



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zorganizowanie i przeprowadzenie 12 spotkań Grup Roboczych ds. inteligentnych specjalizacji oraz przedstawicieli regionalnego ekosystemu innowacji wraz z zapewnieniem oprawy eksperckiej.

A. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin
NIP: 851-28-71-498
Regon: 811-68-38-76

B. NAZWY I KODY WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (KLASYFIKACJI CPV):

79951000-5 usługi w zakresie organizowania seminariów
80500000-9 usługi szkoleniowe
80590000-6 usługi seminaryjne
72400000-4 usługi internetowe
72000000-5 usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowania oprogramowania, internetowe i wsparcia

C. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA:

- Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi **12 spotkań** Grup Roboczych, z czego:
 - 7 w formie brunchów biznesowych z wykładem eksperckim oraz
 - 5 w formie warsztatów z udziałem eksperta
- Celem spotkań jest animacja obszarów inteligentnych specjalizacji (<https://smart.wzp.pl/inteligentne-specjalizacje/inteligentne-specjalizacje-2021-2027>) i innowacji jako elementu procesu przedsiębiorczego odkrywania zdefiniowanego w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Zachodniopomorskiego 2030, lepsze zrozumienie potrzeb przedsiębiorców stojących przed wyzwaniem wdrażania innowacyjnych rozwiązań oraz ukierunkowanie polityki innowacyjnej w regionie i koncentracja na wybranych obszarach gospodarki.
- Pod pojęciem Grup Roboczych** Zamawiający rozumie forum współpracy samorządu Województwa Zachodniopomorskiego z przedsiębiorcami oraz innymi uczestnikami regionalnego ekosystemu innowacji. Mają one pomóc w dostosowaniu polityki innowacyjnej Pomorza Zachodniego do potrzeb biznesu, sektora nauki i badań, instytucji otoczenia biznesu.
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rekrutowanie uczestników na każde spotkanie według rekomendacji Zamawiającego, monitorowanie potwierdzenia ich uczestnictwa, zbieranie podpisów na liście obecności, przekazywanie uczestnikom informacji odnośnie tematyki oraz agendy spotkań oraz inne elementy związane z organizacją spotkań, w tym bieżący kontakt z każdym z uczestników.



5. Za wskazanie uczestników Grup Roboczych będzie odpowiedzialny Zamawiający. W skład grup będą wchodziłi przedstawiciele nauki, biznesu i IOB z Pomorza Zachodniego, reprezentanci samorządu województwa oraz pozostali interesariusze zachodniopomorskiego ekosystemu innowacji. **Zakłada się, że Grupa Robocza będzie liczyć ok. 15 osób.**
6. Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie **do 31.10.2023 roku.**
7. Dzięki organizowanym spotkaniom zgłębiany będzie potencjał inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego, omawiane będą możliwe kierunki rozwoju, a uczestnicy zrekrutowani do Grup Roboczych będą mogli dzielić się dobrymi praktykami, w celu wsparcia władz samorządowych w wyborze optymalnych rozwiązań ekonomicznych, finansowych i prawnych dla wzmocnienia konkurencyjności regionalnej gospodarki w obszarze inteligentnych specjalizacji, poprzez np.:
 - a) określenie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń w ramach specjalizacji,
 - b) określanie wizji rozwojowej i mierzalnych efektów działań w ramach specjalizacji,
 - c) wskazywanie barier ekonomicznych, prawnych i finansowych zagrażających rozwojowi inteligentnych specjalizacji oraz sposobów ich zniwelowania,
 - d) inicjowanie i opiniowanie projektów wspierających innowacyjność, w szczególności z obszaru innowacji,
 - e) animowanie współpracy cross-sektorowej przedsiębiorstw z jednostkami badawczo-rozwojowymi, otoczeniem biznesu i partnerami społecznymi w celu oddolnego badania potrzeb przedsiębiorstw oraz identyfikacji wspólnych przedsięwzięć i realizacji ich przy pomocy programów wsparcia,
 - f) monitoring inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego.
8. Zakłada się, że każde spotkanie będzie trwać 2-3 godziny zegarowe w zależności od formy jego realizacji. Spotkania będą realizowane w dni powszednie od poniedziałku do piątku.
9. Za zgodą Zamawiającego spotkania mogą się odbywać w formule hybrydowej, z założeniem, że ok. 70% uczestników będzie brało udział stacjonarnie, a ok. 30% online. Szczegóły zostaną doprecyzowane w trakcie realizacji zadania.
10. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody na zastosowanie hybrydowej formuły spotkania, Wykonawca zapewni dostęp do platformy umożliwiającej sprawne przeprowadzenie spotkania on-line, pozwalającej m.in. na aktywne uczestnictwo, udział na wirtualne pokoje, wspólną pracę, zadawanie pytań w formie czatu, itp.
11. W przypadku realizacji spotkań metodą hybrydową Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za sprawy techniczne, która będzie dostępna dla uczestników w trakcie spotkań oraz podczas ewentualnego przeprowadzonego szkolenia z zakresu funkcjonowania platformy/narzędzia za pomocą, którego odbywać się będą spotkania. Wykonawca poda do wiadomości wszystkich zarejestrowanych uczestników dane kontaktowe do takiej osoby tj. numer telefonu oraz e-mail.
12. **Brunch biznesowy z wykładem eksperckim:**
 - a) spotkania organizowane w formie brunchów będą miały charakter inspirującej i kreatywnej debaty z wykładem eksperckim,
 - b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie moderatora i eksperta,
 - c) poruszane tematy na spotkaniach będą dotyczyć np. inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego, kooperacji w ramach działalności naukowej i profesjonalnej, doskonalenia procesu przedsiębiorczego odkrywania, zarządzania procesem ewaluacji oraz kreowania nowych obszarów rozwoju w ramach specjalizacji itp.,
 - d) wykład ekspercki powinien zajmować max. 30% czasu przeznaczanego na spotkanie, a jego tematyka powinna być dostosowana do potrzeb danej grupy.



13. **Warsztaty z udziałem eksperta:**

- a) warsztaty mają być prowadzone metodą World Café i/lub inną umożliwiającą uporządkowanie dyskusji – wymiany informacji i pomysłów oraz określenie potrzeb i oczekiwań wszystkich zaangażowanych stron,
 - b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie eksperta,
 - c) w ramach warsztatów dopuszcza się przeprowadzenie wykładu eksperckiego, który będzie zajmował max. 30 % czasu przeznaczanego na spotkanie,
 - d) warsztaty powinny dotyczyć obszarów związanych z doskonaleniem umiejętności biznesowych i/lub osobistych i/lub innowacyjnością i/lub inteligentnymi specjalizacjami Pomorza Zachodniego:
 - technologie i usługi przyszłości,
 - inteligentne metody wytwarzania wyrobów i maszyn,
 - produkty chemiczne dla zrównoważonego rozwoju,
 - przetwórstwo naturalne nowej generacji,
 - niebieska gospodarka i zielony transport,
 - turystyka i jakość życia.
14. Warsztaty, w tym wykłady będą prowadzone przez ekspertów zagwarantowanych przez Wykonawcę, którzy będą posiadać wiedzę i/lub doświadczenie z omawianej dziedziny – za zgodą Zamawiającego dopuszcza się udział eksperta w formule on-line.
15. Wskazani przez Wykonawcę eksperci muszą uzyskać każdorazowo akceptację Zamawiającego.
16. **Szczegółowy harmonogram spotkań wraz tematyką spotkań** Wykonawca ustali wspólnie z Zamawiającym, z tym założeniem, że 3 pierwsze spotkania muszą odbyć się do końca sierpnia 2023 r.
17. Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie i tematyce spotkań z zastrzeżeniem, iż każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.
18. Udział w spotkaniach jest bezpłatny - finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
19. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
20. Wszelkie kwestie związane z organizacją spotkań będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w szczególności przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia oraz konsultowania z Zamawiającym wszelkich istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

D. ZADANIA WYKONAWCY:

1. **Zapewnienie miejsca spotkań wraz z niezbędnym wyposażeniem:**

- a) Wykonawca zapewni miejsce realizacji spotkań.
- b) Wykonawca wskaże Zamawiającemu propozycje obiektów, w których miałyby się odbyć spotkania. Wybrane obiekty muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
- c) Lokalizacja: Szczecin lewobrzeże, centrum w promieniu 7 km od Bramy Portowej (według Google Maps).
- d) Sala szkoleniowa: klimatyzowana, odpowiednia dla liczby zrekrutowanych uczestników (ok. 15 osób).
- e) Wyposażenie sali: stoły, krzesła, wieszak na odzież wierzchnią, rzutnik/projektor z ekranem do wyświetlenia prezentacji i stałego slajdu, laptop, pilot do prezentacji, flipchart z papierem i markerami, mikrofony.



- f) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sali, tj. ustawienie krzeseł i stołów uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się.
 - g) Sala musi spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - h) Wykonawca zapewni bezpłatne toalety.
 - i) Wykonawca będzie zobowiązany do prawidłowego oznakowania miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie, w tym oznakowanie odpowiednimi logotypami.
 - j) Obiekt oraz przeznaczona na spotkanie sala muszą być dostępne architektonicznie tzn. powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w szczególności z niepełnosprawnością ruchową, tak aby móc umożliwić takim osobom pełne uczestnictwo w spotkaniu.
2. **Zapewnienie ekspertów** do wszystkich 12 spotkań zgodnie z wymaganiami wskazanymi w rozdziale C.
3. **Zapewnienie serwisu kawowego i niezbędnej obsługi** podczas wszystkich 12 spotkań:
- a) Wykonawca zapewni przestrzeń na ciągły serwis kawowy oraz odpowiednie wyposażenie umożliwiające obsługę adekwatną do liczby uczestników.
 - b) Wyżej wymieniona przestrzeń będzie zlokalizowana w sali, w której odbywa się spotkanie lub w bezpośrednim sąsiedztwie tej sali.
 - c) Ostateczny zakres serwisu kawowego będzie uzależniony od rzeczywistej liczby zarejestrowanych uczestników na spotkanie.
 - d) Serwis kawowy będzie w formie bufetu.
 - e) W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni min.:
 - kawa z zaparzacza (nierozpuszczalna) lub ekspresu ciśnieniowego - bez ograniczeń,
 - herbata w saszetkach (różne rodzaje np. czarna, owocowa, zielona) bez ograniczeń,
 - dodatki do napojów gorących – mleko do kawy, śmietanka do kawy o zawartości 10% tłuszczu, cukier, cytryna świeża, pokrojona w plastry,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach o pojemności 330 ml - łącznie co najmniej jedna butelka na osobę,
 - 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki, mini ciasta do wyboru - łącznie co najmniej 300 g na osobę,
 - owoce - co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, melony, winogrona, truskawki i/lub inne sezonowe - 100g/osobę.
4. **Organizacja 7 brunchów biznesowych z wykładem eksperckim:**
- a) Wykonawca zapewni obsługę i przestrzeń na brunch podczas 7 spotkań wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiającym obsługę odpowiedniej liczby uczestników.
 - b) Wyżej wymieniona przestrzeń będzie zlokalizowana w sali, w której odbywa się spotkanie lub w bezpośrednim sąsiedztwie tej sali.
 - c) Ostateczny zakres brunchu będzie uzależniony od rzeczywistej liczby zarejestrowanych uczestników na spotkanie.
 - d) Brunch będzie serwowany w postaci szwedzkiego stołu i będzie składał się z:
 - Dania finger food: co najmniej 5 rodzajów na ciepło oraz co najmniej 5 rodzajów na zimno do wyboru - łącznie o co najmniej 300 g/osobę, (np.: roladki warzywne, rybne, mięsne z farszami, roladki z tortilli, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, jaja podawane na ciepło bądź zimno, nadziewane cannelloni, 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, miseczki z ciasta filo z sałatkami itp.)

- Napoje zimne – minimum sok jabłkowy, sok pomarańczowy – 300 ml/osobę.

Uwaga! Catering musi być serwowany przy użyciu naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona a osoby wyznaczone do obsługi w jednakowych, czystych i schludnych strojach.

5. Zapewnienie moderatora:

- Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie moderatora.
- Moderator będzie uczestniczył podczas spotkań w formie brunchów a do jego zadań będzie należało m.in. prowadzenie spotkania, zapewnienie jego odpowiedniej dynamiki, inicjowanie i zapraszanie do dyskusji oraz przekazywanie wybranych pytań do uczestników spotkań.
- Moderator ma obowiązek skontaktować się z uczestnikami dyskusji najpóźniej na 5 dni roboczych przed spotkaniem, przesłać im informację o planowanych do omówienia tematach, wątkach, strukturze spotkania i poprosić o informację zwrotną, dotyczącą propozycji zagadnień w danym temacie, które chcieliby aby były przedyskutowane w trakcie spotkania.
- Zamawiający dopuszcza zmianę moderatora, pod warunkiem zapewnienia przez Wykonawcę nowej/nowych osoby/osób, która/które posiadać będzie/będą doświadczenie co najmniej równorzędne jak osoba wcześniej wskazana przez Wykonawcę w złożonej ofercie i oceniona przez Zamawiającego. Dla skuteczności potwierdzenia zmiany, wymagane jest złożenie przez Wykonawcę wniosku celem uzyskania zgody Zamawiającego na zaproponowaną zmianę.

6. Zapewnienie koordynatora:

- Wykonawca zobowiązuje się powołać po swojej stronie koordynatora odznaczającego się doświadczeniem przy realizacji podobnych wydarzeń związanych z przedmiotem zamówienia.
- Koordynator będzie odpowiedzialny za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.
- Koordynator będzie pozostawał w stałym kontakcie z moderatorem, ekspertami oraz opiekunem merytorycznym spotkań Grup Roboczych po stronie Zamawiającego celem prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- Koordynator przed każdym spotkaniem będzie zobowiązany przygotować agendę. W przypadku brunchów koordynator przygotowuje agendę we współpracy z moderatorem. Przygotowane agendy będą musiały uzyskać akceptację Zamawiającego.
- Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona będzie świadczyła wsparcie organizacyjne dla uczestników wszystkich spotkań, w tym będzie odpowiadać i reagować na pytania organizacyjno-techniczne oraz potrzeby zgłaszane przez uczestników, ekspertów, moderatora jak i Zamawiającego.
- Zamawiający dopuszcza zmianę koordynatora, pod warunkiem zapewnienia przez Wykonawcę nowej/nowych osoby/osób, która/które posiadać będzie/będą doświadczenie co najmniej równorzędne jak osoba wcześniej wskazana przez Wykonawcę w złożonej ofercie i oceniona przez Zamawiającego. Dla skuteczności potwierdzenia zmiany, wymagane jest złożenie przez Wykonawcę wniosku celem uzyskania zgody Zamawiającego na zaproponowaną zmianę.

7. Wykonawca jest zobowiązany do **zapewnienia profesjonalnej obsługi fotograficznej** podczas wszystkich spotkań oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po ich



zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 10 zdjęć z każdego ze spotkań (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia).

8. **Działania informacyjno-promocyjne:**

- a) Wykonawca do każdego spotkania opracuje materiały graficzne i informacyjne na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych oraz pakiety medialne na potrzeby rozpowszechniania informacji przez Zamawiającego,
- b) Wykonawca przeprowadzi działania promocyjne w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn) obejmujące: zaplanowanie, przygotowanie i publikację postów dotyczących poszczególnych spotkań na koncie Zamawiającego,
- c) Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu pakiet medialny zawierający materiały informacyjne oraz promocyjne (w tym projekty graficzne) w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, w tym treści promocyjne do wykorzystania na stronach internetowych Zamawiającego, w mediach społecznościowych oraz u partnerów Zamawiającego,
- d) wszystkie projekty graficzne i informacyjne muszą być oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego, logotypami unijnymi, opatrzone tytułem projektu,
- e) projekty graficzne muszą być zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl) i zasadami oznakowania projektów unijnych dla umów zawartych od 1 stycznia 2018 roku (dostępnych pod adresem: <http://www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-oznakowania-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>),
- f) zarówno projekty graficzne, jak i treści informacyjno-promocyjne muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji przed ich publikacją/rozesłaniem,
- g) Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów informacyjno-promocyjnych, projektów graficznych i innych materiałów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia bez żadnych ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby oraz egzemplarzy.

9. Wykonawca jest odpowiedzialny za **opracowanie oraz niezwłoczne przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu każdego spotkania raportu** z jego przebiegu, który będzie prezentować co najmniej następujące informacje:

- Skład Grupy Roboczej;
- Termin, w którym odbyło się spotkanie Grupy Roboczej;
- Wyszczególnienie formy spotkania (brunch, warsztat);
- Główny cel spotkania, analizowany temat, opis obszarów tematycznych, które zostały poruszone podczas spotkania;
- Podsumowanie z głównymi ustaleniami, wnioski, rekomendacje, rozwiązania, szanse, kierunki rozwoju dla regionu Pomorza Zachodniego;
- Rekomendacje powinny uwzględniać kwestie możliwych do zastosowania przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego rozwiązań, wobec czego Wykonawca powinien zapoznać się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz odpowiednimi ustawami.

Raport z każdego spotkania musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

10. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego drogą mailową i/lub telefoniczną o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z napotkanymi problemami w realizacji zadania.



11. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym m.in. do zorganizowania co najmniej jednej wizji lokalnej w miejscu organizacji spotkań, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem spotkania.
12. Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia oraz za współpracę z nimi.
13. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, niezbędnych do realizacji zamówienia, aby z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa uczestników spotkań (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
14. Wykonawca jest zobowiązany do pozyskania niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, obsługę fotograficzną oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu na materiałach dotyczących spotkań.
15. Wykonawca w trakcie otwarcia i prowadzenia spotkań ma obowiązek informowania uczestników o organizacji spotkań w ramach projektu pn. „Pomorze Zachodnie – gdzie biznes łączy się z nauką” realizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (Centrum Inicjatyw Gospodarczych) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
16. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z zapewnieniem co najmniej minimalnych wymogów określonych w art. 6 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) w szczególności w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
17. 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.