

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
na wykonanie usługi:
„Kompleksowa realizacja Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2018”,**

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 zadania pod względem merytorycznym i technicznym Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2018 (zwanego dalej Kongresem) w Parku Naukowo-Technologicznym Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze (Nowy Kisielin)

Miejsce i termin organizacji Kongresu: Park Naukowo-Technologiczny Uniwersytetu Zielonogórskiego Sp. z o.o., Nowy Kisielin – Syrkwicza 6, 66-002 Zielona Góra; 12 X 2018 r.

Zamawiający oświadcza, że na terenie PNT UZ w Zielonej Górze (Nowy Kisielin) będzie dysponował:

- a) Salą wykładową wyposażoną w: min. 99 miejsc siedzących wyposażoną w projektor z ekranem, sprzęt audio z profesjonalnym nagłośnieniem sali i min. 2 mikrofonami. Sala jest klimatyzowana i ogrzewana, dostępne będzie miejsce na mównicę oraz stół prezydialny dla prelegentów/panelistów.
- b) Pozostałymi pomieszczeniami niezbędnymi do realizacji Kongresu tzn.: organizacji poczęstunku kawowego oraz lunchu, rozmów kularowych (foyer), organizacji szatni oraz recepcji,
- c) Powierzchnią wystawienniczą – 40 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 - blok pierwszy: *Parki Naukowo-Technologiczne w kraju i za granicą – wymiana doświadczeń w podejściu do wdrażania innowacji oraz skutecznego transferu technologii ze środowiska naukowego do przemysłu na podstawie parków z Polski, Niemiec i Francji. Finansowanie przedsięwzięć, jak opiekować się i pomagać start-up’om.* Blok drugi: *Marketing on-line - budowa strategii marki. Nowoczesne podejście do marketingu oraz kreacji strategii przedsiębiorstwa, a także kreacji własnej (osobistej lub firmowej) marki na rynku polskim i za granicą. Nowoczesne trendy w marketingu. Światowy content marketing.* Sugerowany program stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Opisu.

2. Wykonawca zapewni minimum 90 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 profesjonalne nagłośnienie sali oraz odpowiednią liczbę mikrofonów dla uczestników poszczególnych paneli oraz dla publiczności (minimum 6) 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 z 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 Parków Naukowo-Technologicznych i transferu innowacji i nowych technologii do przemysłu oraz zagadnieniami dotyczącymi nowoczesnego marketingu i budowania strategii marki/firmy 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 (minimum 6 osób), w tym: minimum po 1 osobie z 2 parków naukowo-technologicznych / przemysłowych / centrów B+R z Niemiec (np. z Dortmundu i Cottbus), minimum 1 osoba z parku naukowo-technologicznego / przemysłowego z Francji (Paryż), minimum 1 osoba z parku naukowo-technologicznego / przemysłowego / centrum B+R z Poznania lub Gdańska, minimum 1 osoba z Parku Naukowo-Technologicznego Uniwersytetu Zielonogórskiego, minimum 1 specjalista z dziedziny nowoczesnego marketingu, 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: *Parki Naukowo-Technologiczne w kraju i za granicą – podejście do wdrażania innowacji oraz skutecznego transferu technologii ze środowiska naukowego do przemysłu na podstawie parków z Polski, Niemiec i Francji. Finansowanie przedsięwzięć. Jak opiekować się i pomagać start-up'om. Marketing on-line - budowa strategii marki/firmy. Nowoczesne podejście do marketingu oraz kreacji strategii przedsiębiorstwa, a także kreacji własnej (osobistej lub firmowej) marki na rynku polskim i za granicą. Nowoczesne trendy w marketingu. Światowy content marketing.*
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 do dnia 15 września 2018 r. W ramach tej usługi Wykonawca zapewni wszystkim panelistom/prelegentom noclegi w hotelach o standardzie przynajmniej 4 gwiazdek na terenie Zielonej Góry (w razie braku miejsc Wykonawca ma obowiązek zapewnić standard minimum 3 gwiazdek), transport i pełne wyżywienie.

UWAGA: W przypadku panelistów/prelegentów z Niemiec i Francji Wykonawca pokryje również koszty przelotów, przejazdów z/na lotniska, z/do hotelu, transport wewnętrzny na terenie województwa na poszczególne wydarzenia Kongresu oraz zapewni w/w osobom 3 noclegi w dniach 10-13 października 2018 r. w hotelach o standardzie przynajmniej 4 gwiazdek na terenie Zielonej Góry (w razie braku miejsc Wykonawca ma obowiązek zapewnić standard minimum 3 gwiazdek).

Wykonawca pokrywa również wynagrodzenia dla panelistów/prelegentów.

7. Wykonawca zapewni **tłumaczenie simultaniczne** na czas trwania Kongresu: polsko-niemieckie, niemiecko-polskie oraz polsko-francuskie, francusko-polskie, 2 kabiny do tłumaczenia, 110 multifonów. Wykonawca zapewni również **tłumaczenie konsekutywne** dla panelistów/prelegentów: polsko-niemieckie, niemiecko-polskie oraz polsko-francuskie, francusko-polskie, w ilości: 1 tłumacz polsko-niemiecki/niemiecko-polski oraz 1 tłumacz polsko-francuski/francusko-polski. Tłumacze będą do dyspozycji panelistów/prelegentów przez cały dzień – 12 października 2018 r.
8. Wykonawca zapewni udział w panelu otwarcia Kongresu i możliwość wystąpienia przedstawicielowi Zarządu Województwa Lubuskiego podczas sesji inauguracyjnej.
9. Wykonawca zapewni obsługę recepcji Kongresu (rejestracja gości, wydawania identyfikatorów, materiałów kongresowych) oraz szatni przez przynajmniej 3 osoby w miejscu odbywania się wydarzenia.
10. Wykonawca zapewni branżowych lokalnych i ogólnopolskich patronów medialnych i merytorycznych, przynajmniej trzech.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę miejsca wystawienniczego (przekazanego w użytkowanie na czas Kongresu przez Zamawiającego) innym podmiotom uprzednio zaakceptowanych przez Zamawiającego.
12. Wykonawca umieści roll-upy i ściankę promocyjną z logotypem Województwa Lubuskiego i Kongresu w miejscach organizacji Kongresu; roll-upy i ściankę dostarcza Zamawiający. Wykonawca zapewni branding sali - podczas obrad Kongresu - zamieszczenie logotypów promocyjnych Województwa Lubuskiego.
13. Wykonawca zamieści logotyp promocyjny Zamawiającego i informację o Województwie Lubuskim we wszystkich relacjach medialnych z wydarzenia na stronach internetowych Wykonawcy.
14. Wykonawca zapewni wysyłkę zaproszeń na Kongres w ilości 1000 sztuk (w tym 500 sztuk w formacie DL). Wzór zaproszenia / layout przekaże Zamawiający.
15. Wykonawca przygotuje zestawy kongresowe składające się z gotowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego w ilości sztuk równej ilości zarejestrowanych uczestników Kongresu + 30 szt. rezerwowych, tj.:
 - torba w formacie A4,
 - smycz,
 - długopis,
 - katalog / publikacja,
 - notes,

- identyfikator.

16. 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 w godzinach: 12:00 – 13:00. UWAGA: wszystkie dania muszą być opisane na bilecikach.
17. 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 w organizacji min. 5 kongresów/konferencji/forów/seminariów gospodarczych (zwanym dalej wydarzeniami) z udziałem przynajmniej 80 gości.

Koordynator 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.

18. Wykonawca sporządzi i prześle protokół po zakończeniu Kongresu wraz z relacją zdjęciową (minimum 100 zdjęć).
19. 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.
20. 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**”. Z treści załączonego do oferty wykazu wynikać ma jednoznacznie, że wykonawca ten warunek spełnia. Do „**Wykazu Instytucji Otoczenia Biznesu**” Wykonawca przedłoży umowy współpracy / certyfikaty partnerstwa / listy intencyjne / listy polecające / referencje lub inne dokumenty potwierdzające współpracę z danym IOB.

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.:

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

Specyfikacja usługi cateringowej podczas Kongresu w Parku Naukowo-Technologicznym UZ w Zielonej Górze (Nowy Kisielin) (12 października 2018 r., w godzinach: 09:00 – 15:00)

I) Serwis kawowy – minimalnie dla 100, a maksymalnie dla 150 osób, 12 października 2018 r., w godzinach: 09:00 – 15:30

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. obrusy materiałowe, serwetki, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucze 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 100, a maksymalnie dla 150 osób, 12 października 2018 r., w godzinach: 12:00 – 13:00

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. stoły koktajlowe cateringowe, obrusy materiałowe, serwetki, serwis obiadowy, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucze 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 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: 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.,
- **1 sałatka z dodatkiem kurczaka lub ryby, np.** sałatka cesar z kurczakiem, sałatą rzymską, pomidorkami koktajlowymi, grzankami i sosem Worcester lub mix sałat z plasterkami wędzonego łososia z serem pleśniowym, oliwkami, czerwoną cebulą 100g/os.,
- **2 rodzaje pieczywa** (2 rodzaje: małe bułeczki, białe i wieloziarniste – po 2 szt./os.),
- **2 rodzaje pieczywa** (2 rodzaje: biały, wieloziarnisty – po 3 kromki/os.),
- **mix surówek - przynajmniej trzy rodzaje,**
- **deska wędlin tradycyjnych z uwzględnieniem wyrobów długodojrzewających** – po 50 g/os.),
- **deska serów długodojrzewających kozich i krowich** – po 50 g/os.,
- **dodatki:** typu warzywa gotowane, brokuły, fasolka szparagowa, kalafior itd., Bruschetta, pomidory z mozzarełą i bazylią – ok.100 g/os.

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 2018

w Parku Naukowo Technologicznym UZ w Zielonej Górze (Nowy Kisielin)

12 października 2018 (piątek)

Park Naukowo-Technologiczny UZ w Zielonej Górze (Nowy Kisielin)	
10.10-12.15	Parki Naukowo – Technologiczne wymiana doświadczeń, dyskusja o innowacji i jej wdrażaniu we Francji, Niemczech i Polsce. <ul style="list-style-type: none"> • Park Naukowo-Technologiczny w Dortmundzie • Paryski Ośrodek Naukowy Miasto Nauki i Przemysłu • Poznański (lub Gdański) Park Naukowo Technologiczny • Park Naukowo-Technologiczny Uniwersytetu Zielonogórskiego • Park Naukowo-Technologiczny w Cottbus • DYSKUSJA: paneliści plus pytania od uczestników
12.15-13.00	Hol budynku
	Lunch
13.00-14.30	Marketing on-line, budowa i strategia marki na rynkach międzynarodowych. <ul style="list-style-type: none"> • Budowanie strategii marki • O narzędziach mogących pomóc stworzyć silną strategię własnej firmy • 11 kroków do zbudowania silnej marki • Nowoczesne trendy w marketingu • Światowy content marketing • DYSKUSJA: paneliści plus pytania od uczestników
14.30-15.00	Rozmowy kularowe