**numer sprawy: OR-D-III.272.34.2025.AP**

**załącznik nr 1 do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)**

*załącznik nr 2 do Umowy*

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Usługa przygotowania i organizacji XVII edycji konkursu „Innowator Mazowsza”.

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi przygotowania i organizacji XVII edycji konkursu „Innowator Mazowsza”, polegającej na przeprowadzeniu konkursu, w tym: kampanii promującej konkurs, naboru i oceny merytorycznej wniosków konkursowych, wykonaniu materiałów informacyjno-promocyjnych oraz organizacji konferencji finałowej.

# Celem konkursu Innowator Mazowsza jest wyłonienie oraz nagrodzenie najlepszych naukowców oraz firm z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw za opracowywanie oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań. Ideą Konkursu jest wspieranie i promocja postaw proinnowacyjnych oraz budowanie świadomości wśród mieszkańców Mazowsza, w szczególności w środowisku naukowym oraz biznesowym w odniesieniu do roli innowacyjności w rozwoju gospodarczym regionu i zdobywaniu kompetencji opartych na nowoczesnych technologiach. Konkurs ma także za zadanie zawiązywanie i propagowanie współpracy pomiędzy środowiskiem nauki, biznesu i Samorządem Województwa Mazowieckiego.

# **Symbole CPV:**

22100000-1 - Drukowane książki, broszury i ulotki;

22462000-6 - Materiały reklamowe;

39294100-0 - Materiały informacyjne i promocyjne;

55400000-4 - Usługi podawania napojów;

55500000-5 - Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków;

72400000-4 - Usługi internetowe;

79131000-1 - Usługi w zakresie dokumentów;

79800000-2 - Usługi drukowania i powiązane;

79822500-7 - Usługi projektów graficznych;

85312320-8 - Usługi doradztwa;

92312210-6 - Usługi świadczone przez autorów;

98300000-6 - Różne usługi.

# **ZADANIA WYKONAWCY**

Zadanie zostało podzielone na następujące części:

## I CZĘŚĆ

1. promocja konkursu

2. nabór wniosków

## II CZĘŚĆ

3. ocena merytoryczna

4. konferencja finałowa

5. promocja laureatów

# **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Wykonawca przeprowadzi konkurs zgodnie z Regulaminem Konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ oraz harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ. Samowolna zmiana harmonogramu przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia stanowi podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub naliczenia kary za nienależyte wykonanie umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest na wszystkich materiałach związanych z realizacją konkursu umieszczać nazwę i logo Zamawiającego, zgodnie z zasadami wizualizacji UMWM (https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze.html) oraz logo konkursu, które zostanie przesłane Wykonawcy maks. 2 dni po podpisaniu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym i dostarczanie na bieżąco wszelkich informacji o stanie realizacji Konkursu, zgodnie z Harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego wszystkich elementów zamówienia oraz niezwłocznego informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na przebieg konkursu (w przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje). Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich naruszenie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na każdym etapie realizacji zamówienia, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 poz. 1411.
7. Wykonawca oświadcza, iż przeniesienie praw autorskich wszelkich wytworzonych w trakcie realizacji zamówienia materiałów, nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie. Raport z realizacji I części zadania będzie odnosił się poszczególnych punktów w ramach zadań 1-2 w kolejności rosnącej. Zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany raport musi zostać przekazany Zamawiającemu (dopuszcza się podpis elektroniczny i przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej).
8. Raport z realizacji II części zadania będzie odnosił się poszczególnych punktów w ramach zadań 3-5 w kolejności rosnącej. Zaakceptowany przez Zamawiającego i podpisany raport musi zostać przekazany Zamawiającemu (dopuszcza się podpis elektroniczny i przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej).
9. Ewentualne kwestie związane z przedmiotem niniejszego zamówienia, nieuregulowane wprost w dokumentacji postępowania, pozostają do ustalenia między Stronami.

# **PROMOCJA KONKURSU** W ramach promocji konkursu Wykonawca przygotuje koncepcje i przeprowadzi kampanię informacyjno-promocyjną o zasięgu regionalnym, w tym minimum:

* 1. opracuje **koncepcję kampanii informacyjno-promocyjnej,** w jednoznaczny sposób identyfikującą organizatora konkursu, wraz ze wskazaniem mediów / lokalizacji / emisji materiałów promocyjnych i uzasadnieniem doboru poszczególnych działań do celów kampanii i grupy docelowej, będący uzupełnieniem harmonogramu, stanowiącego załącznik nr 2 do OPZ;
  2. przedstawi scenariusze i zapewni profesjonalną produkcję spotu promocyjnego, dostępnego cyfrowo**[[1]](#footnote-2)**, trwającego 30 sekund, w dwóch wersjach, przy czym:
     1. powinien zostać przygotowany w sposób ciekawy, angażujący widza oraz atrakcyjny wizualnie i treściowo, metodą ustaloną z Zamawiającym,
     2. w spocie musi się znaleźć informacja o: konkursie, trwającym naborze, nagrodach oraz logotypy konkursu i województwa mazowieckiego,
     3. wersja nr 1 powinna zostać przygotowana zgodnie z następującą specyfikacją:   
        w wysokiej rozdzielczości, w uniwersalnym formacie pozwalającym na odtworzenie go przy użyciu różnego rodzaju oprogramowania, w tym przy wykorzystaniu sprzętu o wysokiej rozdzielczości na nośnikach multimedialnych, urządzeniach mobilnych jak i w Internecie (w tym Facebook i YouTube), zawierający odpowiednio dopasowany do montażu i tematyki podkład muzyczny oraz napisy dla osób niesłyszących w języku polskim, zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA,
     4. wersja nr 2 powinna zostać przygotowana zgodnie z następującą specyfikacją: rozdzielczość – 1280 x 720 px; format – 16:9; plik – mp4, długość 30 s., bez dźwięku, zawierający napisy dla osób niesłyszących, w języku polskim;
  3. Wykonawca przygotuje oraz przekaże **księgę** **logotypu konkursu**, zawierającą co najmniej: wersję podstawową logo, pole ochronne, wersję minimalną, typografię, kolorystykę podstawową, znak achromatyczny, dozwolone tła, niedozwolone stosowanie.
  4. przygotuje projekt **graficzny plakatu promocyjnego**, dostępny cyfrowo[[2]](#footnote-3) i przekaże go Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych, wersji rozgrupowanej oraz w formatach jpg, png i pdf;
  5. podejmie**współpracę z min. jednym aktywnym influencerem**, posiadającym min. 50 000 obserwujących, który będzie promował konkurs:
     1. podczas kampanii promocyjnej w trakcie trwania naboru (np. post/relacja/stories w swoich social mediach, wywiad, podcast, webinar itp.),
     2. po ogłoszeniu wyników konkursu, z uwzględnieniem promocji jego laureatów (np. post/relacja/stories w swoich social mediach, wywiad, podcast, webinar itp.),
  6. podejmie aktywność w ramach grup tematycznych w serwisach społecznościowych (grup na Facebook’u i/lub LinkedIn), skłaniających do uczestnictwa w konkursie;
  7. przygotuje informacje o XVII edycji konkursu do opublikowania na stronie internetowej, dostępne cyfrowo[[3]](#footnote-4), w tym minimum o naborze i nagrodach;
  8. przygotuje posty na portal społecznościowy, dostępne cyfrowo[[4]](#footnote-5):
     1. minimum 1 wpis tygodniowo, podczas trwania naboru;
     2. minimum 1 wpis dot. każdego istotnego wydarzenia (takiego jak: Posiedzenie Panelu Ekspertów, Obrady Kapituły, Finał Konkursu);
     3. posty powinny być oparte przede wszystkim na zdjęciach i materiałach video;
     4. posty powinny być tworzone w sposób atrakcyjny, wywołujący pozytywne reakcje (udostępnienia, komentarze);

### opracuje **min. 3 informacje prasowe**, dostępne cyfrowo[[5]](#footnote-6) i zapewni ich **publikację** w trakcie trwania naboru wniosków konkursowychw znanym/ch, branżowym/ch wydawnictwie/ach, o tematyce biznesowej np.: Forbes, Rzeczpospolita, Puls Biznesu, Business Insider, MamBiznes.pl, Money.pl; Ostateczny wybór czasopism, na których zostaną opublikowane informacje prasowe wymaga akceptacji Zamawiającego.

* 1. udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania konkursu;
  2. przeprowadzi płatną kampanię promującą konkurs na swoich sieciach społecznościowych wykorzystując narzędzia reklamowe Facebook i/lub LinkedIn.
  3. opracuje szablon wiadomości elektronicznej oraz przygotuje i przeprowadzi mailingi informacyjno-promocyjne, tzn. wysyłkę mailową informującą o konkursie z prośbą o promowanie (np. na stronach internetowych i w mediach społecznościowych) do instytucji, firm, organizacji wspierających, akceleratorów, uczelni wyższych, inwestorów oraz do potencjalnych uczestników konkursu (łącznie na min. 500 adresów e-mail) w trakcie trwania naboru;
  4. Zamawiający dopuszcza zaproponowanie przez Wykonawcę realizacji dodatkowych działań, spójnych z założeniami Konkursu.
  5. Ogólne warunki realizacji kampanii informacyjno-promocyjnej:
     1. nie dopuszcza się stosowania form marketingu niezgodnych z przepisami prawa i Kodeksem Etyki Reklamy;
     2. ostateczny wybór scenariuszy, koncepcji graficznych, tematów artykułów i wszelkich innych materiałów do wykorzystania w kampanii nastąpi we współpracy Wykonawcy z Zamawiającym – Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać od Zamawiającego akceptację wszystkich materiałów tekstowych, graficznych, video, stworzonych w ramach kampanii;
     3. Wykonawca zapewni: kompleksowe przeprowadzenie kampanii, w tym m.in.: ewentualne pozyskanie osób będących twarzą kampanii, plików graficznych, innych niezbędnych dla realizacji kampanii materiałów oraz sprzętu; opłaci produkcję i emisję/dystrybucję materiałów oraz pokryje wszystkie inne koszty związane z prowadzeniem przez niego kampanii.

# **NABÓR WNIOSKÓW** Wykonawca przeprowadzi **nabór wniosków konkursowych**, zgodnie z Regulaminem konkursu.

### Wykonawca opracuje **formularz rejestracyjny** **online** w czasie naboru w konkursie, poprzez który będą składane wnioski konkursowe. W trakcie wypełniania formularza rejestracyjnego będzie wyświetlać się także klauzula informacyjna RODO Organizatora Konkursu. Ponadto, formularz będzie:

### odzwierciedleniem formularzy, który stanowi załączniki nr 4 i 5 do OPZ,

### posiadał pola otwarte, pola wyboru (checkbox) oraz możliwość dodania plików min. w formatach .xls, .doc, .pdf, .jpg.

### chroniony przed możliwością zmiany wzoru formularza,

* + 1. zabezpieczony przed: utratą danych, przetwarzaniem danych przez osób trzecich.
  1. Wykonawca, zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem, może zaproponować dodatkowe funkcje i właściwości formularza rejestracyjnego oraz formularzy wniosków.
  2. Ostateczna koncepcja formularza wymaga akceptacji Zamawiającego.
  3. Wykonawca zapewni obsługę administratorską, zapewniającą funkcjonowanie, wydajność, bezpieczeństwo, dostępność oraz niezawodność formularza.
  4. W trakcie trwania naboru Wykonawca zapewni dostęp Zamawiającemu do formularzy konkursowych, a po zakończonym naborze przekaże Zamawiającemu bazę danych, zaimportowaną z formularzy rejestracyjnych (w formacie MS Excel), a po zakończonym naborze przekaże Zamawiającemu bazę danych, zaimportowaną z formularzy rejestracyjnych (w formacie MS Excel).
  5. Wykonawca zapewni punkt obsługi konkursu, wskazując adres e-mail i numer telefonu na elektronicznym formularzu zgłoszeniowym, umożliwiające łatwy kontakt potencjalnym uczestnikom konkursu (czas odpowiedzi na zapytanie mailowe nie może przekroczyć dwóch dni roboczych, dyżur telefoniczny na potrzeby potencjalnych uczestników podczas trwania konkursu w dni robocze w godz. 8:00-16:00).

# **OCENA MERYTORYCZNA**

Wykonawca jest odpowiedzialny za zorganizowanie procesu **oceny merytorycznej wniosków** konkursowych oraz prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie, zgodnie z przyjętym harmonogramem i Regulaminem XVII edycji konkursu.

* 1. Wykonawca zaproponuje skład osobowy Panelu Ekspertów, który dokona oceny merytorycznej wniosków konkursowych w dwóch kategoriach konkursowych: Innowacyjny Naukowiec i Innowacyjna Firma. Dla każdej kategorii Wykonawca zaproponuje min. 7 ekspertów. Skład osobowy Panelu Ekspertów będzie wymagał akceptacji Zamawiającego.
     1. Każdy wniosek zostanie oceniony podwójnie, tzn. indywidualnie przez dwóch niezależnych ekspertów, w przypadku rozbieżności wynoszącej powyżej 9 punktów, wniosek zostaje przekazany do oceny przez trzeciego Eksperta.
     2. Zamawiający dopuszcza poszerzenie składu osobowego Panelu Ekspertów, gdy żaden z członków Panelu Ekspertów nie dysponuje odpowiednimi kwalifikacjami do oceny wniosku.
     3. Eksperci wskazani przez Wykonawcę do oceny wniosków w ramach kategorii „Innowacyjna Firma” muszą spełniać następujące wymagania:
        1. Wymagania obowiązkowe: wykształcenie: wyższe oraz doświadczenie w ocenie projektów, w tym o charakterze innowacyjnym.
        2. Wymagania pożądane: udokumentowane doświadczenie w zakresie analizy biznesowej i wyceny przedsiębiorstw.
        3. Propozycja ekspertów do oceny wniosków w ramach kategorii „Innowacyjna Firma” powinna zostać przedstawiona wg następującego wzoru:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eksperci wskazani do oceny wniosków w ramach kategorii „Innowacyjna Firma” | | | |
| Lp. | Imię i nazwisko | Doświadczenie w ocenie projektów, w tym o charakterze innowacyjnym (jako ekspert oceniający wnioski w konkursach, programach akceleracyjnych). Należy podać nazwy konkursów, programów akceleracyjnych etc. | Doświadczenie w zakresie analizy biznesowej i wyceny przedsiębiorstw. |
|  |  |  |  |

* + 1. Eksperci wskazani przez Wykonawcę do oceny wniosków w ramach kategorii „Innowacyjny Naukowiec” muszą spełniać następujące wymagania:
       1. Wymagania obowiązkowe: wykształcenie: wyższe - minimum stopień doktora oraz doświadczenie w recenzowaniu prac naukowych/publikacji naukowych.
       2. Wymagania pożądane: doświadczenie w ocenie projektów o charakterze innowacyjnym i/lub udokumentowane doświadczenie w zakresie wdrażania wyników B+R, innowacyjności, komercjalizacji wyników badań, transferu technologii.
       3. Propozycja ekspertów do oceny wniosków w ramach kategorii „Innowacyjny Naukowiec” powinna zostać przedstawiona wg następującego wzoru:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień naukowy; | Dziedzina, dyscyplina naukowa | Doświadczenie w recenzowaniu prac naukowych/publikacji naukowych | Doświadczenie w ocenie projektów o charakterze innowacyjnym (jako ekspert oceniający wnioski w konkursach, na projekty B+R+I).  Należy podać nazwy konkursów, programów akceleracyjnych etc. |
|  |  |  |  |  |  |

* + 1. Przewodniczący Panelu Ekspertów:
       1. powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze przedsiębiorczości lub nauki;
       2. powinien posiadać doświadczenie w facylitacji i moderowaniu spotkań;
       3. zapewni przesyłanie wniosków konkursowych do oceny merytorycznej przez odpowiednich Ekspertów.
  1. Wykonawca przeprowadzi organizację prac Panelu Ekspertów, w tym zapewni:
     1. selekcję i przesyłanie wniosków do odpowiednich członków Panelu Ekspertów;
     2. poinformowanie członków Panelu Ekspertów o terminie/terminach posiedzeń;
     3. przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń Panelu Ekspertów, w tym listy wniosków konkursowych podlegających ocenie z zestawieniem indywidualnych ocen wniosków;
     4. właściwe przygotowanie i sprawną obsługę posiedzeń Panelu Ekspertów (zorganizowane zostaną co najmniej jedno posiedzenie dla każdej kategorii);
     5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Panelu Ekspertów wraz z listami rankingowymi (protokoły muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego);
     6. sporządzenie prezentacji multimedialnej, podsumowującej wnioski zakwalifikowane do listy rankingowej, która będzie prezentowana podczas posiedzenia Kapituły Konkursu;
     7. catering dla uczestników posiedzeń Panelu Ekspertów, w tym co najmniej:
        1. menu w stylu finger-food, w liczbie 6 szt./os.: sałatka (co najmniej 1 rodzaj), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje),
        2. desery (co najmniej 2 rodzaje),
        3. soki 100% (co najmniej 2 rodzaje), woda mineralna (gazowana i niegazowana),
        4. kawa z ekspresu, herbata w torebkach (dodatki: cytryna, cukier, mleko zwykłe, mleko bez laktozy/roślinne),
        5. etykiety podpisujące dania w języku polskim, umieszczone bezpośrednio przy potrawach,
        6. dostarczenie niezbędnych urządzeń gastronomicznych do serwowania potraw, w tym filiżanek ceramicznych oraz naczyń ceramicznych/szklanych;
     8. sale na posiedzenia Panelu Ekspertów:
        1. zlokalizowana na terenie Warszawy, w odległości nie większej niż 6 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, odległość mierzona za pomocą portalu Google maps, metodą pomiaru odległości),
        2. o wysokim standardzie,
        3. dostępna architektonicznie, czyli dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
        4. wyposażona w laptop, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji,
        5. z wyodrębnioną przestrzenią dla firm, oczekujących w kolejce na swoją prezentację;
     9. właściwe i kompleksowe przygotowanie i sprawną obsługę posiedzeń Panelu Ekspertów;
     10. przygotowanie listy projektów kwalifikujących się do II etapu oceny merytorycznej;
     11. poinformowanie uczestników, które zakwalifikowały się do II etapu oceny merytorycznej w formie elektronicznej o:
         1. zakwalifikowaniu się do II etapu oceny merytorycznej (w przypadku kategorii Innowacyjny Naukowiec),
         2. zakwalifikowaniu się do II etapu oceny merytorycznej oraz o terminie, czasie, miejscu prezentacji (w przypadku kategorii Innowacyjna Firma);
     12. sporządzanie protokołów z posiedzeń Panelu Ekspertów.
  2. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie posiedzeń Panelu Ekspertów, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, powodzie, pożary itp.). Wówczas zastosowanie tracą pkt. 3.2.7.-3.2.8., a Wykonawca zobowiązuje się do:
     1. przygotowania i organizacji zamkniętego spotkania na platformie komunikacji online,
     2. przesłanie instrukcji uczestnikom spotkania w zakresie działania platformy.
  3. W ramach prac **Kapituły Konkursu**, Wykonawca zobowiązuje się do:
     1. obecności podczas posiedzenia Kapituły,
     2. przygotowanie prezentacji multimedialnej, charakteryzującej projekty zakwalifikowane do II etapu; prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
     3. obecności członka Panelu Ekspertów, który zaprezentuje przebieg prac Panelu Ekspertów oraz scharakteryzuje projekty, rekomendowane do nagród, przy pomocy prezentacji multimedialnej, o której mowa w pkt. 3.4.2.
  4. Posiedzenie Kapituły konkursu odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zdalne przeprowadzenie posiedzenia Kapituły Konkursu, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, powodzie, pożary itp.). Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do:
     1. przygotowania i organizacji zamkniętego tylko dla określonych osób, bezpiecznego dla jego uczestników spotkania na platformie komunikacji online;
     2. przesłanie instrukcji uczestnikom spotkania w zakresie działania platformy.

# **KONFERENCJA FINAŁOWA**

* 1. Do zadań Wykonawcy należy kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie konferencji finałowej, podsumowującej XVII edycję konkursu „Innowator Mazowsza”.
  2. Termin: nie później niż 14 listopada 2025 r. (z wyłączeniem weekendu, preferowane dni tygodnia: środa-czwartek).
  3. Czas trwania: ok. 3 godzin.
  4. Liczba uczestników: min.70-maks.100 osób.
  5. Lokalizacja:
     1. na terenie Warszawy, konferencja powinna zostać zorganizowana w odległości nie większej niż 6 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa, odległość mierzona za pomocą portalu Google maps, metodą pomiaru odległości);
     2. o wysokim standardzie, nowoczesnej architekturze;
     3. dostępna architektonicznie, czyli dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową[[6]](#footnote-7);
     4. zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego po uprzednim zaproponowaniu przez Wykonawcę co najmniej 3 różnych obiektów i organizacji wizji lokalnych.
  6. Rekrutacja i rejestracja uczestników konferencji.
  7. Do zadań Wykonawcy należy przeprowadzenie całego procesu rekrutacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zapewnienie wymaganej liczby uczestników z określonej grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego podczas konferencji, w tym:
     1. prowadzenie działań promocyjno-komunikacyjnych typu „Save the date”, przypomnienia w mediach społecznościowych, mailingi;
     2. monitorowanie i analiza rejestracji uczestników na konferencję;
     3. przygotowanie listy obecności i zebranie podpisów od uczestników konferencji, rozdanie gadżetów promocyjnych uczestnikom konferencji, po jej zakończeniu.
  8. Sala konferencyjna:
  9. Do zadań Wykonawcy należy kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie konferencji finałowej, w tym zapewnienie sali konferencyjnej, przeznaczonej do przeprowadzenia konferencji głównej dla min. 70 i maks. 100 osób oraz zaaranżowanie jej, zgodnie z kryteriami:
     1. miejsca siedzące dla min. 70 i maks. 100 osób ustawieniu teatralnym, umożliwiającym widoczność sceny i ekranu diodowego;
     2. warunki techniczne, odpowiednie dla montażu sprzętu umożliwiającego transmisję wydarzenia na żywo do Internetu;
     3. system wentylacyjny, regulację klimatyzacji oraz system oświetlenia sztucznego;
     4. dostęp do bezprzewodowego i przewodowego Internetu o wydajności, zapewniającej bezproblemową transmisję konferencji;
     5. miejsce na recepcję przed salą konferencyjną lub we foyer znajdującym się blisko Sali konferencyjnej;
     6. natychmiastowa obsługa serwisowo-techniczna przed i w trakcie konferencji;
     7. scena/podwyższenie (wymiary zależne od typu sali; preferowane: głębokość min. 3 m; szerokość min. 4 m, wysokość min. 2,5 m – horyzont (przestrzeń powyżej sceny); wysokość podwyższenia min. 20 cm);
     8. ekran diodowy o rozmiarze min. 3,5x2 m;
     9. pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem);
     10. podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji tyłem do ekranu.
     11. mównica multimedialna i niezależny ekran w panelu przednim oraz mikrofon;
     12. system oświetlenia i aranżacja świetlna (oświetlenie wprowadzające prelegenta na scenę, taśmy ledowe, reflektory, rzutniki); Taśmy ledowe powinny być rozmieszczone na całej przestrzeni konferencyjnej.
     13. system nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia/szumy, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na sali, w tym min. 3 mikrofony bezprzewodowe (bezwzględnie konieczne sprawdzenie jakości dźwięku, m.in. sprzężeń zwrotnych) oraz aranżacja dźwiękowa (muzyka w tle, jingle);
     14. stół na nagrody, przykryty czarnym elastycznym pokrowcem, zlokalizowany w pobliżu sceny;
     15. stolik, umożliwiający odłożenie wręczonych nagród na czas prezentacji, przykryty elastycznym czarnym pokrowcem, zlokalizowany na scenie lub w jej pobliżu;
  10. Dodatkowe przestrzenie. Wykonawca zapewni także:
      1. recepcję konferencji (w tym udzielanie uczestnikom wszelkich informacji, dotyczących organizacji konferencji), w której odbywać się będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności uczestników konferencji;
      2. salę służącą jako zaplecze organizacyjne konferencji, która będzie dostępna w dniu konferencji od godziny 12:00 do zakończenia wydarzenia do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego;
      3. wydzieloną strefę cateringu i usługi gastronomicznej dla 100 osób zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale „Obsługa gastronomiczna”;
      4. odpowiednią liczbę sanitariatów oraz szatni.

## **Obsługa konferencji.**

### Wykonawca zapewni **odpowiednią liczbę obsługi osobowej** wymaganej do realizacji wydarzenia, gwarantującej jej profesjonalne wykonanie, m.in. w zakresie transportu, montażu, demontażu całości sprzętu i wyposażenia oraz zapewnienie bezawaryjnego przebiegu konferencji, zabezpieczenia okablowania, obsługi sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz nagłośnienia, oświetlenia, klimatyzacji, w tym również: konferansjera, który:

* + - 1. posiada doświadczenie w prowadzeniu podobnych imprez;
      2. zdobędzie wiedzę na temat konkursu oraz laureatów;
      3. będzie gotowy do przeprowadzenia min. 1 próby przed główną konferencją;
    1. Zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego (Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru minimum 2 propozycje konferansjerów. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić kolejne propozycje);
    2. min. 2 osoby obsługujące recepcję – rejestracja uczestników, przekazanie zestawów informacyjno-promocyjnych;
    3. min. 1 osobę obsługująca szatnie lub łatwy dostęp do wieszaków;
    4. min. 1 osobę koordynującą wydarzenie;
    5. min. 1 hostessa/host (ubrana/y w elegancki strój o jednolitym, stonowanym kolorze), której/ego zadaniem będzie podawanie nagród osobom je wręczającym, podawanie mikrofonów i szeroko rozumiana pomoc zaproszonym gościom;
    6. kelnerów, zapewniających płynny serwis.
  1. Wykonawca przeprowadzi transmisję na żywo (streaming) podczas trwania konferencji, w tym zapewni:
     1. infrastrukturę niezbędną do realizacji zadania, dostępu do łącza Internetowego o odpowiednich parametrach oraz mikrofonów, serwera, minimum 2 kamer, czyli wszystkich elementów niezbędnych do przeprowadzenia transmisji na żywo w jakości HD;

## symultanicznego tłumacza języka migowego, który będzie widoczny na ekranie streamingu;

## emisję podpisów edytowanych podczas transmisji on-line, wyświetlanych bezpośrednio na pasku podczas transmisji (np. imię i nazwisko mówcy / funkcja / nazwa firmy, logotyp konkursu itd.);

## dostarczenie zapisów materiałów z wydarzenia w jakości HD w celu ich dalszej publikacji w Internecie (wraz z dodanymi napisami). Napisy powinny być zsynchronizowane ze ścieżką dźwiękową;

## wydelegowanie niezbędnej liczby wykwalifikowanych osób do obsługi transmisji i zapewnienie bieżącej obsługi oraz stanowisk reżyserskich (np. operator kamer, dźwiękowiec);

## Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić profil Innowacyjne Mazowsze w serwisie Facebook na czas transmisji. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania profilu Innowacyjne Mazowsze w celach innych niż prowadzenie transmisji Facebook Live;

## Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenie min. jednej próby w miejscu konferencji;

## Wykonawca zapewni nagrody dla laureatów i wyróżnionych:

* + 1. szklane / kryształowe **statuetki** dla min. 6 - max. 7 laureatów konkursu - statuetki w kształcie kuli o średnicy nie mniejszej niż 10 cm, umieszczonej na masywnej podstawie/cokole. Wewnątrz kuli (lub na powierzchni kuli) powinien być wykonany grawer: logo konkursu oraz połączone ze sobą punkty. Na podstawie zamieszczone zindywidualizowane informacje: nazwa firmy/ imię i nazwisko naukowca, oznaczenie zajętego miejsca, nazwa kategorii oraz nazwa konkursu - znakowane grawerem. Zdjęcie przykładowe:Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, krąg, design

       Opis wygenerowany automatycznie
    2. zindywidualizowane **dyplomy** dla wszystkich osób wyróżnionych w konkursie (maks. 6), o grubości min. 3 mm, formacie A3 (29,7 cm x 42 cm) w ustawieniu pionowym, zawierający następujące informacje: imię i nazwisko lub nazwę firmy, oznaczenie kategorii konkursu, nazwę konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis;
    3. dyplomy dla **laureatów nagród partnerskich** (maks. 25), w formacie A3 (29,7 cm x 42 cm) w ustawieniu poziomym, zawierające następujące informacje: nazwa/logotyp partnera, logotyp konkursu, logotyp organizatora, nazwa nagrody, miejsce na wpisanie laureata.
    4. min. 6 – max. 7 czeków dla wszystkich laureatów o wymiarach 65x35cm, o grubości min. 3 mm, zawierających informacje: nazwę firmy lub nazwę projektu, kwotę nagrody pieniężnej, oznaczenie zajętego miejsca, nazwę konkursu, nazwę organizatora konkursu (Województwo Mazowieckie), miejsce na podpis; projekty czeków zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych oraz w formacie pdf.

### Wykonawca zapewni **materiały informacyjno-promocyjne**:

* + 1. **zaproszenie w formie elektronicznej** oraz wysłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej, opracowanie merytoryczne i graficzne;
    2. **broszurę w języku polskim i angielskim** - w 2 wersjach – formacie do druku oraz formacie cyfrowym (dostępną cyfrowo[[7]](#footnote-8)). Wykonawca jest odpowiedzialny za opracowanie merytoryczne i graficzne broszury, skład, druk: format kwadratu min. 210x210, min. 52 strony (wydruk 100 egzemplarzy). Broszura zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych (np. idml, indd) oraz w formacie pdf[[8]](#footnote-9)￼, umożliwiającym swobodne przeglądanie; Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenie profesjonalnego tłumacza, który dokonał przekładu tekstu broszury na język angielski (wymagany podpis tłumacza);
    3. **identyfikator ze smyczą** (100 sztuk): identyfikator powinien zawierać następujące elementy: imię, nazwisko, nazwa organizacji, logotyp konkursu, logotyp Mazowsza. Wydruk dwustronny w pełnym kolorze na papierze min. 200 g, w formacie minimum A7 (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego), smycz z metalowym karabińczykiem (na podstawie projektu wykonanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego); do obowiązków Wykonawcy będzie należało przymocowanie smyczy do identyfikatora, dystrybucja identyfikatorów wśród uczestników;

### **ściankę** reklamową tekstylną zgodnie z poniższą specyfikacją:

### projekt graficzny: przygotowanie co najmniej trzech propozycji, uwzględniających logo konkursu oraz logo zamawiającego; projekt zostanie przekazany Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w plikach otwartych oraz w formacie pdf;

### pozioma ścianka łukowa wielokrotnego użytku, o wymiarach: nie mniejsza niż 2,5 m szerokości i nie mniejsza niż 2,3 m wysokości, składana bez użycia narzędzi, materiał tekstylny, nieprzepuszczający światła, wielokrotnego użytku, nieniszczący się w praniu, z łatwym mocowaniem na stelażu (w formie „pokrowca” zapinanego na zamek błyskawiczny);

### **Gadżety promocyjne**:

* + - 1. **plecak podróżny o wymiarach 40 x 20 x 25 cm, (100 sztuk)** plecak powinien posiadać kieszenie i przegródki, ergonomiczne ramiona, ważący nie więcej nić 1 kg. Plecakipowinnybyć wykonane co najmniej w dwóch różnych kolorach (na przykład 50 sztuk w kolorze różowym oraz 50 sztuk w granatowym) bez dodatkowych elementów graficznych. Plecaki powinny być oznakowane logiem konkursu (naklejka lub nadruk).  
         Zdjęcie przykładowe:   
         **Obraz zawierający akcesoria, Bagaż i torby, torba, bagaż

         Opis wygenerowany automatycznie**
      2. **torbę papierową** (100 sztuk) - kolor: biały, szary lub czarny, gramatura min. 200 g/m2, matowa, wymiary dostosowane do pozostałych materiałów promocyjnych (plecak oraz broszura) – powinny one swobodnie mieścić się w torbie, oznakowanaej logiem konkursu i województwa mazowieckiego;
    1. **prezentację multimedialną** podsumowującą konkurs, kompatybilną ze scenariuszem, profesjonalnie przygotowaną, nowoczesną, atrakcyjną wizualnie, prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w pliku źródłowym oraz w formacie pdf;

## **scenariusz konferencji** rozpisany w formie tzw. minutówki, z uwzględnieniem wszystkich elementów wydarzenia, tekstów, działań, procesów, ram czasowych, oświetlenia, nagłośnienia, streamingu wraz ze wskazaniem osób odpowiedzianych za konkretne zadania;

## Wykonawca zapewni **usługę cateringową** w postaci stołu szwedzkiego na czas trwania konferencji. Świadczenie usługi przez Wykonawcę obejmować będzie:

### dowóz cateringu na wskazane miejsce wraz z zastawą i niezbędnym sprzętem,

### przygotowanie stołów;

### obsługę kelnerską;

### sprzątnięcie miejsca cateringu;

### Zastawa, naczynia, wystrój stołu:

### wyprasowane obrusy materiałowe, serwetki (papierowe, jednorazowe, w jednolitym kolorze, skomponowane z kolorystyką stołu),

* + - 1. etykiety podpisujące dania w języku polskim, umieszczone bezpośrednio przy potrawach,
      2. urządzenia gastronomiczne do serwowania potraw, w tym filiżanki ceramiczne oraz naczynia ceramiczne/szklane (Zamawiający nie dopuszcza zastosowania naczyń jednorazowych oraz obrusów jednorazowych,
      3. narzędzia do nakładania (łopatka, szczypce itp.);

### Catering przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych;

* + 1. **Menu:**
       1. **serwis kawowy** na godzinę przed wydarzeniem, menu w stylu finger-food w liczbie 5 szt./os.: przystawki mięsne (co najmniej 2 rodzaje), przystawki wegetariańskie (co najmniej 2 rodzaje), desery (co najmniej 3 rodzaje), herbata ekspresowa w torebkach (dodatki: cytryna, cukier), woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 100% (co najmniej 2 rodzaje), mobilny bar z mieloną kawą (Arabica) podawaną z ekspresu ciśnieniowego (dodatki; mleko krowie oraz roślinne).
       2. **lunch** po konferencji: menu w stylu finger-food (w tym przekąski na gorąco) w liczbie 6 szt./os.: dania mięsne (co najmniej 3 rodzaje, w tym 2 na gorąco), dania wegetariańskie (co najmniej 3 rodzaje, w tym 2 na gorąco), sałatki (co najmniej 2 rodzaje), desery (co najmniej 3 rodzaje), herbata w torebkach, cukier biały i brązowy w saszetkach, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki 100% (co najmniej 2 rodzaje),
  1. Wykonawca udokumentuje fotograficznie przebieg spotkania i przekaże materiały Zamawiającemu, min. 20 zdjęć z konferencji drogą elektroniczną (w tym zdjęcia każdego z laureatów podczas odbierania nagród), w dniu następującym po konferencji, do godziny 9:00, a resztę w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu spotkania. Wykonawca wykona co najmniej 150 zdjęć z przebiegu konferencji, w tym zdjęcia każdego z laureatów podczas odbierania nagród i każdego przedstawiciela Partnerów podczas wręczania nagród;
  2. Wykonawca zapewni przewóz wszystkich materiałów wystawienniczych (m.in. ścianka, ledon/kaseton) oraz zestawów informacyjno-promocyjnych na miejsce wydarzenia dzień przed spotkaniem, z siedziby Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM B. Brechta 7 (i przewiezienie do siedziby Departamentu) najpóźniej kolejnego dnia roboczego po spotkaniu finałowym, w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
  3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **warsztatu z prezentacji typu pitch** dla uczestników konkursu w kategorii Innowacyjny Naukowiec, zakwalifikowanych do II etapu oceny merytorycznej, na potrzeby spotkania finałowego. Warsztat powinien mieć formę interaktywnego spotkania (dopuszcza się formę online), trwającego nie mniej niż 60 min.
  4. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszystkich przedmiotów należących do Wykonawcy, które były użyte do wykonania usługi, pozostawienie elementów należących do wyposażenia wnętrza na własny koszt.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do wysłania nagród (o których mowa w pkt. 4.11.1., 4.11.2, 4.11.3., 4.11.4.) za pośrednictwem usługi kurierskiej dla każdego nagrodzonego / wyróżnionego, nieobecnego podczas konferencji finałowej, oraz broszury, o której mowa w pkt. 4.12.2.

## Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie **spotkania finałowego w formule hybrydowej**, jeśli zaistnieje siła wyższa, uniemożliwiająca spotkanie bezpośrednie (epidemie, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, powodzie, pożary itp.) Wówczas Wykonawca zobowiązuje się do:

### zapewnienia infrastruktury technicznej, platformy wideokonferencyjnej oraz organizacji i obsługi wydarzenia, w tym:

* + - 1. przeprowadzenia testowych połączeń ze wszystkimi prelegentami oraz przygotowania i wysłania do prelegentów linków do połączenia online;
      2. połączenie gwarantowane przez Wykonawcę powinno być płynne, umożliwiające swobodą wypowiedź oraz dyskusję pomiędzy prelegentami; obsługi platformy wideokonferencyjnej, w tym: wyświetlania prezentacji, wizji i fonii prelegentów, technicznego udzielania i odbierania głosu prelegentom, wsparcia w obsłudze platformy wideokonferencyjnej, wpuszczania prelegentów na konferencję online;
      3. dostarczenia, montażu oraz instalacji sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia;
      4. obsługi min. 2 kamer wideo wysokiej rozdzielczości;
      5. obsługi mikrofonów;
      6. obsługi nagłośnienia;
      7. utrwalenia całego zapisu oraz zapisu;
      8. transmisji na żywo w czasie rzeczywistym w serwisie Facebook, zgodnie z wymaganiami pkt. 4.9.

# **5. PROMOCJA LAUREATÓW**

Wykonawca przeprowadzi kampanię promocyjną laureatów i wyróżnionych w konkursie, w tym:

* 1. opracuje i opublikuje min. 1 informację prasową, dostępną cyfrowo[[9]](#footnote-10), która zostanie opublikowana w czasopiśmie o tematyce biznesowej np.: Forbes, Rzeczpospolita, Puls Biznesu, Business Insider, MamBiznes.pl, Money.pl; Ostateczny wybór czasopisma, na którym zostanie opublikowana informacja prasowa wymaga akceptacji Zamawiającego.
  2. przygotuje posty na portal społecznościowy, dostępne cyfrowo[[10]](#footnote-11);
  3. udostępni, w miarę możliwości, swoje kanały komunikacyjne do promowania laureatów.

# **6. PODSUMOWANIE KONKURSU**

Wykonawca zobowiązuje się do zaprezentowania wyników badania na posiedzeniu Mazowieckiej Rady Innowacyjności w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego (posiedzenie MRI, na którym Wykonawca zaprezentuje wyniki badania może odbyć się po zakończeniu realizacji zadania).

1. zgodnie z pkt. 6 założeń ogólnych OPZ [↑](#footnote-ref-2)
2. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-3)
3. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-4)
4. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-5)
5. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-6)
6. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-7)
7. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-8)
8. [↑](#footnote-ref-9)
9. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-10)
10. jak w przypisie 1 [↑](#footnote-ref-11)