



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Inno_LAB XP – Młodzi Innowatorzy – Program animacyjny i sieciujący dla studentów i młodych innowatorów - Opracowanie merytoryczne i realizacja działań mających na celu wsparcie edukacyjne przyszłych przedsiębiorców.

Zamówienie stanowi element zaplanowanych działań związanych z projektem pozakonkursowym realizowanym przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii i Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) – „Inno_LAB”.

I. Wprowadzenie

Program dedykowany jest do studentów oraz młodych innowatorów zainteresowanych projektowaniem i wdrażaniem własnych idei biznesowych. Głównym założeniem tego projektu jest **animacja uczestników i partnerów Narodowego Systemu Innowacyjności (NSI)¹ poprzez aktywności podnoszące innowacyjność i kreatywność, budujące zaangażowanie i rozwój umiejętności miękkich, w tym otwartości i komunikacji, oraz wnoszące wartość inspiracyjną i wiedzę ekspercką dla grupy docelowej.**

Przez „animację” w projekcie rozumiemy aktywizację partnerów NSI w celu zwiększenia potencjału całego systemu jak i jego pojedynczych uczestników – czyli osób/podmiotów, kreujących warunki do rozwoju innowacyjności oraz tworzących innowacje.

Przedmiot zamówienia – wprowadzenie

Komponenty programu:

1. 3 spotkania inspiracyjne kierowane do studentów i młodych innowatorów

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.



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. 3 warsztaty tematyczne dostarczające praktycznych narzędzi i umiejętności kierowane do studentów i młodych innowatorów
3. 3 hackatony kierowane do studentów i młodych innowatorów
4. 12 Short-form wideo, materiałów promocyjnych kierowane do studentów i młodych innowatorów

Grupa docelowa:

1. **Studenci i młodzi innowatorzy**, w tym szczególnie osoby zainteresowane prowadzeniem działalności gospodarczej oraz rozwojem startupów.
2. **Interesariusze**, w tym szczególnie osoby zainteresowane współpracą z młodymi innowatorami i przedsiębiorcami (m.in. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, instytucji otoczenia biznesu, nauki).

Harmonogram:

Szacowany czas realizacji zamówienia: 24 miesiące od daty zawarcia umowy z Wykonawcą

Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadania Wykonawcy:

Zadanie 1 – Opracowanie i organizacja spotkania typu „Spotkanie inspiracyjne”

Podstawowe założenia organizacyjne spotkania:

- Liczba spotkań: 3



- Forma wydarzenia: spotkanie stacjonarne
- Liczba uczestników: około 50 osób
- Miejsce: miasta powyżej 100tys. mieszkańców, miasta, gdzie jest duża społeczność akademicka. Ostateczna lokalizacja zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
- Czas trwania każdego z wydarzeń: ok. 3 godz. Godziny powinny zostać tak zaplanowane, aby umożliwić dotarcie jak największej grupie uczestników (również z innych miast) i umożliwić swobodny networking uczestników.
- Termin spotkania: zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
- Grupa docelowa: studenci i młodzi innowatorzy
- Formuła wydarzenia: część merytoryczna (szacunkowo ok. 80 %), część networkingowa (ok. 20%)
- Za opracowanie merytorycznej koncepcji spotkania odpowiadać będzie Wykonawca, który przedstawi swoją propozycję na etapie realizacji umowy.
- **Cel:** Celem spotkań jest zaznajomienie uczestnika z praktyką biznesową poprzez przedstawienie inspiracyjnych przykładów polskich startupów które odniosły sukces na poziomie minimum kraju, przedstawicieli VC i aniołów biznesu. Podczas spotkań inspiracyjnych powinna zostać przekazana wiedza teoretyczna i praktyczna w zakresie prowadzenia własnej działalności, pozyskiwania kontaktów i funduszy oraz ryzyka z tym związanego. Tematyka i dobór gości ma wzbudzić ciekawość uczestników, oraz dostarczyć odpowiedniej dawki wiedzy. Spotkania również powinny służyć jako okazja do networkingu, budowania własnej sieci kontaktów pomiędzy uczestnikami i zaproszonymi gośćmi.

Przygotowanie merytoryczne spotkania:

Zamawiający przewiduje, że spotkanie będzie zawierało następujące elementy:

- 1) Wprowadzenie - przedstawienie celu spotkania i agendy uczestnikom spotkania.



- 2) Prezentacje inspiracyjnych firm (minimum 2), przedstawicieli aniołów biznesu i VC, w tym panel dyskusyjny z udziałem publiczności.
- 3) Część networkingowa – moderowana w sposób, który ułatwi nawiązywanie kontaktów i umożliwi swobodne rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania. Zamawiający dopuszcza udział profesjonalnego eksperta ds. networkingu, który pomoże uczestnikom w nawiązywaniu kontaktów.

Zadanie 2 – Opracowanie i organizacja spotkania typu warsztat

Podstawowe założenia organizacyjne spotkania:

Liczba spotkań: 3

- Forma wydarzenia: spotkanie stacjonarne
 - Liczba uczestników: około 30 osób
 - Miejsce: miasta powyżej 100tyś. mieszkańców, miasta, gdzie jest duża społeczność akademicka. Ostateczna lokalizacja zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
 - Czas trwania każdego z wydarzeń: ok. 4-6godz. Godziny powinny zostać tak zaplanowane, aby umożliwić dotarcie jak największej grupie uczestników (również z innych miast) i umożliwiać swobodny networking.
 - Termin spotkania: zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
 - Grupa docelowa: studenci i młodzi innowatorzy
 - Formuła wydarzenia: część merytoryczna (szacunkowo ok. 20 %), część warsztatowa (ok. 70%), część networkingowa (ok. 10%)
 - Za opracowanie merytorycznej koncepcji spotkania odpowiadać będzie Wykonawca, który przedstawi swoją propozycję na etapie realizacji umowy.
- Cel:** Warsztaty mają na celu rozwinięcie umiejętności miękkich, w tym pracy zespołowej i poprawnej komunikacji, radzenia sobie ze stresem, ćwiczenia przemówień publicznych i właściwego komunikowania swoich pomysłów, analizy



i ekstrakcji najważniejszych informacji/informacji ważnych dla potencjalnego odbiorcy. Warsztaty mają również pełnić funkcję edukacyjną, prowadzić do wymiany wiedzy i doświadczeń.

Przygotowanie merytoryczne spotkania:

Zamawiający przewiduje, że spotkanie będzie zawierało następujące elementy:

- 1) Wprowadzenie – przedstawienie celu spotkania i agendy uczestnikom spotkania.
- 2) Część warsztatowa – czas poświęcony na pracę w grupach oraz późniejsza prezentacja wyników prac.

Elementami składowymi części warsztatowej powinny być min.:

- wprowadzenie do warsztatu – prezentacja celu i metodyki warsztatu,
 - stworzenie grup warsztatowych i wybór tematów,
 - praca w grupach warsztatowych,
 - prezentacja efektów prac grup warsztatowych,
 - informacja zwrotna dla uczestników warsztatu,
 - możliwość indywidualnych konsultacji.
- 3) Część networkingowa - moderowana i zorganizowana w sposób, który ułatwi nawiązywanie kontaktów i umożliwi swobodne rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania. Zamawiający dopuszcza udział profesjonalnego eksperta ds. networkingu, który pomoże uczestnikom w nawiązywaniu kontaktów.

Zadanie 3 – Opracowanie i organizacja spotkania typu „hackaton”

Podstawowe założenia organizacyjne spotkania:

- Liczba spotkań: 3
- Forma wydarzenia: spotkanie stacjonarne
- Liczba uczestników: około 60-70 osób
- Miejsce: miasta powyżej 100tyś. mieszkańców, miasta, gdzie jest duża społeczność akademicka
- Czas trwania każdego z wydarzeń: 2 dni, w godz. 9:00-18:00 (szacunkowo)



- Termin spotkania: zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą po zawarciu umowy.
- Grupa docelowa: studenci i młodzi innowatorzy
- Formuła wydarzenia: część merytoryczna (ok. 30%), czas na samodzielną pracę (ok. 60%), część networkingowa (ok. 10%)
- Za opracowanie merytorycznej koncepcji spotkania odpowiadać będzie Wykonawca, który przedstawi swoją propozycję na etapie realizacji umowy.
- **Cel:** Celem zadania jest wsparcie przedsiębiorstw w kreowaniu innowacyjnych rozwiązań poprzez współpracę z innowatorami. Jednym z założeń hackatonu jest również budowa sieci powiązań pomiędzy uczestnikami, mentorami, ekspertami i instytucjami współpracującymi przy wydarzeniu. Wydarzenie będzie podzielone na dwa dni, aby zapewnić uczestnikom odpowiedni czas na poprawne wykonanie zadania.

Opracowanie koncepcji i przygotowanie merytoryczne spotkania:

- 1) Wykonawca przygotuje koncepcję merytoryczną hackatonu zawierającą:
 - a) Opis głównych założeń, w tym: wyzwań i problemów, z którymi zmierzą się uczestnicy wraz z uzasadnieniem,
 - b) Propozycję firm/instytucji (min. 5, w tym Zamawiający ma również prawo zgłosić swoje własne wyzwanie), nad wyzwaniami których będą pracować uczestnicy,
 - c) Propozycję jurorów (min. 3) i mentorów (min. 5),
 - 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 (m.in. wystąpień publicznych, metod projektowych),
 - h) Propozycję opiekuna/opiekunów hackatonu,



- i) Propozycję nagród dla uczestników – laureatów,
- j) Metodykę realizacji hackatonu (w tym m.in. dobór uczestników, podział na grupy, praca z uczestnikami, narzędzia i metody pracy).

Zaakceptowana w OPZ koncepcja oraz scenariusz będzie wiążąca dla Wykonawcy, tj. Wykonawca będzie zobowiązany ją zrealizować. Zamawiający dopuszcza zmiany w koncepcji i scenariuszu, które nie wpłyną na realizację celu zadania, ale każda taka zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego.

- 2) Wykonawca odpowiada za merytoryczne przeprowadzenie hackatonu, tzn. zapewni mentorów, ekspertów, jurorów i opiekunów do przeprowadzenia hackatonu.

a) Wymogi Zamawiającego dotyczące mentorów:

Mentorami powinny być osoby/eksperti: rozpoznawalni w środowisku biznesowo-gospodarczym regionu lub kraju, posiadający doświadczenie w prowadzeniu innowacyjnych biznesów lub biznesów odpowiadających tematyce wyzwań przedmiotowego hackatonu lub właściciele startupów, które odniosły krajowy lub globalny sukces lub osoby z praktycznym doświadczeniem w procesie inkubacji młodych firm.

Mentor powinien posiadać doświadczenie w mentoringu oraz biznesowe lub w pracy w firmie/instytucji wspierającej startupy lub firmie technologicznej lub był uczestnikiem co najmniej jednego wydarzenia o charakterze opisanym w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Mentor może także być rekrutowany spośród osób, które posiadają praktyczną wiedzę zdobytą w ramach prowadzonej przez siebie działalności zawodowej i gospodarczej, w dziedzinach takich jak: startupy, innowacje/ekoinnowacje, rozwój innowacji w przedsiębiorstwie, nowoczesne technologie biznesowe oraz technologiczne trendy, nowoczesne metody biznesowe, odpowiadające wyzwaniom przed jakimi zostaną postawieni uczestnicy wydarzenia lub inne wskazane przez Zamawiającego.

Zadaniem mentorów będzie między innymi wsparcie uczestników wydarzenia, udzielanie porad, naprowadzanie na właściwe rozwiązania oraz udzielanie odpowiedzi na ich pytania.



b) Wymogi Zamawiającego dotyczące ekspertów:

Osoby będące ekspertami powinny posiadać doświadczenie zawodowe w problematyce związanej z wyzwaniem przed jakim zostaną postawieni uczestnicy wydarzenia jak również powinny mieć wiedzę i doświadczenie w tematyce w jakiej wspierać będą uczestników hackatonu (wystąpienia publiczne, metodyki projektowe).

c) Wymogi Zamawiającego dotyczące członków jury:

Jury powinno składać się z minimum 3 osób. Członkowie jury wybierani są przez Wykonawcę przy współpracy z Zamawiającym. Skład jury zostanie przedstawiony uczestnikom Wydarzenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia wydarzenia. W skład jury mogą wejść przedstawiciele Zamawiającego oraz partnerów wydarzenia.

d) Wymogi Zamawiającego dotyczące opiekunów hackatonu:

Zadaniem opiekuna/ów będzie przede wszystkim dbanie o wszelkie kwestie organizacyjne związane z prawidłowym przebiegiem hackatonu, zgodnie z zatwierdzonym scenariuszem, zapewnienie wsparcia organizacyjnego mentorom, ekspertom, jurorom oraz uczestnikom wydarzenia, dbanie o dostępność niezbędnych narzędzi pracy i pomocy.

e) Wymogi Zamawiającego dotyczące kontraktacji zobowiązań względem mentorów, ekspertów, jurorów i opiekunów:

Kontraktacja i zobowiązania formalne i prawne względem mentorów, ekspertów, jurorów i opiekunów leżą po stronie Wykonawcy. Środki finansowe na wynagrodzenia zapewnia Wykonawca.

- 3) Wykonawca odpowiada za opracowanie **komunikacji hackatonu** (np. opracowanie treści na stronę internetową, 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 opracowanie propozycji **regulaminu hackatonu**, który będzie podlegał ostatecznej akceptacji Zamawiającego.



- 5) Wykonawca opracuje krótki **przewodnik** dla poszczególnych grup zaangażowanych w wydarzenie, w szczególności mentorów, jurorów, ekspertów oraz uczestników wydarzenia, w którym określi zakres zadań, oczekiwań oraz plan pracy dla poszczególnych grup.
- 6) Wykonawca odpowiada za komunikację ze wszystkimi stronami zaangażowanymi w hackaton – zgłoszonymi uczestnikami, przedstawicielami firm, ekspertami, mentorami, jurorami, partnerami.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia **nagród** dla zwycięskiego zespołu/zespołów. Nagrody mogą mieć charakter rzeczowy lub finansowy. Wartość nagród nie przekroczy 10 000 zł. Kontraktacja i zobowiązania formalne i prawne (w tym rozliczenie i ewentualne koszty podatkowe) względem ww. zespołu/zespołów leżą po stronie Wykonawcy. Środki finansowe na nagrody zapewnia Wykonawca.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany zorganizować min. 1 wspólne spotkanie (w formule online), w którym udział wezmą przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy oraz osoby dodatkowo zaangażowane w merytoryczną organizację hackatonu (mentorzy, eksperci, jurorzy i opiekunowie). Spotkanie ma na celu wspólne poznanie się ww. osób, a także zapoznanie z kwestiami organizacyjnymi i merytorycznymi planowanego hackatonu. Przeprowadzenie spotkania leży po stronie Wykonawcy. Jeśli będzie taka konieczność, spotkania mogą być organizowane częściej w mniejszym gronie.

Zadanie 4 - Short-form video, materiały promocyjne

Podstawowe założenia organizacyjne:

- **Cel:** Materiały promocyjne mają na celu zwiększyć zainteresowanie działaniami związanymi z projektem inno_LAB XP – Młodzi Innowatorzy. Wybrana forma – short-form video jest najbardziej korzystna dla wybranej grupy docelowej. Materiały przedstawione na nagraniach będą obejmowały tematykę taką jak:
 - Wideo promocyjne działań związanych z projektem
 - Wideo inspiracyjne pokazujące projekty i innowacje, które zostały wprowadzone przez przedsiębiorców



- Wideo dotyczące dotacji i programów oferowanych przez PARP

Założenia organizacyjne:

- Liczba nagrań: 12
- Miejsce publikacji: media społecznościowe PARP, takie jak Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube
- Grupa docelowa: studenci i młodzi innowatorzy
- Czas trwania nagrania: minimum 60 sekund ale nie więcej niż 3min.

Wymagania techniczne materiałów wideo:

1. Parametry obrazu i formaty plików

- **Rozdzielczość:** Minimum Full HD (**1080 x 1920 px**) dla formatu pionowego (9:16) – zoptymalizowane pod Reels, TikTok, Shorts.
- **Formaty dostarczenia:** * Wersja podstawowa: **9:16** (pionowa).
 - Wersja alternatywna (opcjonalnie, zależnie od potrzeb platformy): **1:1** (kwadrat) lub **4:5**.
- **Format pliku:** MP4 lub MOV.

2. Parametry dźwięku

- **Ścieżka dźwiękowa:** * Wyraźny lektor (voice-over) lub wypowiedzi bohaterów nagrane profesjonalnym mikrofonem (brak szumów otoczenia).
 - Podkład muzyczny z prawami do wykorzystania w mediach społecznościowych (licencja obejmująca pola eksploatacji PARP).
 - Balans dźwięku: Głos ludzki musi być wyraźnie słyszalny nad tłem muzycznym.

3. Montaż i Postprodukcja

- **Dynamika:** Montaż dostosowany do trendów "short-form" – szybkie cięcia, angażujące intro w pierwszych 3 sekundach nagrania.



- **Napisy:** Nałożone na wideo napisy w języku polskim (konieczne ze względu na odtwarzanie wideo bez dźwięku).
 - Napisy muszą znajdować się w tzw. **"safe zones"** (bezpiecznych strefach), aby nie były zasłonięte przez interfejs aplikacji (np. opisy, przyciski polubień na Instagramie/TikToku).
- **Elementy graficzne:** Zastosowanie animowanych przejść, belek z nazwiskami (tytrów) oraz infografik podkreślających kluczowe dane.
 - Zgodność z księgą znaku projektu **inno_LAB XP** oraz **PARP**.

4. Dostępność i Wymogi Prawne

- **WCAG 2.1:** Materiały muszą być zgodne z wytycznymi w zakresie dostępności cyfrowej (m.in. zapewnienie odpowiedniego kontrastu napisów).
- **Prawa autorskie:** Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów, w tym do wykorzystanej muzyki, nagrań lektorskich oraz wizerunku osób występujących w filmach.

Zadanie 5 – Organizacja techniczna spotkań

Zadaniem Wykonawcy będzie:

- 1) **Zapewnienie sal do spotkań** opisanych w zadaniach 1-3, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawowych założeniach organizacyjnych spotkań oraz z niezbędnym zapleczem technicznym.
 - a) Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań.



- b) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym miejsce organizacji spotkania i zapewni na życzenie Zamawiającego wizytację obiektów proponowanych przez Wykonawcę.
- c) Pomieszczenia powinny zapewniać przestrzeń, dostosowaną do wszystkich elementów scenariusza oraz uwzględniać liczbę uczestników.
- d) Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie z wieszakami oraz toalety dla uczestników, w tym dla uczestników niepełnosprawnych.
- e) Wykonawca zapewni na każde spotkanie w razie konieczności, minimum 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla wyznaczonych przez Wykonawcę osób (pracowników PARP, ekspertów) w bezpośredniej bliskości wejścia do budynku, w którym odbywać się będzie spotkanie.
- f) Wykonawca zorganizuje spotkanie w sali klimatyzowanej, ogrzewanej, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.
- g) 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).
- h) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę wyposażoną w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych z nagłośnieniem m.in. ekran, rzutnik multimedialny z wejściem HDMI kompatybilnym z laptopem (posiadającym min. aktualne oprogramowanie Windows lub równoważne oraz pakiet Microsoft Office lub równoważne kompatybilnych z tymi programami, wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).
- i) Wykonawca zapewni odpowiedni 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).
- j) Sala, w której odbywać się będzie spotkanie, będzie dostępna co najmniej na 2 godziny przed rozpoczęciem spotkania, m.in. ze względu na konieczność



odpowiedniego ustawienia przed rozpoczęciem spotkania w wymiarze wystarczającym do właściwego przygotowania spotkania oraz jego zakończenia.

- k) Gotowość Wykonawcy do rozpoczęcia spotkania wymagana jest na godzinę przed rozpoczęciem każdego spotkania.
- l) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę, która pomieści komfortowo liczbę osób przewidzianych na poszczególne spotkania.
- m) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obiekt oraz salę dostosowaną do osób z niepełnosprawnościami.
- n) Sala, w której odbywać się będzie spotkanie, będzie zaopatrzona w oznaczone pojemniki na odpady, umożliwiające segregację śmieci.
- o) Wykonawca odpowiada za spełnienie wymogów dotyczących ustawienia, oznakowania i wizualizacji sal, w szczególności za kompleksowe przygotowanie sal do spotkań wraz z ich oznakowaniem zgodnym z Księgą Identyfikacji Wizualnej PARP oraz wizualizacją Programu Operacyjnego.
- p) W przypadku Zadania nr 2 (warsztaty) Wykonawca powinien zapewnić przestrzeń zarówno na część merytoryczną (prelekcje), praktyczną (do pracy warsztatowej uczestników), jak i przestrzeń do prezentacji efektów pracy wykonanej podczas trwania warsztatów, a także przestrzeń na networking (w tym inne niezbędne elementy wyposażenia m.in. krzesła/sofy/stoliki).
- q) W przypadku Zadania nr 3 (hackaton) 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).

2) **Kompleksowe zapewnienie obsługi cateringowej** podczas spotkań określonych w Zadaniach 1-3.

- a) Wykonawca zapewni poczęstunek dostosowany do liczby uczestników spotkania – kawę, herbatę, dodatki (cukier, mleko; w tym napój roślinny, cytryna), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, soki owocowe (min. 2 rodzaje), owoce (min. 2 rodzaje), kruche ciasteczka – min. 3 rodzaje, 2 rodzaje ciasta, zimne przekąski – min. 4 rodzaje (tj. np. kanapki, tartaletki, roladki, mini tortille), w tym powinny



dostępne być opcje wegetariańskie/wegańskie/bezglutenowe. Napoje powinny być dostępne przez cały czas trwania wydarzenia.

- b) W przypadku Zadania nr 3 (hackaton), w każdym z dwóch dni wydarzenia, w porze obiadowej, Wykonawca zapewni **ciepły posiłek – zestaw lunchowy** dla uczestników spotkania (uwzględniając w tym osoby zajmujące się merytoryczną organizację hackatonu – mentorzy, eksperci, jurorzy i opiekunowie). Na zestaw lunchowy składać się będzie: 2 rodzaje zup i 2 rodzaje dania głównego w wariacie mięsny oraz wegański (bez nabiału) i jednocześnie bezglutenowy.
 - c) W przypadku Zadania nr 3 (hackaton), w pierwszym dniu wydarzenia, w porze kolacji, Wykonawca zapewni **ciepły posiłek – fast food** (np. pizza) dla uczestników spotkania, wyszczególnionych powyżej w ppkt. b).
 - d) Wykonawca prześle Zamawiającemu menu każdego spotkania do akceptacji nie później niż 5 dni przed planowaną datą wydarzenia. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi lub zastrzeżenia do menu, które Wykonawca jest obowiązany uwzględnić.
 - e) Podczas każdego spotkania nie będą wykorzystywane plastikowe sztuczki i naczynia jednorazowe z tworzyw sztucznych.
- 3) **Przygotowanie oraz kolportaż informacji i materiałów** związanych ze spotkaniami, w ilości odpowiedniej do liczby obecnych osób, w tym:
- a) przygotowanie informacji o agendzie i uczestnikach spotkania, możliwości dojazdu (w tym uwzględnienie komunikacji miejskiej i rowerowej) – w wersji elektronicznej;
 - b) przygotowanie listy obecności na spotkanie – w wersji elektronicznej;
 - c) opracowanie i przeprowadzenie ankiet satysfakcji – w wersji elektronicznej;
 - d) przygotowanie certyfikatów uczestnictwa dla wszystkich uczestników hackatonu (dotyczy tylko Zadania 3);
 - e) przygotowanie dyplomów dla zwycięzców hackatonu (dotyczy tylko Zadania 3);
 - f) przygotowanie certyfikatów dla osób merytorycznych zaangażowanych w hackaton (dotyczy tylko Zadania 3).
- 4) **Obsługa fotograficzna** spotkań polegająca na wykonaniu sesji zdjęciowej i dostarczenie zdjęć.



- a) Każde zdjęcie będzie wysokiej rozdzielczości (min. 3000 px na dłuższym boku) w formacie JPG, w liczbie minimum 30 zdjęć (w przypadku każdego ze spotkań określonych w Zadaniu 1-2) oraz minimum 100 zdjęć (w przypadku spotkania określonego w Zadaniu 3 - hackatonu).
- b) Sesja musi zostać wykonana przy użyciu profesjonalnego sprzętu fotograficznego. Zdjęcia muszą być wykonane z dbałością o kompozycję i kadrowanie, oddając wiernie atmosferę wydarzenia.
- c) Zdjęcia będą wykorzystywane w bieżącej komunikacji dotyczącej spotkań w mediach społecznościowych.

Zadanie 6 – Przygotowanie 9 raportów ze spotkań

Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje **raport** w wersji elektronicznej, uwzględniający część:

- 1) *techniczną* (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną);
- 2) *merytoryczną* (np. zakres tematyczny i konkluzje z poszczególnych wystąpień; opisy studiów przypadku – wyzwania firm, nad którymi pracowali uczestnicy, wypracowane rozwiązania uczestników);
- 3) *zastosowanie rozwiązań proekologicznych* (realizacja działań zadeklarowanych w formularzu ofertowym Wykonawcy oraz określonych przez Zamawiającego);

Zadanie 7 – Rekrutacja uczestników

- 1) Wykonawca w pełni odpowiada za proces rekrutacji i pozyskanie uczestników wszystkich spotkań.
- 2) Efektem rekrutacji powinno być zapewnienie udziału w spotkaniach określonej liczby uczestników (ok. 50 studentów i młodych innowatorów, w wypadku Zadania 2 ok. 30os.).
- 3) Wykonawca przygotowuje projekt zaproszenia oraz wszelkie treści komunikacyjne związane ze spotkaniami. Forma i treść komunikacji powinna być dostosowana do profilu uczestników.



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 4) Wykonawca jest zobowiązany informować Zamawiającego o wszystkich problemach związanych z rekrutacją, w tym przede wszystkim o trudnościach w pozyskiwaniu uczestników wraz z propozycją podjęcia dodatkowych działań.
- 5) Wykonawca przekaze uczestnikom spotkań z wyprzedzeniem pełną informację o miejscu, terminie i agendzie spotkania, zasadach uczestnictwa, jak również – w przypadku hackatonu (Zadanie 3) – będzie z nimi w bieżącym kontakcie w sprawach związanych z organizacją wizyty.