

Załącznik nr 1 do SWZ

I.1. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Connect & R&D – Opracowanie merytoryczne i organizacja spotkań w obszarze współpracy badawczo rozwojowej podmiotów Narodowego Systemu Innowacyjności.

Zamówienie wpisuje się w zakres działań związanych z realizacją projektu „Inno_LAB”, PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU „FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ GOSPODARKI 2021-2027” (FENG)

I. Wprowadzenie

Celem projektu Inno_LAB jest stworzenie efektywnego sposobu budowy rynku innowacyjności w Polsce przy wsparciu środków publicznych. Jednym z komponentów projektu są **Programy animacyjne dla uczestników Narodowego Systemu Innowacyjności (NSI)**.¹

W ramach przedmiotowego zamówienia Zamawiający koncentruje się na jednej z istotnych barier rozwoju innowacyjności w Polsce, jaką jest słaba współpraca pomiędzy firmami, podmiotami sektora nauki i administracją publiczną oraz konieczność podjęcia działań usprawniających transfer wiedzy do gospodarki i stymulowanie przedsiębiorstw do podejmowania działalności innowacyjnej (poprzez współpracę i rozwijanie aktywności badawczo – rozwojowej).

II. Przedmiot zamówienia – wprowadzenie

Komponenty zamówienia:

- **3 spotkania typu Biznes Mixer** czyli spotkania sieciujące/networkingowe dla **przedstawicieli biznesu i nauki** mające na celu identyfikację potencjału współpracy dla realizacji projektów B+R

¹ NSI to zbiór wyodrębnionych instytucji, które wspólnie lub indywidualnie wnoszą wkład w rozwój i rozpowszechnianie nowych technologii, tworząc jednocześnie sprzyjające otoczenie, w ramach którego rząd formułuje i realizuje politykę innowacyjną.

- **3 spotkania dla przedstawicieli administracji publicznej**, w tym **jst**, prezentujące dobre praktyki
- **3 spotkania dla instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności** (np. klastry, akceleratory biznesu, inkubatory przedsiębiorczości)
- **3 warsztaty** sieciujące podmioty mające potencjał do realizacji wspólnych projektów B+R

Grupę docelową przedsięwzięcia stanowią uczestnicy Narodowego Systemu Innowacji (NSI), rozumiane jako organizacje oraz osoby reprezentujące środowiska:

- **biznesu** (m.in. przedsiębiorstwa, organizacje przedsiębiorców, instytucje otoczenia biznesu, osoby planujące podjąć działalność gospodarczą);
- **nauki** (m.in. uczelnie wyższe, instytuty badawcze, inne jednostki naukowe, naukowcy)
- **administracji** (w tym: administracja rządowa, jednostki samorządu terytorialnego)
- pozostali **interesariusze ekosystemu innowacji** (m.in. organizacje pozarządowe, instytucje międzynarodowe).

Harmonogram:

Szacowany czas realizacji zamówienia: 15 miesięcy od dnia podpisania umowy

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadanie 1 – opracowanie i organizacja 3 spotkań typu Biznes Mixer

Główne założenia spotkań:

- **Liczba spotkań: 3**
- Spotkania **stacjonarne dla 50 osób**
- **Miejsce spotkań:** Warszawa oraz opcjonalnie – miasta będące skupiskiem przedsiębiorczości, ośrodki akademickie (np. Wrocław, Kraków, Katowice, Gdańsk, Poznań, Rzeszów)

- **Czas trwania każdego ze spotkań:** 4 - 5 godz.
- **Grupa docelowa:** przedstawiciele biznesu i nauki
- **Cel spotkań:** sieciowanie przedstawicieli biznesu i nauki mające na celu identyfikację potencjału współpracy dla realizacji projektów badawczo – rozwojowych, definiowanie wyzwań w obszarze innowacji oraz czynników sukcesu współpracy w tym obszarze, wypracowywanie rozwiązań i rekomendacji, prezentacje dobrych praktyk w obszarze prac badawczo - rozwojowych, prezentacje udanych wdrożeń.

Biznes mixer Zamawiający rozumie jako rodzaj spotkania networkingowego. Celem tych spotkań jest odkrywanie potencjalnych obszarów współpracy pomiędzy podmiotami ekosystemu innowacji (w szczególności przedstawicielami biznesu i nauki).

Formuła spotkania może przybrać na przykład: formę prezentacji każdej ze stron (prezentacje mogą dotyczyć obszarów problemów, wyzwań do rozwiązania, ale też dobrych praktyk, mogą również przybrać charakter „call to action”), moderowanych spotkań stolikowych, rozmów z ekspertami branżowymi.

Zadanie 1.1. – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie spotkań.

- 1) Wykonawca odpowiada za sprofilowanie uczestników poprzez zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej spotkania odpowiadającego na wskazane potrzeby

Przez „sprofilowanie uczestników” Zamawiający rozumie przykładowo dobór uczestników według następujących kryteriów:

- branż, które odznaczają się potencjałem do wypracowania innowacji i którzy jednocześnie posiadają potencjał do realizacji projektów badawczo – rozwojowych i wdrażania ich efektów
- potrzeb, czyli przedsiębiorstwa/naukowcy poszukujący partnerów do projektu badawczo – rozwojowego
- potencjału możliwości utworzenia konsorcjum/partnerstwa w celu dostarczenia wspólnego produktu/usługi/rozwiązania

- potrzeb rozwoju przedsiębiorstwa (poszukiwanie innowacji) i poszukiwania możliwości w tym kierunku
- 2) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytorycznej koncepcji każdego ze spotkań, w której powinny się znaleźć m.in.:
- a) scenariusz spotkania uwzględniający Agendę opisującą część merytoryczną (wystąpienia, prezentacje), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce – miasto i dokładna lokalizacja),
 - b) główne tezy/założenia merytoryczne spotkania (sprofilowana konkretna grupa docelowa, tematy, formuła spotkania)
 - c) propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/facilitatora/facilitatorów - osoby mające doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mające wiedzę w tematyce spotkania
 - d) forma dostarczenia uczestnikom informacji zwrotnej – rekomendacji dotyczących możliwości dalszych działań
 - e) propozycja części networkingowej.

Przygotowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego koncepcja oznacza zobowiązanie Wykonawcy do zorganizowania i przeprowadzenia każdego ze spotkań zgodnie z przyjętymi w tym dokumencie założeniami, w tym poniesienie wszystkich kosztów (w tym kontraktacje wymaganych osób) związanych z realizacją zadania.

Wykonawca ponosi również odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania formalne i prawne, wynikające z realizacji zadania.

Zadanie 2 – opracowanie i organizacja 3 spotkań dla przedstawicieli administracji publicznej

Główne założenia spotkań:

- **Liczba spotkań:** 3
- **Formuła spotkania:** online dla 50 osób (UU) (Zamawiający orientacyjnie określa limit maksymalnej liczby użytkowników do 2000 UU).

- **Czas trwania każdego ze spotkań:** 3 godz.
- **Grupa docelowa:** administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego (jst)
- **Cel spotkań:** poznanie dobrych praktyk w zakresie projektowania innowacyjnych usług publicznych

W trakcie tego typu spotkań powinny zostać zaprezentowane dobre praktyki współpracy pomiędzy administracją publiczną, w tym jednostkami samorządu terytorialnego z innowatorami (potencjalnymi wykonawcami), jak również różnorodne podejścia (na poziomie regionalnym, krajowym, międzynarodowym), sprzyjające stymulowaniu innowacji i wdrażaniu innowacji przez instytucje publiczne. Spotkania powinny również wskazywać kierunek innowacyjnego podejścia do projektowania usług publicznych.

Celem tych spotkań jest pomoc podmiotom administracji publicznej (w szczególności jednostkom samorządu terytorialnego - jst) w zdefiniowaniu wyzwań i problemów, z którymi się mierzą oraz przybliżenie potencjału przedsiębiorstw i nauki, które mogłyby je wspierać w rozwiązaniach dla tych wyzwań, a także w wypracowaniu efektywnych modeli współpracy.

Zadanie 2.1 – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie spotkania

- 1) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytorycznej koncepcji każdego ze spotkań, w której powinny się znaleźć m.in.:
 1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, założeń i obszarów, które zostaną poruszone podczas spotkania.
 2. **Wykład ekspercki (inspiracyjny)** - ok. 40 min) wygłoszony przez osobę mającą praktyczne doświadczenie we współpracy z administracją publiczną w zakresie nowoczesnych i innowacyjnych polityk publicznych
 3. **Prezentacja wyzwań stojących przed administracją publiczną**, wyzwania mogą odnosić się do jednostki prezentującej, ale mogą również zostać zaprezentowane przez osobę zajmującą się tą problematyką naukowo/zawodowo i tym samym prezentacja może dotyczyć wyzwań dotyczących sektor administracji.

Na wyzwania te będą mogły potencjalnie odpowiedzieć firmy i przedstawiciele nauki poprzez zaproponowanie rozwiązań w oparciu o swoje usługi (nawiązanie współpracy), ale też zdefiniowane wyzwania mogą stanowić podstawę do dalszej dyskusji i propozycji wypracowywania rozwiązań.

4. **Prezentacje przedstawicieli administracji publicznej (min. 2)** opisujące przykłady dobrych praktyk 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 lub przedstawicieli nauki**, których rozwiązania zostały wdrożone lub mogłyby zostać wdrożone w administracji publicznej/ 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, 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 (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
 - rekomendacje do dalszych prac

Zamawiający dopuszcza opcje, że podczas spotkania zostanie zaprezentowane studium przypadku z perspektywy różnych podmiotów zaangażowanych w proces.

Zadanie 2.2. – Wykonawca odpowiada za przygotowanie technicznej koncepcji spotkania (lokalizacja, wizualizacja przestrzeni, narzędzia i techniki).

Zadanie 3 – opracowanie i organizacja 3 spotkań dla instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności (np. klastry, akceleratory biznesu, inkubatory przedsiębiorczości)

Główne założenia spotkań:

- **Liczba spotkań:** 3
- **Formuła spotkania:** spotkania stacjonarne dla ok. 30 osób
- **Czas trwania każdego ze spotkań:** ok. 4 godz.
- **Grupa docelowa:** instytucje działające na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności
- **Cel spotkań:** sieciowanie i wsparcie instytucji działających na rzecz rozwoju gospodarczego i/lub innowacyjności, (np. do takich podmiotów możemy zaliczyć klastry/akceleratory), które będą prowadzić do większej i systematycznej wymiany wiedzy pomiędzy tymi podmiotami w celu doskonalenia i profesjonalizacji ich usług i/lub nawiązywania partnerstw biznesowych, również w kontekście realizacji wspólnych inicjatyw (w tym b+r)

Zadanie 3.1. – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie spotkania

- 1) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytorycznej koncepcji każdego ze spotkań, w której powinny się znaleźć m.in.:
1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, przedstawienie kilku wstępnych założeń problemowych, które zostaną poruszone podczas spotkania.
 2. Prezentacje **przedstawicieli instytucji** (min. 2) opisujące przykłady dobrych praktyk współpracy w zakresie projektów innowacyjnych/badawczo – rozwojowych. 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. Inspiracyjny **wykład ekspercki** (ok. 45 min.). Tematyka wystąpienia powinna nawiązywać do takich zagadnień jak:
 - analizy najnowszych danych/informacji rynkowych (np. raportów) w kontekście tematów współpracy na linii biznes - nauka – administracja.

- Wykład wraz z komentarzem eksperckim związany z aktualnymi zjawiskami społecznymi/środowiskowymi/ gospodarczymi
 - Problemy/wyzwania branżowe/społeczne/środowiskowe/gospodarcze i przykłady podejść (udanych lub nie) do rozwiązań/wypracowania narzędzi. Przykłady mogą być przykładami krajowymi (Polska) i/lub zagranicznymi
 - Wykład inspiracyjny związany z nowymi technologiami, konkretne przykłady, szanse, zagrożenia z nimi związane, w tym dla podmiotów ekosystemu innowacji.
 - Prognozowane scenariusze przyszłości dla wybranej branży/branż.
4. Moderowana część networkingowa połączona z kolacją
 5. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań jak również mającą wiedzę w temacie, którego dotyczy spotkanie.
 6. Zamawiający dopuszcza, że eksperci będą pochodzili spoza Polski, wówczas Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić tłumaczenie symultaniczne.
 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 interesariuszy tego typu inicjatyw, związane z podnoszeniem ich potencjału/kompetencji.

Podsumowanie to powinno zawierać dwa istotne aspekty:

- syntetyczne podsumowanie całości wydarzenia
- analityczne wnioski eksperckie

Zadanie 4 - opracowanie i organizacja 3 warsztatów sieciujących podmioty mających potencjał realizacji wspólnych projektów B+R

Główne założenia warsztatów:

- Liczba spotkań: 3
- **Spotkania stacjonarne dla 30 osób**
- **Miejsce spotkania:** Warszawa oraz opcjonalnie – miasta będące skupiskiem przedsiębiorczości, ośrodki akademickie (np. Wrocław, Kraków, Katowice, Gdańsk, Poznań, Rzeszów)

- **Czas trwania każdego ze spotkań:** ok. 5 – 6 godz.
- **Grupa docelowa:** podmioty pracujące nad rozwojem produktu, aspirujące do realizacji projektów B+R
- **Formuła spotkań:** szacunkowo ok. 80% - część warsztatowa, 20% - indywidualne konsultacje/networking
- **Cel spotkań:** wsparcie indywidualnych podmiotów/zespołów projektowych w realizacji projektów B+R

Zadanie 4.1. – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie warsztatów

- 1) Wykonawca odpowiada za **sprofilowanie uczestników** poprzez zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań w zakresie realizacji projektów B+R, jak również potencjału do nawiązywania partnerstw/konsorcjów projektowych oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej spotkania odpowiadającego na ich potrzeby.
- 2) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytorycznej koncepcji każdego z warsztatów**, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - f) scenariusz/agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną (warsztaty), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce – miasto i dokładna lokalizacja),
 - g) główne tezy/założenia merytoryczne spotkania, w tym przede wszystkim założenia i cele części warsztatowej
 - h) propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/facilitatora/facilitatorów - osoby mające doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mające wiedzę w tematyce spotkania.
 - i) metodyka przeprowadzenia warsztatów, w tym narzędzia i materiały warsztatowe,
 - j) zagadnienia, które zostaną przepracowane podczas warsztatów, w tym zadania warsztatowe,
 - k) forma dostarczenia uczestnikom informacji zwrotnej z uwzględnieniem indywidualnych konsultacji,
 - l) propozycja części networkingowej.

Podczas opracowania koncepcji Wykonawca weźmie pod uwagę następujące aspekty:

1. Koncepcja w sposób jednoznaczny powinna odnosić się do potrzeb i wyzwań sprofilowanej grupy uczestników, powinna odpowiadać na te potrzeby, w szczególności powinna być skoncentrowana na wsparciu kompetencji w zakresie realizacji projektów .
2. Warsztaty powinny służyć wzmocnieniu kompetencji do realizacji projektów b+r i wzmocnieniu potencjału do nawiązywania partnerstw w tym zakresie
3. Część warsztatowa powinna być nastawiona na wypróbowanie w praktyce określonej wiedzy, umiejętności i narzędzi. Powinna aktywizować uczestników oraz wspomagać ich w lepszym rozwoju biznesu, wykorzystaniu dostępnych narzędzi do zastosowania w praktyce biznesowej, poszukiwaniu dostępnych możliwości w celu budowania pozycji rynkowej.
4. Elementami składowymi 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,
 - informacja zwrotna dla uczestników,
 - możliwość indywidualnych konsultacji.

Przygotowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego koncepcja oznacza **zobowiązanie Wykonawcy do zorganizowania i przeprowadzenia każdego ze spotkań** zgodnie z przyjętymi w tym dokumencie założeniami, w tym **poniesienie wszystkich kosztów** (w tym kontraktacje wymaganych osób) związanych z realizacją zadania.

Wykonawca ponosi również odpowiedzialność za wszelkie **zobowiązania formalne i prawne, wynikające z realizacji zadania.**

Zadanie 5 – rekrutacja uczestników

Wykonawca odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań, która powinna być adekwatna do grupy docelowej poszczególnych spotkań. Wykonawca powinien uwzględnić specyfikę każdego z rodzaju spotkań i zgodnie z nią ukierunkować, dostosować komunikację i proces rekrutacji.

- 1) Wykonawca na każde ze spotkań dokona sprofilowania grupy uczestników pod kątem specyfiki danego spotkania oraz planowanego celu spotkania.

- 2) Wykonawca opracuje na każde ze spotkań koncepcję rekrutacji, w której znajdą się m.in.:
- a) propozycja sprofilowania potencjalnej grupy uczestników
 - b) kanały i narzędzia dotarcia do potencjalnej grupy uczestników,
 - c) formularz rekrutacyjny,
 - d) projekt zaproszenia elektronicznego, które pozwoli na jego wysyłkę poprzez e-mail (w treści wiadomości). Wzór graficzny zostanie przygotowany w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z zasadami wizualizacji przekazanymi przez Zamawiającego – o ile nie zostanie uzgodnione, że przy którymś ze spotkań Zamawiający rezygnuje z tego typu narzędzia
 - e) projekt informacji zamieszczonej na kanałach społecznościowych

Zadanie 6 – organizacja techniczna spotkań

Zadanie 6.1 – zapewnienie miejsca na każde ze spotkań stacjonarnych

Wykonawca odpowiada za kompleksową, techniczną organizację spotkań. Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkań wraz z niezbędnym sprzętem i zapleczem technicznym**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru każdego ze spotkań, w szczególności powinno uwzględniać charakter interaktywny, warsztatowy i networkingowy spotkań.

Oznacza to, że Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń, w której uczestnicy będą mogli nawiązywać kontakty i prowadzić rozmowy biznesowe.

Aranżacja pomieszczeń powinna wynikać każdorazowo z wcześniej przyjętego scenariusza spotkania, powinna też 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 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).

Zadanie 6.2 – Zapewnienie poczęstunku

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), przekąski z bufetu ciepłego (m.in. 3 rodzaje), owoce filetowane (min. 3 rodzaje), słodkie przekąski (min. 2 rodzaje) oraz zestaw śniadaniowy/ lunchowy/kolacyjny (w zależności od przedziału godzinowego, w którym odbywa się dane spotkanie). 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.

6.2.2. – W przypadku zadania 3 Wykonawca dodatkowo zapewni kolację dla uczestników. W zestawie kolacyjnym powinny się znaleźć przystawki (m.in. 2 rodzaje do wyboru), danie główne (3 do wyboru w tym: wegetariańskie, wegańskie), zestaw sałatek, zestaw przekąsek typu „one – bite”, napoje ciepłe i zimne, kawa, herbata.

Zadanie 6.3 – materiały informacyjne i sprawozdawcze

- 1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie **informacji i materiałów** związanych ze spotkaniem, w tym za:
 - opracowanie, dystrybucję i zebranie ankiet satysfakcji,
 - przygotowanie listy obecności na spotkanie.
- 2) Wykonawca **udokumentuje** każde spotkanie w formie fotograficznej (min. 40 zdjęć dobrej rozdzielczości).
- 3) Jeśli z koncepcji spotkania lub z koncepcji rekrutacji będzie wynikać, że w spotkaniu mogą potencjalnie wziąć udział osoby nie mówiące w języku polskim, materiały zostaną przygotowane w języku polskim i angielskim. W takim przypadku Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne.

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

Zadanie 6.4 – organizacja spotkania online (Zadanie 2)

- 1) 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).
- 2) Planowany czas każdego ze spotkań to około 3 godz. Godziny spotkania zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
- 3) 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 (jeśli będzie konieczność zastosowania), 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. Wykonawca zakłada, że w przypadku spotkań online pomieszczenie to będzie znajdowało się w Warszawie.

- 4) 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 i wegańskie. 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.

Zadanie 9 – Pozostałe Istotne Warunki Realizacji Zamówienia

Dodatkowe wymogi techniczne

1. W przypadku konieczności zapewnienia **tłumaczenia symultanicznego**:
 - a) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tłumaczenia symultanicznego przez dwóch tłumaczy.
 - b) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić kompletny sprzęt do profesjonalnego wykonania tłumaczenia wraz z nagłośnieniem sali.
 - c) Zapewnienie sprzętu oraz obsługa techniczna będzie wykonywana zgodnie z planowanymi założeniami spotkania (godziny, miejsce, liczba uczestników).
 - d) Liczba sprzętu powinna być dostosowana do liczby uczestników spotkania i specyfiki miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie.
 - e) 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).

2. Wymagania ogólne dotyczące organizacji spotkań online

- a) Każde z spotkań online zostanie tak przygotowana przez Wykonawcę, aby była możliwość wyświetlania:
 - i. plansz informacyjnych,
 - ii. prezentacji eksperta,
 - iii. zadawania pytań przez uczestników wydarzenia,
 - iv. odniesień do stron internetowych,
 - v. zorganizowania live czata,
 - vi. Innych elementów związanych z koncepcją networkingu, zgodnie z ofertą Wykonawcy
- b) Wszystkie materiały i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia spotkania przygotuje i udostępni Wykonawca
- c) Szczegółowy opis realizacji spotkań, zawierał będzie co najmniej wzory dla następujących elementów:
 - i. czołówka,
 - ii. tyłówka,
 - iii. grafiki i/lub ikonografiki,
 - iv. ekrany przerw,
 - v. belki podpisów prelegentów,

- vi. kod playera do przeprowadzenia testów oraz przedmiotowej transmisji na stronach wskazanych przez Wykonawcę lub strony Zamawiającego lub innej wskazanej przez Zamawiającego

3. Wymagania techniczne transmisji online

- 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) Sprzęt niezbędny do realizacji transmisji wraz z jego obsługą.
 - i. co najmniej 2 kamery obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów,
 - ii. slider kameleon lub inny o tych samych parametrach i standardzie,
 - iii. oświetlenie,
 - iv. mikrofony kierunkowe, nagłowne, bądź krawatowe w zależności od potrzeb realizacyjnych,
 - v. 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) .
 - vi. łącze do przeprowadzenia transmisji internetowej.
 - vii. Serwer streamingowy wraz z infrastrukturą software i hardware do przeprowadzenia transmisji, w tym:
 - zrównoważony poziom dźwięku,
 - rozdzielczość: 1920x1080p/ 25kl/s,
 - format obrazu 16:9,

- bitrate obrazu, co najmniej 6 Mbps dla rozdzielczości FullHD,
- dźwięk stereo, bitrate co najmniej 160 kbps,
- zastosowanie ABR (Adaptive Bit Rate) - dostosowanie rozdzielczości i bitrate do łącza zamawiającego (Rozdzielczości: 1080p, 720p, 480p, 360p).
- możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania każdej transmisji przez minimum 2 000 UU.

d) W przypadku jeśli transmisja będzie na stronach Zamawiającego, player HTML5 umożliwiającą implementację na stronach internetowych Zamawiającego, spełniający co najmniej wymagania:

- i. responsywność - automatyczne dostosowanie wymiarów do szablonów stron,
- ii. 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,
- iii. możliwość regulacji poziomu dźwięku,
- iv. możliwość odtwarzania w trybie pełnoekranowym,
- v. zastosowanie mechanizmu DVR (Digital Video Recorder) z oknem czasowym obejmującym cały materiał,
- vi. zapewnienie możliwości wyboru dodatkowego strumienia video, np. poprzez osadzenie w playerze, z synchronizowanym strumieniem z tłumaczem Polskiego Języka Migowego (PJM),
- vii. 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,

viii. zapewnienie możliwości wyboru odtwarzania z napisami rozszerzonymi lub bez.

ix. Awaryjne zabezpieczenie każdej transmisji, w tym:

- dodatkowe łącze transmisji,
- dodatkowy serwer streamingowy,
- dodatkowy sprzęt zapewniający prawidłową realizację transmisji.

4. 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,

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,

Wymagania dotyczące dźwięku:

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

Parametry i wytyczne techniczne mogą ulec zmianie, pod warunkiem obustronnego zaakceptowania nowych parametrów przez Zamawiającego i Wykonawcę i nie wymagają zachowania formy aneksu do umowy.