



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I.1. Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

STARTUPS ARE US – PROGRAM ANIMACYJNY I SIECIUJĄCY DLA STARTUPÓW - OPRACOWANIE MERYTORYCZNE I REALIZACJA DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU WSPARCIE STARTUPÓW W ROZWOJU, BUDOWANIU KOMPETENCJI ORAZ EKSPANSJI RYNKOWEJ.

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

I. Wprowadzenie

Celem zamówienia jest intensyfikacja wsparcia rozwoju startupów, które się rozwijają, mają potencjał i aspiracje do skalowania działalności, również w wymiarze globalnym. Cel ten powinien zostać osiągnięty poprzez Programy animacyjne rozumiane jako działania edukacyjne, ko - kreacyjne, kooperujące i sieciujące. Działania te powinny również prowadzić do rozwoju i integracji społeczności startupowej, budowania tożsamości ekosystemu i uwiarygodniania podmiotów i procesów w nim zachodzących.

W 2025 roku PARP rozpoczęła realizację wieloletniego projektu Startups Are Us, który jest ukierunkowany na integrację ekosystemu startupowego, wzmocnienie potencjału startupów i wsparcie w ich rozwoju, również na rynkach międzynarodowych jak również sieciowanie interesariuszy środowiska startupowego.

Jednym z zadań odpowiadających na ten cel są Programy animacyjne, które aktywizują i sieciują podmioty z ekosystemu.

Przedmiot zamówienia – wprowadzenie

Komponenty zamówienia:

- **9 warsztatów dla startupów**, które są na etapie rozwoju/skalowalności produktu/biznesu, w tym: **3 spotkania Business ScaleUp**, **3 spotkania Startup&Investor Days** i **3 spotkania Startups Global**
- **3 spotkania „Founders Stories”** – spotkania promujące polskich innowatorów, postawy innowacyjne, pokazujące historie sukcesów ale i porażek polskich startupów
- **3 spotkania typu Business Mixer** spotkania dla startupów i interesariuszy polskiego i globalnego ekosystemu startupowego, w tym:
1 (dwudniowe) spotkanie typu Mission Connect dla startupów biorących udział w misjach zagranicznych, targach międzynarodowych, międzynarodowych programach akceleryjnych i startupów aspirujących do udziału w tego typu wydarzeniach
- **3 spotkania „Startupy dla miast - Smart City & Startup Solutions”** – spotkania animujące współpracę startupów z jednostkami samorządu terytorialnego (jst).

Grupa docelowa:

- **startupy, które są ukierunkowane i/lub mają potencjał na skalowanie działalności (również w wymiarze globalnym), w tym:** startupy pracujące nad pierwszym produktem, planujące wejście na rynki zagraniczne, startupy, które skalują swój biznes, tzw. scale’upy
- **interesariusze ekosystemu startupowego**, którzy są zainteresowani potencjałem rynku startupów i /lub zaangażowani w jego rozwój (m.in. odbiorcy technologii, akceleratorzy, podmioty finansujące, administracja).

Harmonogram:

Szacowany czas realizacji zamówienia: 18 miesięcy od dnia podpisania umowy

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadania wykonawcy:

Zadanie 1 – Opracowanie i organizacja 9 warsztatów

Główne założenia warsztatów:

- a) **Typ warsztatów Business ScaleUp**
- Spotkania stacjonarne dla ok. 25 osób

- Liczba spotkań: 3
- Miejsce spotkania: Warszawa oraz opcjonalnie - miasta będące skupiskiem ekosystemu startupowego (np. Wrocław, Kraków, Rzeszów, Katowice, Gdańsk)
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 6 godz.
- Grupa docelowa: startupy pracujące nad rozwojem produktu, aspirujące do wejścia na rynki zagraniczne
- Formuła spotkań szacunkowo: warsztat
- Zakres merytoryczny warsztatów: problematyka związana z rozwojem biznesu startupów, m.in. strategia rozwoju, pozyskiwanie partnerów biznesowych, model biznesowy (z uwzględnieniem modelu impactowego), wystąpienia publiczne/pitching w języku angielskim, komunikacja międzykulturowa).
- Cel spotkań: wsparcie kompetencyjne startupu w zakresie możliwości rozwoju oraz wejścia na rynki zagraniczne, dopuszczalny język spotkania – język polski/język angielski

b) Typ warsztatów Startup & Investor Days

- Spotkania stacjonarne dla ok 25 osób
- Liczba spotkań: 3
- Miejsce spotkania: Warszawa oraz opcjonalnie - miasta będące skupiskiem ekosystemu startupowego (np. Wrocław, Kraków, Rzeszów, Katowice, Gdańsk)
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 6 godz.
- Grupa docelowa: startupy oraz inwestorzy m.in. fundusze VC, CVC, aniołowie biznesu, prywatni inwestorzy, opcjonalnie – odbiorcy technologii
- Cel spotkania: nabycie/pogłębienie wiedzy o rynku finansowym, weryfikacja projektów startupowych przez inwestorów, możliwość prezentacji projektów i uzyskania informacji zwrotnej,
- Proponowany format spotkania: w zależności od przyjętej koncepcji, m.in.: – krótkie prezentacje startupów, wystąpienia lub wywiady moderowane z inwestorami, panele dyskusyjne, spotkania 1:1 typu speed dating startup–inwestor, dopuszczalny język spotkania – język polski/język angielski

c) Typ warsztatów Startups Global

- Spotkania stacjonarne dla ok. 25 osób
- Liczba spotkań: 3
- Miejsce spotkania: Warszawa oraz opcjonalnie - miasta będące skupiskiem ekosystemu startupowego (np. Wrocław, Kraków, Rzeszów, Katowice, Gdańsk)
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 6 godz.
- Grupa docelowa: startupy zainteresowane udziałem w Programie Horyzont Europa, w szczególności EIC Accelerator (opcjonalnie w innych programach międzynarodowych), oraz podmioty z doświadczeniem w uczestnictwie w tego typu programach (polscy i zagraniczni)
- Cel: nabycie wiedzy o możliwościach i zasadach aplikowania, walidacja pomysłów, inspiracja i networking
- Proponowany format spotkania: warsztat, dyskusje stolikowe, dopuszczalny język spotkania – język polski/język angielski

Zadanie 1.1. – Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie warsztatów

- 1) Wykonawca odpowiada za **sprofilowanie uczestników każdego ze spotkań** oraz na tej podstawie przygotowanie koncepcji merytorycznej spotkania.
Profil powinien uwzględniać m.in. : poziom rozwoju startupów, aspiracje rozwojowe, konkretne potrzeby i wyzwania dla danej grupy.
Koncepcja merytoryczna spotkania powinna być adekwatna do profilu potencjalnego uczestnika.
- 2) Wykonawca wspólnie z Zamawiającym uzgadniając temat każdego warsztatu z zakresu problematyki startupowej (np.: strategia rozwoju, pozyskiwanie partnerów biznesowych, model biznesowy (z uwzględnieniem modelu impactowego), wystąpienia publiczne, komunikacja międzykulturowa).
- 3) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytorycznej koncepcji każdego z warsztatów**, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz/agenda spotkania uwzględniająca:
 - część merytoryczną
 - część networkingową
 - część organizacyjną (termin, czas, miejsce – miasto i dokładna lokalizacja),

- b) założenia merytoryczne spotkania, które muszą być **spójne z celem poszczególnych rodzajów warsztatów**, określonych przez Zamawiającego.
- c) propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/facilitatora/facilitatorów - osoby mające doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mające wiedzę w tematyce spotkania
- d) metodyka przeprowadzenia warsztatów, w tym narzędzia i materiały warsztatowe, metody pracy
- e) zagadnienia, które zostaną przepracowane podczas warsztatów, w tym zadania warsztatowe
- f) forma dostarczenia uczestnikom informacji zwrotnej
- g) propozycja części networkingowej
- h) spodziewane efekty

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 aspekcie rozwoju startupu (na jakim etapie rozwoju znajduje się potencjalna grupa uczestników), z uwzględnieniem planowanego wejścia na rynki zagraniczne, powinna również być adekwatna do wskazanego przez Zamawiającego konkretnego celu warsztatu.
2. Jeśli w koncepcji i scenariuszu wydarzenia pojawi się wykład ekspercki, powinien on mieć charakter praktyczny z punktu widzenia uczestników spotkania (startupów), powinien również nawiązywać i przygotowywać uczestników do dalszej części spotkania – warsztatowej.
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. Część networkingowa powinna wspierać nawiązywanie kontaktów oraz umożliwiać identyfikację potencjalnych obszarów współpracy. Wykonawca przedstawi sposób, w

jaki networking zostanie zaplanowany, moderowany oraz ukierunkowany na cele związane z ekspansją zagraniczną startupów.

5. Jeśli będzie to korzystne dla osiągnięcia celu zadania, Wykonawca zapewni udział w warsztacie **innych osób** (np. przedstawicieli firm – potencjalnych odbiorców technologii, przedstawicieli akceleratorów).
6. W przypadku warsztatów Startup & Investor Days koncepcja powinna zawierać propozycję interakcji z inwestorami, w tym przykładowo sesje typu elevator pitch, speed dating 1:1.
7. W przypadku warsztatów „Startups Global” koncepcja powinna zawierać propozycję firm, które podzielą się swoim doświadczeniem z realizacji projektów międzynarodowych, w szczególności z Horyzont Europa czy EIC Accelerator, opcjonalnie ekspertów z obszaru ekspansji międzynarodowej, którzy mają doświadczenie we współpracy z podmiotami międzynarodowymi.

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 spotkań typu „Founders Stories”

Główne założenia spotkań:

- Spotkania stacjonarne dla ok. 50 osób.
- Liczba spotkań: 3
- Miejsce każdego ze spotkań: Warszawa
- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 3 godz.
- Grupa docelowa: startupy, interesariusze ekosystemu
- Cel: promocja najlepszych polskich innowatorów startupowych oraz przedstawienie realnych historii firm. Spotkania mają inspirować i dostarczać praktycznych wskazówek wynikających z doświadczeń founderów działających globalnie.

- Proponowana formuła: Spotkanie z przedstawicielem startupu, który opowie ze swojej perspektywy historię rozwoju firmy, podzieli się doświadczeniem i wnioskami z obszaru biznesu, relacji i ekspansji rynkowej – zarówno pod kątem sukcesów jak i porażek
Spotkanie powinno uwzględniać część networkingową.

Zadanie 2.1 - Opracowanie merytorycznej koncepcji i przeprowadzenie 3 spotkań typu Founders Stories

Tematyka spotkań powinna koncentrować się na przypadkach polskich startupów, które osiągnęły globalny sukces. Studia przypadków powinny być prezentowane przez ich twórców, założycieli/współzałożycieli/ ambasadorów marki, którzy podzielą się z uczestnikami spotkania swoimi doświadczeniami.

Spotkanie może przybrać formułę wywiadu przeprowadzonego z przedstawicielem lub przedstawicielami startupu. Rozmowę powinna przeprowadzić osoba posiadająca doświadczenie w realizacji wywiadów, jak również zaznajomiona z problematyką ekosystemu startupowego.

Spotkania powinny przybrać interaktywną formę, to znaczy powinno dochodzić do merytorycznej interakcji między uczestnikami a prelegentem (uczestnicy mają możliwość zadawania pytań i angażowania się w dyskusję). Celem jest stworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń, praktycznych wniosków oraz inspiracji dla uczestników.

- 1) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytorycznej koncepcji każdego ze spotkań, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz/agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną, networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
 - b) propozycje startupu/startupów, którzy zaprezentują historię swoich firm,
 - c) propozycje moderatora,
 - d) formuła spotkania¹ (np. prezentacja, wywiad z zaproszonym gościem),
 - e) narzędzia i metody, które zostaną wykorzystane w trakcie spotkań (służące wymianie wiedzy i doświadczeń), przy czym Wykonawca powinien opisać proponowane

¹ Formuła wystąpień powinna być skonstruowana w taki sposób, aby zapewnić dynamikę wydarzenia, tym samym zwiększyć atrakcyjność wystąpień i przyciągnąć uwagę i zaangażowanie uczestników.

narzędzia i metody oraz uzasadnić ich wybór m.in. w kontekście konieczności aktywnego włączenia do dyskusji uczestników spotkań,

- f) materiały, które będą wykorzystane podczas spotkań, jeśli takie materiały są przewidziane,
- g) propozycja części networkingowej.

Podczas opracowania koncepcji Wykonawca weźmie pod uwagę następujące aspekty:

1. Wystąpienie przedstawicieli startupów – o łącznym czasie ok. 1,5 godziny, które powinno obejmować prezentację studium przypadku firmy (wybranych aspektów) z uwzględnieniem dobrych i złych praktyk (co się udało, co się nie udało) oraz czynników sprzyjających ekspansji międzynarodowej.
2. Zamawiający zaleca spotkanie w formule wykraczającej poza standard wykładu – na przykład - dyskusja ekspercka/wywiad z ekspertem przeprowadzona przez moderatora.
3. Każde spotkanie będzie **moderowane** przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mającą wiedzę z problematyki ekosystemu startupowego.

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 3 – Opracowanie i organizacja spotkań typu Business Mixer i Business Mixer – Mission Connect

Główne założenia spotkania:

- Spotkanie stacjonarne dla ok. 50 osób
- Liczba spotkań: 3 (w tym jedno spotkanie dwudniowe)
- Miejsce spotkania: Warszawa, (opcjonalnie) w innym mieście skupiającym ekosystem startupowy.

- Czas trwania każdego ze spotkań: ok. 4 godz.
- Grupa docelowa: startupy, interesariusze ekosystemu startupowego
- Formuła spotkań:
 - I część: prelekcje/ panel dyskusyjny/ prezentacje (pitchingi) każdej ze stron (50%),
 - II część: mentoring dla startupów (moderowane sesje stolikowe) (50%)
- Cel spotkań: Nawiązanie kontaktów biznesowych, sieciowanie partnerów, mentoring.
 Dodatkowo: w przypadku dwudniowego spotkania Business Mixer Mission Connect
 Wykonawca uwzględni specyfikę wskazanej przez Zamawiającego grupy docelowej – tj.
 Zamawiający oczekuje, że spotkanie będzie przeznaczone dla startupów biorących udział
 w misjach zagranicznych, targach międzynarodowych, międzynarodowych programach
 akceleryacyjnych i startupów aspirujących do udziału w tego typu wydarzeniach.

Zadanie 3.1 - Opracowanie koncepcji i przeprowadzenie spotkań

Business Mixer Zamawiający rozumie jako rodzaj spotkania networkingowego. Celem tych spotkań jest **sieciowanie i odkrywanie potencjalnych obszarów współpracy** pomiędzy podmiotami ekosystemu startupowego (polskimi i zagranicznymi).

Podczas każdego ze spotkań powinno dojść do interakcji wszystkich stron ekosystemu – odbiorców i dostawców technologii, podmiotów wspierających innowacyjność, interesariuszy ekosystemu.

Formuła spotkania może przybrać na przykład: formę prezentacji (pitchingów) każdej ze stron, rozmów stolikowych, warsztatów. Ważne, aby każdy aspekt ukierunkowany był na możliwość nawiązania kontaktowych biznesowych przez uczestników spotkania, a części o charakterze wykładowym (o ile znajdą się w scenariuszu spotkania) będą prowadzić do dyskusji o wspólnych wyzwaniach branżowych/ekosystemowych i zachęcać do wspólnego poszukiwania rozwiązań.

Ważną częścią spotkań powinna być część networkingowo - mentoringowa, czyli „startup dla startupu” (Mentoring Days) rozumiane jako moderowane rozmowy przy stolikach między startupami, które dzielą się swoim doświadczeniem i wiedzą z obszarów biznesowych. Moderatorami (dla każdego stolika powinien być przypisany indywidualny

moderator) powinni być przedstawiciele startupów, którzy posiadają doświadczenie w skalowaniu biznesu, w tym na rynki zagraniczne, w pozyskiwaniu środków finansowych i są gotowi podzielić się swoim doświadczeniem.

W przypadku dwudniowego spotkania Business Mixer – Mission Connect :

1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie koncepcji każdego ze spotkań, która powinna zawierać co najmniej:

- a) scenariusz/agendę spotkania uwzględniającą część merytoryczną (np. prezentacje, prelekcje), networkingową/warsztatową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
- b) Wskazanie założeń merytorycznych spotkania (branża, tematy, formuła spotkania, sprofilowana konkretnie grupa docelowa),
- c) Szczegółową formułę spotkania, uwzględniającą założenia części I (Business Mixer) i II spotkania (Networking/Mentoring)
- d) propozycję moderatora spotkania
- e) propozycję moderatorów stolików – przedstawicieli startupów – mentorów
- f) W przypadku spotkania dwudniowego Wykonawca przygotowuje koncepcję obejmującą dwa dni. Zamawiający dopuszcza, że w tym przypadku koncepcja może zawierać również takie elementy jak wykład inspiracyjny, warsztat.

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 4 – Opracowanie i organizacja spotkań „Startupy dla miast – Smart City & Startup Solutions”

Główne założenia spotkań:

- Spotkania stacjonarne dla ok. 50 osób
- Liczba spotkań: 3
- Miejsce spotkania: 3 różne miasta wojewódzkie będące skupiskiem ekosystemu startupowego

- Czas trwania każdego spotkania: ok. 4 godz.
- Grupa docelowa: startupy, przedstawiciele jst, instytucje wspierające innowacje miejskie, interesariusze ekosystemu
- Formuła spotkań: prezentacje startupów, prezentacje udanych wdrożeń, panele dyskusyjne, krótkie sesje networkingowe
- Cel: wzmocnienie dialogu i współpracy między startupami a jst oraz innymi interesariuszami ekosystemu miejskiego oraz startupowego. Poszukiwanie rozwiązań umożliwiających skalowanie polskich rozwiązań z obszary smart city na rynki zagraniczne.

Zadanie 4.1 Opracowanie koncepcji i przeprowadzenie spotkań

Spotkania mają służyć prezentacji innowacyjnych rozwiązań, identyfikacji potrzeb miast oraz inspirowaniu do wdrażania nowoczesnych technologii w obszarze Smart City. Formuła spotkań może obejmować: prezentacje startupów (pitching) panele dyskusyjne lub wywiady moderowane, prezentacje dobrych praktyk i wdrożeń, sesje networkingowe .

1) Wykonawca odpowiada za przygotowanie koncepcji każdego spotkania, która powinna zawierać:

- a) scenariusz/agendę spotkania uwzględniającą część merytoryczną (prezentacje startupów, prezentacje przedstawicieli jst, panele dyskusyjne,), część networkingową oraz organizacyjną (termin, czas, miejsce)
- c) wskazanie założeń merytorycznych spotkania (tematyka, formuła, sprofilowana grupa docelowa)
- d) propozycję narzędzi i metod wspierających interakcje uczestników wraz z uzasadnieniem ich wyboru; komplet materiałów wykorzystywanych podczas spotkania
- e) propozycję moderatora lub prowadzącego spotkanie

Zadanie 5 – rekrutacja uczestników na spotkania

Wykonawca odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań. Rekrutacja powinna być adekwatna do grupy docelowej poszczególnych spotkań. Wykonawca powinien

uwzględnić specyfikę każdego z rodzaju spotkań i dostosować do niej 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 (zgodna z koncepcją merytoryczną)
 - b) kanały i narzędzia dotarcia do potencjalnej grupy uczestników,
 - c) formularz rekrutacyjny, uzgodniony z Zamawiającym
 - d) projekt wizualizacji materiałów elektronicznych (w tym m.in. zaproszenia/publikacje/treści do mediów społecznościowych)Wzór graficzny zostanie przygotowany w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z zasadami wizualizacji przekazanymi przez Zamawiającego
- 3) Zamawiający udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania wydarzenia.
- 4) Efektem rekrutacji powinno być zapewnienie udziału w każdym ze spotkań:
 - a) W Zadaniu 1 – średnio 25 osób/ 1 spotkanie (łącznie we wszystkich spotkaniach nie mniej niż 225)
 - b) W Zadaniu 2 – średnio 50 osób/1 spotkanie (łącznie we wszystkich spotkaniach nie mniej niż 150 osób)
 - c) W zadaniu 3 - średnio 50 osób/1 spotkanie (łącznie we wszystkich spotkaniach nie mniej niż 150 osób)
 - d) W zadaniu 4 – średnio 50 osób/1 spotkanie (łącznie we wszystkich spotkaniach nie mniej niż 150 osób)

Zadanie 6 – Organizacja techniczna spotkań

Zadanie 6. 1 – Zapewnienie miejsca na każde ze spotkań

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, to znaczy dostosowana do jego specyfiki, powinna też uwzględniać liczbę uczestników i prelegentów, którzy będą uczestniczyć w spotkaniu.

Miejsce spotkania powinno być zlokalizowane w dobrze skomunikowanej części miasta, z łatwo dostępnym transportem publicznym. Obiekt musi gwarantować komfortowe warunki pracy, w tym odpowiednie oświetlenie, klimatyzację/ogrzewanie, akustykę.

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).

W przypadku spotkania typu Business Mixer – Mission Connect wykonawca zaproponuje restaurację/miejsce, w którym zostanie zorganizowana kolacja dla uczestników. Miejsce może mieć charakter mniej formalny, ale powinno standardem odpowiadać miejscom restauracyjnym i być adekwatne do charakteru spotkania i sprofilowanych gości.

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.

W przypadku dwudniowego spotkania Business Mixer – Mission Connect 6.2.2. Wykonawca zapewni poczęstunek na dwa dni spotkania i dodatkowo zapewni **kolację** dla 50 uczestników w pierwszym dniu spotkania. W zestawie kolacyjnym powinny się znaleźć przystawki (m.in. 3 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 i dla osiągnięcia celów i założeń spotkania wyniknie, że spotkanie powinno być po angielsku to językiem spotkania będzie język angielski i będzie to wyraźnie komunikowane w procesie rekrutacji. Materiały w takim przypadku powinny być w języku polskim i angielskim.
- 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).

Raport powinien również zawierać **eksperskie podsumowanie**, obejmujące analizę przebiegu spotkania i zidentyfikowanie najbardziej istotnych kwestii poruszanych w trakcie spotkania – dotyczących obszarów problemowych ekosystemu startupowego. Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.

Po zakończeniu każdego cyklu spotkań Wykonawca przygotowuje **dodatkowe zestawienie** obejmujące istotne informacje z formularzy rekrutacyjnych (m.in. profil zawodowy, branża, liczba zgłoszeń) oraz z ankiet ewaluacyjnych.

Materiały sprawozdawcze zostaną dostarczone na nośniku elektronicznym.