

załącznik nr 2 do OPZ

Harmonogram

LP.	ZADANIE	TERMIN (dni robocze)*	DATA DEADLINE	DATA PRZEKAZANIA
1	Kick-off meeting - spotkanie rozpoczynające współpracę z Wykonawcą	maks. 3 dni od podpisania umowy		
2	Przedstawienie koncepcji kampanii informacyjno-promocyjnej do akceptacji Zamawiającego	maks. 5 dni od podpisania umowy		
3	Przedstawienie scenariuszy i storyboardów spotów promocyjnych do akceptacji Zamawiającego	maks. 10 dni od podpisania umowy		
4	Nagranie spotu promocyjnego	maks. 15 dni po rozpoczęciu naboru		
5	Przedstawienie plakatu do akceptacji Zamawiającego	min. 5 dni przed rozpoczęciem naboru		
6	Podjęcie współpracy z min. jednym influencerem	maks. 5 dni po rozpoczęciu naboru		
7	Podjęcie aktywności w ramach grup tematycznych w serwisach społecznościowych, skłaniających do uczestnictwa w konkursie	maks. 5 dni po rozpoczęciu naboru		
8	Przedstawienie informacji o VI edycji konkursu do opublikowania na stronie internetowej do akceptacji Zamawiającego	min. 1 dzień przed rozpoczęciem naboru		
9	Przedstawienie postów na portal społecznościowy do akceptacji Zamawiającego (minimum 2 wpisy tygodniowo w czasie trwania naboru)	raz w tygodniu (2 posty) na kolejny tydzień		

10	Przedstawienie min. 2 informacji prasowych do akceptacji Zamawiającego w co najmniej następujących etapach konkursu: 1) ogłoszenie konkursu / nabór wniosków konkursowych, 2) wyniki I etapu oceny merytorycznej i opis startupów zakwalifikowanych do II etapu	1) min. 5 dni przed planowaną publikacją 2) min. 5 dni przed planowaną publikacją		
11	Publikacja min. 2 informacji prasowych w co najmniej następujących etapach konkursu: 1) ogłoszenie konkursu / nabór wniosków konkursowych, 2) wyniki I etapu oceny merytorycznej i opis startupów zakwalifikowanych do II etapu	1) maks. 20 dni po rozpoczęciu naboru 2) maks. 10 dni po II posiedzeniu Komisji Oceniającej		
12	Przedstawienie szablonu wiadomości elektronicznej do akceptacji Zamawiającego	maks. 5 dni po rozpoczęciu naboru		
13	Przeprowadzenie mailingów informacyjno-promocyjnych min. 3 razy w trakcie trwania naboru	1) maks. 5 dni po rozpoczęciu naboru 2) w połowie naboru 3) 2-5 dni przed zakończeniem naboru		
15	Opracowanie formularza rejestracyjnego, dostępnego online na czas naboru w konkursie	min. 1 dzień przed rozpoczęciem naboru		
16	<b>Przeprowadzenie naboru wniosków konkursowych</b>	godnie z aktualną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego, opublikowaną w BIP: <a href="https://bip.mazovia.pl/pl/bip/zarząd/rejestracja-uchwał-zarządu/">https://bip.mazovia.pl/pl/bip/zarząd/rejestracja-uchwał-zarządu/</a>		
17	Przedstawienie propozycji składu Komisji Oceniającej do akceptacji Zamawiającego	maks. 40 dni od podpisania umowy		

OCENA MERYTORYCZNA	18	Przekazywanie Zamawiającemu wniosków konkursowych w formacie pdf	min. raz w tygodniu		
	19	Przekazanie Zamawiającemu bazy danych, zaimportowanej z formularzy rejestracyjnych (w formacie MS Excel).	maks. 5 dni po zakończeniu naboru		
	20	Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego raportu z realizacji I części zadania	maks. 10 dni po zakończeniu naboru		
	21	Przedstawienie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia Komisji Oceniającej, w tym listy wniosków konkursowych podlegających ocenie do akceptacji Zamawiającego	min. 3 dni przed posiedzeniem		
	22	Przedstawienie propozycji sali i menu na posiedzenie Komisji Oceniającej do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed posiedzeniem		
	23	Przygotowanie listy rankingowej projektów kwalifikujących się do dalszej oceny, wybranych po pierwszym posiedzeniu Komisji Oceniającej	maks. 2 dni po posiedzeniu		
	24	Poinformowanie startupów o wynikach I etapu oceny merytorycznej	maks. 3 dni po posiedzeniu		
	25	Poinformowanie startupów, które zakwalifikowały się do II etapu oceny merytorycznej w formie elektronicznej o terminie, czasie, miejscu prezentacji	min. 7 dni przed II posiedzeniem Komisji Oceniającej		
	26	Zorganizowanie sesji zdjęciowej dla startupów zakwalifikowanych do II etapu	maks. 14 dni po odbyciu II posiedzenia Komisji Oceniającej		

	27	Przedstawienie protokołu z posiedzenia Komisji Oceniającej do akceptacji Zamawiającego	maks. 5 dni po posiedzeniu		
	28	Przedstawienie listy rankingowej dla Kapituły konkursu do akceptacji Zamawiającego	min. 5 dni przed posiedzeniem		
	29	Przedstawienie prezentacji multimedialnej na posiedzenie Kapituły konkursu do akceptacji Zamawiającego	min. 5 dni przed posiedzeniem		
E	30	Przedstawienie propozycji sali konferencyjnej na spotkanie finałowe do akceptacji Zamawiającego	min. 30 dni przed konferencją		
	31	Przedstawienie propozycji konferansjera do akceptacji Zamawiającego	min. 30 dni przed konferencją		
	32	Przedstawienie projektów statuetek, dyplomów i czeków do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		
	33	Przedstawienie zaproszenia w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		
	34	Przedstawienie projektu broszury w języku polskim do akceptacji Zamawiającego	min. 15 dni przed konferencją		
	35	Przedstawienie propozycji gadżetów promocyjnych do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		
	36	Przedstawienie projektu prezentacji multimedialnej do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		
	37	Przedstawienie projektu scenariusza wydarzenia do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		

38	Przedstawienie menu do akceptacji Zamawiającego	min. 10 dni przed konferencją		
39	Utworzenie dokumentacji zdjęciowej	do godz. 20:00 w dniu konferencji min. 20 zdjęć, reszta w ciągu 2 dni		
40	Przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego	maks. 1 dzień po konferencji		
41	Wysłanie nagród laureatom nieobecnym na konferencji finałowej	7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po konferencji		
42	Wydruk broszury	min. 1 dzień przed konferencją finałową		
43	Wysłanie pliku HD transmisji z zapisami. Wysłanie pliku str. z napisami z transmisji	7 dni, licząc od dnia następującego po konferencji		
44	Przedstawienie min. 1 informacji prasowej do akceptacji Zamawiającego, promującej laureatów konkursu	maks. 2 dni, licząc od dnia następującego po konferencji		
45	Publikacja min. 1 informacji prasowej do akceptacji Zamawiającego, promującej laureatów konkursu	maks. 6 dni, licząc od dnia następującego po konferencji		
46	Przedstawienie min. 1 posta na portal społecznościowy do akceptacji Zamawiającego dot. konferencji finałowej i laureatów konkursu	pierwszy dzień następujący po dniu konferencji		
47	Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego raportu z realizacji II części zadania	maks. 20 dni roboczych po konferencji		

Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany za wolny od pracy (ustawowo lub wolny od pracy w UMWM) lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.