie dostęp do administrowania stroną.
- c) Strona serwisu musi zawierać Deklarację dostępności, dokument o dostępności strony, którego umieszczanie w Internecie wymaga ustawa o dostępności cyfrowej. Deklaracja musi być sporządzona wg wzoru Ministerstwa Cyfryzacji i widoczna na każdej stronie portalu.
- d) Wszystkie treści przeznaczone na stronę wymagają akceptacji Zamawiającego.

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

- 1) Stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na stronie www konferencji, o której mowa w pkt. 1. (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
 - a) podanie danych, tj.:
 - imienia,
 - nazwiska,
 - nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nieobowiązkowe),
 - adresu e-mail,
 - numeru telefonu,
 - informacji nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - c) wyrażenie zgody na otrzymywanie treści handlowych,
 - d) podsumowanie rejestracji poprzez wysyłkę potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres e-mail. Potwierdzenie rejestracji powinno zawierać elementy podsumowujące rejestrację, w formie zachęcającej do udziału w konferencji.
- 2) Stworzenie bazy danych osób zarejestrowanych, która ma obejmować:
 - a) podane przez rejestrujących się dane, tj.:
 - imię,
 - nazwisko,
 - nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nieobowiązkowe),
 - 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:
 - a) zrekutowania na konferencję stacjonarną ok. 135 uczestników,



oraz

b) zapewnienie wirtualnych uczestników konferencji - minimum 800 UU.

- 2) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców (szczególnie w ramach Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego), przedstawicieli uczelni, centrów transferu technologii, startupów, młodzieży oraz ogółu społeczeństwa zainteresowanego tematyką konferencji.

4. Wymagania ogólne:

- 1) Wszystkie projekty graficzne strony www i formularza rejestracyjnego powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).
- 2) Projekty aktualizacji treści strony www i formularza rejestracyjnego muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń prowadzącego, prelegentów, gości specjalnych i uczestników konferencji, dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i udostępnienie wizerunku.
- 5) Wykonawca zadba, aby strona konferencji była wolna od błędów i usterek, które nie pozwoliłyby na korzystanie z jej funkcjonalności w dowolnych przeglądarkach internetowych, co najmniej: Internet Explorer 10 i nowsza oraz Chrome, Firefox, Safari dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów oraz dla dwóch wersji wcześniejszych produktu.

IX. Narzędzie do przygotowania prezentacji, ankiet i głosowania w czasie rzeczywistym

1. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu oraz ewentualnego zastosowania w trakcie trwania konferencji narzędzia do przygotowania prezentacji, ankiet i głosowania w czasie rzeczywistym.
2. Narzędzie musi mieć możliwość:
 - 1) zawarcia nieograniczonej liczby slajdów,
 - 2) eksportowania prezentacji do Google, Microsoft Power Point i Microsoft Excel.

X. Obsługa recepcyjna

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji konferencji przy wejściu/wejściach do sali konferencyjnej (plenarnej) lub przy wejściu głównym. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia recepcji.
2. W ramach prowadzenia obsługi recepcyjnej, Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) rejestracji uczestników, w tym prowadzenia listy obecności,
 - 2) rozdawania identyfikatorów, materiałów konferencyjnych,
 - 3) obsługi uczestników przez cały czas trwania konferencji (m. in. udzielania informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, przebiegu konferencji, godzin posiłków),
 - 4) dodruku samoprzylepnych identyfikatorów.



3. Wykonawca zobowiązany jest oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą sprawną obsługę wszystkich uczestników konferencji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i materiałów potrzebnych do dodatkowego wydruku samoprzylepnych identyfikatorów.

XI. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja

Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie estetycznego oznakowania przed budynkiem, w którym będzie się odbywać konferencja, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami, w których odbędzie się konferencja, prezentacja wynalazków oraz przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch.

XII. Realizacja kampanii promocyjnej i obsługa social mediów

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

1. Przygotowanie autorskiego, promocyjnego spotu według poniższych wymagań:

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

2. Przygotowanie filmów promujących konferencję

- 1) Wykonawca przygotowuje wraz z moderatorem/ekspertami krótkie (ok. 40s) filmy promujące konferencję, które będą udostępnione na profilu w medium społecznościowym Zamawiającego oraz moderatora i ekspertów, o ile takie posiadają.
- 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. Przeprowadzenie kampanii promocyjnej w serwisie YouTube:

1. Wykonawca wykorzysta przygotowany spot i umieści go jako reklamę w serwisie YouTube,
2. typ reklamy: thruView in stream; min 50 tys. wyświetleń,
3. format reklamy: możliwy do pominięcia,
4. grupa docelowa: osoby dorosłe (25+) zamieszkujące Pomorze Zachodnie.

4. 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.



5. Prowadzenie działań promocyjnych w serwisie Facebook:

1. działania promocyjne w serwisie Facebook dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 15 postów dotyczących konferencji w serwisie społecznościowym Facebook na koncie wskazanym przez Zamawiającego,
2. czas trwania promocji pojedynczego postu: nie mniej niż 3 dni oraz nie więcej niż 5 dni; każda reklama może zostać wyświetlona jednemu użytkownikowi nie więcej niż 3 razy,
3. grupy docelowe (wiek): 25-55 lat,
4. grupy docelowe (katalog zainteresowań): MŚP, środowisko startupowe, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, instytucje otoczenia biznesu, szkoły wyższe, centra transferu technologii, studenci, osoby zainteresowane utworzeniem nowych, innowacyjnych firm oraz inne związane z zakresem tematycznym konferencji,
5. geotargetowanie: Pomorze Zachodnie,
6. cel promocji: w przypadku postów zawierających materiały filmowe celem promocji będzie liczba wyświetleń, w przypadku pozostałych postów – zasięg,
7. liczba wyświetleń podczas trwania kampanii: 15 postów, w tym 5 nie będzie promowanych, 5 osiągnie minimum 20 tys. zasięgu płatnego, 5 osiągnie 50 tys. zasięgu płatnego,
8. umiejscowienie reklamy: urządzenia mobilne oraz komputery,
9. reklama w postaci posta, zdjęcia lub linku może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności w serwisie Facebook,
10. reklama w postaci materiału filmowego może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności, jako wideo typu in-stream lub proponowane filmy,
11. do obowiązków Wykonawcy należeć będzie również stworzenie wydarzenia na koncie Zamawiającego w serwisie Facebook, wraz z zawartością informacyjno-promocyjną na temat konferencji oraz promocją planowanego wydarzenia. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany również do aktualizacji treści zamieszczanych w utworzonym na Facebooku wydarzeniu.
12. przygotowywane grafiki zostaną także wykorzystane przez Zamawiającego do własnych celów.

6. E-mailing:

1. Wykonawca przygotowuje projekt graficzny zaproszenia na konferencję,
2. Wykonawca przygotowuje bazę teleadresową do min. 1 000 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 przeznaczzonego 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 Działania, o którym mowa w rozdziale I. pkt 1. OPZ.

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

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia profesjonalnej obsługi fotograficznej podczas konferencji oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po jej zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 100 zdjęć (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia) wraz z raportem końcowym z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów, debat i wywiadów.

XIV. Wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania nagrania audio-video z przebiegu konferencji w wersji HD oraz udostępnienie tego nagrania w dwóch wersjach: w wersji normalnej oraz wersji przeznaczonej do Internetu (zoptymalizowanej względem wielkości, jakości oraz podzielonej na pliki dotyczące poszczególnych wystąpień ekspertów oraz relacji z przestrzeni prezentacji wynalazków). 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.

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

1. Informacje podstawowe

- 1) Do przeprowadzenia poszczególnych elementów merytorycznych konferencji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kadrę zgodnie z funkcjami i ilościami wskazanymi w poniższej tabeli.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do poszczególnych funkcji (tj. moderator konferencji - prowadzący, eksperci: goście specjalni, prelegenci, osoba prowadząca wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?") osoby, spełniające wymagania określone przez Zamawiającego.
- 3) **UWAGA:** Zamawiający każdorazowo będzie akceptował kandydatury moderatora i ekspertów. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której te same osoby będą pełniły rolę zarówno prelegentów konferencji, biorących udział w debatach jak i gości specjalnego.

Element programu	Moderator konferencji - prowadzący	Gość specjalny	Osoba prowadząca wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”	Prelegenci
Otwarcie	1	0	0	0



Wykład gościa specjalnego	0	1	0	0
I Panel dyskusyjny	1	0	0	3
Wywiad z gościem specjalnym	1	1	0	0
Wykład „Jak tworzyć, realizować i wdrażać innowacje?”	0	0	1	0
II Panel dyskusyjny	1	0	0	3
Wywiad z gościem specjalnym	1	1	0	0

2. Moderator konferencji - prowadzący

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora - prowadzącego, do obowiązków którego należało będzie:
 - a) prowadzenie konferencji,
 - b) moderowanie poszczególnych paneli dyskusyjnych,
 - c) przeprowadzenie wywiadów z gośćmi specjalnymi,
 - d) zapowiadanie kolejnych ekspertów,
 - e) pilnowanie zgodnego z programem przebiegu konferencji,
 - f) skontaktowanie się z prelegentami biorącymi udział w poszczególnych panelach dyskusyjnych, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie oraz zaplanowanie z nimi przebiegu całości debat,
 - g) skontaktowanie się z gośćmi specjalnymi biorącymi udział w wywiadach, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie z nimi tematów rozmów oraz zaplanowanie wraz z nimi przebiegu całości wywiadów,
 - h) przygotowanie i przeprowadzenie 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia do tematu każdej z debat prowadzonych w ramach paneli dyskusyjnych,
 - i) przygotowanie i przeprowadzenie 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia obejmującego charakterystykę ekspertów i tematykę każdego wykładu i wywiadu,
 - j) dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu,
 - k) poprowadzenie dyskusji w trakcie trwania konferencji z udziałem widowni przy użyciu narzędzia do głosowania w czasie rzeczywistym.
- 2) Wymagania względem moderatora:
 - a) moderator powinien być osobą wiarygodną i rozpoznawalną w krajowej przestrzeni medialnej,
 - b) moderator musi posiadać doświadczenie w zakresie tematyki, której mają dotyczyć poszczególne debaty oraz wywiady,



- c) moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
- d) moderator powinien posiadać doświadczenie w pracy medialnej oraz posiadać nienaganną dykcję.

3. Prelegenci konferencji

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentów konferencji (3 osoby na każdy panel dyskusyjny), do obowiązków których należało będzie:
 - a) udział w dyskusji prowadzonej przez moderatora – prowadzącego debaty w ramach paneli dyskusyjnych,
 - b) udział w dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
 - c) udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania od uczestników konferencji,
 - d) udział w konsultacjach z moderatorem w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego.
- 2) Wymagania względem prelegentów:
 - a) powinni być rekrutowani spośród osób, którzy posiadają praktyczną wiedzę z dziedzin związanych z innowacjami, nowoczesnymi technologiami, biznesem, zdobytą w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej i/lub naukowej,
lub/i
 - b) powinni posiadać doświadczenie w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój startupów, spin-offów i wysokich technologii,
lub/i
 - c) powinni być przedstawicielami startupów, spin-offów lub firm rozpoznawalnej marki.
 - d) Zamawiający wymaga, aby jeden prelegent był związany z województwem zachodniopomorskim a dwóch było spoza Pomorza Zachodniego. Zamawiający dopuszcza zmiany we wskazanych proporcjach z zastrzeżeniem, iż będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.
 - e) Prelegenci spoza województwa powinni być osobami rozpoznawalni publicznie co najmniej w szeroko rozumianym środowisku gospodarczo-innowacyjnym.

4. Goście specjalni

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

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

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



XVI. Koordynator Konferencji – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia

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

XVII. 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, filmowego materiału promocyjnego na temat prezentowanych podczas konferencji wynalazków 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,
 - 5) baz danych i zawartości kont utworzonych w mediach społecznościowych,
 - 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.

XVIII. Podsumowanie

Do zrealizowania zadania niezbędne jest oszacowanie jego wartości.

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

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na załączonym formularzu.

Wycenę należy przesłać na adres e-mail: projektinnovacje@wzp.pl w terminie do dnia **24 czerwca 2022 r.**

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

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