

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

Załącznik nr 9 do SIWZ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

Spis treści

I. Przedmiot zamówienia	2
1. Przedmiot zamówienia	2
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)	3
3. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych.....	4
4. Podstawowe informacje	4
1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym	4
2) Data konferencji.....	4
3) Termin realizacji zamówienia.....	4
4) Czas trwania konferencji:	4
5) Liczba uczestników	4
6) Cel główny konferencji:.....	5
7) Cele szczegółowe konferencji	5
8) Merytoryczne elementy konferencji	6
9) Ramowy program / harmonogram konferencji.....	6
II. Miejsce – wynajem sal/przestrzeni	7
1. Lokalizacja konferencji	7
2. Sala konferencyjna (plenarna) – sala z możliwością pomieszczenia 150 osób.....	7
3. Sala warsztatowa - Smart Up WORKSHOP!.....	7
4. Przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch oraz przestrzeń do networkingu	7
5. Pomieszczenia dodatkowe i infrastruktura	8
6. Wymagania ogólne	8
III. Zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi	8
IV. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi	8
V. Usługa cateringowa	9
1. Informacje podstawowe.....	9
2. Dwa lunchy.....	9
3. Serwis kawowy	9
4. Usługi dodatkowe	10
5. Wymagania ogólne	10
VI. Przygotowanie, wykonanie oraz dostarczenie materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych	11
1. Zakres usługi.....	11
2. Wymagania ogólne	12

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

VII. Strona internetowa konferencji wraz z systemem rejestracji on-line	12
1. Aktualizację i obsługę strony www. dedykowanej przedmiotowej konferencji, w tym:	12
2. Stworzenie i obsługa systemu rejestracji uczestników konferencji, w tym:	13
3. Wymagania ogólne	13
VIII. Narzędzie do przygotowania prezentacji i do głosowania w aplikacji mobilnej	14
3. Aplikacja powinna być przygotowana do funkcjonowania w systemach Android oraz iOS.....	14
IX. Obsługa recepcyjna oraz prowadzenie dokumentacji konferencji	14
X. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja	15
XI. Zapewnienie obsługi social mediów:	15
XII. Zapewnienie obsługi fotograficznej konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia	15
XIII. Wykonanie nagrania audio-video	15
XIV. Zapewnienie moderatorów i prelegentów	15
1. Informacje podstawowe.....	15
2. Moderator główny konferencji	17
3. Prelegenci konferencji	17
4. Goście specjalni	18
5. Moderatorzy warsztatów w ramach SMART UP WORKSHOP!	18
XV. Dedykowany opiekun – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia	19
XVI. Zatrudnienie na umowę o pracę	19
XVII. Autorskie prawa majątkowe:	20
XVIII. Załączniki:	21
1. Program merytoryczny konferencji.....	21

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa Organizacja dwudniowej konferencji pn. Smart Up w ramach „Zachodniopomorskich Dni Przedsiębiorczości i Innowacji”, obejmująca:

- 1) wynajem sal/przestrzeni (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale II SOPZ),
- 2) zapewnienie niezbędnego wyposażenia i aranżację sal/przestrzeni (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale II SOPZ),
- 3) zapewnienie profesjonalnego nagłośnienia i oświetlenia oraz osób niezbędnych do ich obsługi (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale III SOPZ),
- 4) zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale IV SOPZ),
- 5) usługę cateringową w trakcie konferencji (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale V SOPZ),
- 6) produkcję materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VI SOPZ),

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- 7) aktualizację treści strony www. konferencji wraz z systemem rejestracji on-line (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VII SOPZ),
- 8) udostępnienie narzędzia do przygotowania prezentacji i do głosowania w aplikacji mobilnej (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale VIII SOPZ),
- 9) obsługę recepcyjną oraz prowadzenie dokumentacji konferencji (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale IX SOPZ),
- 10) oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale X SOPZ),
- 11) promocja wydarzenia przed i w trakcie jego przebiegu w czasie rzeczywistym w social mediach (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XI SOPZ),
- 12) zapewnienie obsługi fotograficznej na potrzeby konferencji oraz przygotowanie raportu końcowego z przebiegu realizacji zamówienia (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XII SOPZ),
- 13) wykonanie nagrania audio-video (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XIII SOPZ),
- 14) zapewnienie moderatorów i prelegentów (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XIV SOPZ),
- 15) organizację warsztatów zakresu kształtowania kompetencji przedsiębiorczych dla młodych jako wydarzeń towarzyszących konferencji, zapewnienie wykładowców prowadzących warsztaty z zakresu kształtowania kompetencji przedsiębiorczych, (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XIV SOPZ),
- 16) zapewnienie dedykowanego opiekuna – odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia oraz spełnianie wymagań dotyczących zatrudnienia na umowę o pracę (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozdziale XV i XVI SOPZ),
- 17) autorskie prawa majątkowe i pokrewne (zgodnie z Rozdziałem XVII SOPZ).

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. |

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

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

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach dwóch projektów:

- *„Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki, Pomorze Zachodnie – Ster na innowacje” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa I Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i międzynarodowym przy finansowaniu ze środków UE. Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.01.14.00-32-0001/17-00.*
- *„Wsparcie administracji zajmującej się zarządzaniem RPO WZ 2014-2020 w roku 2019”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa X Pomoc Techniczna, Działanie 10.1 Wsparcie procesów zarządzania i wdrażania oraz działań informacyjno-promocyjnych RPO WZ. Decyzja o dofinansowaniu projektu nr RPZP.10.01.00-32-0001/19-00.*

4. Podstawowe informacje

Miejsce konferencji	Planowany termin konferencji	Czas trwania (liczba dni konferencyjnych)	Liczba uczestników konferencji	Grupa docelowa
Miasto Szczecin	III/IV tydzień listopada 2019 r.	2 dni	ok. 150 osób / dzień	przedsiębiorcy oraz instytucje otoczenia biznesu, w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych i budowaniu ekosystemu wsparcia startupów oraz młodych (studentów, młodzież ze szkół ponadpodstawowych i podstawowych)

- 1) Miejsce konferencji: miasto Szczecin (Lewobrzeże), miejsce łatwo dostępne transportem publicznym i prywatnym
- 2) Data konferencji
III/IV tydzień listopada 2019 r.
- 3) Termin realizacji zamówienia
Od dnia podpisania umowy do 31 listopada 2019 r.
- 4) Czas trwania konferencji:
Dwa dni konferencyjne, w tym:
 - 1 dzień konferencji w godzinach: 8:00 – 16:00 (dorośli, przedstawiciele branży)
 - 2 dzień konferencji w godzinach: 9.30 – 14:00 (studenci, młodzież ze szkół ponadpodstawowych)
- 5) Liczba uczestników

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- 1 dzień konferencji w godzinach 8:00 – 16:00 – do 150 osób w tym: 135 osób (goście) oraz około 15 osób (prelegenci, osoby prowadzące dyskusje panelowe i warsztaty, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego);
- 1 dzień konferencji – SMART UP WORKSHOP! – w godzinach od 9:00-13:00 – około 120 młodych;
- 2 dzień konferencji w godzinach 9:30 – 14:00 – do 150 osób w tym: 135 osób (goście) oraz około 15 osób (prelegenci, osoby prowadzące dyskusje panelowe i warsztaty, przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego);
- 2 dzień konferencji – SMART UP WORKSHOP! – w godzinach od 9:00-13:00 – około 120 młodych. Cele i ramowy program / harmonogram konferencji

6) Cel główny konferencji:

Celem głównym organizacji wydarzenia jest wzmocnienie systemu wsparcia innowacji i przedsiębiorczości w regionie poprzez podniesienie wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w tym obszarze, także przy wykorzystaniu funduszy unijnych oraz wymianę poglądów i doświadczeń pomiędzy aktorami regionalnego systemu innowacji i środowiska startupowego, a także promocja RPO WZ 2014-2020.

Wydarzenie będzie miało formę dwudniowego kongresu w głównej mierze skierowanego do szeroko rozumianych instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców, potencjalnych startupów oraz młodzieży ze szkół ponadpodstawowych.

Cele szczegółowe konferencji:

- a) wsparcie dla rozwoju inicjatyw startupowych w regionie, m.in. przy wykorzystaniu możliwości wynikających z RPO WZ 2014-2020,
- b) konsolidacja środowiska podmiotów tworzących regionalny ekosystem innowacji,
- c) informowanie mieszkańców Pomorza Zachodniego każdej grupy wiekowej o możliwościach wykorzystania funduszy unijnych w ramach RPO WZ 2014-2020,
- d) stworzenie płaszczyzny wymiany myśli i poglądów w obszarze wsparcia przedsiębiorczości i innowacji,
- e) dotarcie do Instytucji Otoczenia Biznesu (dalej jako: IOB) z wiedzą przydatną ich działaniom oraz ułatwieniem współpracy IOB z przedsiębiorstwami z Pomorza Zachodniego,
- f) zaoferowanie przedsiębiorcom możliwości nawiązania współpracy, w tym w połączeniu małe/ średnie firmy z dużymi (międzynarodowymi) podmiotami mając na celu podniesienie innowacyjności i stworzenie potencjału dla działalności startupowej,
- g) umożliwienie startupom nawiązanie kontaktu z dużymi firmami i korporacjami w celu pozyskania inwestorów,
- h) wzrost zainteresowania kreatywnością, nowymi technologiami, rozwiązaniami innowacyjnymi wśród młodych,
- i) budowanie świadomości wyborów i kierunków rozwoju zawodowego wśród młodych poprzez inspirowanie przez osoby, które osiągnęły sukces,
- j) wykreowanie wśród młodzieży ze szkół ponadpodstawowych przedsiębiorczych postaw, zgodnie z założeniami RPO WZ 2014-2020.

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

7) Merytoryczne elementy konferencji

Dni konferencji.	Wykłady gości specjalnych	Panele dyskusyjne	Smart Up WORKSHOP	Strefa networkingowa
Dzień I	2 x 45 minut	3 x 70 minut	4 x 90 min	1 (8 godzin)
Dzień II	1 x 45 minut	2 x 60 minut	4 x 90 min	1 (5 godzin)

8) Ramowy program / harmonogram konferencji

Dzień I		
8.00-9.15	Rejestracja	9:00-13:00 SMART UP WORKSHOP! Warsztaty dla młodych (w dwóch blokach)
9:15-9:30	Uroczyste otwarcie konferencji	
9:30-10:15	Wykład gościa specjalnego	
10:15-11:25	I Panel dyskusyjny (Debata z udziałem widowni – narzędzia do głosowania)	
11:25-11:45	Przerwa kawowa	
11:45-12.55	II Panel dyskusyjny (Debata z udziałem widowni – narzędzia do głosowania)	
12.55-13.55	Lunch	
13.55-15.05	III Panel dyskusyjny (Debata z udziałem widowni – narzędzia do głosowania)	
15.05-15.50	Wykład gościa specjalnego	
Dzień II		
9.30-10.00	Rejestracja	9:00-13:00 SMART UP WORKSHOP! Warsztaty dla młodych (w dwóch blokach)
10.00-10.15	Uroczyste otwarcie konferencji	
10.15-11.00	Wykład gościa specjalnego	
11.00-12.00	I Panel dyskusyjny (Debata z udziałem widowni - aplikacja)	
12.00-12.30	Przerwa kawowa	
12.30-13.30	II Panel dyskusyjny (Debata z udziałem widowni - aplikacja)	

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

13.30-14.00	Lunch	
-------------	-------	--

II. Miejsce – wynajem sal/przestrzeni

1. Lokalizacja konferencji

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

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

W sali odbędzie się: otwarcie i zakończenie konferencji, trzy wykłady gościnne oraz panele dyskusyjne z udziałem panelistów i widowni.

W skład wyposażenia sali wchodzi: krzesła z miękkimi siedziskami (w układzie audytoryjnym), oświetlenie, podest lub scena wraz z mównicą oraz fotelami dla panelistów i moderatora (min. 5 szt.), stoliki, na których ustawione zostaną napoje (woda niegazowana) i szklanki dla prelegentów, w tle ścianka z logo i nazwą Konferencji oraz ekran, projektor.

Uwaga: Stworzenie koncepcji przestrzeni konferencyjnej oraz networkingowej będzie podlegało ocenie przez Zamawiającego w kryterium oceny ofert „Projekt koncepcji przestrzeni konferencyjnej oraz networkingowej”.

3. Sala warsztatowa - Smart Up WORKSHOP!

Równoległe do konferencji, w dwóch salach będą odbywały się warsztaty dla młodych.

Warsztaty będą miały formę zamkniętą (decyduje kolejność zgłoszeń) i są przeznaczone dla osób młodych z całego województwa zachodniopomorskiego.

Wykonawca musi zapewnić min. dwa rodzaje warsztatów (np. z programowania, technik kreatywnego myślenia,), każdy po 90 min. Każdego dnia konferencji odbędą się 4 warsztaty.

W jednym warsztacie może wziąć udział max. 30 osób.

Podstawowe wyposażenie sal warsztatowych: krzesła, stoły, ekran, projektor, laptop, flipchart, markery lub inne elementy niezbędne do przeprowadzenia warsztatów. Sposób ustawienia mebli w salach warsztatowych zostanie określony w późniejszym terminie.

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia rekrutacji uczestników warsztatów spośród szkół podstawowych w obszarze Województwa Zachodniopomorskiego.

Uwaga: Projekt koncepcji warsztatów dla młodych będzie podlegał ocenie przez Zamawiającego w kryterium oceny ofert „Projekt koncepcji warsztatów dla młodych”.

4. Przestrzeń przeznaczona na serwis kawowy i lunch oraz przestrzeń do networkingu

Wykonawca zapewni przestrzeń na ciągłą przerwę kawową oraz dwa lunche wraz z wyposażeniem umożliwiającym obsługę 150 osób dziennie.

Wyżej wymienione powierzchnie muszą być zlokalizowane w pobliżu sali konferencyjnej.

Przestrzeń do networkingu powinna zawierać stoliki koktajlowe oraz umożliwiać postawienie banerów, stojaków z ulotkami, stanowisk wystawowych dla firm i innych elementów promocyjnych.

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

Uwaga: Stworzenie koncepcji przestrzeni konferencyjnej oraz networkingowej będzie podlegało ocenie przez Zamawiającego w kryterium oceny ofert „Projekt koncepcji przestrzeni konferencyjnej oraz networkingowej”.

5. 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 powyżej (w Rozdziale II) 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.

6. Wymagania ogólne

- 1) Wszystkie wymienione powyżej (w Rozdziale II) miejsca (oraz ich wyposażenie, aranżacja) muszą umożliwiać osobom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w przedmiotowej konferencji.
- 2) Oferent w wycenie powinien uwzględnić wynajem wszystkich ww. pomieszczeń, rozstawienie/montaż i demontaż niezbędnych sprzętów, aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, sprzętu do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej, przeprowadzenie prób nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.

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

Usługa obejmuje:

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

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

IV. Zapewnienie sprzętu multimedialnego oraz osób niezbędnych do jego obsługi

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

Usługa obejmuje:

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

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

V. Usługa cateringowa

1. Informacje podstawowe

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w trakcie konferencji **usługę cateringową dla każdego uczestnika w ciągu dwóch dni konferencji, na którą będą składały się:**

Lunche	Serwisy kawowe
2 lunche x 150 osób	ciągły serwis kawowy x 2 dni x 150 osób

UWAGA: Wskazane w powyższej tabeli (oraz z poniższych ppkt 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.

2. Dwa lunche

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **dwóch lunchów** (po jednym każdego dnia konferencji):

- a) 1 dzień konferencji - w formie bufetu: zupa; przekąski zimne i/lub gorące (finger food), w ilości min. 10 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę co najmniej 425 g), w co najmniej 5 rodzajach (w tym dwie wegetariańska); deser (np. ciasto krojone lub deser podawany w pucharku, np. mus, galaretką, krem, sałatka owocowa); wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.
- b) 2 dzień konferencji – w formie bufetu: kanapki typu „sandwich”, hamburger, wrap/tortilla z różnymi wkładami do wyboru (wersja mięsna i wersja wegetariańska), placki typu „pancake” z możliwością dobrania różnych dodatków, owoce; wysokiej jakości napoje: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty, woda gazowana i niegazowana, 100% soki.

3. Serwis kawowy

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **ciągłego serwisu kawowego podczas dwóch dni konferencji**

- a) serwis kawowy: 1 dnia, w godz. 8.00 – 16.00 w formie bufetu: wysokiej jakości napoje: parzona przelewowo lub w ekspresach ciśnieniowych podawana w termosach, minimum 5 rodzajów herbat, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki:

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

mleko, cukier, cytryna; 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki, (łącznie co najmniej 300g na osobę), owoce;

- b) serwis kawowy: 2 dnia, w godz. 9.00 – 13.30 w formie bufetu: wysokiej jakości napoje: kawa parzona przelewowo lub w ekspresach ciśnieniowych podawana w termosach, minimum 5 rodzajów herbat, woda gazowana i niegazowana, 100% soki, dodatki: mleko, cukier, cytryna; 3 rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki, (łącznie co najmniej 300g na osobę), owoce.

4. Usługi dodatkowe

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 w na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, z użyciem sztuców platerowych, serwetek papierowych i materiałowych, obrusów materiałowych (Zamawiający nie dopuszcza możliwości świadczenia usług cateringowych z wykorzystaniem naczyń i sztuców jednorazowego użytku);
- c) podawanie posiłków w sposób estetyczny (w tym estetyczną aranżację stołów);
- d) podawanie: kawy w podgrzewaczu, cukru saszetkach (opakowaniach jednorazowych);
- e) serwowanie potraw i napojów w temperaturze optymalnej dla danego rodzaju posiłku zgodnie z wytycznymi Instytutu Żywności i Żywienia, wg których optymalne temperatury dla posiłków to:
 - dla potraw na zimno (surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne itp.) 4°C,
 - dla zup na gorąco minimum 75°C,
 - dla gorących dań głównych (dania mięsne, drobiowe, rybne, jarskie itp.) minimum 63°C,
 - dla napojów gorących (kawa, herbata) minimum 80°C.
- f) zapewnienie serwisu gastronomicznego (przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach);
- g) zapewnienie obsługi kelnerskiej.

5. Wymagania ogólne

- 1) Posiłki powinny być podawane w innym miejscu niż sala konferencyjna (plenarna) / sala warsztatowa.
- 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 2017 poz. 149 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 2017 poz. 149 ze zm.).
- 5) Wykonawca zapewni obsługę cateringową przez osoby posiadające orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwwskazań

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- 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 2018 r. poz. 151 ze zm.).
- 6) Osoby wykonujące obsługę cateringową (kelnerzy, obsługa) podczas realizacji usług będą posiadali 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.:
 - dostarczone produkty żywnościowe będą świeże;
 - potrawy gotowane winny być przyrządzone w dniu, w którym będą świadczone usługi cateringowe;
 - kanapki dekoracyjne nie będą przygotowane z pieczywa tostowego;
 - podane gramatury dotyczyć muszą dań i posiłków po obróbce termicznej;
 - zastawa będzie czysta, kompletna, nieuszkodzona (tj. niewyszczerbiona itp.), niezużyta 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.
 - 10) Wykonawca może zaproponować w ofercie inne menu tj. równoważne lub lepsze od przedstawionego w niniejszym SOPZ.

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

1. Zakres usługi

- 1) identyfikatory samoprzylepne 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 300 szt.**;
- 2) wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie papierowej wraz z kopertą;
- 3) wydruk zaproszenia na konferencję o wymiarach min. 210x100 mm (zamknięte) min. 210x200 mm (otwarte) o okładce z papieru ozdobnego o grubości min. 250 g, środek zaproszenia oraz koperta o grubości min. 120 g - ilość 50 szt.;
- 4) wykonanie projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej;
- 5) wykonanie projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną;
- 6) wykonanie projektu graficznego i wydruk programu konferencji - **ilość 300 szt.**;
- 7) przygotowanie i wykonanie tabliczek konferencyjnych dla uczestników dyskusji panelowych oraz osób prowadzących panele i warsztaty - **ilość 30 szt.**;
- 8) przygotowanie slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją i w trakcie przerw kawowych oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji;
- 9) wysokiej jakości bawełniane torby konferencyjne z długimi uszami (36 cm +/-3 cm), mieszczące materiały formatu A4, kolor naturalny, min. 145 g/m², rozmiar: 38 x 42 cm +/-3 cm, nadruk jednostronny - oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji - ilość 300 szt.;

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- 10) notes z długopisem - notes format A6 w linie z okładką wykonaną z korka oraz zakładką i gumką do zamykania, liczba kartek min. 60, dołączony długopis, oznaczone logotypem Województwa oraz logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji - **ilość 300 szt.**;
- 11) układanki logiczne w bawełnianych woreczkach – min 3 rodzaje, woreczki muszą być oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji, rozmiar układanek do 8 cm, materiał: drewno i/lub metal - **ilość 150 szt.**;
- 12) uniwersalny uchwyt do telefonu, tabletu lub innego urządzenia mobilnego z klipsem (popholder), kompatybilny ze wszystkimi możliwymi urządzeniami elektronicznymi, średnica min. 40 mm, pakowany indywidualnie, mocowanie: klej/taśma, materiał: tworzywo sztuczne, które może być poddane recyklingowi, oznaczony i logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji - **ilość 150 szt.**;
- 13) plecak - worek ze sznurkami, o wymiarach min. 37x40cm, materiał: worek wykonany z poliestru 300D, z wewnętrzną kieszenią, z nadrukiem jednostronnym oraz oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz logotypem konferencji - ilość 250 szt.;

2. Wymagania ogólne

- 1) Materiały (zdjęcia, logotypy) do stworzenia materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający a wszystkie projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- 2) Wszystkie materiały konferencyjne i informacyjno-promocyjne powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one wykonane zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).
- 3) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych przeznaczonych dla uczestników.

VII. Strona internetowa konferencji wraz z systemem rejestracji on-line

Usługa obejmuje:

1. Aktualizację i obsługę strony www dedykowanej przedmiotowej konferencji, w tym:
 - a) aktualizacja treści i projektu graficznego strony w jęz. polskim;
 - b) integracja strony www z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej konferencji (o którym mowa w pkt 2),
 - c) publikacja na stronie www. w szczególności następujących treści:
 - program / harmonogram wydarzenia;
 - opisy wykładów i paneli (wraz z listą prelegentów i moderatorów);
 - fotografie wraz z krótkim biogramem dla wykładowców oraz prelegentów

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

z odniesieniem do ich kont w mediach społecznościowych;

- dane teled adresowe miejsc, w których będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe;
 - media (np. film video, zdjęcia);
 - zamieszczenie materiałów na temat zeszłorocznego wydarzenia.
- d) pozycjonowanie strony;
- e) zintegrowanie strony z kontami w social mediach;
- f) **Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych / przekazywanych przez Zamawiającego materiałów na stronie www oraz wprowadzanie poprawek.**
- g) **Strona zostanie wykonana w darmowym oprogramowaniu CMS, typu Joomla!, Drupal itp. Dostęp do administrowania stroną otrzymają osoby wybrane przez Zamawiającego.**

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

- a) Stworzenie formularza rejestracyjnego on-line na potrzeby konferencji, który umieszczony zostanie na powyższej stronie www konferencji (w tym projektu graficznego formularza) w jęz. polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
- podanie danych osobowych: tj. imienia, nazwiska, nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nie obowiązkowe) oraz adresu e-mail,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - podsumowanie rejestracji poprzez wysyłkę potwierdzenia zarejestrowania się przez użytkownika na wskazany przez niego adres email w jęz. polskim.
- b) Baza danych osób zarejestrowanych ma obejmować:
- podane przez rejestrujących się dane osobowe, tj. imię, nazwisko, nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji (pole nie obowiązkowe) oraz adres e-mail,
 - kolejność rejestracji,
 - datę i godzinę rejestracji,
 - podział na listę podstawową oraz listę rezerwową.
- c) Baza danych możliwość eksportu danych do pliku Excel.
- Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu bazy danych osób zarejestrowanych w pliku Excel do ostatecznej akceptacji.

3. Wymagania ogólne:

- 1) **Uwaga!** Strona www. wraz z Formularzem rejestracyjnym będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego.
- 2) Materiały (teksty w jęz. polskim, zdjęcia, logotypy itp.) do stworzenia strony www oraz formularza rejestracyjnego on-line dostarczy Zamawiający.
- 3) 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 – Pomorze Zachodnie (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- 4) Projekty aktualizacji treści strony www i formularza rejestracyjnego muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia (w zakresie Rozdziału 7) z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0, (szczegółowo opisane na stronie: www.w3.org/TR/WCAG20/) zgodnie z aktualnym „Rozporządzeniem RM ws. KRI” zobowiązującym podmioty realizujące zadania publiczne
czyli m.in. ministerstwa, urzędy wojewódzkie, urzędy marszałkowskie, miast i gmin, policję, straż, szpitale i wiele innych organizacji do dostosowania serwisów www do ww. standardu. Poprawność walidacji zgodności z powyższym standardem zostanie zweryfikowana przy pomocy narzędzia udostępnianego przez W3C (www.achecker.ca).
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń prelegentów i uczestników konferencji, dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i udostępnienie wizerunku.
- 7) Wykonawca prześle wszystkie dane i kody źródłowe strony Zamawiającemu w terminie do 7 dni przed uruchomieniem rejestracji.
- 8) Strona konferencji będzie 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.

VIII. Narzędzie do przygotowania prezentacji i do głosowania w aplikacji mobilnej

1. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu narzędzia do przygotowania prezentacji i do głosowania w aplikacji mobilnej.
2. Narzędzie musi mieć możliwość:
 - udziału przynajmniej 150 uczestników,
 - zawarcia nieograniczonej liczby slajdów,
 - eksportowania prezentacji do Google, Microsoft Power Point i Microsoft Excel,
 - możliwość pobrania wyników głosowania przez uczestników.
3. Aplikacja powinna być przygotowana do funkcjonowania w systemach Android oraz iOS.

IX. Obsługa recepcyjna oraz prowadzenie dokumentacji konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji konferencji przy wejściu/wejściach do sali konferencyjnej (plenarnej) lub przy wejściu głównym.
2. Prowadzenie obsługi recepcyjnej, tj. w szczególności:
 - 1) rejestracja uczestników,
 - 2) rozdawanie identyfikatorów, materiałów konferencyjnych i materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotek czy broszur dostarczonych Województwo Zachodniopomorskie),
 - 3) obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji (m. in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, godzin posiłków),
 - 4) dodruk samoprzylepnych identyfikatorów ze sztucznego jedwabiu,
 - 5) prowadzenie w trakcie konferencji dokumentacji o której mowa w pkt 5 ppkt 1) – 3).
3. Wykonawca zobowiązany jest oddelegować do tego zadania liczbę osób zapewniającą

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

sprawną obsługę wszystkich uczestników konferencji.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i materiałów potrzebnych do dodatkowego wydruku samoprzylepnych identyfikatorów ze sztucznego jedwabiu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przedmiotowej konferencji:
 - 1) lista obecności,
 - 2) lista odbioru materiałów konferencyjnych i informacyjno – promocyjnych,
 - 3) ankiety ewaluacyjne.

X. Oznakowanie miejsc, w których będzie odbywać się konferencja

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

XI. Zapewnienie obsługi social mediów

Do obowiązków Wykonawcy należy będzie stworzenie konta, zawartości informacyjno-promocyjnej na min. jednym portalu społecznościowym umożliwiającym łatwy dostęp do informacji na temat konferencji dla potencjalnych odbiorców i promocję planowanego wydarzenia. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany również do aktualizacji treści na ww. koncie włącznie zamieszczaniem informacji (postów) na temat przebiegu konferencji w czasie rzeczywistym.

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

Zapewnienie obsługi fotograficznej podczas dwóch dni konferencyjnych oraz przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej na nośniku cyfrowym w postaci minimum 200 zdjęć (wysoka rozdzielczość, dobrze doświetlone zdjęcia) wraz z raportem końcowym z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów inauguracyjnych i debat (wniosków z warsztatów przygotowanych przez moderatorów warsztatów) niezwłocznie po zakończeniu konferencji.

XIII. Wykonanie nagrania audio-video

Wykonanie 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 prelegentów). Przekazanie ww. nagrania audio-video na nośniku DVD powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu konferencji.

XIV. Zapewnienie moderatorów i prelegentów

1. Informacje podstawowe

- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do przeprowadzenia poszczególnych elementów merytorycznych konferencji kadrę zgodnie z funkcjami i ilościami wskazanymi w poniższej tabeli oraz „Programie merytorycznym konferencji” (Załącznik nr 1 do SOPZ).

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do poszczególnych funkcji (tj. moderator główny konferencji, goście specjalni, moderatorzy panelów, prelegenci konferencji) osoby, spełniające wymagania określone przez Zamawiającego.
- **UWAGA:** Zamawiający dopuszcza sytuację, w której te same osoby będą pełniły zarówno funkcję moderatorów panelów jak i prelegentów konferencji. Jednak nie dopuszcza się sytuacji pełnienia więcej niż jednej z ww. funkcji w tym samym czasie (tj. w tych samych godzinach konferencji np. 11:20 – 13:00 pierwszego dnia).
- **UWAGA:** Zamawiający każdorazowo będzie akceptował kandydatury moderatorów, prelegentów oraz gości specjalnych.

Dni Konfer.	Element programu	Moderator główny konferen.	Goście specjalni	Prelegenci konferencji	Moderator warsztatów
Dzień I	Uroczyste otwarcie	TAK	0	0	0
Dzień I	Wykład gościa specjalnego	TAK	1	0	0
Dzień I	I Panel dyskusyjny	TAK	0	4	0
Dzień I	II Panel dyskusyjny	TAK	0	4	0
Dzień I	III Panel dyskusyjny	TAK	0	4	0
Dzień I	Wykład gościa specjalnego	TAK	1	0	0
Dzień I	Smart Up WORKSHOP!	NIE	0	0	4x1
Dni Konfer.	Element programu	Moderator główny konferen.	Goście specjalni	Prelegenci konferencji	Moderator warsztatów
Dzień II	Uroczyste otwarcie	TAK	0	0	0
Dzień II	Wykład gościa specjalnego	TAK	1	0	0
Dzień II	I Panel dyskusyjny	TAK	0	4	0

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

Dzień II	II Panel dyskusyjny	TAK	0	4	0
Dzień II	Smart Up WORKSHOP!	NIE	0	0	4x1

2. Moderator główny konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora głównego konferencji, do obowiązków którego należało będzie:

- prowadzenie konferencji,
- zapowiadanie kolejnych gości,
- pilnowanie zgodnego z harmonogramem przebiegu konferencji,
- skontaktowanie się z prelegentami biorącymi udział w poszczególnych panelach dyskusyjnych, przed wyznaczonym terminem konferencji i ustalenie z nimi tematów prelekcji oraz zaplanowanie wraz z nimi przebiegu całości debat,
- przygotowanie i przeprowadzenie 5 minutowej prelekcji – wprowadzenia do tematu każdej z debat,
- dbanie o utrzymanie dynamiki dyskusji i dyscypliny czasowej wśród prelegentów występujących w panelu,
- poprowadzenie dyskusji, która odbędzie się po zakończeniu wszystkich prelekcji w panelu z udziałem widowni przy użyciu narzędzia do głosowania w czasie rzeczywistym.

Wymagania względem moderatora głównego:

- moderator powinien być osobą wiarygodną i rozpoznawalną w krajowej przestrzeni medialnej,
- moderator musi posiadać doświadczenie w zakresie tematyki, której mają dotyczyć poszczególne debaty,
- moderator powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
- moderator powinien posiadać w swoim dorobku zawodowym znaczące dla dziedziny przedsiębiorczości i/lub innowacyjności projekty i/lub publikacje.

3. Prelegenci konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentów konferencji (4 osoby na każdy panel dyskusyjny), do obowiązków których należało będzie:

- udział w dyskusji prowadzonej przez moderatora debaty/panelu,
- udział w dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
- udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania od uczestników konferencji,
- udział w konsultacjach z moderatorem w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego.

Wymagania względem prelegentki/ta:

- prelegent musi posiadać min. trzyletnie doświadczenie zawodowe i/lub naukowe w problematyce związanej z przedsiębiorczością i/lub innowacyjnością oraz posiadać

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

wysokospecjalistyczną wiedzę poświadczoną publikacjami i/lub innymi materiałami, które prezentują jego dorobek zawodowy i/lub naukowy związany z zakresem tematyki konferencji

lub/i

- powinien posiadać doświadczenie w pracy w firmie/organizacji/instytucji wspierającej rozwój startupów, spin-offów i wysokich technologii
- lub/i
- być przedstawicielem startupu, spin-offów lub firm rozpoznawalnej marki.

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

4. Goście specjalni

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **trzech gości specjalnych do prowadzenia trzech wykładów w ramach dwóch dni konferencji**

Gościem specjalnym powinny być osoby/eksperti rozpoznawalni w przestrzeni publicznej, posiadający doświadczenie w podobnych wystąpieniach oraz głęboką wiedzę i doświadczenie praktyczne prezentowanej dziedzinie (np. innowatorzy, naukowcy, biznesmeni, dziennikarze, influencerzy).

5. Moderatorzy warsztatów w ramach SMART UP WORKSHOP!

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatorów warsztatów, do obowiązków których należało będzie:

- przygotowanie i poprowadzenie warsztatów z zakresu kształtowania kompetencji przedsiębiorczych dla młodych, pierwszego i drugiego dnia konferencji.

UWAGA: Zamawiający dopuszcza możliwości prowadzenia warsztatów przez więcej niż jednego moderatora. Zamawiający nie dopuszcza jednak prowadzeniu kilku warsztatów przez jednego moderatora za wyjątkiem modułu „SMART UP WORKSHOP!”.

Wymagania i obowiązki moderatorów warsztatów:

- moderator powinien być popularyzatorem nauki, kreatywności i innowacji,
- moderator musi posiadać doświadczenie w organizacji zajęć naukowych i/lub kreatywnych studentów i młodzieży,
- warsztaty powinny zostać przeprowadzone w oparciu o metody aktywne, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodych.

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

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

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

XV. Dedykowany opiekun – odpowiedzialny za obsługę całości zamówienia

Wykonawca wskazuje Zamawiającemu jedną osobę odpowiedzialną za obsługę całości zamówienia (w tym w szczególności za: koordynację prac związanych z realizacją zamówienia, administracyjną obsługę zamówienia oraz koordynację działań Podwykonawcy/ów przed i w trakcie konferencji¹). Będzie to osoba, która została wskazana przez Wykonawcę w złożonej ofercie (tj. osoba wskazana na potrzeby spełnienia warunku udziału w postępowaniu). Wykonawca podaje dane kontaktowe tej osoby, najpóźniej do dnia podpisania umowy. Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z zamówieniem, zgłaszał jej wszystkie uwagi, w tym dotyczące osób i Podwykonawców realizujących zamówienie.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę musi znać warunki zawarte w niniejszym SOPZ, umowie i ofercie.

XVI. Zatrudnienie na umowę o pracę

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę osobę bezpośrednio wykonującą czynności dedykowanego opiekuna odpowiedzialnego za obsługę Zamawiającego w całości spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy (zgodnie z treścią Rozdziału XV SOPZ).
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi cateringowej (określonej w Rozdziale V SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)².
3. Zatrudnienie na umowę o pracę:
 - 1) o którym mowa w pkt 1 - powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę wykonującą ww. czynności Wykonawca lub Podwykonawca(y) będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej(ych) osoby/osób,
 - 2) o którym mowa w pkt 2 – powinno trwać minimum przez okres realizacji usługi cateringowej o której mowa w Rozdziale V SOPZ, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę/y wykonującą/e ww. czynności Wykonawca lub Podwykonawca(y) będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej(ych) osoby/osób niepełnosprawnej/ych.
4. Zamawiający wymaga, aby wskazane powyżej (w pkt 1) czynności bezwzględnie osobiście wykonywała osoba:
 - 1) w stosunku do której pracodawca (tj. Wykonawca lub Podwykonawca(y)) ustali miejsce i czas pracy (niedopuszczalne jest pozostawienie swobody w tym zakresie pracownikom);

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

² Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi cateringowej określonej w Rozdziale V SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

2) która jest podporządkowana służbowo pracodawcy (tj. Wykonawcy lub Podwykonawcy/om), który ma prawo wydawać tym osobom polecenia związane z realizacją zamówienia.

Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dowody zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby wskazanej w pkt 1.

5. Dokumentowanie zatrudniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osoby wykonującej czynności dedykowanego opiekuna zapewniającego obsługę Zamawiającego w całości spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy będzie polegało na przedłożeniu Zamawiającemu oświadczenia, które powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
6. Dokumentowanie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osoby/ów niepełnosprawnej/ych (o których mowa w pkt 2) będzie polegało na przedłożeniu Zamawiającemu oświadczenia, które powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje/ą osoba/y niepełnosprawna/e wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
7. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5 będzie złożone w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Natomiast oświadczenie, o którym mowa w pkt 6 będzie złożone w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia konferencji stanowiącej przedmiot zamówienia.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca lub Podwykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przedkładać będzie Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zatrudnienie osoby/ów, wskazanych w pkt 1 na podstawie umowy o pracę, tj. kopię/e umowy o pracę osoby/osób wykonującej/ych w trakcie realizacji zamówienia czynności wskazane w pkt 1 (zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika); zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy; kopia dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń (zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).
9. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę oświadczenia, o którym mowa w pkt 5 i 6 lub dokumentów, o których mowa w pkt 7 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę oraz będzie rodzilo wskazane w umowie skutki.

XVII. Autorskie prawa majątkowe

Nr sprawy: WOIRZL.II.272.32.2019.PB

Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i pokrewne na wszystkich polach eksploatacji oraz warunkach i zasadach szczegółowo opisanych w Projekcie Umowy (Załącznik nr do SIWZ) dotyczące stanowiących przedmiot zamówienia:

- 1) projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych, strony internetowej konferencji i zawartości kont utworzonych w mediach społecznościowych;
- 2) dokumentacji fotograficznej / zdjęć oraz innych treści multimedialnych.

XVIII. Załączniki

1. Program merytoryczny konferencji.