

nr sprawy: RF-II-WWI.052.1.6.2022.AM

załącznik do Wniosku o wszczęcie procedury zakupowej

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na zakup usługi przygotowania, organizacji i przeprowadzenia spotkania podsumowującego realizację projektu MSODI

Informacje o Zamawiającym

NAZWA	Województwo Mazowieckie
ADRES	Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa
OBSZAR DZIAŁALNOŚCI	Zamawiającym jest Województwo Mazowieckie (WM), a płatnikiem Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, instytucja odpowiedzialna m.in. za dostarczanie najwyższej jakości usług publicznych z zakresu: edukacji publicznej, ochrony zdrowia, ochrony środowiska i modernizacji terenów wiejskich, gospodarki wodnej, kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, drogownictwa i transportu, sportu i turystyki, a także promocji województwa i współpracy zagranicznej, rozwoju regionalnego oraz obronności i bezpieczeństwa publicznego, kontroli finansowej i audytu wewnętrznego, a od 2004 roku realizuje również zadania dotyczące absorpcji funduszy europejskich. Komórką właściwą merytorycznie w zakresie niniejszego zamówienia jest Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Wydział Regionalnego Systemu Innowacji.
STRONY INTERNETOWE /MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE	profil na Facebooku „Innowacyjne Mazowsze” strona www.mazovia.pl strona www.innowacyjni.mazovia.pl

Kody CPV

79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

79342200-5 - Usługi w zakresie promocji

92312210-6 - Usługi świadczone przez autorów;

55500000-5 - Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków

72400000-4 - Usługi internetowe

Przedmiot zamówienia i uzasadnienie realizacji

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi przygotowania, organizacji i przeprowadzenia spotkania podsumowującego realizację projektu współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, nr

projektu: RPMA.03.01.02-14-b657/18 pn. „Modelowanie Systemu Ofert dla Innowacji” (projekt MSODI) Oś Priorytetowa III „Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości”, Działanie 3.1 „Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu” Poddziałanie 3.1.2 „Rozwój MŚP. Spotkanie podsumowujące ma na celu upowszechnić dobre praktyki szerszemu gronu odbiorców tj. uczestnikom procesów innowacyjnych. Spotkanie podsumowujące w zależności może odbyć się w formie stacjonarnej, hybrydowej albo w formie online, w zależności od obecnie obowiązujących wytycznych.

Głównym celem projektu jest zwiększenie puli wsparcia dostępnego dla MŚP w postaci usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, dostarczonych przez Partnerstwa Instytucji Otoczenia Biznesu (Partnerstwa IOB), które stanowią grupę docelową projektu. Partnerstwa IOB wybrane zostały w procedurze konkursowej (nabór grantowy), w wyniku której podpisane zostały *Umowy na powierzenie grantu*. Województwo Mazowieckie jako Beneficjent w ramach projektu MSODI działa jako operator projektu grantowego, w którym pełni funkcję koordynatora.

Organizacja spotkania podsumowującego ma na celu podsumowanie realizacji projektu MSODI i upowszechnienie dobrych praktyk szerszemu gronu odbiorców tj. uczestnikom procesów innowacyjnych. Podczas spotkania nastąpi prezentacja grantobiorców (Partnerstw IOB) oraz wybranych MŚP, które skorzystały ze wsparcia w postaci usług IOB. Spotkanie będzie miało również charakter spotkania networkingowego z elementami interaktywnymi, którego celem będzie poszerzanie świadomości społecznej na temat wsparcia oferowanego MŚP przez IOB.

Grupa docelowa

Spotkanie podsumowujące skierowane jest do: Instytucji Otoczenia Biznesu i MŚP oraz szeroko rozumianych uczestników procesu innowacji.

Termin realizacji

Spotkanie odbędzie się w wybranym dniu pomiędzy 15 a 30 listopada 2022 r. Dokładna data zostanie określona po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

Przewidywana liczba uczestników spotkania to 60 osób (+/- 20).

Przewidywany czas spotkania podsumowującego do 3 godzin w godzinach 8:00 – 16:00, po spotkaniu podsumowującym należy zapewnić przestrzeń networkingową do 2 godzin.

Wymagania Zamawiającego odnośnie organizacji spotkania podsumowującego projekt MSODI

1. Wykonawca opracuje i dostarczy Zamawiającemu harmonogram realizacji zadania, uwzględniający wszystkie elementy przewidziane w SOPZ, w terminie do 14 dni od podpisania umowy.
2. Wykonawca opracuje szczegółowy program spotkania w terminie do 21 dni od podpisania umowy.

3. Weryfikacja pod względem aktualności wszystkich założeń harmonogramu nastąpi nie później niż na 20 dni przed wydarzeniem.
4. Wykonawca zapewni promocję spotkania, nabór uczestników, transmisję z przebiegu spotkania w oraz przygotuje podsumowanie.
5. Wykonawca zapewni możliwość przeprowadzenia min. 1 próby z udziałem moderatora przed głównym spotkaniem.

Wymagania Zamawiającego odnośnie realizacji zadania

6. Tematyka spotkania powinna korespondować z dotychczas realizowanymi spotkaniami networkingowymi (jednak nie powinna ich powielać), powinna dotyczyć obszaru wspierania i rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności przez Instytucje Otoczenia Biznesu oraz podejmować tematykę tworzenia usług doradczych.
7. Spotkanie powinno zostać zrealizowane w sposób ciekawy i oryginalny (np. wyłamujący się z przyjętych schematów sposób prezentacji, nieoczywiste podejście do danego tematu lub różne punkty widzenia), z uwzględnieniem elementów mogących uatrakcyjnić spotkanie.
8. **Program spotkania** ma obejmować sesje networkingowe oraz prezentację dobrych praktyk wynikających z realizacji projektu MSODI, oraz zapewnić prezentację Partnerstw IOB wraz z usługami powstałymi w ramach realizacji Projektów Grantowych.
9. W ramach programu należy przedstawić propozycję moderatora i prelegentów wraz z uzasadnieniem oraz propozycje elementów mających na celu uatrakcyjnić spotkanie (np. ekspert z dziedziny przedsiębiorczości, praktyk biznesu, power speech) z krótkim uzasadnieniem. W przypadku udziału osób mających za zadanie uatrakcyjnić spotkanie należy zapewnić im możliwość ewentualnego udziału za pośrednictwem internetu. Przedstawione propozycje wymagają akceptacji i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
10. Wykonawca przygotowuje **scenariusz spotkania** rozpisany w formie tzw. minutówki, z uwzględnieniem wszystkich elementów zamówienia.
11. Wykonawca przygotowuje **prezentację multimedialną** podsumowującą projekt, kompatybilną ze scenariuszem; prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w pliku źródłowym oraz w formacie pdf (prezentacja powinna mieć spójny wygląd i kolorystykę, powinna zawierać nietypowe szablony, formy wizualne, przyciągać uwagę odbiorców). Materiały źródłowe na temat projektu do prezentacji zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
12. Wykonawca przeprowadzi krótką **ankietę online** wśród uczestników na temat spotkania i uwzględnienie wyników w raporcie podsumowującym.

13. Wykonawca przygotowuje propozycje lokalizacji lub dedykowanych platform on line w zależności od formy spotkania.

W przypadku spotkania **w formie stacjonarnej**, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu do wyboru dwie propozycje przestrzeni o wysokim standardzie, w obiektach dedykowanych przedsiębiorczości i rozwojowi innowacyjności (jedna z przestrzeni ma być dostępna nieodpłatnie).

Wymagania techniczne:

- lokalizacja, zapewniająca swobodny dostęp za pośrednictwem komunikacji miejskiej w Warszawie;
- lokalizacja w odległości maksymalnie 2 km w linii prostej od Dworca Centralnego (pomiar zostanie dokonany za pomocą narzędzia Google Maps pn. „Zmierz odległość”, służącego do pomiaru odległości na mapie w linii prostej, pomiędzy punktem określającym położenie Warszawa Centralna a miejscem realizacji zamówienia określonym przez Wykonawcę poprzez podanie adresu);
- miejsce wydarzenia musi być dostępne architektonicznie, czyli dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- sala, w której odbędzie się główne spotkanie, o powierzchni zapewniającej swobodne ustawienie krzeseł dla ok. 60 (+/- 20) uczestników, powinna pomieścić wszystkich uczestników spotkania z zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązującego na dzień spotkania;
- niezbędne jest wydzielenie strefy cateringu (w wersji ze stolikami i krzesłami lub stolikami koktajlowymi) zapewniającej równocześnie przestrzeń networkingową;
- zapewniony bezpłatny bezprzewodowy szerokopasmowy dostęp do Internetu dla organizatorów i uczestników spotkania;
- klimatyzacja gwarantująca utrzymanie temperatury 20 stopni;
- aranżacja sali z wyposażeniem technicznym gwarantującym odpowiednie przeprowadzenie spotkania i transmisję przebiegu spotkania w czasie rzeczywistym, w tym ekran diodowy o przekątnej minimum 65 cali, zdolny odtwarzać obraz w rozdzielczości min. 4K, odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie: min. 3 mikrofony bezprzewodowe (bezwzględnie konieczne sprawdzenie jakości dźwięku, m.in. sprzężeń zwrotnych), obsługę oprogramowania, nagłośnienia, min. 2 kamer i wszelkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD;
- zapewnienie przestrzeni recepcyjnej oraz organizację miejsca technicznego do przechowywania sprzętu i innych materiałów.

W przypadku spotkania **w formie hybrydowej** Wykonawca zaproponuje do wyboru dwie propozycje przestrzeni o wysokim standardzie, w obiektach dedykowanych przedsiębiorczości i rozwojowi innowacyjności (jedna z przestrzeni ma być dostępna nieodpłatnie) oraz platformę komunikacji online zapewniającą bezpieczeństwo uczestników oraz organizacji i obsługi wydarzenia.

Wymagania techniczne:

- dopuszcza się możliwość przedstawienia tych samych przestrzeni co w przypadku spotkania wyłącznie w formie stacjonarnej, z zapewnieniem tych samych wymagań technicznych dostosowanych do liczby uczestników;
- obsługa platformy wideokonferencyjnej, w tym: wyświetlania prezentacji, wizji i fonii prelegentów, zapewnienie wsparcie technicznego, udzielania i odbierania głosu prelegentom, wsparcia w obsłudze platformy wideokonferencyjnej, wpuszczania prelegentów na konferencję online;
- zapewnienie płynnego przekazu i transmisji dwustronnej (możliwość komunikacji i zadawania pytań uczestników stacjonarnych i zdalnych, zapewnienie kontaktu z prowadzącym i prelegentami)- moderator czuwający nad uczestnikami zdalnymi;

W przypadku spotkania **w formie online** Wykonawca zapewni platformę komunikacji online zapewniającą bezpieczeństwo uczestników, tym samym odstępuje się od zapewnienia usługi cateringu oraz dokumentacji zdjęciowej z przebiegu spotkania.

Wymagania techniczne:

- obsługa platformy wideokonferencyjnej, w tym: wyświetlania prezentacji, wizji i fonii prelegentów, zapewnienie wsparcie technicznego, udzielania i odbierania głosu prelegentom, wsparcia w obsłudze platformy wideokonferencyjnej, wpuszczania prelegentów na konferencję online;
- zapewnienia czatu dla uczestników spotkania;
- zapewnienie przestrzeni i czasu na networking;
- przeszkolenia online (dopuszczane przesłanie instrukcji) prelegentów w zakresie działania platformy oraz wystąpień online;
- zapewnienia wsparcia technicznego na każdym etapie przygotowywania spotkania online oraz podczas jego trwania;
- zapewnienie transmisji na żywo w czasie rzeczywistym w serwisie Facebook, z wyłączeniem czasu przeznaczanego na networking uczestników.

1. Wykonawca zapewni promocję spotkania i przeprowadzi nabór uczestników, w tym m.in:

- udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia;
- przygotuje i zapewni materiały informacyjno-promocyjne dostępne cyfrowo, informację o spotkaniu do opublikowania na stronie internetowej (w tym. m minimum 3 atrakcyjne posty w serwisie Facebook i LinkedIn do opublikowania przed spotkaniem);
- przygotuje bazę podmiotów zgodnie z grupą docelową określoną w pkt IV. przedmiotowego OPZ i przeprowadzi wysyłkę zaproszeń drogą elektroniczną do min. 120 podmiotów (lista podmiotów wymaga akceptacji przez Zamawiającego);
- zaprojektuje i zapewnieni formularz rejestracji online oraz przeprowadzi rejestrację on-line na wydarzenie (rejestracja na wydarzenie powinna zawierać zgodę uczestnika na przetwarzanie danych osobowych oraz na publikację wizerunku w relacjach foto i video, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

2. Wykonawca zapewni **transmisję Facebook Live** z przebiegu spotkania w czasie rzeczywistym, w tym m.in.:
 - zapewni niezbędną infrastrukturę techniczną, oprogramowanie, nagłośnienie i obsługę do przeprowadzenia transmisji, wykorzystanie min. 2 kamer i wszelkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD;
 - zapewni symultaniczne tłumaczenie na język migowy, które będzie widoczne na ekranie streamingu;
 - zapewni emisję podpisów wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. imię i nazwisko mówcy / funkcja itd.);
 - dostarczy zapisy materiałów ze spotkania w jakości HD w celu ich dalszej publikacji w Internecie.
 - Zamawiający udostępni profil Innowacyjne Mazowsze w serwisie Facebook na czas transmisji. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania profilu Innowacyjne Mazowsze w celach innych niż prowadzenie transmisji Facebook Live;
3. Wykonawca **utworzy dokumentację zdjęciową**, tj. udokumentuje fotograficznie przebieg spotkania (wyłącznie w formie stacjonarnej i hybrydowej) i przekaże materiały Zamawiającemu niezwłocznie w dniu spotkania min. 10 zdjęć ze spotkania podsumowującego droga elektroniczną, a resztę w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu spotkania (wraz z raportem podsumowujący spotkanie). Wykonawca wykona co najmniej 80 zdjęć z przebiegu spotkania podsumowującego, w tym co najmniej zdjęcia na wprost przedstawicieli każdego Partnerstwa IOB oraz uczestników poszczególnych punktów programu spotkania.
4. Wykonawca **przygotuje relację ze spotkania**, dostosowanej do opublikowania na stronie www Zamawiającego oraz jego profilu w mediach społecznościowych w terminie 3 dni po zakończeniu spotkania (opracowanie merytoryczne i graficzne) zgodne z wymogami dostępności cyfrowej.
5. Wykonawca **zapewni obsługę osobową** niezbędną do realizacji wydarzenia, gwarantującą profesjonalny i bezawaryjny przebieg spotkania, w tym m.in.:
 - w zakresie transportu, montażu, demontażu całości sprzętu i wyposażenia, usunięcie wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, doprowadzenie przestrzeni wykorzystywanej na potrzeby wydarzenia do stanu wejściowego;
 - min. 1 osobę do obsługi recepcji i rejestracji uczestników;
 - min. 1 osobę koordynującą spotkanie;
 - odpowiednie oznaczenie przestrzeni spotkania, zgodne z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego.
6. Wykonawca **zapewni catering dla uczestników spotkania** w formie stacjonarnej i w formule hybrydowej, w tym m.in.:
 - serwis kawowy: menu w stylu finger-food w liczbie 5 szt./os.: desery (co najmniej 3 rodzaje), kawa z ekspresu, herbata ekspresowa w torebkach (dodatki: cytryna,

cukier), woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 100% (co najmniej 2 rodzaje);

- Lunch: menu w stylu finger-food w liczbie 5 szt./os.: dania mięsne (co najmniej 3 rodzaje), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje), desery (co najmniej 3 rodzaje), kawa z ekspresu samoobsługowego oraz mleko 2% lub 3,2% i mleko roślinne, herbata w torebkach, cukier biały i brązowy w saszetkach, woda mineralna (gazowana i niegazowana), sok 100% (z pomarańczy);
- etykiety podpisujące dania w języku polskim, umieszczone bezpośrednio przy potrawach;
- dostarczenie niezbędnych urządzeń gastronomicznych do serwowania potraw, w tym filiżanek ceramicznych oraz naczyń ceramicznych/szklanych;
- zapewnienie serwisu - Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia na bieżąco przestrzeni cateringowej, w tym zużytych naczyń;
- zapewni możliwość dostarczenia pozostałego po spotkaniu cateringu do siedziby Zamawiającego w dzień imprezy, spakowanego w opakowania jednorazowe;
- w przypadku formy stacjonarnej zapewnienie cateringu dla 60 uczestników (+/- 20 osób), w przypadku formuły hybrydowej dla 20 uczestników. Liczba uczestników zostanie określona na 10 dni przed spotkaniem.

7. Wykonawca przygotowuje **raport podsumowujący spotkanie** w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończonego spotkania, zawierający co najmniej:

- krótki opis i cel spotkania;
- informacje o sposobie jego realizacji;
- statystykę z działań promocyjnych i rejestracji (m.in. z przeprowadzonego mailingu na temat: do ilu podmiotów wysłano korespondencję, ile podmiotów odczytało wiadomość, jak wygląda wskaźnik odrzuceń, ile podmiotów odczytało maila, ile osób zapisało się na wydarzenie, ile osób uczestniczyło w spotkaniu);
- podsumowanie merytoryczne spotkania;
- lista uczestników (stworzenie bazy podmiotów, które wzięły udział w spotkaniu, w pliku Excel);
- podsumowanie wyników ankiet;
- dokumentację zdjęciową.

Zobowiązania

Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do:

1. ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami;
2. przedstawiania wszelkich materiałów, powstających w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia do akceptacji Zamawiającego;
3. dostarczania Zamawiającemu na bieżąco informacji o stanie realizacji przedmiotu zamówienia;
4. stosowania logo projektu (załącznik nr 1 do OPZ) oraz wytycznych ujętych w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,

dostępnych na stronie <https://www.funduszedlamazowska.eu/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/>;

5. przekazania całości praw autorskich do wszelkich materiałów, powstałych w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia na wszystkich polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego;
6. przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych i przetwarzania danych osobowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich naruszenie;
7. realizacji poszczególnych zadań wchodzących w zakres zamówienia, zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia.