**מכרז פומבי עם בחינה דו שלבית והליך תחרותי נוסף מס' 07/2018**

**להספקת שירותי הפקה של כנס החדשנות לשנת 2018-19 (להלן: "המכרז") -**

**מפרט השירותים**

1. **כללי:**

בסמוך להשקת דו"ח החדשנות לשנת 2018-19, מתכננת רשות החדשנות לערוך כנס שנתי, תחת הכותרת: "מדיניות מקדמת חדשנות" (להלן: "**האירוע**" או "**הכנס**").

תוכן האירוע יבטא את השקת דוח החדשנות לשנת 2018-19 כפי שתוביל הרשות, לצד תכנים נוספים.

תוכן האירוע ייקבע ע"י רשות החדשנות, וחברת ההפקה אשר הצעתה תזכה במכרז תהיה שותפה למימוש שלו.

הכנס יכלול עם פתיחתו מספר דוברי מפתח שיישאו דברים.

לאחר מכן ייערכו כ- 4 - 5 מושבים (פאנלים) שיתקיימו אחד אחרי השני, בנושאים מעולם החדשנות, הפיננסים והטכנולוגיה. כל פאנל יורכב ממנחה ומספר דוברים.

הזמנת הדוברים תהיה באחריות רשות החדשנות. המעקב אחר היענותם יהיה באחריות חברת ההפקה.

חברת ההפקה שתיבחר תהיה שותפה לרעיונאות, לקונספט ולנראטיב השיווקי והעיצובי, לתוכן הסרטונים והפקתם ולעיצוב, ותהיה אמונה על הוצאתו של האירוע לפועל.

התכנים והחלק הארגוני יאושרו מראש ע"י נציגי רשות החדשנות.

רשות החדשנות שומרת לעצמה את הזכות לעשות התאמות לקונספט העיצובי והתוכני הנבחר או לשנותו, על פי צרכיה.

חברת ההפקה שתיבחר תהא אחראית לארגון/ הביצוע של כל המערך הלוגיסטי של האירוע על פי המפרט כאמור במסמך זה, כולל התקשרות באופן גורף עם כל ספקי המשנה הדרושים לשם ביצוע של האירוע ברמה גבוהה, ובכלל זה, בין היתר, עם אולם האירועים וחברת הקייטרינג.

**2. פרטים אודות האירוע:**

* באירוע צפויה השתתפותם של כ- 400 משתתפים. קהל היעד הוא ישראלי בלבד, ויכלול את האקוסיסטם הטכנולוגי והפיננסי, ובזה: מובילים בחברות, בכירים בממשל וברשויות, בעלי תפקידי מפתח ומקבלי החלטות בתחום, מקבלי החלטות ונציגי המדיה.
* האירוע הנו בהובלה וניהול של רשות החדשנות.
* מיקום האירוע: תל-אביב - יפו.
* האירוע צפוי להתקיים בין אוקטובר 2018 לינואר 2019. מועד סופי לאירוע יסוכם בין הצדדים.
* האירוע יימשך משעות הבוקר (9:00 לערך) ועד שעות אחר הצהריים המוקדמות (14:00 – 15:00 לערך).
* הכנס ייערך בשפה העברית. יתכן שישתתפו בו דוברים זרים.
* הכנס בעל פוטנציאל רב לסיקור וחשיפה תקשורתית.

**.3 מטרות האירוע**

* מיתוג רשות החדשנות כמובילה לאומית של מדיניות החדשנות הישראלית, בהמשך לחשיפת דו"ח החדשנות לשנת 2018**.**
* מיצוב רשות החדשנות בעיני המדיה המקומית, מקבלי ההחלטות והקהל הישראלי.
* הגברת המודעות לפעילות רשות החדשנות, על זירות הפעולה שלה.
* העברת כל המסרים האסטרטגיים שיהיו חשובים לרשות בנקודות הזמן של קיום הכנס.
* השתתפות של מובילי רשות החדשנות בכנס כפאנליסטים ודוברים.
* מקסום אפשרויות יח"צ של הכנס בישראל - חשיפת דו"ח רשות החדשנות בכל כלי התקשורת המקומיים.
* העברת המסר של חדשנות – בפן הלוגיסטי של האירוע, בנראות שלו, בתכניו.

 **4. מפרט כללי של האירוע ושל השירותים שאותם תידרש חברת ההפקה שתזכה במכרז לספק**

ארגון ותפעול האירוע על כל היבטיו. רכיבי האירוע :

** מקום:**

1. שכירת אולם ליום האירוע, בתל-אביב – יפו.
2. נדרש כי האולם יאפשר ישיבת תאטרון לכ-400 משתתפים, הכולל במה ואמצעי הקרנה.
3. נדרש כי מחוץ לאולם קיים מתחם להתכנסות ולנטוורקינג, וכן אזור לרישום ולכיבוד לכ- 400 אורחים.
4. נדרש כי בסמוך לאולם ממוקמים מגרשי חניה לכ-300 - 400 אורחים. רשות החדשנות תממן חניה לכ-250 איש מבאי הכנס, כאשר ההתקשרות עם מפעיל החניון תהיה באמצעות חברת ההפקה.

** קייטרינג**:

1. נדרש כיבוד איכותי וברמה גבוהה לאורך היום כולו:
* תפריט בוקר - כיבוד בוקר לזמן ההתכנסות;
* תפריט ביניים - כיבוד לזמן ההפסקות ועם סיום הכנס;
* תפריט צהריים- ארוחת צהריים המוגשת במזנונים עם תפריט עשיר מסוג צלחת-מזלג (שיוגשו לאחר סיום הכנס או באמצע הכנס);
* בר קפה (בריסטות) לאורך האירוע כולו - בר קפה ושתייה קלה.

** תוכן האירוע:**

1. חברת ההפקה, בשיתוף אגף השיווק והאסטרטגיה של רשות החדשנות, תיקח חלק קבוע בישיבות שוטפות מעת לעת לגיבוש קונספט הכנס ותוכנו, ותהיה אחראית על הוצאתו לפועל של התוכן שייקבע ע"י רשות החדשנות.
2. חברת ההפקה תהיה אחראית על הוצאה לפועל של הכנס/ מושבי הכנס השונים:
* בפן הלוגיסטי.
* בפן התוכני - חברת ההפקה תציע רעיונות לנראטיב השיווקי-עיצובי של מושבי הכנס ואפיונם, תציע דוברים רלוונטיים, ותנהל את כל התיאומים הנדרשים מול הדוברים השונים. הכוונה להצעת רעיונות קריאיטיביים וחדשניים שיתמכו בכנס ובמושביו השונים, והוצאתם המלאה לפועל (קרי סרטונים, אמצעי מדיה דיגיטלית וכל האמור בזה).

** עיצוב האירוע (מתחם ההתכנסות ומתחם הכנס):**

* עיצוב כולל של האירוע, אשר ייעשה תוך שימוש בספר המותג (מצורף כ**נספח** למפרט זה) של רשות החדשנות (נדרש לרכוש את פונט רשות החדשנות)
* העברת המסר של חדשנות בעיצוב - בנראות ובתכנים: עיצוב שביל הגישה, מתחם קבלת הפנים/ מתחם ההתכנסות ואולם האירוע, דגלים סיניים מחוץ לאולם, וכן המתחם החיצוני – טרם הכניסה לאולם - **ייעשה באמצעי מיתוג רבים, עדיפות לאמצעים דיגיטליים**, שיוצבו באופן משמעותי ובולט. עיצוב התכנים שיוקרנו באמצעים הדיגיטליים יהיה באחריות חברת ההפקה. שלט ברוכים הבאים – טראס.
* דקורציה עשירה, כולל סידורי פרחים ואלמנטים דקורטיביים ליצירת אווירה של חדשנות.
* שילוטי הכוונה בכל רחבי המתחם: בחניה, באזור ההתכנסות, באולם האירוע, מחוץ לאולם האירוע- שילוט משמעותי ודומיננטי עם שם הכנס לצד ברוכים הבאים**.**
* עיצוב מתחם הבמה: מסך לדים, כסאות ושולחנות לפאנלים, פרחים, מסך ובו שעון עצר עם נראות לדוברים וכיו"ב.

** עמדות רישום וחלוקת תגי שם:**

* נדרשות 5 עמדות רישום לפחות, עם נציגי רישום להנפקת וחלוקת תגי שם מעוצבים. על 5 העמדות להיות מלוות ע"י מנהל-על.
* בעמדות יונפקו תגי זיהוי + שם חברה, ויספקו את לו"ז הכנס בתוך תא הפלסטיק, כחלק מהתג. השרוך צריך להיות ממותג רשות החדשנות.
* נדרשת מערכת ניהול רישום אינטרנטית.
* אופציונלי: בנוסף לעמדות הרישום המאוישות, ניתן להציע 2 עמדות רישום דיגיטליות.

** אישורי הגעה, רשימות תפוצה ותזכורות:**

1. מוזמנים לאירוע ורשימות תפוצה: חברת ההפקה תנהל ותוביל את טיוב ופילוח הדאטה (הרשומות) שיש בידי רשות החדשנות.
2. חברת ההפקה תקבל מידי רשות החדשנות קווים כלליים של קהלי יעד רלוונטיים לאירוע הרשות. היא תידרש למפות את המוזמנים הרצויים ולטייב את הרשומות הקיימות ברשות החדשנות: להגדיר רשימות מוזמנים, הכוללות: שם/ תפקיד/ מייל/ נייד, ולנהל את הזמנת קהל היעד וקבלת אישורי ההגעה ממנו.
3. חברת ההפקה תהיה אחראית להפיץ הזמנות למוזמנים על האירוע בכמה סבבי עדכון.
4. חברת ההפקה תדאג לבצע שני סבבים של SMSים לפחות, בחודש הקודם לאירוע.
5. SMS יידוע ותזכורת
6. אישורי הגעה לכלל נרשמי האירוע באמצעות SMS יישלחו עד שבוע לפני האירוע במועד שיוסכם מראש.
7. יש לשלוח דו"ח בדבר תוצאות סעיפים 1 + 2 הנ"ל לרשות החדשנות.

**מיצג פתיחה**

 **הכנת והקרנת 3 סרטונים לפחות**:

חברת ההפקה תהיה אחראית להפקת 3 סרטונים לאירוע, כולל תסריט, רעיונות וקונספט, כולל מעורבות מוחלטת בניהול הפקתם. נדרשת הפקת: סרט כללי, 2 סרטונים לפני הפאנלים (אנימציה או אחר), בימוי, אריזה גרפית להקרנות.

**הנחייה מקצועית**:

נדרש מנחה מנוסה, רהוט, מקצועי ובעל ניסיון, הרלוונטי לעולמות החדשנות, הכלכלה והחדשות.

** הספקת הגברה ותאורה לאולם האירוע - פנים וחוץ (מתחם ההתכנסות) וסביבתו החיצונית של האולם וכן**

**תקליטן למוזיקת רקע. נדרשת הסדרת השמעת המוזיקה עם אקו"ם.**

* **אבטחה:**

אבטחת כל האירוע עפ"י הנחיות קב"ט המקום.

* **ליווי של צוות טכני אור-קולי, הגברה לאורך כל האירוע.**
* **תרגום סימולטני** –יש לכלול בהצעה תא תרגום סימולטני מעברית לאנגלית לאורך הכנס.
* **נגישות לבעלי מוגבלויות** – נדרשת הנגשה פיזית ותכנית בהתאם לדרישות כל דין, לרבות תמלול בכתב ו/או מתורגמן לשפת הסימנים לבעלי לקות שמיעה. לפירוט הדרישות ראו מסמך בקישור: <https://www.aisrael.org/_Uploads/dbsAttachedFiles/conference.pdf>
* **מהנדס ומפקח במה.**
* **מערכת ניהול מסכים**.

**5. תקציב**

רשות החדשנות מבקשת להבהיר, כי התקציב **הכולל** לאירוע )לרבות התשלומים לספקים ולחברת ההפקה, לרבות אמצעי המחשה ויזואלים- קרי סרטונים( לא יפחת מ-300,000 ולא יעלה על 350,000 ₪ (לפני מע"מ).