

DRG-IV-W.433.3.2020

Załącznik nr 4B do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) dla zadania nr 2 na:

Organizację dwóch konferencji w siedzibie Zamawiającego oraz dwóch subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych na terenie Wielkopolski w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska

Zamówienie współfinansowane jest ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Działanie 1.4 Internacjonalizacja gospodarki regionalnej, Poddziałanie 1.4.2 Promocja gospodarcza regionu.

Zamawiający obliguje Wykonawcę do zapoznania się z briefem kreatywnym kampanii informacyjno-promocyjnej projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska opisanym w załączniku do SIWZ pn.: „SOPZ dla części I” oraz zaleca zapoznanie się z dotychczasowymi efektami działań SWW dostępnymi na stronie www.iw.org.pl, www.iw.org.pl/rewolucjawodorowa oraz na stronie: www.umww.pl celem efektywnego przygotowania wstępnego opisu koncepcji realizacji wydarzeń jak i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

1. WSTĘPNA KONCEPCJA REALIZACJI WYDARZEŃ

Na etapie składania oferty Wykonawca przedstawi wstępną koncepcję:

- 1.1. Organizacji 2 konferencji w siedzibie Zamawiającego, która zawierać będzie opis składający się z: przykładowego projektu graficznego plakatu reklamującego wydarzenie, narzędzi doboru uczestników, sposobu dotarcia do grup docelowych, sposobu rejestracji na wydarzenie, pomysłu na aranżację sali oraz holu, koncepcji filmu, promocji wydarzenia w social mediach itp.
- 1.2. Organizacji 2 subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych, która będzie zawierać opis składający się z: przykładowego projektu graficznego plakatu reklamującego wydarzenie, narzędzi doboru uczestników, sposobu dotarcia do grup docelowych, sposobu rejestracji na wydarzenie, wskazanie przykładowego miejsca organizacji wydarzenia, promocji wydarzenia w social mediach, itp.

2. ZADANIA

W ramach zamówienia Wykonawca ma zrealizować usługę polegającą na:

2.1. ORGANIZACJI 2 KONFERENCJI W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO

Celem każdej konferencji jest:

- nabór beneficjentów do projektu,
- promocja działań projektowych,
- stworzenie platformy wymiany wiedzy i doświadczeń w obszarze tworzenia ekosystemu gospodarki niskoemisyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem technologii wodorowych oraz gospodarki wodorowej z jej całym łańcuchem dostaw i wartości.

2.1.1. ZADANIA Wykonawcy dotyczące KAŻDEJ konferencji:

- 2.1.1.1. przygotowanie scenografii i aranżacja sali oraz holu zgodnie z przedstawioną koncepcją, mające na celu uwypuklenie nowoczesności tematu i dostosowanie miejsca także na potrzeby cateringu i konsumpcji,
- 2.1.1.2. przygotowanie projektów graficznych dla materiałów konferencyjnych oraz promocyjnych – po akceptacji Zamawiającego (przedstawienie dwóch propozycji do wyboru. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych modyfikacji wybranego projektu),
- 2.1.1.3. zapewnienie obsługi recepcyjnej i obsługi podczas trwania każdej konferencji – minimum 2 osób w strojach dostosowanych do charakteru konferencji. Zadaniem osób będzie obsługa recepcji, kierowanie gości do sal oraz pomoc przy mikrofonach w czasie dyskusji. Gotowość obsługi recepcyjnej na 45 minut przed rozpoczęciem konferencji,
- 2.1.1.4. wykonanie materiału filmowego charakteryzującego się dynamicznym montażem z konferencji (min. 3 min):
 - dokumentującym przebieg spotkania,
 - zawierającym informacje o wydarzeniu, sceny z otoczenia i samego miejsca konferencji, atmosfera, ludzie itd.,
 - przedstawiającym krótkie wywiady z wybranymi prelegentami i uczestnikami, z wysoką jakością dźwięku rejestrowanego podczas wywiadów,
 - zawierającym krótkie informacje w zakresie działań Województwa Wielkopolskiego dotyczących gospodarki wodorowej,
 - pokazującym interesujące ujęcia nawiązujące do tematyki związanej z ekosystemem gospodarki wodorowej w całym łańcuchu dostaw i wartości w perspektywie międzynarodowej,
 - uwzględniającym ideę społeczeństwa wodorowego,
 - zawierającym odpowiednie logotypy oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków WRPO 2014+ (dokumenty związane z logotypami dostępne w pkt. 10 SOPZ 2),
 - przygotowanym w języku polskim (z wersją z wbudowanymi napisami w języku angielskim oraz angielskimi i polskimi napisami przekazanymi w formacie SCC i SRT), tłumaczenie materiału pozostaje po stronie Wykonawcy.
- 2.1.1.5. efektywny nabór uczestników do każdej konferencji:
 - MŚP z Wielkopolski, min. 30 osób (m.in. na podstawie bazy MŚP dostarczonej przez Zamawiającego, jako efekt promocji wydarzeń w mediach społecznościowych a także innych skutecznych sposobów naboru zaproponowanych przez Wykonawcę),
 - interesariusze projektu, min. 20 osób (wielkopolskie JST, przedstawiciele nauki, instytucje otoczenia biznesu, organizacje pozarządowe, media),
- 2.1.1.6. wykonanie elektronicznych (grafika wektorowa) materiałów promocyjnych według wybranych przez Zamawiającego projektów:
 - baner reklamowy promujący poszczególne konferencje, do umieszczenia w internecie, na ekranach LCD (umożliwiający modyfikację treści,

- w angielskiej i polskiej wersji językowej), aspekt banera do uzgodnienia podczas realizacji zamówienia,
- zaproszenie elektroniczne formatu A4 na wydarzenie w angielskiej i polskiej wersji językowej,
 - wkładka do identyfikatora w angielskiej i polskiej wersji językowej.
- 2.1.1.7. wydruk: zaproszeń, formularzy zgłoszeniowych oraz wkładek do identyfikatora,
- 2.1.1.8. wysłanie zaproszeń do min. 500 MŚP – przed każdą konferencją, zgodnie z bazą MŚP dostarczoną przez Zamawiającego oraz bazą MŚP zaproponowaną przez Wykonawcę,
- 2.1.1.9. wysłanie zaproszeń do interesariuszy projektu zgodnie z wykazem instytucji dostarczonym przez Zamawiającego,
- 2.1.1.10. opracowanie graficzne i przygotowanie materiałów konferencyjnych – pakietu dla uczestników konferencji, który będzie zawierał m.in.:
- prezentacje prelegentów (w formie papierowej) – biogram zawodowy dostarczony przez Zamawiającego,
 - informacje o projekcie - wkład merytoryczny dostarczy Zamawiający,
- 2.1.1.11. organizacja i przeprowadzenie skutecznej kampanii promocyjnej konferencji w mediach społecznościowych (w tym na profilach należących do Zamawiającego),
- 2.1.1.12. realizacja oprawy wizualnej i świetlnej wydarzenia: np.: animacje/przerywniki filmowe na ekranie,
- 2.1.1.13. przygotowanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzenia – przekazanie Zamawiającemu min. 50 obrobionych zdjęć, a także całego zebranego materiału fotograficznego w wersji surowej,
- 2.1.1.14. materiał fotograficzny i filmowy w wersji obrobionej i surowej przekazany na zewnętrznym dysku (USB 3.0, 2.5),
- 2.1.1.15. ubezpieczenie NNW,
- 2.1.1.16. montaż, organizacja, demontaż i usunięcie wszystkich elementów aranżacji powierzchni,
- 2.1.1.17. zapewnienie tłumaczenia symultanicznego – tłumaczenie: polski-angielski, angielski-polski, przy czym Zamawiający akceptuje wyłącznie tłumaczy profesjonalnych, którzy wykazą się doświadczeniem w tłumaczeniach ustnych związanych z gospodarką opartą na wodorze, zapewnienie zestawów słuchawkowych dla 65 uczestników a także wydzielonego miejsca dla tłumacza (w razie potrzeby),
- 2.1.1.18. dane osobowe przekazywane Zamawiającemu w formie elektronicznej, w tym wizerunki osób, należy zabezpieczyć odpowiednim mechanizmem szyfrowania,
- 2.1.1.19. zapewnienie poczęstunku dla 65 osób na każdej konferencji (przerwa kawowa, bufet lunchowy) oraz stołów bankietowych.
- 2.1.2. Zakres usługi cateringowej dla każdej konferencji:
- 2.1.2.1. zagospodarowanie odpowiedniej przestrzeni na potrzeby cateringu i konsumpcji dla uczestników konferencji (np.: hol przed wejściem do sali, w której odbędzie się wydarzenie),
- 2.1.2.2. w ramach cateringu (kawa powitalna, przerwa kawowa, przerwa lunchowa) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia:
- 2.1.2.2.1. kawa powitalna (podana co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania):

- co najmniej jedną filiżankę świeżo parzonej kawy na osobę (min. 200 ml),
- co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (min. 200 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach do wyboru np. czarna, owocowa, zielona – 1,5-2 g),
- dodatki do kawy i herbaty: cukier (10 g na osobę), cytrynę świeżą, pokrojoną w plastry, (co najmniej 1 plaster na osobę), mleko min. 1,5% (nie zabielaacz, nie śmietana w proszku), serwowane w dzbankach, tj. mlecznikach, w ilości na co najmniej jedną filiżankę kawy dla każdego uczestnika, uzupełniane na bieżąco,
- co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana),
- 50 mini-drożdżówek (2 rodzaje np.: rogalik, drożdżówka z owocami).

2.1.2.2.2. przerwa kawowa:

- co najmniej jedną filiżankę świeżo parzonej kawy na osobę (min. 200 ml),
- co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (min. 200 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach do wyboru, np. czarna, owocowa, zielona – 1,5 - 2 g),
- dodatki do kawy i herbaty: cukier (10 g na osobę), cytrynę świeżą, pokrojoną w plastry, (co najmniej 1 plaster na osobę), mleko min. 1,5% (nie zabielaacz, nie śmietana w proszku), w ilości na co najmniej jedną filiżankę kawy dla każdego uczestnika, uzupełniane na bieżąco,
- co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana),
- wybór ciastek koktajlowych – min. 2 rodzaje, np. babeczki z owocami, eklerki, w ilości min. 2 sztuki na osobę i ciast krojonych – min. 2 rodzaje, np. sernik, jabłecznik, ciasto z owocami sezonowymi,
- kompozycję owoców – min. 3 rodzaje, np. banany, winogrona (zielone lub różowe), jabłka, mandarynki, około 100 g dla każdego uczestnika. Owoce mają być umieszczone w specjalnie przygotowanych naczyniach dekoracyjnych,

2.1.2.2.3. przerwa lunchowa:

- co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana, przy czym ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), woda w butelkach,
- co najmniej 0,25 l 100%-owego soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje, w tym sok pomarańczowy oraz z czarnej porzeczki,
- zupę (np. krem pomidorowy z groszkiem ptysiowym, krem z warzyw, zupa dyniowa) – 1 porcja min. 250 ml na osobę,
- dania główne na gorąco – min. 3 rodzaje po 150 g porcji każdego dania, w tym 1 danie mięsne (czerwone), 1 danie jarskie (ryba), 1 danie wegańskie (warzywa),
- wybór sałatek w ilości 100 g na osobę (min. 2 rodzaje), każda składająca się z minimum 3 składników, w tym dwie sałatki ze świeżych warzyw np. z białej kapusty,

- zestaw dodatków – co najmniej 4 rodzaje m.in. zapiekane ziemniaki, ryż sypki, kluseczki półfrancuskie, warzywa na ciepło (czerwona kapusta, marchew, brokuł, kalafior), pieczywo (w sumie co najmniej 300 g na osobę).
- 2.1.2.3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pełne menu do akceptacji, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed pierwszą konferencją.
- 2.1.2.4. Wykonawca zapewni stoły koktajlowe o wymiarach: wysokość 110-120 cm, średnica: 50-60 cm (wraz z białym nakryciem, liczba do uzgodnienia – miejsca dla około 50 osób), obrusy i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych (nie jednorazowego użytku), napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz stoły i obrusy będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni transport, dostarczy usługę na miejsce jej świadczenia, zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia. Ponadto, Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie kawy powitalnej oraz przerwy kawowej (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach, co najmniej 2 kelnerów). Osoby obsługujące muszą być ubrane w eleganckie, czyste i wyprasowane uniformy. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.
- 2.1.3. W ramach organizacji każdej konferencji planuje się m.in.:
- 2.1.3.1. wystąpienia eksperckie (w tym studia przypadków, dobre praktyki),
 - 2.1.3.2. panel dyskusyjny,
 - 2.1.3.3. inne formuły zaproponowane przez Wykonawcę.
- 2.1.4. Zamawiający w ramach zlecenia zamówienia zapewni:
- 2.1.4.1. przestrzeń konferencyjną (w tym niezbędny sprzęt audiowizualny tj.: rzutnik, ekran, mikrofony, notebook, głośniki),
 - 2.1.4.2. przygotowanie merytorycznego zakresu agendy wydarzenia (tematyka wystąpień, kolejność itp.),
 - 2.1.4.3. wybór prelegentów i moderatora (w tym pokryje koszty wynagrodzenia),
 - 2.1.4.4. przekazanie elementów składowych key-visual niezbędnych do przygotowania oprawy graficznej wydarzenia,
 - 2.1.4.5. przygotowanie części materiałów informacyjno-promocyjnych tj. torba materiałowa, ulotki informujące o projekcie, kieszeń na identyfikator, smycz, długopis.
- 2.1.5. Terminy:
- 2.1.5.1. pierwsza konferencja planowana jest do końca września 2020 r., w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (czas trwania około 5 godzin),
 - 2.1.5.2. druga konferencja planowana jest do końca września 2021 r., w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (czas trwania około 5 godzin).

2.2. ORGANIZACJI 2 SUBREGIONALNYCH SPOTKAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH NA TERENIE WIELKOPOLSKI

Cele spotkań informacyjno-promocyjnych:

- promocja projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska
- wymiana wiedzy i doświadczeń w obszarze tworzenia ekosystemu gospodarki niskoemisyjnej ze szczególnym uwzględnieniem technologii wodorowych oraz gospodarki wodorowej z jej całym łańcuchem dostaw i wartości.

2.2.1. ZADANIA Wykonawcy dotyczące KAŻDEGO spotkania:

- 2.2.1.1. wynajem przestrzeni (min. 40. osobowej sali konferencyjnej – przedstawienie Zamawiającemu dwóch propozycji sal do wyboru.). Sala konferencyjna powinna być wyposażona w:
 - rzutnik i ekran oraz laptop umożliwiające wyświetlanie prezentacji, filmów oraz dźwięku,
 - stoły i krzesła,
 - dostęp do internetu,
 - mikrofony bezprzewodowe – 3 szt.,
 - miejsce na przechowywanie odzieży wierzchniej,
 - parking dostępny dla uczestników przed budynkiem,
- 2.2.1.2. obsługa techniczna (w tym sprzętu audiowizualnego),
- 2.2.1.3. przygotowanie scenografii i aranżacja sali,
- 2.2.1.4. nabór uczestników na każde spotkanie wśród:
 - wielkopolskich przedsiębiorców z sektora MŚP min. 15 osób (m.in. na podstawie bazy MŚP dostarczonej przez Zamawiającego, jako efekt promocji wydarzeń w mediach społecznościowych a także innych skutecznych sposobów naboru zaproponowanych przez Wykonawcę),
 - interesariuszy projektu min. 15 osób tj.: wielkopolskich JST, przedstawicieli nauki, instytucji otoczenia biznesu, organizacji pozarządowych, mediów, obywateli,
- 2.2.1.5. wykonanie elektronicznych (grafika wektorowa) materiałów promujących spotkanie według wybranych przez Zamawiającego projektów:
 - baner reklamowy elektroniczny promujący poszczególne spotkania, do umieszczenia w internecie, na ekranach LCD (umożliwiający modyfikację treści, w angielskiej i polskiej wersji językowej),
 - zaproszenie elektroniczne,
- 2.2.1.6. wydruk: zaproszeń oraz formularzy zgłoszeniowych,
- 2.2.1.7. wysłanie zaproszeń do interesariuszy projektu konferencji zgodnie z wykazem instytucji dostarczonym przez Zamawiającego,
- 2.2.1.8. wysłanie zaproszeń do 200 MŚP – przed każdym spotkaniem, zgodnie z bazą MŚP dostarczoną przez Zamawiającego oraz bazą MŚP zaproponowaną przez Wykonawcę,
- 2.2.1.9. organizacja i przeprowadzenie skutecznej kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych (w tym na profilach należących do Zamawiającego),
- 2.2.1.10. przygotowanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzenia – przekazanie Zamawiającemu min. 20 obrabionych zdjęć i przekazanie na dysku przenośnym zewnętrznym,
- 2.2.1.11. ubezpieczenie NNW,
- 2.2.1.12. zapewnienie odpowiedniej obsługi koordynatora podczas realizacji zamówienia oraz na miejscu wydarzenia,
- 2.2.1.13. montaż, organizacja, demontaż i usunięcie wszystkich elementów aranżacji powierzchni,

- 2.2.1.14. zapewnienie tłumaczenia symultanicznego – tłumaczenie: polski-angielski, angielski-polski (w razie potrzeby) dla 40 osób, przy czym Zamawiający akceptuje wyłącznie tłumaczy profesjonalnych, którzy wykażą się doświadczeniem w tłumaczeniach ustnych związanych z gospodarką opartą na wodrze,
- 2.2.1.15. zapewnienie poczęstunku dla 40 osób na każdym subregionalnym spotkaniu informacyjno-promocyjnym. Wykonawca zagospodaruje przestrzeń na catering i konsumpcję dla uczestników w odpowiednim miejscu – np. hol przed wejściem do sali, w której odbędzie się spotkanie.
- 2.2.2. Zakres usługi cateringowej dla każdego spotkania:
- 2.2.2.1. w ramach cateringu (kawa powitalna, przerwa kawowa, przerwa koktajlowa) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia:
- 2.2.2.1.1. kawa powitalna (podana co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania):
- co najmniej jedną filiżankę świeżo parzonej kawy na osobę (min. 200 ml),
 - co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (min. 200 ml, Wykonawca powinien zapewnić, co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach do wyboru np. czarna, owocowa, zielona – 1,5-2 g),
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier (10 g na osobę), cytrynę świeżą, pokrojoną w plastry, (co najmniej 1 plaster na osobę), mleko min. 1,5% (nie zabielać, nie śmietana w proszku), serwowane w dzbankach tj. mlecznikach, w ilości na co najmniej jedną filiżankę kawy dla każdego uczestnika, uzupełniane na bieżąco,
 - co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana),
 - 30 mini-drożdżówek (2 rodzaje np.: rogalik, drożdżówka z owocami),
- 2.2.2.1.2. przerwa kawowa:
- co najmniej jedną filiżankę świeżo parzonej kawy na osobę (min. 200 ml),
 - co najmniej jedną filiżankę herbaty na osobę (min. 200 ml, Wykonawca powinien zapewnić co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach do wyboru, np. czarna, owocowa, zielona – 1,5-2 g),
 - dodatki do kawy i herbaty: cukier (10 g na osobę), cytrynę świeżą, pokrojoną w plastry (co najmniej 1 plaster na osobę), mleko min. 1,5% (nie zabielać, nie śmietana w proszku), w ilości na co najmniej jedną filiżankę kawy dla każdego uczestnika, uzupełniane na bieżąco,
 - co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana),
 - wybór ciastek koktajlowych – min. 2 rodzaje, np. babeczki z owocami, eklerki, rogaliki francuskie w ilości min. 2 sztuki na osobę i ciast krojonych – min. 3 rodzaje, np. sernik, ciasto z galaretką i owocami sezonowymi,
 - kompozycję owoców – min. 3 rodzaje, np. banany, winogrona (zielone lub różowe), jabłka, mandarynki, około 100 g dla każdego uczestnika. Owoce mają być umieszczone w specjalnie przygotowanych naczyniach dekoracyjnych,
- 2.2.2.1.3. przerwa koktajlowa:

- co najmniej 0,25 l wody mineralnej na osobę (gazowana, niegazowana),
 - co najmniej 0,25 l 100%-owego soku owocowego na osobę – min. 2 rodzaje,
 - wybór przekąsek koktajlowych min. 3 rodzaje np.: tartinki z lososiem wędzonym, cytryną i koperkiem, tartinki z serem camembert i truskawką/winogronem/kiwi, tartinki z szynką z piersi indyka i oliwką zieloną,
 - wybór salatek w ilości 100 g na osobę min. 3 rodzaje np.: sałatka z cukinią, mozzarellą i pomidorkami cherry w dressingu zielowym, sałata z gruszką, serem pleśniowym i orzechami włoskimi w dressingu zielowym, sałatka po hawajsku z kurczakiem.
- 2.2.2.1.4. Wykonawca przedstawi propozycję Zamawiającemu pełnego menu do akceptacji, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed pierwszym planowanym spotkaniem.
- 2.2.2.1.5. Wykonawca zapewni obrusy i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych (nie jednorazowego użytku), napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz obrusy będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni transport, dostarczy usługę na miejsce jej świadczenia, zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania, a także uprzątnięcia. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.
- 2.2.3. Zamawiający w ramach zlecenia zamówienia zapewni:
- 2.2.3.1. przygotowanie agendy merytorycznej spotkania (tematyka wystąpień, kolejność itp.)
 - 2.2.3.2. wybór prelegentów i moderatorów (w tym pokryje koszty wynagrodzenia),
 - 2.2.3.3. przekazanie elementów składowych key-visual niezbędnych do przygotowania oprawy graficznej wydarzenia.
- 2.2.4. Terminy:
- 2.2.4.1. pierwsze spotkanie planowane jest do końca kwietnia 2021 roku w subregionie kaliskim lub konińskim,
 - 2.2.4.2. drugie spotkanie planowane jest do końca października 2021 roku w subregionie leszczyńskim lub pilskim.

Wykonawca może zaproponować dodatkowe formy promocji poszczególnych wydarzeń oraz urozmaicenia ich realizacji zwiększające atrakcyjność np.: instalacje wodorowe w holu przed salą konferencyjną, niestandardowy sposób przygotowania cateringu, nowatorska, innowacyjna organizacja wydarzeń (np.: formuła anty-konferencji, subregionalne spotkania zorganizowane na terenie lokalnych przedsiębiorstw), itp.



3. OKRESY SPRAWOZDAWCZE

Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do 15 listopada 2021 roku.

Zamawiający zakłada podział płatności na dwie części zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do SIWZ (nr) oraz przedstawionym poniżej terminarzem działań:

Okres sprawozdawczy	Zadania
I okres sprawozdawczy do 2 listopada 2020 roku	Konferencja nr 1
II okres sprawozdawczy do 15 listopada 2021 roku	Konferencja nr 2
	Spotkania subregionalne

Szczegółowe terminy realizacji zamówienia (przedstawione przy opisie zadań w pkt. 2 SOPZ 2) w ramach każdego okresu sprawozdawczego są obowiązujące (dopuszcza się przesunięcia w terminach realizacji poszczególnych zadań w przypadku odpowiednio uzasadnionych, niezawinionych przez Wykonawcę i wcześniej zaakceptowanych przez Zamawiającego sytuacjach).

Powyższe terminy są datami granicznymi i obejmują: przygotowanie, realizację (wykonanie/odebranie) i rozliczenie (wystawienie faktury).

4. RAPORTY Z ORGANIZACJI WYDARZEŃ

Zamawiający wymaga od Wykonawcy sporządzenia i przedłożenia:

- 4.1. Raportu częściowego (przedkładanego niezwłocznie po realizacji pierwszej konferencji i nie później, niż do 2 listopada 2020 r.,) dotyczyć będzie przebiegu realizacji działań i będzie zawierać m.in.:
 - 4.1.1. raport z pierwszej konferencji (m.in. działania, raport z social media, liczba uczestników, itp.)
 - 4.1.2. zdjęcia i film z pierwszej konferencji.
- 4.2. Raport końcowy (przedstawiony po zakończeniu realizacji wszystkich wydarzeń) oprócz wskazanych powyżej elementów powinien zawierać dodatkowo:
 - 4.2.1. raport z drugiej konferencji (m.in. działania, liczba uczestników, itp.) - niezwłocznie po realizacji wydarzenia, lecz nie później, niż do 2 listopada 2021 r., opis wszystkich wykonanych zadań ze wskaźnikami (liczba korzystających/biorących udział osób/firm, profil uczestnika, zasięg, itp.),
 - 4.2.2. raport z subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych,
 - 4.2.3. zdjęcia z wydarzeń z drugiej konferencji i spotkań.
- 4.3. Raporty (częściowy i końcowy) muszą zostać dostarczone w wersji papierowej i elektronicznej (przesłanej e-mailowo oraz przekazanej na przenośnym dysku zewnętrznym).

Raporty (częściowy i końcowy) wymagają wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.

Na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego raportów Wykonawca sporządzi protokoły częściowe i końcowy na ich podstawie będą dokonywane płatności.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ostateczną i zaakceptowaną przez Zamawiającego wersję całościowego protokołu końcowego z przeprowadzonej kampanii nie później niż do dnia 15 listopada 2021 roku.

5. REZULTATY

Zamawiający oczekuje następujących rezultatów:

- 5.1. Szerzenie idei społeczeństwa wodorowego wśród wszystkich interesariuszy projektu, tj.: wielkopolskich MŚP i JST, przedstawicieli nauki, instytucji otoczenia biznesu, organizacji pozarządowych, mediów, obywateli, itp. poprzez udział w konferencjach i subregionalnych spotkaniach informacyjno-promocyjnych (łącznie min. 160 osób).
- 5.2. Przyczynienie się do zainteresowania działaniami projektowymi, w tym wsparciem technologicznym, doradztwem, udziałem w targach branżowych, wizytach w instytucjach zagranicznych tworzących ekosystem wodorowych, wielkopolskich MŚP.
- 5.3. Zwiększenie rozpoznawalności marki *H2Wielkopolska – kierunek wodór* poprzez realizację zadań opisanych w pkt. 2 SOPZ 2 (skuteczność realizacji zadań opisania zostanie w raportach częściowych i końcowym).
- 5.4. Zwiększenie rozpoznawalności działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego związanych z gospodarką wodorową poprzez realizację zadań opisanych w pkt. 2 SOPZ 2 lub innych zaproponowanych przez Wykonawcę (skuteczność realizacji zadań opisania zostanie w raportach częściowym i końcowym).
- 5.5. Wyprodukowanie materiału filmowego zawierającego połączone reportaże z konferencji, w tym krótkie wywiady z wybranymi prelegentami i uczestnikami, krótkie informacje w zakresie działań Województwa Wielkopolskiego dotyczących gospodarki wodorowej, interesujące ujęcia nawiązujące do tematyki związanej z ekosystemem gospodarki wodorowej w całym łańcuchu dostaw i wartości w perspektywie międzynarodowej oraz idei społeczeństwa wodorowego.

6. PRZEKAZANIE AUTORSKICH PRAW MAJĄTKOWYCH

Wykonawca w ramach przedmiotu umowy przekaże Zamawiającemu majątkowe prawa autorskie, prawa pokrewne oraz zależne - jeżeli występują, związane z organizacją konferencji oraz subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych, w tym wszelkiego rodzaju projektów graficznych (m.in. grafik, zdjęć oraz wszelkich materiałów powstałych na potrzeby organizacji wydarzeń) oraz wszelkich utworów powstałych na potrzeby realizacji wydarzeń, takich jak artykuły prasowe, wszelkie treści zamieszczone w Internecie, itp.

7. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Realizacja niniejszego zamówienia związana jest z przetwarzaniem danych osobowych w imieniu Zamawiającego, w związku z tym w drodze umowy na organizację konferencji oraz subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska, nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO. W ramach realizacji usług Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania przepisów RODO, w tym wdrożenia niezbędnych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz wykonywaniu obowiązków informacyjnych wobec osób, których dane osobowe będą przetwarzane – zgodnie z poniższym przykładem:

Zasady przetwarzania danych osobowych na potrzeby organizacji konferencji oraz subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska:

- 7.1. Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
- 7.2. Dane osobowe uczestników ww. kampanii są przetwarzane w celach:
 - 7.2.1. udziału w konferencjach, spotkaniach, organizowanych w ramach projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska,

- 7.2.2. informacyjno-promocyjnych,
 - 7.2.3. rozliczenia konferencji, spotkań,
 - 7.2.4. prowadzenia czynności kontrolnych,
 - 7.2.5. badań ewaluacyjnych,
 - 7.2.6. statystycznych,
 - 7.2.7. archiwizacji.
- 7.3. Dane osobowe uczestników przetwarzane są w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym rozliczenia finansowo – podatkowego zawieranej umowy.
 - 7.4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych, listownie pod adresem: Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, lub poprzez elektroniczną skrzynkę ePUAP: /umarszwłkp/SkrytkaESP lub email: inspektor.ochrony@umww.pl.
 - 7.5. Dane osobowe uczestników będą przetwarzane przez 10 lat licząc od czasu rozliczenia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 - 7.6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w ww. konferencjach, spotkaniach.
 - 7.7. Uczestnikom przysługuje prawo do przenoszenia danych w przypadku, gdy dane są przetwarzane w związku z wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
 - 7.8. Uczestnikom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - 7.9. Uczestnikom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 7.10. Dane osobowe uczestników będą ujawniane:
 - 7.10.1. podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych,
 - 7.10.2. podmiotom dokonującym badania i kontrole na zlecenie UMWW w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
 - 7.11. Dane osobowe uczestników nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

8. AKCEPTACJA ZAMAWIAJĄCEGO

Wszystkie działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach realizacji konferencji oraz subregionalnych spotkań informacyjno-promocyjnych (projekty graficzne, materiały info-promo, treści, artykuły, itp.) wymagają konsultacji oraz akceptacji Zamawiającego, dotyczy to również uszczegółowienia wydarzeń.

Zamawiający wyraża zgodę (akceptację) w terminie 5 dni.

Zgoda (akceptacja) Zamawiającego może być wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej (e – mail do Wykonawcy).

W przypadku odmowy przez Zamawiającego zgody (akceptacji) na daną część zadania, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin celem wprowadzenia poprawek, nie dłuższy niż 5 dni.

Zamawiający wymaga, aby przed przystąpieniem do realizacji poszczególnych etapów organizacji wydarzeń lub zmiany ich formuły w ramach projektu Gospodarna 2050 – H2Wielkopolska Wykonawca zaplanował spotkania w siedzibie Zamawiającego w celu szczegółowego omówienia przedmiotu zamówienia.

9. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW

Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich materiałów produkcyjnych powstałych w trakcie realizacji umowy (materiały dźwiękowe, tekstowe, filmowe i graficzne). Przekazane nośniki muszą zawierać pliki w wersjach umożliwiającym ich późniejszą edycję i emisję w telewizji, radiu i Internecie. Wszelkie materiały muszą zostać dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę wraz z Raportem z kampanii, o którym mowa w pkt. 4 SOPZ 2.

10. DOKUMENTY PROGRAMOWE

Podstawowe dokumenty, z jakimi Wykonawca zobowiązany jest się zapoznać na etapie przygotowania oferty oraz przed przystąpieniem do realizacji zamówienia:

- 10.1. Logotyp SWW dostępny pod linkiem:
<https://www.umww.pl/mobile/herb-i-flaga-województwa>.
- 10.2. Księga Identyfikacji Wizualnej dostępna po linkiem:
https://wrpo.wielkopolskie.pl/system/file_resources/attachments/000/009/046/original/Ksi%C4%99ga_Identyfikacji_Wizualnej_znaku_marki_Fundusze_Europejskie_i_znak%C3%B3w_program%C3%B3w_polityki_sp%C3%B3jno%C5%9Bci_na_lata_2014-2020.pdf?1513246616.
- 10.3. Logotyp H2Wielkopolska dostępny w formie elektronicznej u Zamawiającego.
- 10.4. Informacje na temat Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014- 2020 dostępny pod linkiem:
<https://wrpo.wielkopolskie.pl>.
- 10.5. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 dostępna pod linkiem:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>.
- 10.6. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępny pod linkiem:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf

11. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Zamawiający ma prawo zmienić/dostosować poszczególne terminy/elementy zadania w związku z tzw. siłą wyższą, w tym związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- 2) W związku z powyższym Zamawiający zakłada, iż konferencje oraz subregionalne spotkania informacyjno-promocyjne zamiast formy tradycyjnej mogą przybrać **formę online**, co może wpłynąć na obniżenie wartości zamówienia.
- 3) Wszelkie zmiany będą wprowadzane w formie pisemnej w postaci aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.