

#### Tytuł zamówienia

Opracowanie merytoryczne i organizacja spotkań w obszarze współpracy przedsiębiorstw na rzecz rozwiązań Gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ).

#### Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja (opracowanie merytoryczne i organizacja):

- 5 spotkań typu „match – making” w formule warsztatowej dla przedsiębiorców
- 1 spotkanie typu „Best practice” – najlepsze praktyki

#### Opis Przedmiotu zamówienia

Główne założenia spotkań:

- **Spotkania stacjonarne dla 30 osób.** (+/-10%)
- Miejsce spotkania: **3 spotkania w Warszawie (w tym: 1 spotkanie typu Best practice i 3 w innych miastach (np.: Poznań, Rzeszów, Lublin, Białystok itp.))**
- Termin spotkania: **lipiec – październik 2023 r.**
- Czas trwania każdego ze spotkań: **ok. 4 - 5 godz.**
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy zainteresowani wdrożeniem rozwiązań z zakresu gospodarki cyrkularnej oraz poszukujący partnerstw biznesowych w tym zakresie
- Formuła spotkań typu „match – making” – szacunkowo ok. 70% - część warsztatowa, 20% - część networkingowa, 10% - wykład z obszaru GOZ;  
„Best practice”: 50% - część ekspercka, 50% część networkingowa
- Cel spotkań: wsparcie przedsiębiorstw w nawiązaniu współpracy na rzecz rozwiązań cyrkularnych oraz zwiększenie świadomości na temat potencjału rozwiązań cyrkularnych oraz najlepszych praktyk w tym obszarze.

#### Zadania wykonawcy

**Zadanie 1 – Opracowanie i organizacja spotkań typu „match – making”**

**Zadanie 1.1. – Opracowanie merytoryczne spotkań**

Celem tych spotkań jest sieciowanie i wsparcie kompetencyjne przedsiębiorstw zainteresowanych rozwiązaniami z zakresu gospodarki cyrkularnej oraz nawiązywaniem partnerstw biznesowych, które ułatwią wdrażanie tego typu rozwiązań.

Podczas spotkań powinno dojść również do wymiany wiedzy, zdefiniowania bieżących wyzwań dla wybranych branż/typów przedsiębiorstw, wypracowania propozycji i rekomendacji potencjalnych rozwiązań.

- 1) Wykonawca odpowiada za merytoryczną i organizacyjną koncepcję spotkania.
- 2) Wykonawca opracuje **scenariusz spotkania**, w którym powinny się znaleźć m.in.:
  - agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną (warsztatową i wiedzową), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce)
  - format spotkania i koncepcja doboru uczestników
  - propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/facilitatora/facilitatorów
  - metodyka przeprowadzenia warsztatów
  - narzędzia i materiały warsztatowe
  - narzędzia networkingowe
- 3) W części merytorycznej każdego ze spotkań Wykonawca zapewni:
  - a) Propozycję **formatu spotkania** uwarunkowanego **doborem uczestników** spotkania.

Format spotkania oznacza, że spotkanie zostanie zorganizowane dla sprofilowanej grupy uczestników ze zdefiniowanymi potrzebami/ wyzwaniem i tym samym wszystkie elementy spotkania (wykład ekspercki, część warsztatowa i match-makingowa) będą spójne merytorycznie i dostosowane do odbiorcy i jego potrzeb.

Uczestnicy (przedstawiciele przedsiębiorstw) mogą zostać sprofilowani przykładowo według:

- **branż**, które odznaczają się **potencjałem cyrkularnym** i którzy jednocześnie posiadają **potencjał do wdrażania rozwiązań cyrkularnych w swoim przedsiębiorstwie**

- **potrzeb**, czyli przedsiębiorstwa poszukujące rozwiązań cyrkularnych (**odbiorcy rozwiązań**) i przedsiębiorstwa, które mogłyby takie rozwiązania dostarczyć (**dostawcy rozwiązań**)
- rodzaju działalności, zgodnie z zasadą „**twoje odpady moim surowcem**”
- potencjału **utworzenia wspólnego łańcucha dostaw/wartości**, czyli przedsiębiorstwa, które potencjalnie mogą nawiązać współpracę w celu dostarczenia wspólnego produktu/usługi/rozwiązania
- potencjału **opracowania partnerskiego modelu biznesowego cyrkularnego** w celu dostarczania wartości dla klienta, połączonego z działaniem w kierunku „zamykania obiegu.

Dopuszczalne jest doprecyzowanie profili i tym samym zawężenie formatu spotkania, np.:

- „Spotkanie dla przedstawicieli branży chemicznej, którzy mają potencjał (zasoby kompetencyjne, finansowe) do wdrażania rozwiązań cyrkularnych, mają zdefiniowane potrzeby z zakresu transformacji w kierunku GOZ i którzy szukają dostawców rozwiązań” lub
- „Spotkanie dla przedsiębiorstw, które mają potencjał do wdrażania rozwiązań cyrkularnych i którzy szukają partnera i /lub narzędzi do opracowania nowego modelu biznesowego cyrkularnego”.

- b) **Wykład ekspercki** (ok. 30 min.) związany tematycznie z gospodarką cyrkularną, mający charakter praktyczny, tzn. prezentowane treści/rozwiązania powinny być przydatne dla uczestników spotkania – możliwe do wykorzystania w ich działalności gospodarczej, jak również powinien nawiązywać do dalszej części spotkania – warsztatowej

Tematyka może dotyczyć takich zagadnień jak np.:

- strategię GOZ w przedsiębiorstwie
- modele biznesowych GOZ
- hierarchia postępowania z odpadami
- koszty i korzyści wprowadzania GOZ w przedsiębiorstwie
- ekoprojektowanie

- c) **Opracowanie i organizację części warsztatowej**

Część warsztatowa powinna zostać opracowana spójnie merytorycznie z formatem spotkania, czyli powinna zostać dostosowana do profilu i potrzeb uczestników spotkania.

Elementem części warsztatowej powinny być m.in. :

- Wprowadzenie do warsztatu – prezentacja celu i metodyki warsztatu
  - Stworzenie grup roboczych i wybór tematów
  - Praca w grupach roboczych
  - Prezentacja efektów prac grup roboczych
  - Podsumowanie
- d) **moderatorów/facilitatorów** spotkania - osobę/osoby mającą/e doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mającą/e wiedzę w temacie, którego dotyczy spotkanie.
- e) **narzędzia i metody**, które zostaną wykorzystane w trakcie spotkań, **materiały warsztatowe**
- f) **networking**, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość m.in.: nawiązania kontaktu z potencjalnym partnerem biznesowym

Zamawiający dopuszcza, że scenariusz spotkania przygotowany na jedno ze spotkań, może być implementowany na kolejne spotkania, mogą również zachodzić w nim drobne modyfikacje.

Zamawiający dopuszcza, że wszystkie spotkania mogą zostać zorganizowane zgodnie z jednym formatem spotkania lub każde ze spotkań może mieć różny format, tzn. zostać zorganizowane dla odrębnie sprofilowanej grupy.

Kontraktacja i zobowiązania formalne i prawne względem prelegentów i moderatorów leżą po stronie Wykonawcy.

#### **Zadanie 1.2 - Rekrutacja uczestników**

- 1) Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań.
- 2) Rekrutacja powinna być adekwatna do formatu spotkania tzn. skierowana do wcześniej sprofilowanej grupy odbiorców

- 3) Wśród zrekrutowanych osób powinny się znaleźć w szczególności:
- przedstawiciele firm, którzy są zainteresowani wdrażaniem rozwiązań z zakresu gospodarki cyrkularnej
  - przedstawiciele firm, którzy mają produkty wspierające transformację w kierunku GOZ
  - przedstawiciele firm, którzy szukają partnerów biznesowych dla m.in.:
    - współdzielenia narzędzi produkcji
    - wspólnych działań badawczo – rozwojowych na rzecz zwiększenia innowacyjności procesowej (w tym zwiększania wydajności produkcji), produktowej i organizacyjnej
    - osiągnięcia symbiozy przemysłowej w myśli idei „twoje odpady moim surowcem”.
- 4) Efektem rekrutacji powinno być, że w każdym spotkaniu weźmie udział minimum 30 osób (+/- 10%).

### **Zadanie 1.3 – Organizacja techniczna spotkań**

- 1) Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkań wraz z niezbędnym zapleczem technicznym**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań, w szczególności powinno uwzględniać charakter warsztatowy i match – makingowy oraz networkingowy spotkań. Oznacza to, że Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń, w której uczestnicy mogliby nawiązywać kontakty, prowadzić rozmowy biznesowe również w czasie, kiedy odbywa się część merytoryczna spotkania bez zakłócania przebiegu obu tych komponentów.
- Aranżacja pomieszczeń** powinna wynikać każdorazowo ze wcześniej przyjętego scenariusza spotkania, powinna uwzględniać liczbę uczestników i prelegentów, którzy będą uczestniczyć w spotkaniu.
- Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu, w tym w szczególności sprzęt niezbędny do przeprowadzenia części warsztatowej.
- 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).

- 2) 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 i ciepłego (min. 3 rodzaje każdej z nich) owoce filetowane (min. 3 rodzaje), desery (min. 2 rodzaje) oraz lunch. Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie i wegańskie oraz uwzględniać specjalne potrzeby dietetyczne uczestników, o które jest zobowiązany zapytać Wykonawca na etapie rekrutacji.

Poczęstunek powinien zostać podany bez używania przedmiotów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz w miarę możliwości powinien być zapewniony przez lokalnych dostawców.

- 3) Wykonawca odpowiada za przygotowanie **informacji/ materiałów informacyjnych** związanych ze spotkaniami, w tym:

- a) przygotowanie **zaproszeń elektronicznych**.
- b) 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 uczestnikom przygotować się do spotkań.
- c) Opracowanie i przygotowanie materiałów warsztatowych

- 4) Wykonawca udokumentuje każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 60 zdjęć dobrej rozdzielczości z każdego spotkania).

- 5) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje raport ze spotkania.

Raport będzie składał się z części sprawozdawczej (listy obecności, ankiety satysfakcji, dane statystyczne) oraz merytorycznej (wnioski i rekomendacje ze spotkania)

- 6) W przypadku konieczności zapewnienia tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczenia symultanicznego przez dwóch tłumaczy oraz zapewni kompletny sprzęt do profesjonalnego wykonania tłumaczenia wraz z nagłośnieniem sali. Wraz ze sprzętem Wykonawca zobowiązany jest zapewnić

obsługę techniczną, odpowiedzialną za instalację, konfigurację, montaż i demontaż sprzętu oraz nadzór techniczny podczas trwania spotkania.

## **Zadanie 2 – Opracowanie i organizacja 1 spotkania o charakterze „Best practice”**

Celem spotkania jest zaprezentowanie **przykładów dobrych praktyk** rozwiązań z zakresu **gospodarki cyrkularnej** powiązane z **prezentacją rozwiązań laureatów wyróżnionych w Konkursie GOZ** zorganizowanym przez Zamawiającego oraz **wręczeniem dyplomów**.

(Konkurs jest przedmiotem odrębnego postępowania prowadzonego przez PARP i nie ma wpływu na szacowanie kosztów niniejszego zamówienia).

### **Zadanie 2.1 - Opracowanie koncepcji spotkania**

- 1) Wykonawca odpowiada za merytoryczną i organizacyjną koncepcję spotkania.
- 2) Wykonawca opracuje **scenariusz spotkania**, w którym powinny się znaleźć m.in.: agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną oraz uroczysty element spotkania (wręczenie dyplomów), propozycje prelegentów, moderatora/moderatorów.
- 3) W części merytorycznej spotkania Wykonawca zapewni:
  - a) Wystąpienie **eksperta – key- note’a**, który opracuje i zaprezentuje wykład (ok. 40 min) tematycznie powiązany z gospodarką cyrkularną. Wykład powinien mieć charakter inspiracyjny i praktyczny i dotyczyć np.:
    - kwestii kierunków rozwoju GOZ na świecie w kontekście możliwej implementacji rozwiązań w Polsce – na poziomie Kraju i przedsiębiorstw/branż
    - rozwiązań światowych i kluczowych wyzwań i szans w Polsce z punktu widzenia gospodarki i przedsiębiorstw, potencjał cyrkularny Polski
    - gospodarki jako trendu środowiskowego i jego powiązania z trendami technologicznymi, społecznymi, kulturowymi – wpływ na gospodarkę i funkcjonowanie przedsiębiorstw
    - innowacji klimatycznych i ich wpływ na rozwój przedsiębiorstw
  - b) **Wystąpienie eksperta - praktyka** (ok. 1 godz.), tj. osobę, która posiada wiedzę z zakresu gospodarki cyrkularnej popartą praktycznym doświadczeniem w doradztwie we wdrażaniu rozwiązań cyrkularnych w przedsiębiorstwach i/lub jst.

Wystąpienie powinno dotyczyć **prezentacji przykładów dobrych praktyk/rozwiązań z zakresu gospodarki cyrkularnej**. Przykłady powinny pochodzić zarówno z krajów zagranicznych jak i z Polski.

Prezentowane przykłady powinny zawierać takie elementy jak:

- Opis rozwiązania i jego kontekst (potrzeba, problem, wyzwanie)
  - Cechy definiujące rozwiązanie jako dobrą praktykę
  - Wskazanie opcjonalnych możliwości implementacji rozwiązania w innych przedsiębiorstwach/branżach
  - Czynniki, które ( w opinii eksperta) mogą świadczyć o sukcesie rozwiązania jak i takie, które mogą stanowić ryzyko.
- c) **Moderatora**, który poprowadzi spotkanie i który będzie miał wiedzę z zakresu gospodarki cyrkularnej
- d) **Moderatora, który poprowadzi część uroczystą spotkania** – wręczenie dyplomów. Zamawiający dopuszcza, że może to być moderator prowadzący spotkanie, o którym mowa w lit. c)
- e) **Przeprowadzenie uroczystej części spotkania** – wręczenie dyplomów

Kontraktacja i zobowiązania formalne i prawne względem prelegentów i moderatorów leżą po stronie Wykonawcy.

- 4) W części organizacyjnej Wykonawca zapewni narzędzia, techniki i rozwiązania ułatwiające i sprzyjające networkingowi.

### **Zadanie 2.2 - Rekrutacja uczestników**

- 1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie zaproszeń dla wskazanych przez Zamawiającego gości
- 2) 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 przekazanych przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca przekaze uczestnikom spotkań z wyprzedzeniem pełną i kompleksową informację o miejscu, terminie i przedmiocie spotkania.

### **Zadanie 2.3 – Przygotowanie dyplomów**

Wykonawca odpowiada za przygotowanie Dyplomów dla uczestników spotkania (ok. 30+/- 10%).

Wymogi techniczne co do dyplomów: karton (kolor: biały), gramatura 220-300 g/m<sup>2</sup>, Format A4, kolorystyka 4+0, oprawa dyplomu – ramka lub teczka ozdobna na dyplom.

#### **Zadanie 2.4 – Organizacja techniczna spotkania**

1) Wykonawca zapewni miejsce na organizację spotkania wraz z niezbędnym zapleczem technicznym. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań. Oznacza to, że Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń zarówno na część merytoryczną (prelekcje), uroczystą (wręczenie dyplomów) oraz networkingową. Aranżacja pomieszczeń powinna wynikać ze wcześniej przyjętego scenariusza spotkania, powinna uwzględniać liczbę uczestników i prelegentów, którzy będą uczestniczyć w spotkaniu.

Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu.

Pomieszczenia powinny zapewniać scenę, dostosowaną do wszystkich elementów scenariusza tj. prelekcji, jak również wręczania dyplomów, horyzonty (jeśli będzie konieczność ich zastosowania), a także inne niezbędne elementy scenograficzne (m.in. krzesła/sofy/stoliki 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).

2) 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 i ciepłego (min. 3 rodzaje każdej z nich) owoce filetowe (min. 3 rodzaje), desery (min. 2 rodzaje) oraz zestaw lunchowy, który powinien uwzględnić uroczystą część wydarzenia – wręczenie dyplomów. Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie i wegańskie oraz uwzględniać specjalne potrzeby dietetyczne uczestników, o które jest zobowiązany zapytać Wykonawca na etapie rekrutacji.

Poczęstunek powinien zostać podany bez używania przedmiotów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz w miarę możliwości powinien być zapewniony przez lokalnych dostawców.

- 3) Wykonawca odpowiada za przygotowanie **informacji/ materiałów informacyjnych** związanych ze spotkaniem.
- 5) Wykonawca odpowiada za dystrybucję i zebranie ankiet satysfakcji
- 6) Wykonawca udokumentuje każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 100 zdjęć dobrej rozdzielczości).
- 7) Po zakończeniu spotkania Wykonawca przygotowuje raport ze spotkania, uwzględniający część techniczną (listy obecności, dokumentację fotograficzną, statystyki) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje)
- 8) W przypadku konieczności zapewnienia tłumaczenia symultanicznego Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczenia symultanicznego przez dwóch tłumaczy oraz zapewni kompletny sprzęt do profesjonalnego wykonania tłumaczenia wraz z nagłośnieniem sali. Wraz ze sprzętem Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę techniczną, odpowiedzialną za instalację, konfigurację, montaż i demontaż sprzętu oraz nadzór techniczny podczas trwania spotkania.