



Fundusze Europejskie
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Akademia GOZ Transformacji - Opracowanie merytoryczne i realizacja działań mających na celu wsparcie edukacyjne przedsiębiorców w zakresie transformacji w kierunku GOZ

Zamówienie wpisuje się w zakres działań związanych z Działaniem FEPW.01.03 Gospodarka o obiegu zamkniętym w MŚP, Cel szczegółowy EFRR.CP1.III - Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MŚP oraz tworzenie miejsc pracy w MŚP, w tym poprzez inwestycje produkcyjne.

Przedmiot Zamówienia - Zakres

Komponenty programu:

- Warsztaty – 12 warsztatów,
- Spotkania eksperckie – 6 spotkań,
- Wizyty studyjne – 3 wizyty,
- Hackaton – 1,
- Usługa informacyjna - ekspercka – Olsztyn,
- Publikacje/opracowania eksperckie – 2 (forma elektroniczna)

Grupa docelowa:

- **przedsiębiorcy z obszaru Polski Wschodniej** (tzn. lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie, mazowieckie (bez Warszawy i otaczających ją powiatów));
- **interesariusze z regionu**, zainteresowani współpracą z przedsiębiorcami we wdrażaniu rozwiązań z zakresu GOZ (m.in. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, instytucji otoczenia biznesu, nauki).

Harmonogram:

Szacowany czas realizacji zamówienia: kwiecień 2024 – marzec 2025 r.

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadania Wykonawcy:

Zadanie 1 – Opracowanie i organizacja cyklu 12 warsztatów

Główne założenia spotkań:

- Spotkania stacjonarne dla 20 - 25 osób,
- Miejsce spotkania: 12 spotkań w miastach Polski Wschodniej (po 2 w każdym z województw),
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 4-5 godz.,
- Formuła spotkań szacunkowo ok. 60% - część warsztatowa, 20% - wykład z obszaru GOZ; 20% - część networkingowa.

Zadanie 1.1. – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie spotkań

- 1) Wykonawca odpowiada za sprofilowanie/zdefiniowanie uczestników spotkania, zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej spotkania odpowiadającego na ich potrzeby.
- 2) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytorycznej koncepcji spotkania** (scenariusza spotkania), w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną (warsztaty i prelekcje/wykłady), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
 - b) główne tezy/założenia merytoryczne spotkania, w tym proponowane tematy części prelekcyjnej spotkania, mające na celu wprowadzenie uczestników w część warsztatową,
 - c) kryteria, wg. których sprofilowani zostaną uczestnicy oraz koncepcja doboru uczestników,
 - d) propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/ facylitatora/ facylitatorów,
 - e) metodyka przeprowadzenia warsztatów, w tym narzędzia i materiały warsztatowe
 - f) zagadnienia, jakie zostaną przepracowane podczas warsztatów, w tym zadania warsztatowe,
 - g) narzędzia networkingowe.

3) **Merytoryczne przeprowadzenie części wykładowej spotkania.**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia eksperta na spotkanie. Wykład ekspercki (ok. 1 - 1,5 godz.) powinien mieć charakter wprowadzający w tematykę gospodarki cyrkularnej, a jednocześnie **charakter praktyczny**, tzn. prezentowane treści/rozwiązania powinny być przydatne dla uczestników spotkania – możliwe do wykorzystania w ich działalności gospodarczej, jak również **powinien nawiązywać i przygotowywać uczestników do dalszej części spotkania – warsztatowej.**

Tematyka może dotyczyć takich zagadnień jak np.:

- zagadnienia prawne związane z GOZ
- analiza potencjału GOZ
- modele biznesowe GOZ
- strategię GOZ w przedsiębiorstwie
- hierarchia postępowania z odpadami
- koszty i korzyści wprowadzania GOZ w przedsiębiorstwie
- dobre praktyki GOZ

4) **Merytoryczne przeprowadzenie części warsztatowej spotkania.**

a) Część warsztatowa powinna być nastawiona na wypróbowanie w praktyce określonej wiedzy, umiejętności i narzędzi. Powinna aktywizować uczestników oraz wspomagać ich w lepszym zrozumieniu idei GOZ, wykorzystaniu dostępnych narzędzi do zastosowania w praktyce biznesowej, poszukiwaniu dostępnych możliwości w celu budowania partnerstw biznesowych (symbioza przemysłowa).

b) **Wykonawca zapewni moderatorów/facilitatorów** spotkania - osobę/osoby mającą/e doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mającą/e wiedzę w tematyce spotkania. Osoby te powinny moderować i wspierać pracę w grupach warsztatowych.

c) **Wykonawca zapewni narzędzia i materiały warsztatowe**, które zostaną wykorzystane w trakcie spotkań.

5) **Organizacja części networkingowej**, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość m.in.: nawiązania kontaktu z potencjalnym partnerem biznesowym.

Zadanie 1.2 - Rekrutacja uczestników

Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań.

Zadanie 1.3 – Organizacja techniczna spotkań

- 1) Wykonawca odpowiada za kompleksową, techniczną organizację spotkań. 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 networkingowy spotkań. Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu, w tym w szczególności sprzęt niezbędny do przeprowadzenia części wykładowej oraz części warsztatowej.

Wykonawca zapewni także zespół specjalistów - techników, którzy będą 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 (min. 3 rodzaje każdej z nich), owoce filetowe (min. 3 rodzaje), ciasteczka (min. 2 rodzaje) oraz zestaw lunchowy. 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 i materiałów** związanych ze spotkaniami, w tym: przygotowanie **zaproszeń elektronicznych**.
- 4) Wykonawca udokumentuje każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 40 zdjęć dobrej jakości i rozdzielczości z każdego spotkania).

- 5) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje raport ze spotkania. Raport będzie składał się z części technicznej (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentacja fotograficzna, dane statystyczne) oraz merytorycznej (wnioski i rekomendacje ze spotkania). Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.

Zadanie 2 – Opracowanie i organizacja 6 spotkań o charakterze eksperckim

Główne założenia spotkań:

- Spotkania stacjonarne dla 30 - 35 osób.
- Miejsce spotkania: 6 spotkań w miastach Polski Wschodniej (po 1 w każdym z województwie PW)
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 4 godz.
- Formuła spotkań szacunkowo ok. 70% - część merytoryczna, 30% - część networkingowa/sieciująca
- Celem spotkań jest edukacja i upowszechnianie wiedzy z obszaru GOZ

Zadanie 2.1 - Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie spotkań

- 1) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytorycznej koncepcji spotkań (scenariusza spotkania), w której powinny znaleźć się m.in.:
- a) agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną (wykładową), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
 - b) główne tezy/założenia merytoryczne spotkań, w tym proponowane tematy spotkań,
 - c) propozycje ekspertów, prelegentów, moderatora,
 - d) propozycje dobrych praktyk w zakresie GOZ,
 - e) narzędzia i metody, które zostaną wykorzystane w trakcie spotkań (wymiana wiedzy i doświadczeń),
 - f) narzędzia networkingowe.

Zamawiający przewiduje, że każde z tych spotkań co do zasady będzie zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, założeń i obszarów, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. **Wystąpienie eksperta – praktyka (ok. 40 min.) nt. zagadnień z zakresu gospodarki cyrkularnej istotnych z punktu widzenia przedsiębiorstw wraz z prezentacją przykładów dobrych praktyk/rozwiązań z tego zakresu.** Przykłady powinny pochodzić zarówno z Polski jak i zagranicy.
3. **Wykład strategiczny z obszaru GOZ** – dotyczyć powinien m.in.
 - kierunków rozwoju GOZ na świecie w kontekście możliwej implementacji rozwiązań w Polsce,
 - światowych rozwiązań i kluczowych wyzwań i szans w Polsce z punktu widzenia gospodarki i przedsiębiorstw, potencjał cyrkularny Polski, trendy technologiczne, środowiskowe, społeczne mające wpływ na rozwój GOZ, innowacje klimatyczne i rozwój zielonych technologii.
4. Prezentacja najlepszych praktyk (produktowych, procesowych, modelowych) w zakresie GOZ w polskich przedsiębiorstwach (min 2 – 3 prezentacje).
5. Dyskusja ekspercka/wywiad z ekspertem.
6. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mającą wiedzę w temacie, którego dotyczy spotkanie.
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 zainteresowanych wdrażaniem rozwiązań z obszaru GOZ.
8. Wykonawca zapewni narzędzia, techniki i rozwiązania ułatwiające i sprzyjające networkingowi.

2) Merytoryczne przeprowadzenie spotkań.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ekspertów, prelegentów, moderatora na spotkanie oraz przeprowadzenia spotkań zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego koncepcją.

Zadanie 2.2 - Rekrutacja uczestników spotkań

Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań.

Zadanie 2.3 – Organizacja techniczna spotkań

- 1) Wykonawca odpowiada za kompleksową, techniczną organizację spotkań. 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, dyskusje) oraz networkingową. Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu. Pomieszczenia powinny zapewniać scenę, dostosowaną do elementów scenariusza tj. prelekcji, 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 obsługiwać spotkanie).
- 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 (min. 3 rodzaje każdej z nich), owoce filetowe (min. 3 rodzaje), ciasteczka (min. 2 rodzaje) oraz zestaw lunchowy. 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 i materiałów** związanych ze spotkaniem, w tym za przygotowanie projektu elektronicznego zaproszenia oraz ankiety satysfakcji po spotkaniu.
- 4) Wykonawca **udokumentuje** każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 40 zdjęć dobrej rozdzielczości).

- 5) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotuje **raport ze spotkania**, uwzględniający część techniczną (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną, dane statystyczne) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje ze spotkania). Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.

Zadanie 3 – Opracowanie i organizacja wizyt studyjnych

Główne założenia wizyt studyjnych:

- Spotkania stacjonarne dla 20 osób
- Miejsce spotkania: 3 spotkania w wybranych miejscach w Polsce (**szacunkowo podczas 1 wizyty spotkanie z 3 podmiotami**)
- Czas trwania wizyty w danym dniu: ok. 5 - 6 godz.
- Formuła spotkań szacunkowo ok. 80% - część merytoryczna, 20% - część networkingowa/sieciująca, w tym: 70% - wizyta w przedsiębiorstwach, 30% - spotkanie z Instytucjami Otoczenia Biznesu i innymi podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa w transformacji GOZ.
- Celem wizyt jest prezentacja i promowanie najlepszych praktyk GOZ w polskich przedsiębiorstwach, zachęcanie do współpracy w celu budowania symbiozy przemysłowej.

Zadanie polega na opracowaniu merytorycznym i organizacji wizyt w przedsiębiorstwach, które wdrożyły w swojej działalności (od min. 6 miesięcy) rozwiązania gospodarki obiegu zamkniętego i są to rozwiązania, które przynoszą wymierne, mierzalne efekty środowiskowe oraz korzyści ekonomiczne, społeczne i zarządcze a także mają charakter dobrej praktyki. Częścią wizyty może być również spotkanie z przedstawicielami instytucji otoczenia biznesu i/lub innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorstw w transformacji GOZ. O ile będzie to możliwe, ze względu na dostępność firm spełniających kryteria, o których mowa powyżej, **wizyty** odbędą się w **przedsiębiorstwach zlokalizowanych na terenie województw Polski Wschodniej** tzn. lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie, mazowieckie (bez Warszawy i otaczających ją powiatów). Każda z wizyt powinna zostać zorganizowana w innym województwie. W przypadku braku firm z terenu Polski Wschodniej spełniających powyższe wymagania,

proponowane przedsiębiorstwa mogą być zlokalizowane poza tymi województwami. Wykonawca powinien uwzględnić w budżecie projektu taką opcję.

Zadanie 3.1 Opracowanie merytoryczne i organizacyjne koncepcji wizyty studyjnej

- 1) Wykonawca przedstawi merytoryczną i organizacyjną koncepcję każdej z wizyt zawierającą co najmniej:
 - a) propozycję przedsiębiorstw i instytucji, w których planowana jest wizyta wraz z uzasadnieniem;
 - b) scenariusz wizyty zawierający agendę spotkania, wskazanie eksperta i/lub opiekuna merytorycznego wizyty, osoby ze strony Wykonawcy odpowiedzialne za realizację wizyty, planowaną formułę (m.in.: zwiedzanie zakładów, wykład, spotkanie), techniczne aspekty spotkania (transport, catering, lunch);
 - c) dobór uczestników – narzędzia rekrutacji (np. wzór zaproszenia, formularz rekrutacyjny, kryteria doboru uczestników) i kanały dotarcia.

Zadanie 3.2 – Rekrutacja uczestników

Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań.

Zadanie 3.3 – Organizacja techniczna wizyt

- 1) Wykonawca we współpracy z przedstawicielami wizytowanych firm zapewni organizację techniczną spotkania, w tym: **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 na część merytoryczną (prezentacja, sesja pytań/odpowiedzi) oraz możliwość zapoznania się z rozwiązaniami GOZ, zgodnie z celem zadania.
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia **transportu** uczestników, szczególnie jeśli wizyta odbywać się będzie w kilku lokalizacjach, a także jeśli wizytowane przedsiębiorstwo znajduje się poza obszarem miejskim (brak możliwości dotarcia komunikacją miejską).
- 3) Wykonawca zapewni **poczęstunek** – jeśli będzie taka możliwość - na miejscu spotkania- kawa, herbata, woda, przekąski typu: owoce, kanapki. Jeśli nie będzie takiej możliwości

Wykonawca zapewni dla uczestników tzw. „zestawy śniadaniowe”, w których znajdą się woda, sok, owoce, przekąski, kanapki. Zestawy powinny zawierać produkty zapakowane w sposób łatwy do spożycia. W trakcie wizyty studyjnej Wykonawca zapewni **lunch**, składający się co najmniej z dwóch dań. Menu powinno zostać uzgodnione z uczestnikami z uwzględnieniem ich potrzeb żywieniowych.

- 4) Wykonawca odpowiada za przygotowanie **informacji i materiałów** związanych ze spotkaniem.
- 5) Wykonawca **udokumentuje** każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 20 zdjęć dobrej rozdzielczości).
- 6) Wykonawca przygotowuje relację z wizyty do zamieszczenia w internecie. Wymagane jest także pozyskanie zgody/autoryzacji materiału przez przedstawiciela firmy wizytowanej.
- 7) Po zakończeniu każdej z wizyt Wykonawca przygotowuje **raport ze spotkania**, uwzględniający część techniczną (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje ze spotkania). Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.

Zadanie 4 – Opracowanie i organizacja spotkania typu „hackaton”

Główne założenia spotkania:

- Spotkanie stacjonarne dla 50 osób,
- Miejsce spotkania: jedno z miast Polski Wschodniej,
- Termin spotkania: październik 2024 r.,
- Czas trwania: 2 dni, w godz. 9.00- 18.00 (szacunkowo),
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy zainteresowani wdrożeniem rozwiązań z zakresu gospodarki cyrkularnej poprzez współpracę z młodymi innowatorami,
- Uczestnicy: młodzi innowatorzy,
- Formuła spotkania: hackaton - spotkanie łączące przedsiębiorców z młodymi innowatorami (młodzi innowatorzy pracują w określonym czasie nad konkretnym wyzwaniem z obszaru GOZ zgłoszonym przed przedsiębiorstwo z PW).
- Celem zadania jest wsparcie przedsiębiorstw z PW w kreowaniu innowacyjnych rozwiązań w obszarze GOZ poprzez współpracę z młodymi innowatorami.

Zadanie 4.1 – Opracowanie koncepcji i merytoryczne przeprowadzenie hackatonu

- 1) Wykonawca przygotowuje koncepcję merytoryczną hackatonu zawierającą:
 - a) Opis głównych założeń, w tym: wyzwań i problemów, z którymi zmierzają się uczestnicy wraz z uzasadnieniem,
 - b) Propozycję firm z PW (min. 5), nad wyzwaniami których będą pracować uczestnicy,
 - c) Propozycję jurorów (min. 5) i mentorów (min. 10),
 - d) Regulamin hackatonu, w tym kryteria oceny wypracowanych rozwiązań,
 - e) Propozycję ewentualnego partnerstwa z jednostką samorządu terytorialnego z województwa, w którym odbędzie się hackaton,
 - f) Scenariusz hackatonu, uwzględniający co najmniej prezentacje eksperckie, pracę w grupach, prezentacje wyników prac,
 - g) Propozycję ekspertów merytorycznych (min. ekspert ds. GOZ, wystąpień publicznych, metod projektowych),
 - h) Propozycję opiekuna/opiekunów hackatonu,
 - i) Propozycję nagród dla uczestników,
 - j) Metodykę realizacji hackatonu (w tym m.in.: dobór uczestników, podział na grupy, praca z uczestnikami, narzędzia i metody pracy)
- 2) Wykonawca zapewni mentorów, ekspertów, jurorów i opiekunów do przeprowadzenia hackatonu.
- 3) Wykonawca odpowiada za opracowanie komunikacji hackatonu (np. stworzenie dedykowanej strony, opracowanie treści na stronę, opracowanie treści do mediów społecznościowych). Wykonawca zobowiązany jest pobrać niezbędne w tym celu materiały i zgody od wszystkich interesariuszy wydarzenia, w szczególności od Zamawiającego, zaangażowanych firm, ekspertów, mentorów, jurorów, partnerów wydarzenia.
- 4) Wykonawca odpowiada za komunikację ze wszystkimi stronami zaangażowanymi w hackaton – zgłoszonymi uczestnikami, przedstawicielami firm, ekspertami, mentorami, jurorami, partnerami.
- 5) Wykonawca po zakończeniu hackatonu przygotowuje raport merytoryczny, w którym znajdują się co najmniej: opisy studiów przypadku (wyzwania firm, nad którymi pracowali uczestnicy, wypracowane rozwiązania uczestników), wnioski i rekomendacje związane z

obszarem GOZ w kontekście realizacji hackatonu (np. korzyści lub ich brak dla takiej formuły wydarzenia).

Zadanie 4.2 – Organizacja techniczna hackatonu

- 1) Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkania** wraz z niezbędnym **zapleczem technicznym**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań. Pomieszczenia powinny zapewniać przestrzeń, dostosowaną do wszystkich elementów scenariusza oraz uwzględniać liczbę uczestników. Oznacza to, że Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń zarówno na część merytoryczną (prelekcje), praktyczną (do pracy warsztatowej uczestników) jak i do prezentacji rozwiązań, wręczania dyplomów a także networkingową/relaksacyjną (w tym inne niezbędne elementy scenograficzne m.in. krzesła/sofy/stoliki). Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu (w tym odpowiednia liczba gniazdek zasilania, dostęp do stabilnego, światłowodowego łącza internetowego). Wykonawca zapewni także zespół specjalistów - techników, którzy będą obsługiwać spotkanie.
- 2) Wykonawca zapewni **poczęstunek** dla uczestników wydarzenia - kawę, herbatę, dodatki (cukier, mleko, cytryna), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, soki owocowe, owoce (min. 2 rodzaje), napoje gazowane, kruche ciasteczka - min. 3 rodzaje, 2 rodzaje ciasta, zimne przekąski – min. 4 rodzaje (tj. m.in. kanapki, tartaletki, roladki, mini tortille). Napoje powinny być dostępne przez cały czas trwania wydarzenia.
W godzinach obiadowych Wykonawca zapewni ciepły posiłek, co najmniej zupę i pizzę (wersja tradycyjna i wegetariańska) w każdym dniu.
- 3) Wykonawca zapewni ciepły posiłek dla przedstawicieli firm, mentorów, ekspertów i jurorów – zestaw lunchowy.
- 4) Wykonawca zorganizuje kolację networkingową dla przedstawicieli firm, mentorów, ekspertów i jurorów (ok 20 osób) w pierwszym dniu wydarzenia.
- 5) Wykonawca przygotuje certyfikaty uczestnictwa dla Wszystkich uczestników wydarzenia i dyplomy dla zwycięzców oraz certyfikaty dla osób merytorycznych zaangażowanych w wydarzenie.
- 6) Wykonawca przygotuje listy obecności oraz ankiety podsumowujące wydarzenie.

- 7) Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną wydarzenia (min. 100 zdjęć dobrej rozdzielczości), zdjęcia powinny być wykorzystywane w bieżącej komunikacji wydarzenia w mediach społecznościowych.

Zadanie 4.3 – Rekrutacja uczestników

Wykonawca całkowicie odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników hackatonu.

Zadanie 5 – Opracowanie i przeprowadzenie usług informacyjnych w zakresie GOZ transformacji dla przedsiębiorców

Główne założenia:

- Forma: stacjonarna, (opcjonalnie- on-line)
- Forma:
 - Pojedyncze sesje informacyjne - krótkie procesy zorientowane na zdefiniowanie potrzeb i celów rozwojowych przedsiębiorcy z zakresu GOZ oraz opracowanie rekomendacji do jego planu działań – ok. 2 spotkań z jednym przedsiębiorcą;
 - Dyżury informacyjne - zapewnienie usług informacyjnych „na miejscu” (tj. w Biurze Regionalnym PARP w Olsztynie), w określonych terminach;
 - Usługi wspierające działania informacyjne (materiały eksperckie).
- Miejsce usługi: Olsztyn, Biuro Regionalne PARP,
- Termin usługi: kwiecień 2024 r - marzec 2025 r.
- Szacowana liczba roboczogodzin: ok. 10 godz./tydzień, łącznie nie więcej niż 350 roboczogodzin,
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy, zainteresowani wdrażaniem rozwiązań z zakresu GOZ z obszaru Polski Wschodniej,
- Celem jest wsparcie przedsiębiorców z Polski Wschodniej w identyfikacji potencjału firm we wprowadzaniu rozwiązań z zakresu gospodarki cyrkularnej.

Zadanie 5.1 – Opracowanie koncepcji usługi informacyjnej świadczonej przez ekspertów

- 1) Do zadań Wykonawcy należało będzie opracowanie koncepcji świadczenia usług informacyjnych dla przedsiębiorców w zakresie GOZ transformacji.

- 2) Usługi świadczone będą przez ekspertów z co najmniej 3 dziedzin. Do zadań Wykonawcy należało więc będzie zbudowanie interdyscyplinarnego zespołu ekspertów, składającego się z co najmniej eksperta ds. prawa, eksperta ds. GOZ, eksperta ds. rozwoju biznesu, eksperta ds. analizy finansowej przedsiębiorstw. Zamawiający dopuszcza rozszerzenie grona ekspertów o ekspertów z innych niż wymienione dziedziny, w przypadku zidentyfikowanego, uzasadnionego zapotrzebowania ze strony rynku. Nie wpływa to jednak na zwiększenie łącznej szacowanej liczby godzin w ramach zadania.
- 3) Wykonawca opracuje metodykę pracy zespołu z uwzględnieniem takich rodzajów działań jak: pojedyncze sesje informacyjne, dyżury informacyjne, format sprawozdań, proponowaną agendę spotkań w miesiącach realizacji usługi.
- 4) Miejsce świadczenia usług zapewnia nieodpłatnie Zamawiający – pomieszczenia Biura Regionalnego PARP w Olsztynie.
- 5) **Rekrutacja uczestników i komunikacja/promocja usługi leży po stronie Zamawiającego.**

Zadanie 5.2 – Realizacja usługi

- 1) Realizacja usługi zgodnie z koncepcją opracowaną w ramach Zadania 5.1 i przyjętą przez Zamawiającego, w tym: kontraktacja ekspertów oraz sprawozdawczość z realizacji usługi.
- 2) Środki na wynagrodzenia dla ekspertów zapewnia Wykonawca.

Zadanie 5.3 – Opracowanie 2 materiałów eksperckich związanych z obszarem GOZ

- 1) Wykonawca zapewni udział wybranych ekspertów w realizacji Zadania 1 - Opracowanie i organizacja cyklu 12 warsztatów, Zadania 2 - Opracowanie i organizacja 6 spotkań o charakterze eksperckim oraz Zadania 3 - Opracowanie i organizacja wizyt studyjnych.
- 2) Eksperti mogą być zaangażowani w realizację merytoryczną tych zadań jednak nie jest to wymóg konieczny (tzn. mogą uczestniczyć w nich jako obserwatorzy).
- 3) Udział ekspertów w warsztatach, spotkaniach i wizytach studyjnych powinien posłużyć zebraniu, opracowaniu i przygotowaniu 2 materiałów eksperckich związanych z obszarem GOZ.
- 4) Opracowania powinny dotyczyć bieżących zagadnień z obszaru GOZ, praktycznych aspektów działalności przedsiębiorstw istotnych z punktu widzenia transformacji w kierunku GOZ.
- 5) Każde z opracowań obejmować powinno nie więcej niż 40 stron znormalizowanych.