

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
na wykonanie usługi:
*Konferencja w dniu 11.10.2019 r. w Centrum Energetyki Odnawialnej Uniwersytetu
Zielonogórskiego w Sulechowie***

realizowanej w ramach projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja konferencji podczas drugiego dnia Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2019 pod względem merytorycznym i technicznym Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2019 (zwanego dalej Kongresem) w Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie.

Miejsce i termin organizacji Kongresu: Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie, 11 X 2019 r.

Zamawiający oświadcza, że na terenie Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie będzie dysponował:

- a) salą wykładową wyposażoną w: min. 80 miejsc siedzących wyposażoną w projektor z ekranem, sprzęt audio z nagłośnieniem sali i min. 4 mikrofonami. Sala jest klimatyzowana i ogrzewana, dostępne będzie miejsce na mównicę oraz stół prezydencki dla prelegentów/panelistów.
- b) pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do realizacji Kongresu. tzn.: organizacji poczęstunku kawowego oraz lunchu, rozmów kularowych, organizacji szatni oraz recepcji.
- c) powierzchnią wystawienniczą – 50 m²,

Koszt wynajęcia w/w pomieszczeń i miejsc parkingowych leży po stronie Zamawiającego.

Na przedmiot zamówienia składają się następujące zadania:

1. Przygotowanie programu Kongresu z podziałem na dwa bloki/panele tematyczne. Proponowana tematyka: Smart City, nowe technologie dla miasta. Startup po polsku, Startup - design thinking. Sugerowany program stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Opisu.
2. Wykonawca zapewni minimum 80 niepowtarzalnych uczestników wykładów. Wykonawca przygotowuje drukowane listy obecności do rejestracji uczestników, które wraz z podpisami uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu Kongresu.

3. Wykonawca zapewni nagłośnienie sali oraz odpowiednią liczbę mikrofonów dla uczestników poszczególnych paneli oraz dla publiczności w celu włączania się w dyskusję widowni. Wykonawca zapewni również przestrzeń dla panelistów/prelegentów i moderatora (stół prezydialny wraz z obrusem i krzesłami lub fotele z małymi stolikami); miejsce to powinno zostać oznakowane zgodnie layoutem Kongresu. Dla każdego uczestnika panelu (prelegenta) powinna zostać zapewniona woda gazowana i niegazowana wraz ze szklankami do zimnych napojów.
4. Wykonawca zapewni **Moderatora Kongresu**, osoby czuwającej nad prawidłowym i płynnym przebiegiem Kongresu, zapowiadającej gości, pilnującą czasów wypowiedzi/prelekcji. Wykonawca ma obowiązek przedstawić przynajmniej 3 propozycje moderatorów Zamawiającemu w terminie maksymalnie 10 dni od podpisania Umowy. Zamawiający zaakceptuje jedną z nich. Każdy z moderatorów powinien być zaznajomiony z tematyką: odnawialnych źródeł energii, Smart City oraz Startup-ów i posiadać przynajmniej 3-letnie doświadczenie w wystąpieniach publicznych (np. praca jako dziennikarz, praca ze studentami na uczelniach wyższych itp.). W ramach tej usługi Wykonawca zapewni dodatkowo moderatorowi (wedle jego potrzeb) transport, noclegi i pełne wyżywienie.
5. Zarys programu oraz proponowanych panelistów/prelegentów – po 2-3 osoby na każdy z dwóch bloków tematycznych (razem od 4 do 6 panelistów/prelegentów) Wykonawca przedstawi w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Paneliści/prelegenci powinni być ekspertami w dziedzinach związanych z tematyką Kongresu obejmujących takie zagadnienia jak:

Smart City

- Raport Smart City w województwie lubuskim
- Smart City w praktyce
- Nowe technologie dla miasta
- Wskaźnik gotowości Smart w nowej dyrektywie EPBD – rewolucja w budynkach w najbliższych latach
- Czyste miasto kreowanie przestrzeni miejskiej
- Wizja przyszłości

Startup! Po polsku.

- Raport Polish Startup 2018
 - Metody tworzenia Startup-ów
 - Jak wystartować bez budżetu
 - Start i co dalej? Co zrobić z pomysłem, jak zebrać informacje zwrotne od klientów, potwierdzić rynkowe zainteresowanie
 - Startup - design thinking
 - Jak zarządzać projektem / produktem w Startup-ie?
6. Propozycja Wykonawcy zostanie zatwierdzona lub Zamawiający przedstawi zmiany w przeciągu 5 dni roboczych od dostarczenia jej Zamawiającemu; zmiany Wykonawca wprowadzi niezwłocznie po ich przesłaniu. Ostateczną tematykę oraz prelegentów Wykonawca przedstawi najpóźniej do dnia 20 września 2019 r. W ramach tej usługi Wykonawca zapewni wszystkim panelistom/prelegentom noclegi w hotelach o standardzie przynajmniej 3 gwiazdek (w razie braku miejsc Wykonawca ma

obowiązek ten standard podnieść do 4 gwiazdek), transport i pełne wyżywienie. Wykonawca zapewni również wynagrodzenia dla panelistów/prelegentów.

7. Wykonawca zapewni udział w panelu otwarcia Kongresu i możliwość wystąpienia przedstawicielowi Zarządu Województwa Lubuskiego podczas sesji inauguracyjnej.
8. Wykonawca zapewni obsługę recepcji Kongresu (rejestracja gości, wydawania identyfikatorów, materiałów kongresowych) oraz szatni przez przynajmniej 3 osoby w miejscu odbywania się wydarzenia.
9. Wykonawca zapewni branżowych lokalnych i ogólnopolskich patronów medialnych i merytorycznych, przynajmniej trzech.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę miejsca wystawienniczego (przekazanego w użytkowanie na czas Kongresu przez Zamawiającego) innym podmiotom uprzednio zaakceptowanych przez Zamawiającego.
11. Wykonawca umieści roll-upy i ściankę promocyjną z logotypem Województwa Lubuskiego i Kongresu w miejscach organizacji Kongresu; roll-upy i ściankę dostarcza Wykonawca. Wykonawca zapewni branding sali - podczas obrad Kongresu - zamieszczenie logotypów promocyjnych Województwa Lubuskiego.
12. Wykonawca zamieści logotyp promocyjny Zamawiającego i informację o Województwie Lubuskim we wszystkich relacjach medialnych z wydarzenia na stronach internetowych Wykonawcy.
13. Wykonawca zapewni wysyłkę zaproszeń na Kongres w ilości 1000 sztuk (w tym 100 sztuk w formacie DL). Wzór zaproszenia / layout przekaże Zamawiający.
14. Wykonawca przygotuje zestawy kongresowe składające się z materiałów w ilości sztuk równej ilości zarejestrowanych uczestników Kongresu + 30 szt. rezerwowych, tj.:
 - identyfikator wraz ze smyczą,
 - długopis,
 - notes.
15. Wykonawca zapewni catering podczas Kongresu wg specyfikacji zawartej w Załączniku nr 1. Bufet kawowy będzie dostępny od godziny 9:00 przez cały czas trwania Kongresu, a bufet obiadowy będzie dostępny w przerwie pomiędzy panelami i będzie dostępny w godzinach (11:30 – 12:30). UWAGA: wszystkie dania muszą być opisane na bilecikach.
16. Wykonawca zapewni **Koordynatora Kongresu***, obsługę techniczną i organizacyjną oraz porządkową Kongresu; Wykonawca zapewni stały nadzór nad przebiegiem Kongresu oraz serwisem sprzątającym.

***Koordynator Kongresu:**

Wykonawca wyznaczy koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji wszystkich wydarzeń, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w ich realizację, sprawującego nadzór na całością przebiegu działań.

Wyznaczony koordynator musi posiadać doświadczenie polegające na organizacji minimum 5 kongresów/konferencji/forów/seminariów o tematyce gospodarczej dotyczącej Smart Cities lub Startup-ów lub odnawialnych źródeł energii.

Koordinator na czas trwania realizacji Kongresu dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator powinien posiadać niezbędne doświadczenie przy realizacji podobnych przedsięwzięć i być dostępny dla Zamawiającego przez cały czas funkcjonowania Wydarzenia.

17. Wykonawca sporządzi i prześle protokół po zakończeniu Kongresu wraz z relacją zdjęciową (minimum 100 zdjęć).
18. Wykonawca zapewni oznakowanie paneli oraz poszczególnych pomieszczeń związanych z Kongresem (przed salą wykładową musi się znaleźć informacja o programie, nazwiska panelistów/prelegentów), kierunkowskazy do toalet. Wszystkie oznakowania muszą być estetycznie wykonane i wyeksponowane z godnie z księgą znaku Kongresu.
19. Wykonawca musi posiadać udokumentowaną współpracę z **minimum 3** Instytucjami Otoczenia Biznesu w kraju i/lub za granicą lub sam jest taką instytucją.

UWAGA: Zamawiający przed podpisaniem umowy żądać będzie przedstawienia „**Wykazu Instytucji Otoczenia Biznesu, z którymi prowadzona jest współpraca**”.

Zamawiający rozumie pojęcie „Instytucje Otoczenia Biznesu” jako: podmioty posiadające bazę materialną, techniczną, zasoby ludzkie i kompetencje niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MSP, m.in. usług na rzecz rozwoju i wspierania przedsiębiorczości. Instytucje te zajmują się kojarzeniem partnerów gospodarczych, wspomaganie wdrażania innowacji, ponadto świadczą one na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe, doradztwa biznesowego, administracji i zarządzania programami pomocowymi, udzieleniem wsparcia finansowego. Do tej kategorii można zaliczyć agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, ośrodki szkoleniowo-doradcze, fundusze, organizacje reprezentujące przedsiębiorców, instytucje proinnowacyjne, centra transferu technologii, instytuty i ośrodki badawczo-rozwojowe itp.

ROZLICZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Po zakończeniu realizacji Kongresu, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, do którego dołączone będą m.in.:

- ostateczny program Konferencji,
- listy obecności uczestników Konferencji,
- dokumentacja zdjęciowa,
- prezentacje multimedialne prelegentów Konferencji (jeżeli będą prezentowane).

Specyfikacja usługi cateringowej podczas Kongresu w Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie (11 października 2019 r., w godzinach: 09:00 – 15:00)

- I) **Serwis kawowy – minimalnie dla 80, a maksymalnie dla 100 osób, 11 października 2019 r., w godzinach: 09:00 – 15:00**

UWAGA: Ostateczna liczba posiłków zostanie ustalona według zgłoszeń uczestników. Na tej podstawie Wykonawca przygotuje w rezerwie 15% więcej porcji niż zgłoszeń.

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej (tzn. obrusy materiałowe, serwetki, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucce platerowe, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę cateringu (niezbędny personel);
- serwis kawowy będzie dostępny cały czas podczas trwania Kongresu.

Wymagane Menu:

- **kawa** powinna być podawana w samowarze lub zaparzona w dzbankach/samowarze – 300 ml/os.,
- **herbata** zawsze: „czarna”, „zielona” oraz różne rodzaje „owocowa”, woda (wrzątek) do herbaty powinna być podawana w samowarze lub w dzbankach – 200 ml/os.,
- **cukier** w saszetkach – 10 g/os.,
- **mleko** 3,2 % podawane w dzbankach lub małe śmietanki 10% Fett – 20 g/os.,
- **cytryna** świeża, pokrojona – 1 plaster/os. (podawana na talerzykach),
- **woda** – 200 ml/os., (gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l i szklanych 0,25 l),
- **ciasto** – po 50 g/os. (2 rodzaje: sernik i ciasto typu dyniowe lub marchewkowe z bakaliami),
- **owoce** – 300 g/os. (3 rodzaje w tym krajowe owoce sezonowe oraz owoce południowe, preferowane: banany, mandarynki, jabłka, winogrona, kiwi). Owoce nie mogą być zgniłe.

- II) **Lunch w formie stołu szwedzkiego – minimalnie dla 80, a maksymalnie dla 100 osób, 11 października 2019 r., w godzinach: 11:30 – 12:30**

UWAGA: Ostateczna liczba posiłków zostanie ustalona według zgłoszeń uczestników. Na tej podstawie Wykonawca przygotuje w rezerwie 15% więcej porcji niż zgłoszeń.

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej (tzn. stoły koktajlowe cateringowe, obrusy materiałowe, serwetki, serwis obiadowy, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucce platerowe, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, kieliszki do wina, salaterki do sałatek - w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę cateringu (niezbędny personel);

- wyposażenie w podgrzewane pojemniki typu bemar do serwowania posiłków „na gorąco”.

Wymagane Menu:

- **kawa** powinna być podawana w samowarze lub zaparzona w dzbankach/samowarze – 300 ml/os.,
- **herbata** (zawsze: „czarna”, „zielona” oraz różne rodzaje „owocowa”), woda (wrzątek) do herbaty powinna być podawana w samowarze lub w dzbankach – 200 ml/os.,
- **cukier** w saszetkach – 10g/os.,
- **mleko** 3,2 % podawane w dzbankach lub małe śmietanki 10% Fett – 20 g/os.,
- **cytryna** świeża, pokrojona – 1 plaster/os. (podawana na talerzykach),
- **soki owocowe 100%** – po 150 ml/os. (wyłączając nektar i napój) (2 rodzaje: preferowane: jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka, podawane w szklanych dzbankach),
- **woda** – 200 ml/os. (gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l i szklanych 0,25 l),
- **ciasto** – po 100 g/os. (2 rodzaje: sernik i ciasto typu dyniowe lub marchewkowe z bakaliami),
- **owoce** – 300 g/os. (3 rodzaje w tym krajowe owoce sezonowe oraz owoce południowe: banany, mandarynki, jabłka, winogrona, kiwi). Owoce nie mogą być zgniłe,
- **1 rodzaj zupy/krem** – 200 g/os. (typu: zupa/krem z warzyw sezonowych, np. krem z dyni, krem z pomidorów, krem grzybowy, krem z pieczonych buraków z ziołowymi grzankami, itp.),
- **1 rodzaj mięsa** – 150 g/os. (typu schab w sosie chrzanowym, polędwiczki wieprzowe w sosie kurkowym, filet drobiowy w potrawce z warzyw, itp.),
- **1 rodzaj ryby** typu: łosoś np. w sosie cytrynowym – bez panierki 100 g/os. lub ryba pieczona bez panierki 100 g/os.,
- **ziemniaki** gotowane z koperkiem lub pieczone, talarki – 100 g/os.,
- **ryż biały, brązowy lub kasza** – 100 g/os.,
- **1 sałatka wegetariańska** z brokułów z serem feta, kukurydzą, płatkami migdałowymi i sosem jogurtowym. itp. – 100 g/os.,
- **2 rodzaje pieczywa** (2 rodzaje: małe bułeczki, białe i wieloziarniste – po 2 szt./os.),
- **mix surówek** - przynajmniej trzy rodzaje,

Wymagania/uwagi:

- Wykonawca musi zapewnić dania dla alergików czyli bezglutenowe, bez laktozy i dla wegan w ilości 10% liczby zgłoszonych uczestników,
- **herbata** – każda sztuka herbaty pakowana w oddzielną „kopertę”, herbata ze sznureczkiem,
- **woda** – woda określona w poszczególnych kategoriach powinna być wodą mineralną, a nie źródlaną. Woda w butelkach plastikowych i szklanych, powinna posiadać właściwości/opis: naturalna woda mineralna, woda niegazowana i gazowana,
- **soki** – soki powinny zawierać informację na opakowaniach – „bez dodatku cukru”,
- **sałatki** – **Zamawiający** zastrzega sobie podawanie sałatek w wydzielonych oddzielnych przezroczystych szklanych miseczkach z przeznaczeniem dla jednej osoby, którą można wziąć do ręki.

Sugerowany program - KONGRES GOSPODARCZY LUBUSKIE 2019

w Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie

11 października 2019 (piątek)

Centrum Energetyki Odnawialnej UZ w Sulechowie	
10.00-12.00	Smart City <ul style="list-style-type: none"> • Raport Smart City w województwie lubuskim • Smart City w praktyce • Nowe technologie dla miasta • Wskaźnik gotowości Smart w nowej dyrektywie EPBD – rewolucja w budynkach w najbliższych latach • Czyste miasto kreowanie przestrzeni miejskiej • Wizja przyszłości
12.00-12.30	Hol budynku
	Lunch
12.30-14.30	Startup! Po polsku <ul style="list-style-type: none"> • Raport Polish Startup 2018 • Metody tworzenia Startup-ów • Jak wystartować bez budżetu • Start i co dalej? Co zrobić z pomysłem, jak zebrać informacje zwrotne od klientów, potwierdzić rynkowe zainteresowanie • Startup - design thinking • Jak zarządzać projektem / produktem w Startup-ie?
14.30-15.00	Rozmowy kuluarowe