

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Spis treści

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	1
II. OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	1
III. CEL I TEMATYKA ZAMÓWIENIA.....	1
IV. GRUPA DOCELOWA.....	2
V. ELEMENTY ZAMÓWIENIA	2
1. KONFERENCJA.....	2
2. WARSZTATY	8
3. KOORDYNATOR ODPOWIEDZIALNY ZA OBSŁUGĘ CAŁOŚCI ZAMÓWIENIA.....	10
4. STRONA INTERNETOWA KONFERENCJI I WARSZTATÓW WRAZ Z SYSTEMEM REJESTRACJI ON-LINE ORAZ REKRUTACJA UCZESTNIKÓW, POZOSTAŁE WYMAGANIA WZGLĘDEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.	10
VI. PROMOCJA WYDARZENIA	13
VII. MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE	15
VIII. AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE I POKREWNE	16
IX. INFORMACJE DODATKOWE	16

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa organizacja i przeprowadzenie konferencji stacjonarnej pn. „SmartUp! High Tide Szczecin 2024” oraz warsztatów towarzyszących wraz z zapewnieniem określonej bazy techniczno-organizacyjnej**, których termin wstępnie zaplanowano na **16-17 października 2024 r.**

II. OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 29 listopada 2024 roku, w tym:

1. Planowany termin konferencji 16 lub 17 października 2024 r. (ostateczna data wydarzenia zostanie ustalona z Wykonawcą w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy).
2. Planowany termin warsztatów 16 lub 17 października 2024 r. (w zależności od wskazanego dnia konferencji).

III. CEL I TEMATYKA ZAMÓWIENIA

1. Celem głównym organizacji konferencji jest wzmocnienie procesu/systemu wsparcia innowacji i przedsiębiorczości w regionie poprzez podniesienie wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w tym obszarze ze szczególnym uwzględnieniem skutecznego rozwoju startupów, metod i trendów w zarządzaniu oraz wymianę poglądów i doświadczeń pomiędzy przedstawicielami regionalnego systemu innowacji i środowiska startupowego.
2. Wzmocnienie pozycji regionalnego środowiska startupowego.

3. Wspieranie rozwoju gospodarczego regionu poprzez przeprowadzenie konferencji połączonej z warsztatami - zapewnienie przestrzeni do wymiany doświadczeń oraz rozwijania kompetencji uczestników, do których skierowane jest działanie.
4. Zachęcenie odbiorców do wprowadzania w swoich przedsiębiorstwach innowacyjnych rozwiązań, inspirujących do działania oraz do podejmowania ryzyka w biznesie.
5. Umożliwienie – w atrakcyjnej formie – obcowania przedsiębiorców ze specjalistami najwyższej klasy.
6. Budowa i wzmocnianie wizerunku nowoczesnego Pomorza Zachodniego - przyjaznego przedsiębiorcom, otwartego na biznes, innowacje i nowe rozwiązania.
7. Stworzenie mostu między startupami – inwestorami – instytucjami otoczenia biznesu – środowiskiem naukowym, co pozwoli efektywnie rozwijać region.
8. Tworzenie przedsięwzięć na rzecz konsolidacji środowiska startupowego oraz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z instytucjami otoczenia biznesu.
9. Dotarcie do przedstawicieli firm zarówno z wieloletnim doświadczeniem jak i startupów, instytucji otoczenia biznesu z wiedzą przydatną w ich działaniach. Wzmocnienie możliwości i ułatwienie współpracy różnych instytucji z przedsiębiorstwami z Pomorza Zachodniego, mając na celu podniesienie innowacyjności i stworzenie potencjału dla działalności startupowej.
10. Informowanie grupy docelowej o możliwościach wykorzystania funduszy unijnych.
11. Tematyka konferencji oraz warsztatów obejmować będzie zagadnienia związane z przedsiębiorczością, a w szczególności ze startupami (dobre praktyki na przykładzie firm, które osiągnęły sukces), metodami i strategiami zarządzania (scaling up, pozyskiwanie rund finansowania, przyciąganie talentów, angażowanie klientów, zwiększanie zysków), wskaźnikami rentowności, innowacyjnością, tematyką z zakresu HR oraz rozwojem (przykładowo: narzędzia AI umożliwiające robotyzację/automatyzację procesów w firmie, podejmowanie ryzyka w biznesie, VCs, Angel investing, budowanie zwycięskiego zespołu).

IV. GRUPA DOCELOWA

Przedsiębiorcy (ze szczególnym uwzględnieniem startupów), instytucje otoczenia biznesu (IOB) – w szczególności te odgrywające znaczącą rolę w kształtowaniu procesów innowacyjnych w regionie, propagowaniu instrumentów finansowych oraz w budowaniu ekosystemu wsparcia startupów, szkoły wyższe – przedstawiciele kierunków ściśle związanych z Inteligentnymi Specjalizacjami Pomorza Zachodniego, centra transferu technologii, studenci – potencjalni twórcy startupów. Podmioty ze wskazanej grupy docelowej powinny mieć siedzibę, prowadzić działalność lub uczyć się na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

V. ELEMENTY ZAMÓWIENIA

1. KONFERENCJA

- 1.1. **Miejsce konferencji:** miasto Szczecin, siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 w Szczecinie. Zamawiający zapewni i udostępni salę audytoryjną (dawne kino „Delfin”) oraz foyer wymienionej sali konferencyjnej, w których będą się odbywały wydarzenia. Wyposażenie sali konferencyjnej (audytoryjnej) „Delfin”:

- ściana wizyjna zbudowana w oparciu o monitory bezramkowe 55” w układzie 3x3,
- projektor centralny z ekranem,
- projektor boczny z ekranem,
- 3x monitor 65” (dwa zlokalizowane na bocznej ścianie sali, jeden we foyer),
- kamera PTZ z możliwością prezentowania rejestrowanego obrazu,
- system wideokonferencyjny Yealink,
- system przesyłu bezprzewodowego Barco,
- nagłośnienie sali (stacjonarne) zrealizowane na procesorze dźwięku Nexia,



- wbudowana w podłogę pętla indukcyjna dla osób korzystających z aparatów słuchowych,
 - zestaw mikrofonów (w tym 1 pojemnościowy typu „gęsia szyja” i 6 dynamicznych bezprzewodowych),
 - oświetlenie sali (w tym 8 punktów świetlnych w obrębie sceny połączonych w dwóch grupach, oświetlenie główne, oświetlenie aranżacyjne),
 - system zarządzania multimediami Crestron umożliwiający przewodowe (z mównicy) i bezprzewodowe w obrębie sali (tablet) sterowanie nagłośnieniem, oświetleniem i multimediami,
 - krzesła z miękkimi siedziskami,
 - scena wraz z mównicą oraz fotelami i stolikami kawowymi.
- 1.2. **Czas trwania konferencji:** 1 dzień, maksymalnie 7 godzin (rejestracja, część merytoryczna, przerwy, czas dodatkowy), wstępne planowane godziny konferencji 8:30 – 15:00 (mogą ulec zmianie/wydłużeniu).
- 1.3. **Liczba osób biorących udział w konferencji: łącznie ok. 150 osób**, w tym ok. 130 osób – uczestnicy zrekrutowani spośród grypy docelowej wydarzenia określonej przez Zamawiającego oraz ok. 20 osób - goście (tj. osoby występujące podczas konferencji - KeyNote speakerzy, prelegenci oraz moderatorzy, prowadzący i przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).
- W celu dokonania kalkulacji realizacji przedmiotu zamówienia należy przyjąć 150 osób jako liczbę osób biorących udział w konferencji.**

Obowiązki Wykonawcy względem zapewnienia bazy i obsługi technicznej oraz aspektów organizacyjnych:

1.4. **Aranżacja sal**

- a) Wykonawca odpowiada za:
- właściwą, nowoczesną aranżację przestrzeni tj. sali konferencyjnej wraz z foyer oraz ich dekorację (zgodnie z obecnie panującymi trendami podczas tego typu wydarzeń), w tym minimum dodatkowe oświetlenie przestrzeni sali audytoryjnej (dawne kino „Delfin”),
 - zapewnienie oprawy muzycznej/dźwiękowej (sprzęt nagłaśniający zapewniony i udostępniony przez Zamawiającego w sali audytoryjnej),
 - obsługę sprzętu audio-wizualnego zgodnie z niniejszym OPZ.
- b) Propozycja zaaranżowania przestrzeni, w których będzie się odbywało wydarzenie musi być przygotowana w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz ostatecznie zaakceptowana przez Zamawiającego.
- c) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z aranżacją i dekoracją wyżej wskazanych przestrzeni wykorzystywanych w trakcie wydarzenia.
- 1.5. **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 salą, w której odbędzie się konferencja oraz w przestrzeni przeznaczonej na serwis kawowy. Oznakowanie powinno być przeprowadzone w sposób widoczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 1.6. **Obsługa recepcyjna**
Za obsługę recepcyjną tj. powitanie uczestników, listę uczestników (uprzednio zarejestrowanych) itp. w dniu konferencji odpowiada Wykonawca. Potwierdzenie przybycia uczestników na konferencję może być prowadzone przez Wykonawcę w formie papierowej (oznaczenie na liście obecności z zachowaniem zasad RODO) lub w formie elektronicznej, która umożliwi wydruk listy uczestników z systemu.

1.7. **Zapewnienie osób niezbędnych do obsługi konferencji**

- a) Zapewnienie koordynatora konferencji odpowiedzialnego za obsługę całości zamówienia.
- b) Zapewnienie osób niezbędnych do obsługi odpowiednich sprzętów (w tym monitorów oraz projektorów) oraz do obsługi multimedialnej tj. wyświetlania slajdów „stałych”, zapowiadających poszczególne części konferencji oraz prezentacji/ slajdów/ filmów przygotowanych/ używanych przez gości w trakcie konferencji.
- c) Zapewnienie osób niezbędnych do obsługi recepcyjnej.

1.8. **Catering**

Wykonawca zapewnia catering tj. przerwy kawowe oraz lunch zgodnie z przykładową agendą konferencji, w szczególności:

- a) Catering w formie ciągłego serwisu przez cały czas trwania konferencji. Minimum, które musi zapewnić Wykonawca (z uwzględnieniem wszystkich osób biorących udział w konferencji tj. dla 150 osób) musi obejmować:
 - kawa z zaparzacza (nierozpuszczalna) 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 co najmniej 330 ml (łącznie dwie butelki na osobę),
 - ciasto krojone w papilotkach (min 3 różne rodzaje) np. sernik, szarlotka, ciasto jogurtowe z owocami, rogaliki z nadzieniem, mini drożdżówki - co najmniej 200 g na osobę,
 - kanapki dekoracyjne - 3 sztuki na osobę (jedna sztuka 50 - 60 g) - składniki kanapek obowiązkowe: pieczywo, masło (min. 82% tłuszczu), wędlina - min. 80% mięsa w masie, ser różnego rodzaju, ryba, jajko gotowane, w postaci pasty itp. i warzywa (proporcja kanapek mięsnych/rybnych w stosunku do jarskich powinna wynosić 50% na 50%),
 - finger food - 300 g na osobę; co najmniej 5 rodzajów na ciepło, co najmniej 5 rodzajów na zimno, np.: mini hamburgery, roladki warzywne, rybne, mięsne z farszami, roladki z tortilli, crostini z warzywami, faszerowane warzywa, jaja podawane na ciepło bądź zimno, nadziewane cannelloni, wytrawne ptysie, empanadas, warzywa z dipami, conchiglioni, czyli makaron z farszem, boczek faszerowany, mini papryczki, bakłażany zapiekane, panierowane faszerowane oliwki, mini caprese i papryki zawijane, warzywne rolady, orzechy z ciasta na ostro, miseczki z ciasta filo z sałatkami itp., proporcja dań obejmujących potrawy mięsne/rybne w stosunku do dań jarskich powinna wynosić 50% na 50%.
- b) W ramach cateringu Wykonawca zapewni sprzęt gastronomiczny niezbędny do poprawnego zrealizowania usługi tj. np. podgrzewacze, termosy itp.
- c) Wykonawca zapewni stoły koktajlowe (śr. ok. 80 cm) z pokrowcami (białe lub czarne) – minimum 10 szt.
- d) Catering musi być serwowany przy użyciu naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
- e) Menu zaproponowane przez Wykonawcę podlega akceptacji Zamawiającego.

1.9. **Noclegi dla osób występujących podczas konferencji (KeyNote speakerów, prelegentów, moderatorów, prowadzącego)**

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie bazy noclegowej dla wszystkich osób występujących podczas konferencji (w tym również zapewnionych przez Zamawiającego), według zgłaszanych przez nich potrzeb. Wszystkie osoby, których dotyczy zapewnienie noclegu muszą nocować w jednym obiekcie. Zamawiający wymaga by obiekt hotelowy był skategoryzowany w standardzie *** lub więcej¹.

¹ Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm).



1.10. **Transport dla osób występujących podczas konferencji (KeyNote speakerów, prelegentów, moderatorów, prowadzącego)**

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie dojazdu na konferencję i powrotu z konferencji dla wszystkich osób występujących podczas konferencji (w tym również zapewnionych przez Zamawiającego), według zgłaszanych przez nich potrzeb. Rodzaj transportu:

- transport środkami komunikacji zbiorowej tj. pociąg (I klasa), samolot, autobus/autokar, lub
- dojazd samochodem osobowym rozliczany na podstawie stawki kilometrowej².

1.11. **Wykonanie nagrania audio-video z przebiegu konferencji**

- a) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania nagrania audio-video z przebiegu konferencji w wersji HD oraz udostępnienie tego nagrania Zamawiającemu w dwóch wersjach: w wersji normalnej oraz wersji przeznaczonej do Internetu (zoptymalizowanej względem wielkości, jakości oraz podzielonej na pliki dotyczące poszczególnych wystąpień gości).
- b) Przekazanie ww. nagrania audio-video powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu konferencji np. za pomocą opartego na chmurze serwisu umożliwiającego przesyłanie plików (cloud lub transfer).
- c) Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt umożliwiający właściwe nagranie audio-video, obsługę techniczną, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nieutrudniający realizacji wydarzenia oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni.
- d) Wymagania dotyczące nagrania audio-video:
 - po realizacji konferencji Wykonawca przygotuje nagranie audio-video z przebiegu konferencji zgodnie z poniższymi wytycznymi (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - ✓ prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms,
 - ✓ HD 1920x1080 25p,
 - ✓ kontener MP4,
 - wymagania dotyczące obrazu (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - ✓ kodek H.264,
 - ✓ współczynnik proporcji piksela: 1.0,
 - ✓ szybkość transmisji obrazu: min. 10 Mb/s,
 - ✓ skanowanie progresywne,
 - wymagania dotyczące dźwięku (lub równoważne niewpływające negatywnie na realizację przedmiotu zamówienia):
 - ✓ kodek AAC,
 - ✓ dźwięk stereo,
 - ✓ częstotliwości próbkowania: 48 kHz,
 - ✓ poziom referencyjny dźwięku: 18dBFS, zrównoważony dla całego materiału.
 - wymagania dotyczące napisów rozszerzonych, zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej:
 - ✓ napisy zamknięte,
 - ✓ zsynchronizowane,
 - ✓ maksimum dwie linie,
 - ✓ maksimum 42 znaki w linii,
 - ✓ pełna interpunkcja oraz wielkie i małe litery,
 - ✓ zgodność z WCAG 2.1 (pełna możliwość ustawienia wyświetlania napisów),
 - ✓ język polski,

² Zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy - opublikowane w Dz.U. 2023, poz. 5.

- Wykonawca zapewni implementację gotowego nagrania audio-video na kanałach Zamawiającego, tj. YouTube oraz Facebook, a także na stronie internetowej konferencji (smartup.wzp.pl), spełniającą co najmniej wymagania:
 - ✓ responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
 - ✓ możliwość regulacji poziomu dźwięku,
 - ✓ zastosowanie narzędzia pozwalającego na wprowadzenie paska informacyjnego zawierającego agendę konferencji,
- Wykonawca przygotuje i zamieści na dedykowanej wydarzeniu stronie internetowej materiał z konferencji w całości oraz w podziale na: panel tematyczny oraz wykłady (każdy osobno) po ustaleniu z Zamawiającym,
- parametry i wytyczne techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów.

Merytoryczne elementy konferencji:

Wstępną program Konferencji (po stronie Zamawiającego):

Lp.	Godzina	Tematyka
1	8.30-9.00	Rejestracja uczestników
2	9.00-9.15	Otwarcie / powitanie
3	9.15-9.45	KeyNote speech
4	9.45-10.30	Panel I
5	10.30-10.35	Sprint pitch
6	10.35-11.00	Przerwa kawowa
7	11.00-11.30	KeyNote speech
8	11.30-12.15	Panel II
9	12.15-12.20	Sprint pitch
10	12.20-13.00	Lunch
11	13.00-13.30	KeyNote speech
12	13.30-14.15	Panel III
13	14.15-14.20	Sprint pitch
14	14.20-15.00	Podsumowanie i zakończenie

Zamawiający dopuszcza przesunięcia godzinowe, tematy wystąpień w programie Konferencji zostaną ustalone w terminie późniejszym.

W sumie będzie:

- 3 keynote speakerów (główny mówca - 3 osoby),
- 1 prowadzący (1 osoba)
- 3 moderatorów (3 osoby),
- 9 prelegentów (9 osób),

z tego:

Wykonawca zapewni udział:

- 2 keynote speakerów (główny mówca - 2 osoby),
- 1 prowadzący (1 osoba)
- 2 moderatorów (2 osoby),
- 6 prelegentów (6 osób),

Zamawiający zapewni udział:

- 1 keynote speakera (główny mówca - 1 osoba),
- 1 moderatora (1 osoba),
- 3 prelegentów (3 osoby).

Wykonawca powinien uwzględnić wszelkie koszty związane z udziałem wyżej wymienionych osób w konferencji.

Obowiązki Wykonawcy w zakresie merytorycznym konferencji.

1.12. Zapewnienie udziału dwóch keynote speakerów

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **dwóch keynote speakerów** (głównych mówców), zgodnie z poniższym:

- a) Do obowiązków keynote speakerów będzie należało przygotowanie wystąpienia wpisującego się w charakter konferencji, poprowadzonego w sposób nowoczesny, dynamiczny z zachowaniem wartości merytorycznych.
- b) Wymagania względem keynote speakerów:
 - powinien być osobą wiarygodną i rozpoznawalną w środowisku startupowym/biznesowym na poziomie krajowym,
 - powinien posiadać doświadczenie w wystąpieniach z zakresu tematyki będącej przedmiotem konferencji,
 - powinien posiadać nienaganną dykcję,
 - Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem keynote speakerów w konferencji,
 - Przykładowy katalog nazwisk: Paweł Motyl, Szymon Wałach, Rafał Brzoska, Anna Pawlak-Kulig, Aleksandra Przegalińska, Maria Belka, Dominik Swadźba, Maciej Makselon,
 - keynote speakerzy wymagają akceptacji Zamawiającego.

1.13. Zapewnienie udziału prowadzącego

Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie osoby prowadzącej konferencję, w tym zawarcie niezbędnej umowy z wynagrodzeniem, które pokrywa Wykonawca.

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **prowadzącego konferencję**, zgodnie z poniższym:

- a) Prowadzący konferencję musi być doświadczonym konferansjerem będącym osobą społecznego uznania w świecie biznesu lub mediów na skalę krajową, który nada odpowiedni charakter i kształt wydarzeniu.
- b) Prowadzący musi posiadać doświadczenie wskazujące, że w ostatnich trzech latach przed ogłoszeniem zamówienia, co najmniej trzy razy poprowadził wydarzenie, w którym wzięło udział co najmniej **150 osób**.
- c) Prowadzący musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
- d) Przykładowy katalog nazwisk prowadzących: Bartek Jędrzejak, Jakub Porada, Mateusz Hładki, Roman Młodkowski, Radosław Mróz.

1.14. Zapewnienie udziału moderatorów

a) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **dwóch moderatorów**, do obowiązków których będzie należało:

- moderowanie minimum jednej z debat w ramach panelu dyskusyjnego,
- moderowanie dyskusji pomiędzy prelegentami a uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
- udział w konsultacjach z prelegentami w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego,
- Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem w konferencji zapewnionych przez siebie moderatorów,
- zaproponowani moderatorzy wymagają akceptacji Zamawiającego.

b) Wymagania względem moderatora:

- powinien być rekrutowany spośród osób, które posiadają doświadczenie w moderowaniu dyskusji oraz wiedzę z dziedzin związanych z biznesem lub startupami lub innowacjami lub zarządzaniem,
- posiadana przez niego wiedza powinna być zdobyta w ramach doświadczenia zawodowego w pracy w firmie/organizacji/institucji wspierającej rozwój startupów lub prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub naukowej lub powinien być przedstawicielem startupu, spin-offu lub firmy rozpoznawalnej jako innowacyjna marka,

- moderator powinien być osobą rozpoznawalną w środowisku startupowym/biznesowym.

1.15. **Zapewnienie udziału prelegentów**

- Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **sześciu prelegentów**, do obowiązku każdego z nich będzie należało:
 - udział w jednej z debat prowadzonych przez moderatora (moderatorów) w ramach panelu dyskusyjnego,
 - udział w dyskusji z uczestnikami konferencji zasiadającymi na widowni,
 - udział w konsultacjach z moderatorem (moderatorami) w celu przygotowania się do panelu dyskusyjnego,
 - Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z udziałem w konferencji zapewnionych przez siebie prelegentów,
 - zaproponowani prelegenci wymagają akceptacji Zamawiającego.
- Wymagania względem prelegenta:
 - powinien być rekrutowany spośród osób, które posiadają praktyczną wiedzę z dziedzin związanych z biznesem lub startupami lub innowacjami lub zarządzaniem,
 - posiadana wiedza powinna być zdobyta w ramach doświadczenia zawodowego w pracy w firmie/organizacji/institucji wspierającej rozwój startupów lub prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub naukowej lub być przedstawicielem startupu, spin-offu lub firmy rozpoznawalnej jako innowacyjna marka,
 - prelegent powinien być osobą rozpoznawalną w środowisku startupowym lub biznesowym.

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

- Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej podczas konferencji oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po jej zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 70 zdjęć (wysoka rozdzielczość minimum 300 DPI, dobrze doświetlone zdjęcia). Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji (w tym również ujęcia np. z przygotowań do konferencji, kulisów pracy podczas trwania wydarzenia, backstage).
- Wykonawca jest odpowiedzialny za opracowanie oraz przekazanie Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu konferencji raportu końcowego (podsumowującego) w formie elektronicznej z przebiegu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem treści merytorycznych wykładów, debat.

1.17. **Materiały informacyjno-promocyjne dotyczące konferencji**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, wykonanie i dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym m.in. przygotowanie projektu graficznego programu wydarzenia oraz grafik wykorzystywanych do działań promocyjnych w Internecie (maksymalnie 30 plików, np. zawierających wizerunek prelegentów wraz z tematem przemówienia), przygotowanie dwóch wizerunków (wyłącznie flagi bez podstawy oraz stelaży). Wszystkie projekty wymagają akceptacji Zamawiającego.

2. **WARSZTATY**

- Miejsce warsztatów:** Zamawiający zapewni nieodpłatnie 3 sale wykładowe/konferencyjne zlokalizowane w Technoparku Pomerania, mieszczące się w Szczecinie, przy ul. Cyfrowej 2-8.
Warunki i wyposażenie sal:
 - Wszystkie udostępnione sale są wyposażone w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, nie wymagają dodatkowego sprzętu (np. komputerowego, nagłośnieniowego itp.).
 - Zamawiający nie gwarantuje, że sale będą zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie, sale mogą być rozmieszczone na terenie całego Technoparku Pomerania.
- Czas trwania warsztatów:** 1 dzień, maksymalnie 6 godzin, 3 panele trwające po 1,5 godziny, 2 tematy do wyboru w ramach każdego z paneli, przerwy kawowe przed

rozpoczęciem warsztatów oraz pomiędzy panelami trwające ok. 30 minut (mogą ulec zmianie/wydłużeniu).

2.3. **Liczba uczestników:** ok. 45 osób.

2.4. **Wykonawca we własnym zakresie zapewni minimum trzech prowadzących warsztaty (3 panele po 2 tematy, z uwzględnieniem kosztów z tym związanych).** Osoby, które będą prowadzić warsztaty, powinny posiadać wiedzę i doświadczenie praktyczne z zakresu tematyki będącej przedmiotem warsztatów. Dodatkowym atutem będzie rekrutacja prowadzących warsztaty spośród osób z Instytucji Otoczenia Biznesu.

Ostateczna lista prowadzących poszczególne warsztaty musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

2.5. **Noclegi dla osób prowadzących warsztaty**

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie bazy noclegowej dla wszystkich osób prowadzących warsztaty, według zgłaszanych przez nich potrzeb. Wszystkie osoby, których dotyczy zapewnienie noclegu muszą nocować w jednym obiekcie. Zamawiający wymaga by obiekt hotelowy był skategoryzowany w standardzie *** lub więcej³.

2.6. **Transport dla osób prowadzących warsztaty**

Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie dojazdu na warsztaty i powrotu z warsztatów dla wszystkich osób prowadzących warsztaty, według zgłaszanych przez nich potrzeb. Rodzaj transportu:

- transport środkami komunikacji zbiorowej tj. pociąg (I klasa), samolot, autobus/autokar, lub
- dojazd samochodem osobowym rozliczany na podstawie stawki kilometrowej⁴.

2.7. **Tematyka warsztatów**

a) Warsztaty zgodne tematycznie z tematyką konferencji odbędą się dzień przed lub dzień po konferencji.

b) Warsztaty muszą przekazywać uczestnikom wiedzę praktyczną.

c) Przykładowe tematy warsztatów:

- AI tools to robotize processes in your company? / Narzędzia AI do robotyzacji procesów w twojej firmie?
- How to raise money?/ Jak pozyskać pieniądze?
- Pitchdeck to win investors attention / Pitchdeck - sposobem na pozyskanie inwestorów,
- Selling is a king (b2b, b2c, etc) / Sprzedaż jest królem (b2b, b2c, itp.),
- Building winning teams / Budowanie zwycięskich zespołów,
- Measure what matters / Mierz to, co ważne.

d) Przykładowy program warsztatów:

Godzina	
8.30-9.00	Kawa powitalna i rejestracja uczestników
9.00-10.30	Warsztat
	Warsztat
10.30-11.00	Przerwa kawowa
11.00-12.30	Warsztat
	Warsztat
12.30-13.00	Przerwa kawowa
13.00-14.30	Warsztat
	Warsztat

2.8. **Catering**

a) Catering w formie ciągłego serwisu w godzinach 8:30-14:30 zapewnia Wykonawca. Catering należy przygotować osobno dla ok. 15 osób w każdej z 3 sal. Minimum, które musi zapewnić

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

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

Wykonawca (z uwzględnieniem wszystkich uczestników warsztatów tj. dla ok. 45 osób) musi obejmować:

- kawa z zaparzacza (nierozpuszczalna) 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 co najmniej 330 ml (łącznie dwie butelka na osobę),
 - ciasto krojone w papilotkach np. sernik, szarlotka, ciasto jogurtowe z owocami, rogaliki z nadzieniem, mini drożdżówka - co najmniej 100 g na osobę,
 - kanapki dekoracyjne - 6 sztuk na osobę (jedna sztuka 50 - 60 g) - składniki kanapek obowiązkowe: pieczywo, masło (min. 82% tłuszczu), wędlina - min. 80% mięsa w masie, ser różnego rodzaju, ryba, jajko gotowane, w postaci pasty itp. i warzywa (proporcja kanapek mięsnych/rybnych w stosunku do jarskich powinna wynosić 50% na 50%).
- b) W ramach cateringu Wykonawca zapewni sprzęt gastronomiczny niezbędny do poprawnego zrealizowania usługi tj. np. podgrzewacze, termosy itp.
- c) Catering musi być serwowany przy użyciu naczyń i sztućców wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
- d) Menu zaproponowane przez Wykonawcę podlega akceptacji Zamawiającego.
- 2.9. **Oznakowanie miejsc, w których będą odbywać się warsztaty**
Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie estetycznego oznakowania przed budynkiem, w którym będą się odbywać warsztaty, tabliczek kierunkowych w budynku, oznakowania przed salami oraz w przestrzeni przeznaczonej na serwis kawowy. Oznakowanie powinno być przeprowadzone w sposób widoczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 2.10. **Obsługa recepcyjna**
Za obsługę recepcyjną tj. powitanie uczestników, listę uczestników (uprzednio zarejestrowanych) itp. w dniu warsztatów odpowiada Wykonawca. Potwierdzenie przybycia uczestników na warsztaty może być prowadzone przez Wykonawcę w formie papierowej (oznaczenie na liście obecności z zachowaniem zasad RODO) lub w formie elektronicznej, która umożliwi wydruk listy uczestników.
- 2.11. **Zapewnienie obsługi fotograficznej warsztatów**
Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi fotograficznej podczas warsztatów oraz przekazania Zamawiającemu, niezwłocznie po ich zakończeniu, dokumentacji fotograficznej w postaci minimum 30 zdjęć (wysoka rozdzielczość minimum 300 DPI, dobrze doświetlone zdjęcia).

3. KOORDYNATOR ODPOWIEDZIALNY ZA OBSŁUGĘ CAŁOŚCI ZAMÓWIENIA

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

4. STRONA INTERNETOWA KONFERENCJI I WARSZTATÓW WRAZ Z SYSTEMEM REJSTRACJI ONLINE ORAZ REKRUTACJA UCZESTNIKÓW, POZOSTAŁE WYMAGANIA WZGLĘDEM PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie poniższych czynności:



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

- a) Aktualizacja treści i projektu graficznego strony w języku polskim.
- b) Integracja strony internetowej z systemem rejestracji uczestników przedmiotowej konferencji oraz warsztatów.
- c) Stworzenie i publikacja na stronie internetowej minimum następujących treści:
 - program konferencji,
 - opisy wykładów i paneli (wraz z listą gości i moderatorów),
 - fotografie wraz z krótkim biogramem dla osób, o których mowa powyżej,
 - z odniesieniem do ich kont w mediach społecznościowych (o ile takie posiadają),
 - dane teleadresowe miejsca, w którym będzie odbywać się konferencja wraz z informacją o dojeździe,
 - media (np. film video, zdjęcia).
- d) Przeredagowanie zamieszczonych na stronie treści opisujących poprzednie trzy konferencje (z 2021 oraz dwie z 2023 roku) w sposób pokazujący te wydarzenia, jako archiwalne.
- e) Zapewnienie wymaganych prawem informacji o Cookies oraz klauzule RODO.
- f) Pozycjonowanie strony.
- g) Zintegrowanie strony z kontami w social mediach.
Uwaga! Wykonawca będzie odpowiedzialny za umieszczanie wszystkich dostarczonych/przekazywanych przez Zamawiającego materiałów na stronie internetowej oraz wprowadzanie poprawek.
- h) Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy:
 - stronę zapewnia Zamawiający - strona internetowa wraz z formularzem rejestracyjnym będzie umieszczona na serwerze Województwa Zachodniopomorskiego oraz w domenie Województwa Zachodniopomorskiego,
 - Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za aktualizację i obsługę strony,
 - Zamawiający przekaze wskazanej osobie dostęp do administrowania stroną,
 - 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,
 - wszystkie treści przeznaczone na stronę wymagają akceptacji Zamawiającego,
 - aktualizacja treści zamieszczonych na dedykowanej konferencji stronie powinna zostać przedstawiona Zamawiającemu niezwłocznie przed rozpoczęciem działań promujących konferencję.

4.2. Stworzenie i obsługa systemu rejestracji uczestników konferencji oraz warsztatów, w tym:

- a) Stworzenie formularzy rejestracyjnych on-line osobno na potrzeby konferencji oraz osobno na potrzeby warsztatów, które umieszczone zostaną na stronie internetowej konferencji, o której mowa w pkt. 4.1. (w tym projektu graficznego formularza) w języku polskim, który obejmował będzie następujące etapy rejestracji:
 - podanie danych, tj.:
 - (i) imienia,
 - (ii) nazwiska,
 - (iii) nazwy reprezentowanej instytucji/organizacji,
 - (iv) adresu e-mail,
 - (v) numeru telefonu,
 - (vi) informacji nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

- wyrażenie zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku, wyrażenie zgody na otrzymywanie treści handlowych,
- 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.

b) Stworzenie bazy danych osób zarejestrowanych, która ma obejmować:

- podane przez rejestrujących się dane, tj.:
 - (i) imię,
 - (ii) nazwisko,
 - (iii) nazwa reprezentowanej instytucji/organizacji,
 - (iv) adres e-mail,
 - (v) numer telefonu,
- kolejność rejestracji, datę i godzinę rejestracji.

c) Dostarczenie bazy danych osób zarejestrowanych przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych w niej zawartych.

d) Wykonawca będzie przysyłał zarejestrowanym uczestnikom informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej 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.

4.3. **Rekrutacja uczestników konferencji**

Wykonawca odpowiada za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników, spośród grupy docelowej wydarzenia określonej przez Zamawiającego. Wymagania Zamawiającego dotyczące procesu rekrutacji:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania⁵ na konferencję stacjonarną ok. 130 uczestników. Pozostałe ok. 20 osób stanowić będą goście: tj. osoby występujące podczas konferencji - KeyNote speakerzy, prelegenci, moderatorzy oraz prowadzący i przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego.
- b) Rekrutacja musi się odbywać przez system zaproponowany i stworzony przez Wykonawcę, a zaakceptowany przez Zamawiającego.
- c) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do przedsiębiorców – zwłaszcza z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego (ze szczególnym uwzględnieniem startupów), instytucji otoczenia biznesu, przedstawicieli uczelni, centrów transferu technologii.
- d) W celu zwiększenia skuteczności procesu rekrutacji Wykonawca nawiąże możliwy do udokumentowania kontakt z potencjalnymi uczestnikami (mailowy lub telefoniczny).

4.4. **Rekrutacja uczestników warsztatów:**

- a) Wykonawca jest zobowiązany do zrekrutowania na warsztaty ok. 45 uczestników (+/- 5 osób, np. 3 grupy po ok. 15 osób).
- b) Rekrutacja musi się odbywać przez system zaproponowany i stworzony przez Wykonawcę, który będzie analogiczny do systemu rejestracji na konferencję.
- c) Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i będzie skierowana przede wszystkim do przedsiębiorców – zwłaszcza z obszarów Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego (ze szczególnym uwzględnieniem startupów), instytucji otoczenia biznesu, przedstawicieli uczelni, centrów transferu technologii.
- d) W celu zwiększenia skuteczności procesu rekrutacji Wykonawca nawiąże możliwy do udokumentowania kontakt z potencjalnymi uczestnikami (mailowy lub telefoniczny).

⁵ Jako zrekrutowanie Zamawiający rozumie odpowiedź, rejestrację uczestnika w systemie wraz z pełnym wyrażeniem wszelkich wymaganych zgód.

4.5. Wymagania ogólne:

- a) Wszystkie projekty graficzne strony internetowej konferencji i formularzy rejestracyjnych powinny zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego, logotypami unijnymi oraz nazwą konferencji. Muszą być one zgodne z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/), Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, Kartą wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępne w lokalizacji: www.siw.wzp.pl).
- b) Przygotowane przez Wykonawcę materiały graficzne, w tym film, muszą być zgodne z zasadami oznakowania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/), Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, Kartą wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępne w lokalizacji: www.siw.wzp.pl).
- c) Projekty aktualizacji treści strony internetowej i formularzy rejestracyjnych muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.
- d) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1. Projekty graficzne strony i formularzy rejestracyjnych powinny być dostosowane do posiadanych przez stronę internetową udogodnień dla osób ze specjalnymi potrzebami takich, jak wybór wielkości czcionki i dostosowywanie tekstu do strony pod tym kątem (powiększanie i zmniejszanie tekstu), wersji z wysokim kontrastem. Materiały w wersji elektronicznej muszą być dostępne cyfrowo (np. poprzez zastosowanie czcionki bezszeryfowej, stosowanie nagłówków, zapis do formatu PDF itd.)
- e) Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania oświadczeń uczestników konferencji oraz gości (tj. osób występujących podczas konferencji - KeyNote speakerów, prelegentów, oraz moderatorów, prowadzącego oraz przedstawicieli Województwa Zachodniopomorskiego), dotyczących wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, przetwarzanie i udostępnienie wizerunku, otrzymywanie treści handlowych.
- f) Wykonawca zadba, aby strona konferencji była wolna od błędów i usterek, które nie pozwoliłyby na korzystanie z jej funkcjonalności w dowolnych przeglądarkach internetowych, co najmniej: Internet Explorer 10 i nowsza oraz Chrome, Firefox, Safari dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów oraz dla dwóch wersji wcześniejszych produktu.

VI. PROMOCJA WYDARZENIA

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

1. Przygotowanie autorskiego, promocyjnego spotu według poniższych wymagań:

- 1.1. Spot ma mieć charakter informacyjny.
- 1.2. Długość: od 30 do 60 sekund.
- 1.3. Scenariusz spotu przygotowuje Wykonawca.
- 1.4. Spot ma zawierać informacje o konferencji, takie jak: nazwa, adres strony internetowej, kod QR, hasła, źródło finansowania wraz z logotypami.
- 1.5. Forma opracowania: dowolna technika 2D.

- 1.6. Grafika – Zamawiający dopuszcza formę rysowaną ręcznie i komputerowo.
- 1.7. Spot powinien zawierać muzykę.
- 1.8. Spot wykorzystany zostanie do promocji Konferencji w social media (minimum LinkedIn oraz Facebook).
2. **Przygotowanie filmów promujących konferencję**
 - 2.1. Wykonawca przygotowuje wraz z keynote speakerami/ prelegentami krótkie (ok. 40 s) filmy promujące konferencję, które będą udostępnione na profilu w medium społecznościowym Zamawiającego oraz moderatora i gości, o ile takie posiadają i wyrażą zgodę.
 - 2.2. Liczba filmów zostanie ustalona z Zamawiającym. Filmy powinny odnosić się do wybranych elementów tematycznych konferencji.
 - 2.3. Materiały filmowe zostaną przygotowane w terminie określonym w Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3.
3. **Przygotowanie filmów making off**
 - 3.1. Wykonawca przygotowuje 2 krótkie (około 40 s) filmy o charakterze making off, które ukazywać będą np. przygotowania do konferencji oraz kulisy pracy podczas trwania wydarzenia.
 - 3.2. Materiały filmowe zostaną przygotowane w terminie określonym w Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3.
4. **Zebranie opinii na temat przebiegu wydarzenia**
 - 4.1. Wykonawca zobowiązany jest do zebrania min. 6 opinii (czyli wypowiedzi osób biorących udział w konferencji dotyczących zalet wydarzenia) od 6 różnych osób wraz z podaniem ich imienia, nazwiska i nazwy reprezentowanej instytucji lub zdania charakteryzującego (np. pasjonat nowych technologii). Wykonawca zbierze opinie od osób biorących udział w wydarzeniu (czyli zarówno od uczestników konferencji, jak i gości rozumianych jako osoby występujące podczas konferencji - KeyNote speakerzy, prelegenci, oraz moderatorzy, prowadzący i przedstawiciele Województwa Zachodniopomorskiego).
 - 4.2. Wykonawca zbierze opinie w formie krótkich filmów (około 20 s). Wykonawca zrealizuje nie mniej niż 3 filmy, przedstawiające wypowiedzi zebrane od uczestników konferencji, jak i gości.
 - 4.3. Wykonawca zbierze opinie, przedstawi je w formie tekstowej (kilka zdań) i przekaże je Zamawiającemu wraz ze zdjęciem osoby wypowiadającej się, w przypadku wyrażenia zgody na upublicznienie wizerunku przez osobę tę osobę. Wykonawca zbierze nie mniej niż 3 opinie od uczestników konferencji, jak i gości.
 - 4.4. Opinie w formie wskazanej w pkt. 4.2 i 4.3 zostaną wykorzystane w celach marketingowych na stronie/stronach Zamawiającego.
 - 4.5. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania wszystkich niezbędnych zgód w zakresie cytowania/nagrania, publikacji, rozpowszechniania wypowiedzi, wizerunku oraz danych osobowych osób o których mowa w pkt 4.1.
5. **Przygotowanie i emisja grafiki reklamowej w lokalnych serwisach internetowych (np. w formie reklamy banerowej)**
 - 5.1. Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, przygotowuje 1 grafikę przybliżającą szczegóły konferencji (z uwzględnieniem grupy docelowej odbiorców wydarzenia).
 - 5.2. Grafika zostanie umieszczona przez Wykonawcę w 2 lokalnych serwisach internetowych. Wybór portali wymaga akceptacji Zamawiającego.
 - 5.3. Data emisji grafiki zostanie ustalona w Harmonogramie Działań opracowanym przez Wykonawcę (emisja minimum 3 dni).
6. **Prowadzenie działań promocyjnych w mediach społecznościowych w serwisach LinkedIn oraz Facebook**
 - 6.1. Facebook:
 - a) Działania promocyjne w serwisie Facebook dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów (w tym 5 promowanych) dotyczących konferencji i warsztatów w serwisie społecznościowym Facebook na koncie wskazanym przez Zamawiającego.
 - b) Czas trwania promocji pojedynczego postu: nie mniej niż 3 dni; każda reklama może zostać wyświetlona jednemu użytkownikowi nie więcej niż 3 razy.
 - c) Grupy docelowe (wiek): 20-55 lat.

- d) Grupy docelowe (katalog zainteresowań): MŚP, środowisko startupowe, przedsiębiorczość, innowacje, nowe technologie, instytucje otoczenia biznesu, szkoły wyższe, centra transferu technologii, osoby zainteresowane utworzeniem nowych, innowacyjnych firm oraz inne związane z zakresem tematycznym konferencji.
 - e) Geotargetowanie: Pomorze Zachodnie.
 - f) Cel promocji: w przypadku postów zawierających materiały filmowe celem promocji będzie liczba wyświetleń, w przypadku pozostałych postów – zasięg.
 - g) Liczba wyświetleń podczas trwania kampanii: 7 postów, w tym 2 nie będą promowane, 3 osiągną minimum 10 tys. zasięgu płatnego, 2 osiągną 20 tys. zasięgu płatnego.
 - h) Umieszczenie reklamy: urządzenia mobilne oraz komputery.
 - i) Reklama w postaci posta, zdjęcia lub linku może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności w serwisie Facebook.
 - j) Reklama w postaci materiału filmowego może być wyświetlana jedynie w kanałach aktualności, jako wideo typu in-stream lub proponowane filmy.
 - k) Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie również stworzenie wydarzenia na koncie Zamawiającego w serwisie Facebook, wraz z zawartością informacyjno-promocyjną na temat konferencji oraz promocją planowanego wydarzenia. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany również do aktualizacji treści zamieszczanych w utworzonym na Facebooku wydarzeniu.
- 6.2. LinkedIn:
- a) Działania promocyjne w serwisie LinkedIn dotyczą zaplanowania, przygotowania i publikacji min. 7 postów dotyczących konferencji i warsztatów w serwisie społecznościowym LinkedIn na koncie wskazanym przez Zamawiającego.
 - b) Posty muszą być dostosowane tematycznie do serwisu LinkedIn, co oznacza, że nie mogą być identyczne z postami publikowanymi w serwisie Facebook.
- 6.3. Przygotowywane grafiki zostaną także wykorzystane przez Zamawiającego do własnych celów.

7. Pozostałe zagadnienia

- 7.1. Kampania promocyjna powinna zostać przeprowadzona poprzez precyzyjne dotarcie do odbiorców. 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.
- 7.2. Kampania powinna zostać przygotowana w zgodzie z zasadami współczesnej promocji skupionej na angażowaniu do działania – poprzez odpowiednią konstrukcję treści i kreację warstwy graficznej.
- 7.3. Terminy realizacji poszczególnych elementów kampanii promocyjnej zostaną przedstawione w opracowanym przez Wykonawcę Harmonogramie Działań, o którym mowa w rozdziale IX, pkt 3 OPZ.

VII. MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie poniższych zadań.

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

- 1.1. Wykonania projektu graficznego agendy.
- 1.2. Wykonania projektu graficznego zaproszenia na konferencję, które będzie wysyłane w formie elektronicznej.
- 1.3. Wykonania projektu graficznego przypomnienia o konferencji, które będzie rozsyłane drogą elektroniczną.



- 1.4. Przygotowania slajdów „stałych”, które będą wyświetlać się przed konferencją oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części konferencji, w tym sylwetki KeyNote speakerów, prelegentów i moderatorów oraz prowadzącego.
- 1.5. Wykonania projektu graficznego w formie poziomych plansz o wymiarach 1440 x 900 pikseli, promujących konferencje na wyświetlaczach w pociągach regionalnych kursujących na Pomorzu Zachodnim. Emisja będzie leżała po stronie Zamawiającego.
2. **Informacje dodatkowe dot. materiałów informacyjnych – promocyjnych**
 - 2.1. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą zostać oznaczone logotypem Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypami unijnymi, a także nazwą konferencji. Muszą być one wykonane zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (dostępnym pod adresem: www.siw.wzp.pl).
 - 2.2. Logotypy niezbędne do stworzenia materiałów informacyjno-promocyjnych dostarczy Zamawiający, a wszystkie opracowane przez Wykonawcę projekty graficzne materiałów muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji niezwłocznie po ich przygotowaniu przed ich publikacją.

VIII. AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE I POKREWNE

1. **Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i pokrewne na wszystkich polach eksploatacji stanowiących przedmiot zamówienia:**
 - 1.1. Filmu – nagrania audio-video z przebiegu konferencji (w dwóch wersjach), spotu promocyjnego, filmów promujących konferencję oraz innych wskazanych materiałów filmowych.
 - 1.2. Utworów muzycznych użytych przy tworzeniu materiałów multimedialnych na potrzeby konferencji.
 - 1.3. Projektów graficznych materiałów konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych.
 - 1.4. Strony internetowej konferencji (wprowadzonych aktualizacji).
 - 1.5. Utworzonych baz danych.
 - 1.6. Dokumentacji fotograficznej / zdjęć oraz innych treści multimedialnych.
2. Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu licencji do treści rozpowszechnianych przez uczestników konferencji (moderatora, gości itp.) w celu utrwalenia w nagraniu z konferencji i swobodnej eksploatacji filmu-nagrania.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w ramach projektu „Pomorze Zachodnie - nowy wymiar innowacji”, finansowanego ze środków Fundusze Zachodnie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Priorytet 1 – Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego Pomorza Zachodniego, Działanie 1.4 Wzmocnienie procesu przedsiębiorczego odkrywania i rozwój ekosystemu innowacji.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za aranżację sal, rozstawienie scenografii i dekoracji, zagwarantowanie (jeśli zaistnieje taka potrzeba) dodatkowych niezbędnych sprzętów do nagłośnienia, oświetlenia, obsługi multimedialnej oraz przeprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem próby nagłośnienia, oświetlenia i obsługi multimedialnej.
3. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy opracuje Harmonogram Działań określający dokładne terminy realizacji poszczególnych działań realizowanych w związku z/i na rzecz konferencji oraz warsztatów tj. m.in. aktualizacja strony internetowej, stworzenie systemu rejestracji, kampania promocyjna, rekrutacja, itd. Harmonogram zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający dopuszcza przesunięcia lub nieznaczne zmiany poszczególnych jego elementów z zastrzeżeniem, iż nie będą miały one negatywnego wpływu na realizację przedmiotu zamówienia a także każdorazowo będą one wymagały akceptacji Zamawiającego.



4. W związku z faktem, że przedmiot zamówienia jest skierowany do szerokiej grupy odbiorców, potencjalnie może być wykorzystywany przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. W przypadku zgłoszenia specjalnych potrzeb, Wykonawca uwzględni je w procesie komunikacji z Uczestnikami oraz podczas konferencji. Przykładowo, zapewnienie tłumaczenia migowego z języka polskiego na język migowy w trakcie konferencji lub warsztatów w razie takiej potrzeby, zgłoszonej przez chociażby 1 uczestnika konferencji lub warsztatów przed zamknięciem rejestracji.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia z zapewnieniem, co najmniej minimalnych wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240), w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027 stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/100565/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf
6. 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.
7. Konferencja oraz warsztaty, o których mowa w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia będą prowadzone w języku polskim.