



Fundusze Europejskie
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Akademia Transformacji Cyrkularnej dla Biznesu - Opracowanie merytoryczne i realizacja działań mających na celu wsparcie edukacyjne przedsiębiorców w zakresie transformacji w kierunku GOZ

Zamówienie wpisuje się w zakres działań związanych z Działaniem FEPW.01.03 Gospodarka o obiegu zamkniętym w MŚP, Cel szczegółowy EFRR.CP1.III - Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MŚP oraz tworzenie miejsc pracy w MŚP, w tym poprzez inwestycje produkcyjne.

I. Przedmiot zamówienia – wprowadzenie

Komponenty programu:

- 3 warsztaty dla przedsiębiorstw – warsztaty dostarczające praktycznych narzędzi i umiejętności w zakresie wdrażania zasad GOZ,
- 3 spotkania eksperckie – spotkania wspierające wdrażanie zasad GOZ oraz pokazujące najlepsze praktyki przedsiębiorstw w tym obszarze,
- 2 wizyty studyjne – wizyty w przedsiębiorstwach, które wdrożyły rozwiązania GOZ w swojej działalności,
- 3 wywiady – promocja dobrych praktyk przedsiębiorstw, które wdrożyły rozwiązania GOZ w swojej działalności.

Grupa docelowa:

- **przedsiębiorcy z obszaru Polski Wschodniej** (tzn. lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie, mazowieckie (bez Warszawy i otaczających ją powiatów):
- **interesariusze z regionu**, zainteresowani współpracą z przedsiębiorcami we wdrażaniu rozwiązań z zakresu GOZ (m.in. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, instytucji otoczenia biznesu, nauki).

Harmonogram:

Szacowany czas realizacji zamówienia: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy / wrzesień 2025 – wrzesień 2026 r.

Szczegółowy Opis Zamówienia

Zadania Wykonawcy:

Zadanie 1 – Opracowanie i organizacja warsztatów

Główne założenia warsztatów:

- Liczba warsztatów: 3,
- Forma warsztatów: stacjonarna,
- Liczba uczestników każdego z warsztatów: 25 osób (łącznie 75 os.)
- Miejsce: Warszawa,
- Czas trwania każdego z warsztatów: ok. 4 – 5 godz.
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy z PW zainteresowani wdrażaniem GOZ w swojej działalności (szacunkowo ok. 80%), interesariusze z regionu PW (ok. 20 %).
- Formuła warsztatów: część teoretyczna/wprowadzająca (szacunkowo ok. 10%), część warsztatowa (ok. 80%), część networkingowa (ok. 10%),
- Cel warsztatów: wsparcie kompetencyjne w zakresie wdrażania rozwiązań z obszaru GOZ i cyrkularnych modeli biznesowych w przedsiębiorstwach.

Wykonawca odpowiada za kompleksową, merytoryczną i techniczną organizację warsztatów.

Zadanie 1.1. – Opracowanie koncepcji warsztatów

- 1) Wykonawca odpowiada za **sprofilowanie uczestników warsztatów**, zidentyfikowanie ich potrzeb i wyzwań oraz przygotowanie koncepcji merytorycznej warsztatu odpowiadającego na ich potrzeby.
- 2) Wykonawca odpowiada za **opracowanie merytoryczne koncepcji każdego z warsztatów**, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz/agenda warsztatu uwzględniająca część merytoryczną (wykłady/prelekcje i warsztaty), networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
 - b) główne założenia merytoryczne spotkania, w tym proponowane tematy części wykładowej spotkania, mające na celu wprowadzenie uczestników w część warsztatową,
 - c) koncepcja doboru uczestników - kryteria, wg których sprofilowani zostaną uczestnicy,
 - d) propozycja ekspertów, prelegentów, moderatora/moderatorów/facilitatora/facilitatorów,
 - e) metodyka przeprowadzenia warsztatu, w tym narzędzia i materiały warsztatowe,
 - f) zagadnienia jakie zostaną przepracowane podczas warsztatów, w tym zadania warsztatowe,
 - g) propozycja dot. części networkingowej.

Zadanie 1.2. – Merytoryczne przeprowadzenie warsztatów, w tym kontraktacja ekspertów, moderatorów i materiały warsztatowe

- 1) Merytoryczne przeprowadzenie części wykładowej.
 - a) Część wykładowa powinna dotyczyć praktycznych aspektów GOZ, tzn. prezentowane treści/rozwiązania powinny być **przydatne dla uczestników warsztatu w procesie wdrażania rozwiązań z obszaru GOZ w działalności gospodarczej** a jednocześnie powinny mieć charakter wprowadzający w tematykę warsztatu (przygotowujący do dalszej pracy).
 - b) **Wykonawca zapewni eksperta/prelegenta na spotkanie** - osobę/osoby posiadającą/e wiedzę i doświadczenie w obszarze będącym przedmiotem warsztatu.
- 2) Merytoryczne przeprowadzenie części warsztatowej.
 - a) Część warsztatowa powinna być nastawiona na wypróbowanie w praktyce określonej wiedzy, umiejętności i narzędzi. Powinna aktywizować uczestników oraz **wspomagać ich w procesie wdrażania rozwiązań z obszaru GOZ w swojej działalności**, lepszym zrozumieniu zasad GOZ, wykorzystaniu dostępnych narzędzi do zastosowania w praktyce biznesowej oraz budowaniu partnerstw biznesowych (symbioza przemysłowa).
 - b) **Wykonawca zapewni moderatorów/facilitatorów** spotkania - osobę/osoby mającą/e doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również posiadającą/e wiedzę w temacie spotkania. Osoby te powinny moderować i wspierać pracę w grupach warsztatowych.
 - c) **Wykonawca zapewni narzędzia i materiały warsztatowe**, które zostaną wykorzystane w trakcie spotkań.
- 3) **Organizacja części networkingowej**, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość m.in.: nawiązania kontaktu z potencjalnym partnerem biznesowym oraz wymiany wiedzy.

Zadanie 1.3 - Rekrutacja uczestników

Wykonawca odpowiada za całościowy proces rekrutacji i pozyskanie uczestników warsztatów, w tym za przygotowanie informacji na temat wydarzenia, zaproszeń, formularza zgłoszeniowego oraz treści i grafik do wykorzystania w social mediach.

Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia działań promocyjnych, które pozwolą mu na zrekrutowanie wymaganej liczby uczestników warsztatów. Plan działań promocyjnych zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji.

Zadanie 1.4 – Organizacja techniczna warsztatów

- 1) Wykonawca odpowiada za kompleksową, techniczną organizację warsztatów. Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkań wraz z niezbędnym zapleczem technicznym**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu

spotkań, w szczególności powinno uwzględniać charakter warsztatowy i networkingowy spotkań.

Miejsce spotkania powinno zostać wyposażone we wszelki sprzęt niezbędny do jego prawidłowego przebiegu, w tym w szczególności sprzęt niezbędny do przeprowadzenia części wykładowej oraz części warsztatowej.

Wykonawca zapewni także 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).

- 2) Wykonawca zapewni **poczęstunek** dostosowany do liczby osób obecnych na miejscu, adekwatny do charakteru spotkania i zgodnie z przyjętymi dobrymi praktykami w zakresie organizacji tego typu spotkań. W menu powinny znaleźć się co najmniej: herbata, kawa, mleko, cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana, soki, przekąski bufetu zimnego (min. 3 rodzaje), ciasteczka (min. 3 rodzaje), owoce oraz zestaw lunchowy (min. 2 dania z dodatkami). Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie i wegańskie oraz uwzględniać specjalne potrzeby dietetyczne uczestników, o które jest zobowiązany zapytać Wykonawca na etapie rekrutacji.

Poczęstunek powinien zostać podany bez używania przedmiotów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz w miarę możliwości powinien być zapewniony przez lokalnych dostawców.

- 3) Wykonawca odpowiada za **obsługę organizacyjną** spotkania oraz przygotowanie informacji i materiałów związanych z warsztatami oraz (m.in. arkusze do pracy warsztatowej, listy obecności, ankiety satysfakcji).
- 4) Wykonawca zapewni **obsługę fotograficzną** wydarzeń. Każdy warsztat udokumentowany zostanie w ilości min. 20 - max. 50 zdjęć w formie elektronicznej.
- 5) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje **raport ze spotkania**. Raport będzie składał się z części technicznej (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentacja fotograficzna, dane statystyczne) oraz merytorycznej (wnioski i rekomendacje ze spotkania).

Zadanie 2 – Opracowanie i organizacja spotkań o charakterze eksperckim

Główne założenia spotkań:

- Liczba spotkań: 3,
- Forma wydarzenia: stacjonarna z transmisją on-line oraz nagraniem spotkania celem udostępnienia na stronach PARP,
- Liczba uczestników każdego ze spotkań: 50 osób stacjonarnie oraz min. 50 osób on-line (łącznie w każdym spotkaniu udział wziąć powinno min. 100 os.).
- Sumaryczna liczba uczestników wszystkich spotkań: 150 osób uczestniczących stacjonarnie oraz min. 150 osób uczestniczących on-line (łącznie we wszystkich spotkaniach udział wziąć powinno min. 300 os.).

- Miejsce: Warszawa,
- Czas trwania każdego z wydarzeń: ok. 4 - 5 godz.
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy i interesariusze z regionów PW.
- Formuła wydarzenia: część merytoryczna (szacunkowo ok. 80 %), część networkingowa (ok. 20%).
- Cel spotkań: przekazanie praktycznej wiedzy z obszaru wdrażania rozwiązań GOZ i cyrkularnych modeli biznesowych w przedsiębiorstwach, prezentacja najlepszych praktyk w tym obszarze oraz wsparcie w sieciowaniu przedsiębiorstw i nawiązywaniu partnerstw biznesowych na rzecz rozwiązań cyrkularnych.

Wykonawca odpowiada za kompleksową, merytoryczną i techniczną organizację spotkań.

Zadanie 2.1 - Opracowanie koncepcji spotkań

Wykonawca odpowiada za opracowanie merytoryczne i organizacyjne spotkań, w której powinny znaleźć się m.in.:

- a) scenariusz/agenda spotkania uwzględniająca część merytoryczną, networkingową i organizacyjną (termin, czas, miejsce),
- b) główne tezy/założenia merytoryczne spotkań, w tym proponowane tematy spotkań i poszczególnych wystąpień,
- c) propozycje ekspertów, prelegentów, moderatora,
- d) propozycje przedsiębiorstw, których przedstawiciele zaprezentują wdrożone rozwiązania GOZ - dobre praktyki GOZ (min. 2-3 prezentacje),
- e) propozycje odnośnie formuły wystąpień: wykłady / prezentacje / dyskusje panelowe / wywiady z zaproszonymi gośćmi / inne,
- f) propozycje dot. aktywnego włączania uczestników spotkań do dyskusji z ekspertami,

Zamawiający przewiduje, że każde z tych spotkań co do zasady będzie zawierać takie elementy jak:

1. **Wprowadzenie** – przedstawienie celu spotkania, agendy, założeń i obszarów, które zostaną poruszone podczas spotkania.
2. **Wystąpienia eksperta/ów – praktyka/ów nt. zagadnień związanych z wybranym obszarem wdrażania rozwiązań gospodarki cyrkularnej**, istotnych z punktu widzenia przedsiębiorstw wraz z przykładami rozwiązań z tego zakresu. Formuła wystąpień: wykłady / prezentacje / dyskusje eksperckie / wywiady z zaproszonymi gośćmi / inne zaproponowane w koncepcji.
3. **Prezentacje najlepszych praktyk** (produktowych, procesowych, modelowych) w zakresie wdrażania GOZ przez polskich przedsiębiorców (min. 2 – 3). Formuła wystąpień: wywiady z zaproszonymi przedsiębiorcami / dyskusje eksperckie/prezentacje /inne zaproponowane w koncepcji.
4. **Moderacja** spotkania przez osobę mającą doświadczenie w moderacji tego typu spotkań, jak również mającą wiedzę w temacie, którego dotyczy spotkanie.

5. **Podsumowane spotkania w formie komentarza eksperckiego** – najważniejsze wnioski ze spotkania/rekomendacje/ wskazanie kluczowych elementów, które mogą być istotne w danym obszarze, ale też praktyczne wskazówki dla podmiotów zainteresowanych wdrażaniem rozwiązań z obszaru GOZ.
6. Wykonawca zapewni również narzędzia, techniki i rozwiązania sprzyjające networkingowi.

Zadanie 2.2 – Merytoryczne przeprowadzenie spotkań, w tym kontraktacja ekspertów i moderatorów

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ekspertów, prelegentów, moderatora na spotkanie oraz przeprowadzenia spotkań zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego koncepcją.

Ekspertami będą praktycy, tj. osoby, które posiadają wiedzę z zakresu gospodarki cyrkularnej popartą praktycznym doświadczeniem w doradztwie we wdrażaniu rozwiązań cyrkularnych w przedsiębiorstwach.

Zadanie 2.3 - Rekrutacja uczestników spotkań

Wykonawca odpowiada za całłościowy proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań, w tym za przygotowanie informacji na temat wydarzenia, zaproszeń, formularza zgłoszeniowego oraz treści i grafik do wykorzystania w social mediach.

Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia działań promocyjnych, które pozwolą mu na zrekrutowanie wymaganej liczby uczestników spotkania. Plan działań promocyjnych zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji.

Na każde ze spotkań Wykonawca będzie zobowiązany do zrekrutowania takiej liczby osób, aby wzięło w nim udział średnio 50 osób stacjonarnie oraz min. 50 osób (UU) on-line (łącznie w każdym spotkaniu udział wziąć powinno min. 100 os.).

Po każdym spotkaniu Wykonawca będzie zobowiązany do przesłania, wraz z raportem, szczegółowych statystyk z wydarzenia (ilość osób oraz czas w jakim uczestniczyli w wydarzeniu) zgodnie z danymi dostępnymi w narzędziach wykorzystanych do transmisji (FB/YouTube). Statystyki wstępne będą wysyłane na godzinę od rozpoczęcia wydarzeń oraz pełne dnia następnego.

Zadanie 2.4 – Organizacja techniczna spotkań

- 1) Wykonawca zapewni **miejsce na organizację spotkania stacjonarnego wraz z niezbędnym zapleczem technicznym umożliwiającym realizację transmisji on-line**. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań.

- 2) Wykonawca zapewni także **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).
- 3) Wykonawca zapewni **poczęstunek** dostosowany do liczby osób obecnych na miejscu, adekwatny do charakteru spotkania i zgodnie z przyjętymi dobrymi praktykami w zakresie organizacji tego typu spotkań. W menu powinny znaleźć się co najmniej: herbata, kawa, mleko, cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana, soki, przekąski z bufetu zimnego (min. 3 rodzaje), ciasteczka (min. 3 rodzaje), owoce oraz zestaw lunchowy (min. 2 dania z dodatkami). Menu powinno uwzględniać przekąski wegetariańskie i wegańskie oraz uwzględniać specjalne potrzeby dietetyczne uczestników, o które jest zobowiązany zapytać Wykonawca na etapie rekrutacji. Poczęstunek powinien zostać podany bez używania przedmiotów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz w miarę możliwości powinien być zapewniony przez lokalnych dostawców.
- 4) Wykonawca odpowiada za **obsługę organizacyjną** spotkania oraz przygotowanie informacji i materiałów związanych ze spotkaniem oraz (m.in. listy obecności, ankiety satysfakcji).
- 5) Wykonawca zapewni **obsługę fotograficzną** spotkań. Każde spotkanie udokumentowane zostanie w ilości min. 20 - max. 50 zdjęć w formie elektronicznej.
- 6) Po zakończeniu każdego ze spotkań Wykonawca przygotowuje **raport ze spotkania**, uwzględniający część techniczną (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną, dane statystyczne) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje ze spotkania).

Zadanie 2.5 – Zapewnienie transmisji internetowej spotkań oraz ich nagranie

- 1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie emisji każdego ze spotkań on-line w formie **transmisji internetowej**. Wykonawca przeprowadzi stream ze spotkania na **stronie internetowej Zamawiającego** oraz na kanale **YouTube** Zamawiającego przeznaczonym do transmisji on-line. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do jednoczesnego streamu na **Facebooku** Zamawiającego.
- 2) Dodatkowo spotkania zostaną **zarejestrowane (nagranie video i audio)** i przekazane Zamawiającemu w formie zapisu w wersji elektronicznej w formacie postprodukcyjnym, umożliwiającym wyemitowanie ich na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zapewni wszelki **niezbędny sprzęt** do realizacji transmisji on-line oraz nagrania wydarzenia **wraz z jego obsługą**, w tym:
 - a) co najmniej 3 kamery – obsługiwane przez co najmniej dwóch operatorów,
 - b) oświetlenie,
 - c) nagłośnienie,
 - d) dodatkowy sprzęt niewymieniony przez Zamawiającego zapewniający prawidłową realizację.

- 4) Wykonawca zapewni także łącze do przeprowadzenia transmisji internetowej.
- 5) Każde ze spotkań zostanie tak przygotowane przez Wykonawcę, aby była możliwość:
 - a) wyświetlania plansz informacyjnych,
 - b) wyświetlania prezentacji eksperta/prelegenta,
 - c) zadawania pytań przez uczestników spotkania,
 - d) odniesień do stron internetowych.Wszystkie ww. materiały i narzędzia przygotuje i udostępni Wykonawca.
- 6) Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania Zamawiającemu wzorcowych materiałów dotyczących realizowanych spotkań obejmujących co najmniej:
 - a) czołówkę,
 - b) tyłówkę,
 - c) grafiki i/lub ikonografiki,
 - d) ekrany przerw,
 - e) belki podpisów prelegentów,
 - f) kod playera do przeprowadzenia testów oraz przedmiotowej transmisji na stronach wskazanych przez Wykonawcę lub strony Zamawiającego lub innej wskazanej przez Zamawiającego.
- 7) Po zakończeniu spotkania Wykonawca zrealizuje **post produkcję** i przekaże nagranie w postaci materiału do pobrania udostępnionego za pośrednictwem usługi WeTransfer/OneDrive i/lub link do strony internetowej na której zaimplementowane jest nagranie. Wykonawca doda tekst napisów rozszerzonych do wszystkich materiałów, korzystając z funkcjonalności YouTube.
- 8) Jeśli będzie taka konieczność, Wykonawca będzie odpowiedzialny za **dostosowanie prezentacji** osób występujących do wymogów dostępności:
 - a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
 - b) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 4-6 wierszy,
 - c) użycie krótkich równoważników zdań,
 - d) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
 - e) zastosowanie czcionki bezszeryfowej Arial lub Calibri,
 - f) zachowanie kontrastu czcionki do tła (1:4,5),
 - g) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.
- 9) Wykonawca przed rozpoczęciem spotkania zobowiązany będzie do uzyskania w formie pisemnej od ekspertów/moderatorów/przedsiębiorców następujących **zgód**:
 - a) zgody na nagrywanie spotkań i wypowiedzi,
 - b) zgody na publikowanie prezentacji (PDF) na stronach internetowych Zamawiającego, z prawem do ich wykorzystania na wielu obszarach eksploatacji,
 - c) zgody na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom spotkań,
 - d) zgody na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich opublikowanie na stronach internetowych oraz social media Zamawiającego, w tym także skrótu wypowiedzi,

- e) zgody na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz informacjami o spotkaniu i w materiałach utworzonych po spotkaniu (np. wywiad).

Zadanie 3 – Opracowanie i organizacja wizyt studyjnych

Główne założenia wizyt studyjnych:

- Liczba wizyt: 2,
- Forma wydarzenia: spotkania stacjonarne w wybranych przedsiębiorstwach,
- Liczba uczestników każdej z wizyt: 20 osób (łącznie 40 os.)
- Miejsce: spotkania w wybranych miejscach w Polsce, szacunkowo podczas 1 wizyty spotkanie z 2-3 podmiotami,
- Czas trwania wizyty w danym dniu: ok. 5 - 6 godz.
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy i interesariusze z regionu PW, zainteresowani wdrażaniem rozwiązań GOZ, w tym przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, administracji publicznej oraz nauki.
- Formuła spotkań szacunkowo ok. 80% - część merytoryczna, 20% - część networkingowa/sieciująca, w tym: 80% - wizyta w przedsiębiorstwach, 20% - spotkanie z Instytucjami Otoczenia Biznesu i innymi podmiotami wspierającymi przedsiębiorstwa w transformacji GOZ.
- Cel wizyt: prezentacja i promowanie najlepszych praktyk w zakresie wdrażania GOZ w polskich przedsiębiorstwach, pokazanie kolejnych etapów wprowadzania zmian, wyzwań jakie w tym procesie się pojawiają i sposobów ich przewyżczenia jak również efektów wprowadzonych zmian i zachęcanie do współpracy w celu budowania symbiozy przemysłowej.

Zadanie polega na opracowaniu merytorycznym i organizacji wizyt w przedsiębiorstwach, które wdrożyły w swojej działalności rozwiązania gospodarki obiegu zamkniętego i są to rozwiązania mające charakter dobrej praktyki. Częścią wizyty może być również spotkanie z przedstawicielami instytucji otoczenia biznesu i/lub innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorstw w transformacji GOZ.

Wizyty zorganizowane zostaną w przedsiębiorstwach, które:

- wdrożyły w swojej działalności rozwiązania gospodarki obiegu zamkniętego nie później niż 6 miesięcy przed datą planowanej wizyty
- wdrożone rozwiązania powinny przynosić wymierne, mierzalne efekty środowiskowe oraz korzyści ekonomiczne, społeczne i zarządcze

- wdrożone rozwiązania powinny mieć też charakter dobrej praktyki, tzn. ich wdrożenie możliwe jest w innych przedsiębiorstwach w danej branży bądź w innych branżach.¹

Zależnie od dostępności firm spełniających kryteria o których mowa powyżej, wizyty zorganizowane zostaną w przedsiębiorstwach znajdujących się terenie województw Polski Wschodniej tzn. lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie, mazowieckie (bez Warszawy i otaczających ją powiatów) lub w przedsiębiorstwach zlokalizowanych w pozostałych województwach. Wykonawca powinien uwzględnić w budżecie projektu taką opcję.

Wykonawca odpowiada za kompleksową, merytoryczną i techniczną organizację wizyt.

Zadanie 3.1 - Opracowanie koncepcji wizyt studyjnych

Wykonawca przedstawi merytoryczną i organizacyjną koncepcję każdej z wizyt zawierającą co najmniej:

- a) propozycję przedsiębiorstw i instytucji, w których planowana jest wizyta wraz z uzasadnieniem,
- b) scenariusz/agendę wizyty,
- c) wskazanie eksperta i/lub opiekuna merytorycznego wizyty,
- d) wskazanie osoby ze strony Wykonawcy odpowiedzialnej za realizację wizyty,
- e) planowaną formułę (m.in.: zwiedzanie zakładów, wykład, dyskusja, networking),
- f) techniczne aspekty spotkania (transport, catering, lunch).

Zadanie 3.2 - Merytoryczne przeprowadzenie wizyt, w tym kontraktacja eksperta i/lub opiekuna merytorycznego wizyty

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wizyty zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego koncepcją.
- 2) Wykonawca zapewni ze strony wizytowanych przedsiębiorstw, aktywny udział przedstawicieli firm odpowiedzialnych za wdrażanie GOZ, którzy zapoznają uczestników z profilem działalności firmy (prezentacja), wdrożonymi rozwiązaniami GOZ/cyrkularnymi modelami (wizyta na terenie zakładu), wyzwaniami w procesie wdrażania oraz rezultatami tych działań (dyskusja).
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia eksperta i/lub opiekuna merytorycznego wizyty, który będzie wraz z grupą przedsiębiorstw uczestniczył w wizytach. Będzie to

¹ Rozwiązania o takim profilu wyłonione zostały w ramach konkursu organizowanego w 2023 r. przez PARP pt. „Najlepsze rozwiązania gospodarki o obiegu zamkniętym”. Laureaci konkursu stanowią więc potencjalną bazę przedsiębiorstw, w których można byłoby zorganizować wizytę, niemniej jednak wymagane jest pozyskanie deklaracji zainteresowania/zgód ze strony tych firm na zorganizowanie takiego wydarzenia z ich udziałem oraz na ich terenie.

ekspert - praktyk, tj. osoba, która posiada wiedzę z zakresu gospodarki cyrkularnej popartą praktycznym doświadczeniem w doradztwie we wdrażaniu rozwiązań cyrkularnych w przedsiębiorstwach.

Zadanie 3.3 – Rekrutacja uczestników

Wykonawca odpowiada za całościowy proces rekrutacji i pozyskanie uczestników spotkań, w tym za przygotowanie informacji na temat wydarzenia, zaproszeń, formularza zgłoszeniowego oraz treści i grafik do wykorzystania w social mediach.

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, które pozwolą mu na zrekrutowanie wymaganej liczby uczestników wizyty. Plan działań promocyjnych zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji.

Zadanie 3.4 – Organizacja techniczna wizyt

- 1) Wykonawca we współpracy z przedstawicielami wizytowanych firm zapewni sprawną organizację techniczną spotkania, w tym: **miejsce** na organizację spotkania wraz z niezbędnym zapleczem technicznym. Miejsce to powinno być dostosowane do specyfiki i charakteru tego typu spotkań. Oznacza to, że Wykonawca powinien zapewnić wyznaczoną przestrzeń na część merytoryczną (prezentacja, sesja pytań/odpowiedzi) oraz możliwość zapoznania się z rozwiązaniami GOZ, zgodnie z celem zadania.
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia **transportu** uczestników, szczególnie jeśli wizyta odbywać się będzie w kilku lokalizacjach, a także jeśli wizytowane przedsiębiorstwo znajduje się poza obszarem miejskim (brak możliwości dotarcia komunikacją miejską).
- 3) Wykonawca zapewni **poczęstunek** dostosowany do liczby osób obecnych na spotkaniu. Jeśli będzie taka możliwość, Wykonawca zapewni poczęstunek na miejscu spotkania: kawa, herbata, woda, przekąski, kanapki. Jeśli nie będzie takiej możliwości, Wykonawca zapewni dla uczestników tzw. „zestawy śniadaniowe”, w których znajdą się woda, sok, owoce, przekąski, kanapki. Zestawy powinny zawierać produkty zapakowane w sposób łatwy do spożycia. W trakcie wizyty studyjnej Wykonawca zapewni **lunch**, składający się co najmniej z dwóch dań. Menu powinno zostać uzgodnione z uczestnikami z uwzględnieniem ich potrzeb żywieniowych.
- 4) Wykonawca odpowiada za **obsługę organizacyjną** wizyty oraz przygotowanie informacji i materiałów z nią związanych (m.in. listy obecności, ankiety satysfakcji itp.).
- 5) Wykonawca zapewni **obsługę fotograficzną** wizyt. Każda wizyta udokumentowana zostanie w ilości min. 20 - max. 50 zdjęć w formie elektronicznej.
- 6) Po zakończeniu każdej z wizyt Wykonawca przygotowuje **raport z wizyty**, uwzględniający część techniczną (listy obecności, ankiety satysfakcji, dokumentację fotograficzną) oraz merytoryczną (wnioski i rekomendacje ze spotkania). Materiały sprawozdawcze dostarczone zostaną na nośniku elektronicznym.

Zadanie 4 – Wywiady z przedsiębiorcami wdrażającymi GOZ - promocja dobrych praktyk GOZ

Główne założenia wywiadów:

- Liczba wywiadów: 3,
- Forma: wywiad w studiu (wywiad zostanie nagrany i udostępniany na kanałach PARP m.in. Youtube, Spotify),
- Czas trwania nagrania: ok. 40 min.
- Grupa docelowa: przedsiębiorcy i interesariusze z regionów PW, zainteresowani wdrażaniem rozwiązań GOZ, w tym przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, administracji publicznej oraz nauki,
- Cel wywiadów: prezentacja i promowanie najlepszych praktyk w zakresie wdrażania GOZ w polskich przedsiębiorstwach, pokazanie kolejnych etapów wprowadzania zmian, wyzwań jakie w tym procesie się pojawiają i sposobów ich przewyższania jak również pokazanie efektów wprowadzonych zmian.

Zadanie 4.1 - Opracowanie koncepcji wywiadu

- 1) Wykonawca odpowiada za opracowanie merytoryczne **koncepcji** wywiadu, w której powinny znaleźć się m.in.:
 - a) scenariusz wywiadu, w tym główne tezy/założenia merytoryczne wywiadu oraz proponowane pytania,
 - b) propozycje moderatorów - dziennikarzy specjalizujących się w tematyce GOZ (osoby prowadzącej wywiad), wraz z opisem doświadczenia w tego typu aktywnościach, jak również w obszarze GOZ,
 - c) propozycje przedsiębiorców, z którymi zostanie przeprowadzony wywiad nt. dobrych praktyk w zakresie GOZ, wraz z uzasadnieniem przedstawionych propozycji,
 - d) narzędzia i metody, które zostaną wykorzystane podczas wywiadu (np. udział w wywiadzie partnera biznesowego/przedsiębiorcy z łańcucha dostaw, będącego np. dostawcą surowców wtórnych - uwzględnienie szerszej perspektywy na dane zagadnienie, pogłębienie wymiany doświadczeń, zwiększenie atrakcyjności przekazu poprzez). Wykonawca powinien opisać proponowane narzędzia i metody oraz uzasadnić ich wybór.
 - e) każdy wywiad zostanie podsumowany w formie komentarza eksperckiego – najważniejsze wnioski ze rozmowy/ rekomendacje/ praktyczne wskazówki dla przedsiębiorców w kontekście wdrażania rozwiązań GOZ.

Zadanie 4.2 - Merytoryczne przeprowadzenie wywiadu, w tym kontraktacja moderatora

- 1) Wykonawca odpowiada za **przeprowadzenie wywiadu** zgodnie z zatwierdzoną przez Zamawiającego koncepcją:

- a) Wykonawca zakontraktuje moderatora – dziennikarza specjalizującego się w tematyce GOZ, który przeprowadzi wywiad z przedsiębiorcą.
- b) Wykonawca zapewni przedsiębiorcę/ców, z którymi zostanie przeprowadzony wywiad. Będą to przedsiębiorstwa, które wdrożyły w swojej działalności rozwiązania gospodarki obiegu zamkniętego przynoszące wymierne efekty i będą to rozwiązania mające charakter dobrej praktyki.

Zadanie 4.3 – Organizacja techniczna i nagranie wywiadu

- 1) Wykonawca zaproponuje **pomieszczenie** na terenie m.st. Warszawy, w którym zarejestrowany zostanie wywiad. Pomieszczenie to powinno spełniać wymogi przestrzeni przystosowanej do nagrywania materiałów audiowizualnych, w tym videocastów:
 - a) odpowiednie oświetlenie i wyciszenie zewnętrznych hałasów;
 - b) odpowiedni metraż pozwalający na rozmieszczenie sprzętu do nagrań i aranżacji przestrzeni, która będzie nagrywana;
 - c) zaplecze techniczne pozwalające na prawidłową realizację nagrania, np. klimatyzacja, garderoba, toaleta, itp.

Wykonawca zapewni na miejscu catering obejmujący napoje (wodę, kawę, herbatę) oraz makijażystę/wizażystę do każdego nagrania.

W przypadku, gdy żadne z zaproponowanych przez Wykonawcę pomieszczeń nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Zamawiający ma prawo wskazania innej lokalizacji.
- 2) Wykonawca zaproponuje **scenografię oraz niezbędne elementy aranżacji studia**, obejmujące co najmniej:
 - a) aranżacja przestrzeni do nagrań zapewniać będzie atrakcyjne, schludne i spójnie estetycznie kadry,
 - b) na elementy scenografii składać się będą m.in. fotele lub krzesła (w ilości dostosowanej do liczby uczestników nagrania), stolik kawowy i inne przedmioty nie wskazane przez Zamawiającego zapewniające atmosferę videocastu na tematy ekonomiczne, biznesowe lub prawne.
 - c) aranżacja nie może nawiązywać do stylistyki videocastów na tematy lifestylowe.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania Zamawiającemu **wzorcowych materiałów** dotyczących realizowanych wywiadów obejmujących:
 - a) czołówkę,
 - b) tyłówkę,
 - c) grafiki i/lub ikonografiki,
 - d) belki podpisów prelegentów
- 4) Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia **sprzętu** niezbędnego do realizacji nagrania **wraz z jego obsługą**, w tym:
 - a) co najmniej 3 kamery – obsługiwane przez co najmniej jednego operatora,
 - b) oświetlenie,
 - c) mikrofony studyjne na statywach lub zamontowane w inny sposób, niewymagający ich trzymania przez biorących udział w nagraniu,

- d) dodatkowy sprzęt niewymieniony przez Zamawiającego zapewniający prawidłową realizację.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wywiadu zobowiązany będzie do uzyskania w formie pisemnej następujących **zgód** od uczestników nagrania:
- a) zgody na nagranie wypowiedzi,
 - b) zgody na opublikowanie wypowiedzi na stronach internetowych oraz social media Zamawiającego, w tym także skrótu wypowiedzi,
 - c) zgody na utrwalenie wizerunku w postaci zdjęć i dystrybuowania wraz informacjami o wywiadzie i w materiałach utworzonych po wywiadzie.
- 6) Po zakończeniu wywiadu Wykonawca zrealizuje **post produkcję** zarejestrowanego materiału i prześle Zamawiającemu pliki w formacie pozwalającym na publikację wywiadu na platformach wideo np. YouTube oraz platformach podcastowych np. Spotify. Pliki opisane zostaną zgodnie z zasadą 5W+1H (co, kiedy, gdzie, kto, dlaczego + tytuł materiału).
- Format produktu finalnego: plik audiowizualny (np. mp4) wraz z napisami w pliku tekstowym do publikacji na platformach wideo (np. YouTube), audio (np. mp3) do publikacji na platformach podcastowych.
- Wykonawca prześle nagranie w postaci materiału do pobrania udostępnionego za pośrednictwem usługi WeTransfer/OneDrive i/lub link do strony internetowej na której zaimplementowane jest nagranie. Wykonawca doda tekst napisów rozszerzonych do wszystkich materiałów, korzystając z funkcjonalności YouTube.

Wszelkie materiały powstałe w trakcie zamówienia przygotowane zostać powinny zgodnie z tzw. zasadami WCAG, które szczegółowo opisuje dokument „[Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#)” w szczególności określone w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „[Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027](#)”.