



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 1 misji przyjazdowej dla:
 - I. 5 przedstawicieli przedsiębiorstw z krajów UE innych niż Polska do regionu Warmii i Mazur, zainteresowanych nawiązaniem relacji biznesowych z przedsiębiorcami z województwa warmińsko-mazurskiego
 - II. 5 przedstawicieli przedsiębiorstw z województwa warmińsko-mazurskiego, zainteresowanych nawiązaniem relacji biznesowych z przedsiębiorstwami krajów UE innych niż Polska.

UWAGA: Udział dla przedsiębiorców (MŚP) z regionu Warmii i Mazur jest pomocą de minimis. Rekrutacja przedsiębiorców z Warmii i Mazur do udziału w misji musi mieć charakter otwarty i konkurencyjny. Rekrutacja polskich przedsiębiorców do udziału w misji będzie przeprowadzona przez Wykonawcę na podstawie dołączonych do SOPZ dokumentów (załączniki od nr 1 do nr 10).
2. Terminy i miejsce misji: w przedziale czasowym od 11 do 22 maja 2020r. w Olsztynie i/lub przedsiębiorstwach na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Misja będzie trwała 3 dni. Zamawiający dopuszcza zmianę terminu o +/-1 dzień ze względu na okoliczności związane z koordynacją przylotów/odlotów uczestników misji, z zastrzeżeniem, że wszelkie zmiany dat muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
3. Celem misji jest: wsparcie przedsiębiorstw z regionu Warmii i Mazur w nawiązaniu relacji biznesowych z przedsiębiorcami z krajów UE innych niż Polska, prezentacja potencjału gospodarczego województwa pod kątem pozyskania partnerów eksportowej wymiany handlowej, budowanie wizerunku Warmii i Mazur jako regionu atrakcyjnego w zakresie bezpośrednich inwestycji zagranicznych jak również wiarygodnego partnera biznesowego.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmiany kolejności wydarzeń realizowanych podczas misji. Zmiany te dotyczyć mogą zarówno elementów programu realizowanego w ramach jednego, jak i wszystkich dni misji.
5. Rekrutacji wszystkich uczestników misji, zarówno przedsiębiorców (MŚP) z regionu Warmii i Mazur jak i przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska dokonuje Wykonawca, każdorazowo po akceptacji Zamawiającego. Lista wszystkich

zrekrutowanych uczestników misji podlega akceptacji Zamawiającego i zostanie przesłana

do Zamawiającego na minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji.

6. Wszystkie przedsiębiorstwa biorące udział w misji muszą być dobrane pod względem potencjalnej możliwości nawiązania relacji biznesowej, tzn. już na etapie rekrutacji należy przeprowadzić analizę jakiego rodzaju kooperanta poszukuje dana firma zagraniczna i dopiero wówczas zgodnie z oczekiwaniami danej firmy zagranicznej poszukiwać do udziału w misji przedsiębiorcę/przedsiębiorców z regionu Warmii i Mazur. Wyklucza się udział w misji przedsiębiorców bez wcześniejszego „dopasowania biznesowego”.
7. Zamawiający informuje, że planowana liczba uczestników w misji ze strony Zamawiającego wynosi 2 osoby. Wykonawca zapewni nieprzerwany udział tych osób w misji, w tym: transport wspólnie z uczestnikami misji oraz udział w organizowanych przez Wykonawcę posiłkach.
8. Koszty przelotów, przejazdów, wyżywienia oraz noclegów, w tym ewentualnych noclegów kierowców i przedstawicieli Samorządu Województwa, ponosi Wykonawca. Wykonawca zarezerwuje i zakupi bilety lotnicze dla zagranicznych uczestników misji na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym (bilet tam i z powrotem na trasie: kraj uczestnika – Polska – kraj uczestnika) lub pokryje koszty transportu w obydwie strony w przypadku 5 przedstawicieli z krajów UE innych niż Polska. Zgodnie z *„Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”* zakwaterowanie w hotelach/ pensjonatach maksymalnie trzygwiazdkowych (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006, Nr 22, poz. 169)), w miejscu wydarzenia, w pokojach jednoosobowych z łazienką wyposażoną w natrysk i WC.
9. Wykonawca wyznaczy koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty z uczestnikami i z Zamawiającym, koordynację prac osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia (patrz: Koordynator ds. spraw organizacyjnych).
10. Wykonawca zapewni nieprzerwany udział 2 tłumaczy języka angielskiego i/lub innego języka, w zależności od zadeklarowanych potrzeb przez grupę zagranicznych uczestników. Tłumacze będą obecni podczas całej misji (3dni) i w zależności od potrzeb wynikających ze spotkań będą to tłumaczenia konsekwentne lub symultaniczne.

11. Wykonawca zarezerwuje i wynajmie, w porozumieniu z Zamawiającym, pomieszczenia niezbędne do realizacji poszczególnych punktów programu misji o których mowa w pkt. IV *Przebieg misji przyjazdowej*.

II. Organizacja spotkań

1. Wykonawca zarezerwuje i wynajmie pomieszczenia niezbędne do realizacji części zamówienia- zgodnie z przyjętym programem misji, o których mowa w punkcie IV. *Przebieg misji przyjazdowej*. Wyposażenie pomieszczeń musi być adekwatne do roli, jaką ma spełniać sala podczas misji przyjazdowej, w tym rozmów B2B. Obligatoryjnie wymagany jest rzutnik oraz ekran z podłączeniem do komputera, minimum 2 mikrofony bezprzewodowe z nagłośnieniem. Po wyborze sali przeznaczonej na spotkanie, Wykonawca omówi z Zamawiającym szczegółowe wyposażenie techniczne, w tym min. liczbę i rodzaj stolików, krzeseł, sprzęt multimedialny oraz nagłaśniający. Na okres wykorzystywania urządzeń multimedialnych i nagłośnienia Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego 1 osobę w ramach tzw. obsługi technicznej.
2. Dla przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polski Wykonawca przygotowuje, przetłumaczy i przekaże przed przyjazdem uczestników misji materiały informacyjne dotyczące programu misji wraz z miejscami noclegów oraz informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji w/w materiały do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem misji.
3. Wykonawca zapewni obsługę cateringowo-gastronomiczną wraz z jednolitą zastawą porcelanową lub szklaną (szklanki, sztućce, obrusy, serwetki, stoły) oraz obsługę kelnerską (min. 2 osoby) na wszystkie spotkania realizowane w ramach misji wraz z serwisem sprzątającym, zgodnie ze wskazaną w programie liczbą osób biorących udział w spotkaniach.

III. Rekrutacja na misję

1. Udział dla przedsiębiorców (MŚP) z regionu Warmii i Mazur jest pomocą de minimis. Rekrutacja przedsiębiorców z Warmii i Mazur do udziału w misji musi mieć charakter otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenia o naborze muszą być zamieszczone m.in. na stronach internetowych oraz innych nośnikach informacji, które są ogólnodostępne. Rekrutacja polskich przedsiębiorców do udziału w misji będzie przeprowadzona przez Wykonawcę tylko i wyłącznie na podstawie dołączonych do SOPZ dokumentów (załączniki od nr 1 do nr 10).

2. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustali sposób naboru uczestników z krajów UE innych niż Polska, a następnie wybierze i zaprosi do udziału w misji uczestników w liczbie, o której mowa w przedmiocie zamówienia.
3. O zakwalifikowaniu się do udziału w misji uczestników z krajów UE innych niż Polska decydować będzie znalezienie/dobór do rozmów B2B przedsiębiorcy/przedsiębiorców z regionu Warmii i Mazur zainteresowanych podjęciem dialogu biznesowego z danym przedsiębiorcą z krajów UE innych niż Polska.
4. Możliwy jest udział tylko jednego przedstawiciela z danej firmy.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę proponowanych uczestników, którzy deklarują zgodę na udział w misji i mają dobranych przedsiębiorców z regionu Warmii i Mazur do rozmów. Ponadto lista zawierać będzie imiona i nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do uczestników z krajów UE innych niż Polska.
6. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do akceptacji listę, o której mowa w pkt. 5, w terminie minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji.
7. Wykonawca dodatkowo przygotowuje i przedstawi listę rezerwową uczestników zawierającą dane min. 2 przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska. Wykaz analogiczny do listy uczestników z punktu 5.
8. W przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska Wykonawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy zagraniczni uczestnicy misji w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli na lotnisko w Warszawie lub Gdańsku.
9. W przypadku rezygnacji uczestnika zagranicznego z udziału w misji z jakichkolwiek przyczyn Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osoby z listy rezerwowej uczestników jako jego zastępcy.
10. Koszty związane z przebukowaniem biletów lotniczych lub ich zwrotem w związku z nieobecnością uczestnika ponosi Wykonawca.
11. Rekrutacja zagranicznych uczestników z krajów UE innych niż Polska oraz przedsiębiorców z regionu Warmii i Mazur - zakończenie minimum 14 dni przed przylotem uczestników misji.
12. Wykonawca zapewni nieprzerwaną obsługę 2 tłumaczy (w zależności od potrzeb grupy – jęz. angielskiego i/lub innego języka) w trakcie trwania całej misji oraz niezbędne urządzenia elektroniczne do tłumaczenia symultanicznego (pozakabinowego) zagranicznym uczestnikom misji podczas wszystkich realizowanych przedsięwzięć.
13. Wykonawca przygotowuje i wyda identyfikatory wszystkim uczestnikom misji (identyfikator powinien zawierać imię, nazwisko, nazwę firmy oraz program w jęz. polskim, natomiast dla uczestników zagranicznych w jęz. ang.).

IV. Przebieg misji przyjazdowej

1) Pierwszy dzień – przylot zagranicznych uczestników misji z krajów UE innych niż Polska do Warszawy/Gdańska i przejazd do Olsztyna w godzinach popołudniowych

- a) Organizacja uroczystej kolacji w miejscu noclegu- Olsztyn w stylu regionalnym, podczas której odbędzie się przywitanie uczestników misji przez przedstawicieli Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wskazanych przez Zamawiającego oraz omówienie atutów gospodarczych województwa i programu misji - 5 uczestników misji z krajów UE innych niż Polska + 2 tłumaczy, 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego oraz 2 przedstawicieli Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego. W przypadku braku możliwości organizacji kolacji w tym dniu (różne godziny przylotu), uroczysta kolacja przeniesiona będzie na 2 dzień misji.

2) Drugi dzień

- Organizacja spotkań B2B – zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę programem spotkań, z uwzględnieniem przerw kawowych, obiadu, kolacji oraz krótkiego, popołudniowego programu rekreacyjno-kulturalnego dla wszystkich uczestników misji. Program zostanie przedstawiony Zamawiającemu minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji i w całości podlega akceptacji Zamawiającego.
- Organizacja czasu wolnego w godzinach popołudniowych/wieczornych w Olsztynie (spacer z przewodnikiem po wybranych częściach miasta, kolacja, inne propozycje wg uzgodnionego programu misji)

3) Trzeci dzień

- W zależności od zaproponowanego programu misji – kontynuacja działań, a w godzinach popołudniowych przejazd na lotnisko Warszawa/Gdańsk.

V. Transport lokalny

1. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów: busy/autobus sprawnych technicznie, posiadających aktualne badania techniczne i ubezpieczenie (OC, NNW),

spełniające wymogi bezpieczeństwa, europejskich norm ochrony środowiska oraz zapewniające komfort jazdy dla pasażerów. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty transportu.

2. Wykonawca zapewni kierowców/cę ze znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym. Kierowca/cy ma być ubrany w białą koszulę i długie, czarne spodnie.
3. Kierowca będzie w stałym kontakcie telefonicznych z koordynatorem ds. organizacyjnych.
4. Wymagany standard pojazdu: bus/busy: bus - nie mniej niż 15 siedzących miejsc w jednym pojeździe, ogrzewanie/klimatyzacja, dostępność bagażnika, fotele wyposażone w zagłówki, nagłośnienie pojazdu;
5. Pojazd/y oraz kierowca/y pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania misji – od momentu przylotu zagranicznych uczestników do Warszawy lub Gdańska, aż do momentu wylotu z Warszawy lub z Gdańska – zgodnie z zaakceptowanym programem misji.
6. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu powodującej, że niemożliwe jest uruchomienie pojazdu lub jazda nim naraża jego pasażerów na niebezpieczeństwo lub jest niezgodna z przepisami prawa Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt. O zaistniałej sytuacji Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego.

VI. Zakwaterowanie uczestników misji:

Wykonawca zarezerwuje oraz pokryje koszt noclegów w Olsztynie, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem dla uczestników misji, w czasie całego jej trwania (w skład misji wchodzi 5 zagranicznych uczestników misji. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w miejscu określonym w pkt. I.2. w jednym hotelu o standardzie maksymalnie trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006, Nr 22, poz. 169)) zgodnie z *„Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”*. Miejsce noclegowe Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym.

VII. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni i pokryje koszt serwisu kawowego podczas wszystkich realizowanych wydarzeń podczas misji – 2 obiadów jak i 2 kolacji (w tym jednej uroczystej w dniu przyjazdu uczestników), zgodnie z poniższym wskazaniem, dla uczestników misji oraz uczestników spotkań – dla 20 osób każdorazowo gdy mowa o obiedzie, dla 10 osób gdy mowa o kolacji w drugim dniu misji; dla 14 osób, gdy mowa o uroczystej kolacji w 1 dniu misji. Na wszystkie posiłki obiadowe i kolacyjne składać się będą lokalne i regionalne produkty, potrawy, które wypromują lokalne zwyczaje i regionalną, tradycyjną kulturę jedzenia. Dokładną liczbę osób oraz menu każdego z organizowanych posiłków Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy.

Śniadanie

Wykonawca zapewni śniadanie dla uczestników misji, w ramach usługi hotelowej

Serwis kawowy uzupełniany na bieżąco, gotowy na minimum 45 minut przed rozpoczęciem spotkań B2B, w miejscu zgodnym z programem misji

- zimne przekąski: 3 rodzaje świeżych owoców (porcja = 100 g/osoba, porcja zawiera każdy rodzaj owoców), 3 rodzaje kruchych ciastek (porcja = 100 g/osoba, porcja zawiera każdy rodzaj ciastek- np. rogaliki francuskie wyłożone na paterach),
- napoje: kawa czarna z ekspresu, herbata (wrzątek w termosach, różne rodzaje herbaty, w tym czarna), woda mineralna (gazowana i niegazowana w szklanych butelkach min. 0,5l na osobę),
- cukier, śmietanka do kawy, cytryna, dla wszystkich uczestników
- 2 rodzaje naturalnych soków owocowych,

Obiad trzydniowy przewiduje (w miejscu zgodnym z programem misji):

- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
- mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby(np. dorsz, mintaj, łosoś); Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników misji,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,

- dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki,
- deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
- soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna (gazowana, niegazowana): w szklanych butelkach min 0.5 l/osobę,

Kolacja przewiduje (w miejscu zgodnym z programem misji):

- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
- mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa, 1 rodzaj ryby (dorsz atlantycki lub łosoś) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników misji,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
- dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż,
- deser: porcja = 150 – 170 g. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
- soki owocowe: 0.3 l/osoba,
- woda mineralna (gazowana, niegazowana): w szklanych butelkach min 0.5 l/osobę,
- wino (białe i czerwone): 1/2 butelki/osoba. Jedna butelka o pojemności nie mniejszej niż 0,7l.

Uroczysta kolacja dla 14 osób przewiduje:

- przystawki na zimno,
- zupa krem: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
- mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa, 1 rodzaj ryby (dorsz atlantycki lub łosoś) i danie mączne (kartacze z mięsem wieprzowym lub wieprzowo-wołowym, pierogi z mięsem wieprzowym lub wieprzowo-wołowym, dzynźałki z mięsem wołowym, itp.). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników misji,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw, gotowanych warzyw i kiszonek: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy

zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw, 1 surówkę z kiszonki i 1 surówkę z warzyw gotowanych,

- dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż,
 - deser: porcja = 150 – 170 g. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta (sernik pieczony, drożdżowe z owocami sezonowymi, szarlotka) na 1 osobę przypadają min. 2 porcje,
 - soki owocowe (czarna porzeczka, pomarańcz, jabłko): 0.3 l/osoba,
 - woda mineralna (gazowana, niegazowana): w szklanych butelkach min 0.5 l/osobę,
 - wino (białe i czerwone): 1/2 butelki/osoba. Jedna butelka o pojemności nie mniejszej niż 0,7l.
-
- Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
 - Za kontakty i ustalenia z restauracją odpowiada osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia funkcji koordynatora ds. organizacyjnych, która nadzoruje należyte wykonanie usługi, ale nie jest uczestnikiem kolacji.
 - Wykonawca zobowiązany jest zachować zasadę urozmaicenia serwowanych posiłków każdego dnia.
 - Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, w tym kelnerskiej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych.
 - Wykonawca zapewni stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (podgrzewacze, termosy, grille, itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi,
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia

VIII. Koordynator ds. spraw organizacyjnych

Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację misji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań.

1. Koordynator będzie się posługiwał biegle językiem angielskim.

2.Koordynator musi posiadać doświadczenie w kompleksowej organizacji co najmniej 2 zagranicznych misji przyjazdowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (przez przyjazdową misję zagraniczną Zamawiający rozumie misję, której uczestnicy z zagranicy stanowią 100%).

3.Koordynator przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.

4.Koordynator będzie obecny na miejscu wydarzenia przez cały czas jego realizacji.

5.Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia nie będzie pełnił innych funkcji w tym m.in. kierowcy i personelu recepcji, oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

IX. Zapewnienie oprawy medialnej

Wykonawca zapewni:

- 1) Pozyskanie patronatu medialnego min. dwóch mediów o zasięgu ogólnokrajowym: magazynu biznesowego, ogólnopolskiego i/lub portalu biznesowego i/lub telewizji biznesowej.
- 2) Przygotowanie w terminie 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia realizacji misji listy minimum 5 dziennikarzy, do których zostanie wysłana informacja prasowa. Wszystkie powyższe czynności wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
- 3) Przygotowanie informacji prasowej przed i po misji i przesłanie jej w wersji elektronicznej wraz z minimum 4, a maksymalnie 6 zdjęciami w rozdzielczości min. 300 dpi – dziennikarzom oraz Zamawiającemu (na adres mailowy Zamawiającego wskazany w umowie) w terminie do 2 dni przed i po misji. Materiał prasowy podlega akceptacji Zamawiającego.
- 4) Ukazanie się w mediach ogólnopolskich i regionalnych o charakterze ekonomicznym lub biznesowym artykułów sponsorowanych zapowiadających oraz będących relacją z misji (1 artykuł w mediach ogólnopolskich i regionalnych przed rozpoczęciem misji, 1 artykuł w mediach ogólnopolskich i regionalnych po zakończeniu misji przyjazdowej). Rodzaj/tytuł mediów oraz treść artykułu, zdjęcia wraz z ogólnym layoutem artykułu podlega akceptacji Zamawiającego).

Artykuły muszą ukazywać się odpowiednio: artykuł zapowiadający misję – do 4 dni przed misją; artykuł stanowiący relację z misji – do 2 dni po zrealizowanej misji. Wszystkie artykuły muszą składać się z minimum 3 000 znaków. Każdy artykuł podlega akceptacji Zamawiającego. Wszystkie koszty związane z zapewnieniem opisanych w tym podpunkcie artykułów sponsorowanych ponosi Wykonawca.

- 5) Udokumentowanie fotograficzne aparatem cyfrowym (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi) z przebiegu misji i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD wraz ze sprawozdaniem z misji.
- 6) Wykonawca wyznaczy koordynatora ds. mediów, bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów, obsługę i kontakty z mediami. Koordynator na czas realizacji Wydarzenia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator ds. mediów będzie obecny na miejscu każdego wydarzenia przez cały czas jego realizacji.

X. Tłumaczenie spotkań i materiałów:

1. W przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska Wykonawca zapewni w trakcie trwania całej misji 2 tłumaczy: z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język angielski oraz niezbędne urządzenia elektroniczne do tłumaczenia symultanicznego (pozakabinowego) zagranicznym uczestnikom misji.
2. W przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska Wykonawca przygotuje dla uczestników misji materiał informacyjny w języku angielskim (program misji wraz z miejscami noclegów, informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim, informacje o firmach biorących udział w spotkaniu B2B, ankiety ewaluacyjne) oraz jeden egzemplarz w języku polskim do akt Zamawiającego.

XI. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych i sprawozdania:

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia pod koniec trzeciego dnia trwania misji, ankiet ewaluacyjnych z pytaniami zamkniętymi w języku angielskim (w przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska) dla uczestników misji przyjazdowej w zakresie osiągniętych celów, o których mowa w pkt. I.2 (po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru w języku polskim, sporządzonego przez Wykonawcę), dokonania analizy oraz przedstawienia pisemnych wniosków w języku polskim.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować sprawozdanie zgodnie z poniższym:
 - a) Program misji wraz z miejscami noclegów, informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim, informacje o firmach biorących udział w spotkaniu B2B - w wersji angielskojęzycznej (w przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska) oraz jeden egzemplarz w języku polskim do akt Zamawiającego.

- b) Lista zatwierdzonych uczestników zagranicznych (w przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska), którzy wzięli udział w misji przyjazdowej (imiona, nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do uczestników misji), z charakterystyką przedsiębiorstw, które reprezentują.
 - c) Lista rezerwowa uczestników, zawierająca dane min. 2 przedsiębiorców. Wykaz analogiczny do listy uczestników z podpunktu b).
 - d) Program seminarium/konferencji.
 - e) Ramowy plan networkingu biznesowego.
 - f) Zatwierdzone menu.
 - g) Wykaz patronów medialnych.
 - h) Zatwierdzona lista dziennikarzy (imię, nazwisko, nazwa mediów), do których zostało wysłane zaproszenie oraz zatwierdzone przez Zamawiającego zaproszenie.
 - i) Wydruk przesłanej dziennikarzom informacji prasowej wraz ze zdjęciami.
 - j) Zdjęcia dokumentujące przebieg misji na płycie CD/DVD (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi).
 - k) Oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych oraz 1 formularz w języku polskim.
 - l) Analiza statystyczna ankiet oraz wnioski w zakresie osiągniętych celów.
 - m) Oryginały listy obecności uczestników - oddzielnie dla uczestników misji (jedna z podziałem na dni misji) oraz uczestników poszczególnych wydarzeń, o których mowa w IV.2) *Drugi dzień* i IV.3) *Trzeci dzień*.
 - n) Oryginały oświadczeń uczestników dotyczących przetwarzania danych osobowych (RODO)- w języku angielskim dla uczestników zagranicznych i w języku polskim dla uczestników polskich.
 - o) Wersja papierowa artykułów sponsorowanych wraz z okładką czasopism/magazynów, w których się ukazały.
3. Dostarczenie wszystkich materiałów Zamawiający potwierdzi do 5 dni roboczych, po otrzymaniu kompletu dokumentów bez uwag, jednym protokołem zdawczo-odbiorczym.

XII. Informacje dodatkowe

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2020+” zidentyfikowanego do wdrożenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z Wytocznymi Instytucji Zarządzającej

Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym między innymi zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz „*Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*”.

XIII. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

1. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020* (https://www.poir.gov.pl/media/56123/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_szans_i_niedyskryminacji.pdf).
2. Wykonawca jest zobligowany do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z punktem IV. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności.
3. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności aranżacja przestrzeni, drukowany program konferencji, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie zgłoszonych uczestników niepełnosprawnych nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
4. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji konferencji zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej, itp.