

Zakres zamówienia

Opracowanie i organizacja spotkań w obszarze współpracy podmiotów Narodowego Systemu Innowacyjności.

Przedmiotem zamówienia jest realizacja (opracowanie merytoryczne i organizacja) **18** spotkań w następujących formułach:

- **3 śniadania biznesowe** o charakterze **branżowym**
- **3 spotkania dla przedstawicieli instytucji publicznych**
- **3 spotkania dla przedstawicieli nauki i biznesu**
- **3 spotkania dla instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności** (np. klastry, akceleratory startupowe)
- **3 spotkania związane z tematyką innowacji pracowniczych**
- **3 spotkania eksperckie**

Szczegółowy Opis Zamówienia

Podstawowe założenia organizacyjne spotkań:

1. Wykonawca zorganizuje **16 spotkań**, w tym: **3** spotkania typu śniadanie biznesowe o charakterze branżowym, **3** spotkania dla przedstawicieli administracji publicznej, z uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego (JST), **3** spotkania dla przedstawicieli nauki i biznesu, **3** spotkania dla instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności, **3** spotkania związane z tematyką innowacji pracowniczych oraz **3** spotkania eksperckie.
2. Formuła spotkania: **online, z możliwością** zapewnienia **stacjonarnego udziału** w spotkaniu dla **20 osób**. (+/-10%). Zamawiający zakłada, że w spotkaniu stacjonarnie wezmą udział co najmniej przedstawiciele Wykonawcy, Zamawiającego oraz wybrani prelegenci/moderatorzy spotkania. Udział i liczba osób biorących udział stacjonarnie będzie każdorazowo uzależniona od sytuacji epidemiologicznej w kraju, obowiązujących w danym momencie (terminie spotkania) reżimów sanitarnych i obostrzeń. Udział wszystkich osób biorących udział w spotkaniu stacjonarnym powinien każdorazowo być poparty ich pisemną zgodą.
3. Zakłada się, że w każdym spotkaniu weźmie udział (online) minimum 50 osób (UU) Zamawiający orientacyjnie określa limit maksymalnej liczby użytkowników do 2000 UU). Przedstawiciele Zamawiającego każdorazowo biorą udział w spotkaniach w roli obserwatora (nie są oni liczeni jako uczestnicy spotkania).
4. Wykonawca zapewni **pomieszczenie na organizację spotkań online wraz z niezbędnym zapleczem technicznym**. Pomieszczenie to powinno być profesjonalnym studiem nagraniowym, dostosowanym do specyfiki i charakteru tego typu spotkań oraz powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu, m.in. powinny to być przestrzenie przygotowane technologicznie do produkcji, rejestracji i streamingu wydarzeń do sieci, wyposażone kompleksowo w najwyższej jakości

urządzenia multimedialne i w zapewniające wysoką rozdzielczość ekrany. Pomieszczenia powinny zapewniać scenę, mównice tradycyjne i multimedialne, horyzonty, a także inne niezbędne elementy scenograficzne (m.in. krzesła/sofy dla prelegentów). Wykonawca zapewni także zespół specjalistów-techników, którzy będą kompleksowo obsługiwać spotkanie. Osoby te powinny znać specyfikę miejsca, w którym odbędzie się spotkanie (w tym dostępne w danym miejscu rozwiązania techniczne i technologiczne). Pomieszczenie powinno być również dostosowane do potencjalnej obecności osób biorących udział stacjonarny w spotkaniu.

5. Planowany **czas każdego ze spotkań to około 2 – 3 godz.** (za wyjątkiem spotkań eksperckich, które planuje się na ok. 1 – 1,5 godz.). Godziny spotkania zaproponuje Wykonawca po zawarciu umowy.
6. W przypadku jeśli w spotkaniu wezmą udział uczestnicy stacjonarnie, Wykonawca zapewni **poczęstunek** dostosowany do liczby osób obecnych na miejscu, adekwatny do charakteru spotkania i zgodnie z przyjętymi dobrymi praktykami w zakresie organizacji tego typu spotkań. W menu powinny znaleźć się co najmniej: herbata, kawa, mleko, cytryna, cukier, słodzik, napoje zimne, w tym woda gazowana i niegazowana, przekąski z bufetu zimnego/ciepłego (min. 3 rodzaje) owoce sezonowe (min. 3 rodzaje), desery (min. 2 rodzaje). Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie. Decyzja co do udziału osób w spotkaniu stacjonarnym i ich liczbie będzie podejmowana przez Zamawiającego przed spotkaniem, nie później niż 5 dni przed planowanym terminem spotkania.
7. Każde ze spotkań będzie zawierało **część networkingową**

Działanie I: Opracowanie i organizacja 3 śniadań biznesowych o charakterze branżowym

Opracowanie i organizacja **3 śniadań biznesowych** dla przedsiębiorstw działających w jednej branży lub na styku branż (w tym: dużych przedsiębiorstwach i startupów).

Tematyka spotkań powinna dotyczyć takich branż jak np. : **med-tech/health, e-sport/gaming, bezpieczeństwo danych, edtech, e-commerce.**

I. Zadanie 1. Opracowanie merytoryczne spotkań

Zamawiający przewiduje, że każde spotkanie (śniadanie branżowe) co do zasady będzie zawierać następujące elementy.:

- 1) **wprowadzenie** – wprowadzenie do spotkania (cele spotkania, zasady pracy itp.) oraz krótkie wprowadzenie do problematyki związanej z obszarem współpracy branżowej (dużych przedsiębiorstwach ze startupami oraz pozostałymi podmiotami systemu innowacji)
- 2) **wykład ekspercki** prowadzony przez osobę posiadającą doświadczenie w obszarze wyzwań, problemów, z którymi mierzy się dana branża, ale także szans, które się przed nią wyłaniają. Osia wykładu powinny być również trendy, które mają wpływ na rozwój/zmiany w branży, a także trendy, które dana branża jest w stanie aktywnie wzmocnić lub im przeciwdziałać (np.: w sytuacji trendu negatywnego). Wykład powinien mieć charakter inspiracyjny.
- 3) **prezentację dobrych i złych praktyk dotyczących współpracy ze startupami** minimum dwóch przedstawicieli dużych przedsiębiorstw i / lub akceleratorów;
- 4) **prezentację dobrych i złych praktyk dotyczących współpracy** w formie wykładów/prezentacji przedstawiciela start-upów;

- 5) Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, posiadającą wiedzę w tematyce, której dotyczy dane spotkanie
- 6) Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie **komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne dla danej branży, ale też praktyczne wskazówki dla podmiotów działających lub chcących działać w danej branży. Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:
 - syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
 - analityczne wnioski eksperckie

Działanie II: Opracowanie i organizacja 3 spotkań dla przedstawicieli instytucji publicznych

W trakcie tego typu spotkań przyglądać będziemy się dobrym praktykom współpracy w modelu otwartych innowacji pomiędzy administracją publiczną, w tym jednostkami samorządu terytorialnego z innowatorami (np. startupami), jak również różnorodnym miejskim i regionalnym podejściom sprzyjającym stymulowaniu innowacji.

Zamawiający wskazuje, aby tematyka spotkań dotyczyła takich zagadnień jak na przykład : rozwiązania typu **smart cities**, **turystyka** w kontekście nowych technologii i zachodzących zmian, **logistyka** i **transport miejski** (elektromobilność, drony, przyszłość pojazdów autonomicznych), **Big data** w infrastrukturze miejskiej, przedsiębiorczość pozytywnego wpływu tzw. „impact”.

II. Zadanie 1 – Opracowanie merytoryczne spotkań

Zamawiający przewiduje, że dwa z tych spotkań co do zasady będą zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, przedstawienie kilku wstępnych założeń problemowych, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. **Wykład ekspercki** (ok. 45 min) wygłoszony przez osobę uznaną za eksperta w dziedzinie, której dotyczy dane spotkanie.
3. **Prezentacje potrzeb m.in. 2 przedstawicieli administracji publicznej**, na które będą mogły odpowiedzieć firmy (w tym: startupy) poprzez zaproponowanie rozwiązań w oparciu o swoje usługi (nawiązanie współpracy)
4. **Prezentacje przedstawicieli administracji publicznej (m.in. 2)** opisujące przykłady dobrych praktyki współpracy z biznesem, wdrożone modele takiej współpracy/ rozwiązania. Przykłady powinny uwzględniać najważniejsze czynniki udanej współpracy (w opinii prezentujących) i czynniki wpływające negatywnie oraz czy i w jaki sposób zostały wypracowane narzędzia ułatwiające i wspierające współpracę oraz te, które minimalizują jej negatywny wpływ.
5. **Prezentacje przedsiębiorstw**, w tym: startupów (**m.in. 2**), których rozwiązania zostały wdrożone lub mogłyby zostać wdrożone w JST i stanowią przykłady dobrych (lub złych – np. nieudane wdrożenie) praktyk.
6. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań.
7. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie **komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów,

które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla podmiotów (zarówno JST jak i startupów), które są zainteresowane wprowadzaniem innowacji w modelu współpracy. Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:

- syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
- analityczne wnioski eksperckie.

Zamawiający przewiduje, że **jedno z tych spotkań** będzie miało charakter **warsztatu inspiracyjnego** i będzie adresowane w szczególności do przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, którzy swoje działania chcą prowadzić z wykorzystaniem nowoczesnych metodologii i narzędzi pracy. Podczas tego spotkania zaproszeni eksperci/trenerzy powinni podzielić się:

- ekspercką wiedzą w zakresie zdefiniowanych obszarów
- praktycznymi przykładami jej aplikacji
- możliwymi do wykorzystania narzędziami.

Działanie III: Opracowanie i organizacja 3 spotkań dla przedstawicieli nauki i biznesu

Celem tych spotkań jest wsparcie interesariuszy w opracowaniu potencjalnych obszarów i modeli współpracy nauki z biznesem (w tym: startupami, spin-offami, spin-outami) oraz pokazanie potencjału – mechanizmów, narzędzi, w jaki sposób budować uczelniane środowisko współpracy na rzecz innowacji, aby stymulowało do wzrostu wszystkie podmioty, które go aktywnie współtworzą.

Zamawiający wskazuje, aby tematyka spotkań dotyczyła takich obszarów tematycznych jak na przykład: **Przemysł 4.0**, Gospodarka obiegu zamkniętego - **GOZ**, **robotyka**, **bioinżynieria**, **sieci neuronowe**.

III. Zadanie 1 – Opracowanie merytoryczne spotkań

Zamawiający przewiduje, że każde spotkanie co do zasady będzie zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, przedstawienie kilku wstępnych założeń problemowych, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. **Wykład ekspercki** (ok. 45 min) wygłoszony przez osobę uznaną za eksperta w dziedzinie, której dotyczy dane spotkanie. Wystąpienie powinno mieć charakter inspiracyjny, może dotyczyć problematyki tematycznej spotkania w ujęciu horyzontalnym. Prezentacja może także ukazywać pewien nietypowy obszar tematyczny – np. może to być prezentacja osoby, która łączy funkcję przedsiębiorcy z pracą na uczelni, inwestora, który specjalizuje się w finansowaniu projektów powstających na uczelniach, prezentacja projektów interdyscyplinarnych o szczególnym znaczeniu dla społeczeństwa/środowiska/gospodarki, które nie mogłyby powstać bez współpracy nauki z biznesem i/lub łączące w sobie wiele gałęzi nauki/przemysłu.
3. Prezentacje **przedstawicieli nauki** (m.in. 2) opisujące przykłady dobrych praktyki współpracy ze startupami, wdrożone modele takiej współpracy, wdrożone rozwiązania. Przykłady powinny zawierać wskazanie (w opinii prezentujących) najważniejsze czynniki udanej współpracy i czynniki wpływające negatywnie oraz czy i w jaki sposób zostały wypracowane narzędzia ułatwiające i wspierające współpracę oraz te, które minimalizują jej negatywny wpływ.

4. Prezentacje **przedstawicieli biznesu**, w tym: startupów (m.in. 2), których rozwiązania zostały wypracowane we współpracy z przedstawicielami uczelni. Prezentacje powinny zawierać wskazanie (w opinii prezentujących) najważniejsze czynniki udanej współpracy i czynniki wpływające negatywnie oraz czy i w jaki sposób zostały wypracowane narzędzia ułatwiające i wspierające współpracę oraz te, które minimalizują jej negatywny wpływ.
5. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań
6. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie **komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla interesariuszy współpracy nauka - biznes, którzy są zainteresowani realnym nawiązaniem współpracy.

Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:

- syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
- analityczne wnioski eksperckie.

Działanie IV: Opracowanie i organizacja 3 spotkań dla instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności

Celem tych spotkań powinna być animacja i wsparcie instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności, (np. do takich podmiotów możemy zaliczyć klastry/akceleratorzy), które będą prowadzić do większej i systematycznej wymiany wiedzy pomiędzy tymi podmiotami w celu doskonalenia i profesjonalizacji ich usług i/lub nawiązywania partnerstw biznesowych.

IV. Zadanie 1 – Opracowanie merytoryczne spotkań

Zamawiający przewiduje, że każde spotkanie co do zasady będzie zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, przedstawienie kilku wstępnych założeń problemowych, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. Prezentacje **przedstawicieli instytucji** (m.in. 2) opisujące przykłady dobrych praktyki stosowanych w swojej działalności. Przykłady powinny zawierać wskazanie (w opinii prezentujących) najważniejsze czynniki udanej współpracy i czynniki wpływające negatywnie oraz czy i w jaki sposób zostały wypracowane narzędzia ułatwiające i wspierające współpracę oraz te, które minimalizują jej negatywny wpływ.
3. **Wykład ekspercki** (m.in. 2) ok. 45 min/każdy wykład ukierunkowany na zwiększenie kompetencji instytucji/systemu instytucjonalnego.
4. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań.
5. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie **komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla interesariuszy tego typu inicjatyw, związane z podnoszeniem ich potencjału/kompetencji.

Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:

- a) syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
- b) analityczne wnioski eksperckie

Działanie V: Opracowanie i organizacja 3 spotkań związanych z tematyką innowacji pracowniczych

Spotkania powinny mieć charakter **spotkań inspirujących**, których celem będzie zdobycie wiedzy na temat najważniejszych elementów modeli zarządzania angażujących pracowników, między innymi poprzez **wymianę wiedzy** z innymi przedsiębiorcami (peer learning), **wymianę doświadczeń** na podstawie konkretnych przypadków (case studies), identyfikację czynników wspierających innowacje pracownicze i barier ich wdrażania, skutecznych mechanizmów i narzędzi wspierających procesy innowacji pracowniczych w przedsiębiorstwach.

Przykładowe tematy spotkań to: tworzenie i funkcjonowanie interdyscyplinarnych zespołów, metody tworzenia przestrzeni na innowacje pracownicze, modele innowacji pracowniczych, zarządzanie organizacją, w której funkcjonują modele innowacji pracowniczych.

V. Zadanie 1 – Opracowanie merytoryczne spotkań

Zamawiający przewiduje, że każde spotkanie co do zasady będzie zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, przedstawienie kilku wstępnych założeń problemowych, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. Prezentacje **przedstawicieli firm** (m.in. 2) opisujące przykłady dobrych praktyk (modeli/mechanizmów) stosowanych w swojej działalności związanych z innowacjami pracowniczymi. Przykłady powinny zawierać wskazanie (w opinii prezentujących) najważniejsze czynniki udanego wdrożenia innowacji pracowniczych w organizacji i czynniki wpływające negatywnie oraz czy i w jaki sposób zostały wypracowane narzędzia ułatwiające i wspierające innowacje pracownicze.
3. Prezentacje **rozwiązań** (min. 2), które zostały wdrożone w firmach dzięki wykorzystaniu potencjału pracowników (w drodze innowacji pracowniczych).
1. **Wykład ekspercki** (ok. 45 min) ukierunkowany na tematykę innowacji pracowniczych.
2. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań. Zamawiający przewiduje możliwość udziału **facylitatora**.
3. Każde spotkanie zostanie podsumowane w formie **komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze. Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:
 - a) syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
 - b) analityczne wnioski eksperckie

Działanie VI: Opracowanie i organizacja 3 spotkań eksperckich

Opracowanie i organizacja 3 spotkań eksperckich, podczas których powinny być poruszane aktualne kwestie związane z przedmiotem zamówienia. Przykładowo spotkania te mogą dotyczyć:

- a) Studiów przypadków udanej współpracy (na linii duża firma - startup/jst- startup/ nauka – startup) z ekspercką analizą czynników sukcesu takiego przypadku, wniosków i

rekomendacji, praktycznych wskazówek dla innych podmiotów, w jaki sposób dane rozwiązanie można aplikować na własne potrzeby, analizą czynników, które zawiodły w danym przypadku i w jaki sposób można unikać w przyszłości pewnych błędów.

- b) Analiza najnowszych danych/informacji rynkowych (np. raportów) w kontekście tematów współpracy na linii biznes- nauka – administracja.
- c) Komentarz ekspercki do aktualnych zjawisk/obszarów tematycznych.
- d) Problemy/wyzwania branżowe/społeczne/środowiskowe/gospodarcze i przykłady podejść (udanych lub nie) do rozwiązań/wypracowania narzędzi.
- e) Inspiracje (przykłady – także w fazie projektowej) związane z nowymi technologiami, konkretne przykłady, szanse, zagrożenia z nimi związane dla podmiotów ekosystemu innowacji.
- f) Prognozowane scenariusze przyszłości dla wybranej branży/branż.

Wskazane obszary są jedynie przykładowe i powinny być wskazówką/inspiracją dla Wykonawcy do opracowania scenariusza takiego spotkania.

Działanie VII – Rekrutacja uczestników

VI. Zadanie 1 – Rekrutacja uczestników

- a) Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań.
- b) Zamawiający udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia.
- c) Wykonawca podczas procesu rekrutacji powinien uwzględnić i w szczególności dotrzeć do osób biorących udział w innych wydarzeniach organizowanych w ramach cyklu spotkań Connect&Scaleup z uwzględnieniem osób z grupy społecznościowej utworzonej na portalu Facebook „Connect & ScaleUp” .
- d) Po zakończeniu cyklu spotkań Wykonawca przedłoży Zamawiającemu ostateczny bilans uczestników w podziale na poszczególne spotkania, komplet oryginalnych list obecności oraz ankiet satysfakcji oraz wszystkie materiały sprawozdawcze na nośniku elektronicznym.

Działanie VIII – Organizacja techniczna spotkań

Wykonawca odpowiada za **kompleksową techniczną organizację spotkań**, w tym:

1. przygotowanie **informacji/ materiałów informacyjnych** o spotkaniach. Materiały przekazane przez Wykonawcę wymagają każdorazowo uzyskania zatwierdzenia Zamawiającego;
2. przygotowanie **zaproszeń elektronicznych**
 - a) Wykonawca przygotowuje projekt elektronicznego zaproszenia, które pozwoli na jego wysyłkę, także poprzez e-mail (w treści wiadomości). Wzór graficzny zostanie przygotowany w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z zasadami wizualizacji przekazanymi przez Zamawiającego. Zaproszenie zostanie przekazane Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 14 dni przed datą każdego ze spotkań.
 - b) Projekt zaproszenia przed każdym spotkaniem będzie aktualizowany zgodnie ze specyfiką danego spotkania.

- c) Przyjmowanie zgłoszeń na każde ze spotkań należy do zadań Wykonawcy, jednocześnie jest on obowiązany informować Zamawiającego o stanie rekrutacji na każdym etapie zamówienia.
- d) Wykonawca jest również zobowiązany informować Zamawiającego o wszystkich problemach związanych z rekrutacją, w tym przede wszystkim o trudnościach w pozyskiwaniu uczestników wraz z propozycją podjęcia dodatkowych działań.
3. Przekazanie uczestnikom spotkań z wyprzedzeniem pełnej i **kompleksowej informacji o miejscu, terminie i przedmiocie spotkania**, w tym jeśli zajdzie taka konieczność – wcześniejsze przekazanie materiałów, które pozwolą im przygotować się do spotkań – **w szczególności dotyczy to zaproszonych prelegentów**
4. Pozyskanie afiliacji od zaproszonych prelegentów, ekspertów
5. Jeśli będzie taka konieczność, Wykonawca będzie odpowiedzialny za dostosowanie prezentacji osób występujących do wymogów dostępności:
- unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 4-6 wierszy,
 - użycie krótkich równoważników zdań,
 - zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
 - zastosowanie czcionki bezszeryfowej Arial lub Calibri,
 - zachowanie kontrastu czcionki do tła (1:4,5)
 - zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.
6. **Wynajem i aranżację przestrzeni** na spotkania
- a) Aranżacja pomieszczeń powinna wynikać każdorazowo ze wcześniej przyjętego scenariusza spotkania, jak również powinna być zgodna z ofertą Wykonawcy, powinna uwzględniać liczbę uczestników i prelegentów, którzy będą uczestniczyć w spotkaniu stacjonarnie.
- b) Odpowiednie **przygotowanie** wszystkich **pomieszczeń**, w których odbędą się spotkania, jak również pomieszczeń dodatkowych, w przypadku spotkań częściowo stacjonarnych – pomieszczenia przeznaczone na poczęstunek, networking.

VII. Szczegółowe wymagania techniczne i aranżacja przestrzeni:

1. Co do zasady wszystkie elementy związane z realizacją spotkania online (oraz z uwzględnieniem możliwości stacjonarnego uczestników) przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:
- a) użyteczności dla osób o różnej sprawności,
 - b) elastyczności w użytkowaniu,
 - c) proste i intuicyjne użytkowanie,
 - d) czytelna informacja,

- e) tolerancja na błędy,
 - f) wygodne użytkowanie bez wysiłku,
 - g) wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
 - h) percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość ostrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).
2. Ze względu na sytuację epidemiologiczną Zamawiający ma prawo wskazać inne równoległe lokalizacje nagrania konferencji, np. z lokalizacji poszczególnych prelegentów;
 3. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, niezbędnych do realizacji zamówienia, aby z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkań (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia;
 4. Wykonawca odpowiada za koordynację spotkań, w tym sprawność działania urządzeń i dyspozycyjność personelu obsługi technicznej;
 5. Zamawiający ma prawo do sprawdzenia pomieszczeń pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w niniejszej dokumentacji oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do spotkań;
 6. pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, obsługę fotograficzną oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu na materiałach dotyczących spotkań;
 7. rozstawienie, zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym, banerów, ścianek informacyjnych i ew. innych materiałów promocyjnych najpóźniej dwie godziny przed rozpoczęciem każdego ze spotkań; wykorzystanie projektora GOBO
 8. jeśli z punktu widzenia wymogów technicznych (związanych m.in. z oświetleniem, nagłośnieniem, klimatyzacją itp.) zaistnieje konieczność wynajęcia dodatkowych pomieszczeń wraz z odpowiednim wyposażeniem, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.
 9. Wykonawca zapewni w studio środki dezynfekujące (maseczki, rękawiczki, środki dezynfekujące ręce) oraz zdezynfekuje studio po każdym nagraniu. Wykonawca będzie stosował się do aktualnych wytycznych sanitarnych związanych z przeciwdziałaniem pandemii COVID-19.
 10. Zapewnienie **obsługi technicznej spotkania**, tzn. min. 2 osoby, które podczas spotkania odpowiedzialne będą za kwestie techniczne. Osoba ta nie może łączyć funkcji osoby technicznej i merytorycznej.
 11. Rejestracja **przebiegu każdego ze spotkań** (nagranie video i audio) i przekazać Zamawiającemu zapis w wersji elektronicznej w formacie postprodukcyjnym, zgodnie z pkt 17 OPZ.
 12. Przygotowanie każdorazowo **listy obecności** zawierającej takie pozycje jak: imię i nazwisko uczestnika, nazwę firmy, adres e-mail uczestnika i przekazanie Zamawiającemu listy wraz z raportem z każdego ze spotkań.

13. Powielenie, dystrybucję i zebranie **ankiet satysfakcji** – wzór ankiety zaproponuje Zamawiający i uzgodni ją z Wykonawcą; ankiety zostaną przekazane Zamawiającemu wraz z raportem z każdego ze spotkań, sposób dystrybucji ankiet oraz sposób pozyskiwania informacji zwrotnych zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
14. Wykonawca udokumentuje każde spotkanie stacjonarne w formie **fotograficznej** (min. 20 zdjęć dobrej rozdzielczości z każdego spotkania).
15. Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje **raport ze spotkania**. Raport będzie się składał z:
 - a) części merytorycznej (**w szczególności powinien zawierać obszary tematyczne i problemowe, które zostały poruszone podczas spotkań, zidentyfikowane obszary dobrych praktyk, zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i szanse, wnioski podsumowujące i rekomendacje na przyszłość**)
 - b) listy obecności
 - c) zebranych ankiet satysfakcji
 - d) analizy ankiet satysfakcji – dane statystyczne oraz główne wnioski i rekomendacje
 - e) dokumentacji fotograficznej
 - f) prezentacji ze spotkania (jeśli zostaną udostępnione przez prelegentów)
 - g) zapisu elektronicznego każdego ze spotkań
 - h) szczegółowe statystyki z wydarzenia (liczba osób oraz czas w jakim uczestniczyli w wydarzeniu).
16. W przypadku konieczności zapewnienia **tłumaczenia symultanicznego**:
 - a) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczenia symultanicznego przez dwóch tłumaczy.
 - b) Tłumacze zgłoszą się na miejsce spotkania na 30 min. przed ustaloną godziną rozpoczęcia spotkania w celu uzgodnienia szczegółów związanych z realizacją usługi.
 - c) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić kompletny sprzęt do profesjonalnego wykonania tłumaczenia wraz z nagłośnieniem sali.
 - d) Zapewnienie sprzętu oraz obsługa techniczna będzie wykonywana zgodnie z planowanymi założeniami spotkania (godziny, miejsce, liczba uczestników).
 - e) Liczba sprzętu powinna być dostosowana do liczby uczestników spotkania i specyfiki miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie.
 - f) Wraz ze sprzętem Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę techniczną, odpowiedzialną za instalację, konfigurację, montaż i demontaż sprzętu oraz nadzór techniczny podczas trwania spotkania. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić transport sprzętu do/z miejsca, w którym organizowane jest spotkanie. Sprzęt musi być doprowadzony do pełnej funkcjonalności i użyteczności na wskazanej sali konferencyjnej, na co najmniej 45 minut przed rozpoczęciem spotkania (tj. sprzęt musi zostać podłączony, sprawdzone jego działanie, przygotowane stanowisko do wydawania i odbierania słuchawek).

Wymagania ogólne dotyczące organizacji spotkań online

1. Każda ze spotkań online będzie trwała do 3 godzin.
2. Każde z spotkań online zostanie tak przygotowane przez Wykonawcę, aby była możliwość wyświetlania:
 - a. plansz informacyjnych,
 - b. prezentacji eksperta,
 - c. zadawania pytań przez uczestników wydarzenia,
 - d. odniesień do stron internetowych,
 - e. zorganizowania live czata.
 - f. Innych elementów związanych z koncepcją networkingu, zgodnie z ofertą Wykonawcy
3. Wszystkie materiały i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia spotkania przygotuje i udostępni Wykonawca
4. Szczegółowy opis realizacji spotkań, zawierał będzie co najmniej wzory dla następujących elementów:
 - a. czołówka,
 - b. tyłówka,
 - c. grafiki i/lub ikonografiki,
 - d. ekrany przerw,
 - e. belki podpisów prelegentów,
 - f. kod playera do przeprowadzenia testów oraz przedmiotowej transmisji na stronach wskazanych przez Wykonawcę lub strony Zamawiającego lub innej wskazanej przez Zamawiającego

Wymagania techniczne transmisji online

1. Brak usterek obrazu i dźwięku.
2. Prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
3. Sprzęt niezbędny do realizacji transmisji wraz z jego obsługą.
4. co najmniej 2 kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów,
5. slider kameleon lub inny o tych samych parametrach i standardzie,

6. oświetlenie,
7. mikrofony kierunkowe, nagłowne, bądź krawatowe w zależności od potrzeb realizacyjnych,
8. w przypadku zdalnej obecności ekspertów licencja do odpowiedniego oprogramowania na komputerach ekspertów, oraz przetestowanie wraz z ekspertami i przeszkolenie ekspertów zdalnie z używania oprogramowania (w terminie ustalonym z Zamawiającym nie później niż 2 dni przed transmisją).
9. łącze do przeprowadzenia transmisji internetowej.
10. Serwer streamingowy wraz z infrastrukturą software i hardware do przeprowadzenia transmisji, w tym:
 - a) zrównoważony poziom dźwięku,
 - b) rozdzielczość: 1920x1080p/ 25kl/s,
 - c) format obrazu 16:9,
 - d) bitrate obrazu, co najmniej 6 Mbps dla rozdzielczości FullHD,
 - e) dźwięk stereo, bitrate co najmniej 160 kbps,
 - f) zastosowanie ABR (Adaptive Bit Rate) - dostosowanie rozdzielczości i bitrate do łącza zamawiającego (Rozdzielczości: 1080p, 720p, 480p, 360p).
 - g) możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania każdej transmisji przez minimum 2 000 UU.
11. W przypadku jeśli transmisja będzie na stronach Zamawiającego, player HTML5 umożliwiający implementację na stronach internetowych Zamawiającego, spełniający co najmniej wymagania:
 - a) responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
 - b) obsługę protokołów HLS i MPEG DASH, w zależności od użytych przez internautów przeglądarek internetowych. Uruchomienie playera musi nastąpić przy wykorzystaniu standardowych komponentów urządzeń/ przeglądarek internetowych, bez konieczności instalowania i/lub uruchamiania dodatkowych komponentów,
 - c) możliwość regulacji poziomu dźwięku,
 - d) możliwość odtwarzania w trybie pełnoekranowym,
 - e) zastosowanie mechanizmu DVR (Digital Video Recorder) z oknem czasowym obejmującym cały materiał,

- f) zapewnienie możliwości wyboru dodatkowego strumienia video, np. poprzez osadzenie w playerze, z synchronizowanym strumieniem z tłumaczem Polskiego Języka Migowego (PJM),
- g) zapewnienie możliwości wyboru dodatkowego strumienia video, np. poprzez osadzenie w playerze z audiodeskrypcją, gdy nie wszystkie informacje niezbędne do zrozumienia treści wizualnej można uzyskać ze ścieżki dźwiękowej,
- h) zapewnienie możliwości wyboru odtwarzania z napisami rozszerzonymi lub bez.

12. Awaryjne zabezpieczenie każdej transmisji, w tym:

- a) dodatkowe łącze transmisji,
- b) dodatkowy serwer streamingowy,
- c) dodatkowy sprzęt zapewniający prawidłową realizację transmisji.

13. Po realizacji każdego ze spotkań Wykonawca przystąpi do postprodukcji, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- a) brak usterek obrazu i dźwięku,
- b) prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
- c) HD 1920x1080 25p,
- d) kontener MP4,

14. Wymagania dotyczące obrazu:

- a) kodek H.264,
- b) współczynnik proporcji piksela: 1.0,
- c) szybkość transmisji obrazu: minimum 5 Mb/s,
- d) częstotliwość 25 FPS,
- e) skanowanie progresywne,

15. Wymagania dotyczące dźwięku:

- a) kodek AAC,
- b) dźwięk stereo,
- c) częstotliwości próbkowania: minimum 48 kHz,
- d) poziom referencyjny dźwięku: 18dBFS, zrównoważony dla całego materiału.