

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE:

- 1. Przedmiot zamówienia:** Organizacja wydarzenia pn. „Otwarci na Skandynawię”, w tym:
 - 1.1.** Zapewnienie transportu 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: TRANSPORT),
 - 1.2.** Zapewnienie posiłków 90 uczestnikom konferencji, w tym 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: POSIŁKI),
 - 1.3.** Zapewnienie noclegów 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: ZAKWATEROWANIE),
 - 1.4.** Obsługa konferencji w Elblągu przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych i promocyjnych przed konferencją oraz w trakcie i po konferencji (patrz: OBSŁUGA KONFERENCJI),
 - 1.5.** Zapewnienie koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę i organizację wydarzenia, kontakty z uczestnikami i z Zamawiającym, koordynację prac osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia (patrz: KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH).
- 2. Termin i miejsce wydarzenia:** Wydarzenie (7. edycja) odbędzie się w dniach 22-24 maja 2019 r. w Elblągu.
- 3. Przebieg wydarzenia:** Wydarzenie będzie trwało 3 dni.
 - 3.1.** Pierwszy dzień wydarzenia (22 maja 2019 r.):
 - Przyjazd uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji,
 - Kolacja powitalna dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.2.** Drugi dzień wydarzenia (23 maja 2019 r.):
 - Konferencja w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu (patrz: KONFERENCJA),
 - Kolacja dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.3.** Trzeci dzień wydarzenia (24 maja 2019 r.):

- Wyjazd uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji.

4. Cele wydarzenia:

- 4.1. Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur,
- 4.2. Prezentacja oferty eksportowej województwa warmińsko-mazurskiego,
- 4.3. Pokazanie Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego do zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4.4. Budowanie relacji między uczestnikami wydarzenia.

5. **Wizualizacja wydarzenia:** Wszelkie utwory wytworzone podczas realizacji przedmiotu zamówienia muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (link: <http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>). Ponadto, zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej w dwóch wersjach językowych, zaproszenia do wysyłki tradycyjnej w dwóch wersjach językowych, formularz zgłoszeniowy w dwóch wersjach językowych, plakat w wersji internetowej i do druku w dwóch wersjach językowych, program konferencji w dwóch wersjach językowych, slajd tytułowy, identyfikatory imienne muszą zawierać logotypy Zamawiającego (organizatora), patronów medialnych i honorowych.
6. **Źródło finansowania:** Zamówienie jest realizowane w związku z projektem „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
7. **Kod CPV:** 79952000-2

II. ZADANIA WYKONAWCY:

1. TRANSPORT:

- 1.1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów¹ oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym, na trasie: kraj uczestnika – Gdańsk² – kraj uczestnika. Przy

¹ Na wyraźne życzenie uczestnika, istnieje możliwość rezerwacji i zakupu biletu na inny środek transportu.

² Zamawiający dopuszcza loty na trasie kraj uczestnika – Warszawa – kraj uczestnika jedynie w uzasadnionych przypadkach

ustalaniu godzin lotów/rejsów należy wziąć pod uwagę udział uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji w powitalnej kolacji w dniu 22.05.2019 r. Elektroniczne rezerwacje biletów muszą być przesłane uczestnikom drogą mailową, do wiadomości Zamawiającego nie później niż 10.05.2019 r. Lista uczestników wraz z danymi niezbędnymi do dokonania rezerwacji zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 26.04.2019 r.;

- 1.2.** Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji na terenie Polski w dniach 22.05.2019 r. i 24.05.2019 r., na trasie port lotniczy/morski – Elbląg – port lotniczy/morski, busem lub samochodem, z zastrzeżeniem, że w jednym samochodzie poza kierowcą może się znajdować maksymalnie 3 gości. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów sprawnych technicznie, wyprodukowanych po 2006 r., posiadających aktualne badania techniczne i ubezpieczenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty transportu. Wykonawca zapewni kierowców ze znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 1.3.** Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu na konferencję i z powrotem w dniu 23.05.2019 r., o ile hotel będzie znajdował się w odległości większej niż 0,5 km od Ratusza Staromiejskiego w Elblągu.
- 1.4.** Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu i/lub konferencji na kolację w dniu 23.05.2019 r. oraz z powrotem do hotelu.
- 1.5.** Osoby pełniące funkcję kierowcy nie będą realizowały innych zadań związanych z obsługą konferencji, np. prowadzenie recepcji, dokumentowanie wydarzenia, poza transportem uczestników.

2. ZAKWATEROWANIE

- 2.1.** Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem (22.05.2019 – 24.05.2019) 13 uczestników wydarzenia, w tym 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w pokojach jednoosobowych z łazienką.

2.2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Elblągu o standardzie 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), 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”.

Hotel powinien znajdować się w odległości nie większej niż 300 m od Ratusza Staromiejskiego w Elblągu. W uzasadnionych wypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu w hotelu znajdującym się w dalszej odległości. Propozycje hoteli wymagają akceptacji Zamawiającego.

3. POSILKI:

3.1. Wykonawca zapewni obiad uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji po ich przybyciu do Polski (obiad może odbyć się w restauracji w miejscu przybycia, lub na trasie miejsce przybycia – Elbląg).

3.2. Wykonawca zapewni kolację powitalną w dniu 22.05.2019 r. w restauracji hotelu, w którym nocują goście. W kolacji wezmą udział uczestnicy wydarzenia z Danii, Finlandii i Szwecji (10 osób) oraz 3 przedstawiciele Zamawiającego. 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. Kolacja przewiduje:

- przystawkę na zimno;
- mięso lub rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa lub 1 rodzaj ryby;
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i/lub gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na osobę;

- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki;
- deser: porcja = 150 g; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
- soki owocowe 0,3 l/osoba;
- woda mineralna 0,5 l/osoba;
- kawa, herbata;
- lampka wina/osoba.

3.3. Wykonawca zapewni śniadanie dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w dniu 23.05.2019 r. i 24.05.2019 r. w ramach usługi hotelowej

3.4. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla 90 uczestników konferencji w dniu 23.05.2019 r.

Serwis kawowy, dostępny od 9:00 do 16:00 i uzupełniany na bieżąco, przewiduje:

- kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,
- herbatę (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
- wrzątek w termosach,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę, dla wszystkich uczestników wydarzenia,
- 3 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju,
- 3 rodzaje kanapek bankietowych,
- 2 rodzaje owoców, np. mandarynki, winogrona.

Obiad trzydaniowy, w formie szwedzkiego stołu, przewiduje:

- zupę: 2 rodzaje, porcja = 300 ml/osoba,
- mięso i rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba; ziemniaki z wody lub

- opiekane, kasza lub ryż,
- deser: porcja = 150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
 - soki owocowe 0,3 l/osoba, woda mineralna 0,5 l/osoba,
 - kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,
 - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika,
 - wrzątek w termosach,
 - cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników.

3.5. Wykonawca zapewni kolację w dniu 23.05.2019 r. W kolacji weźmie udział 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego. Kolacja odbędzie się w restauracji (innej niż restauracja hotelu, w którym nocują uczestnicy) w Elblągu lub okolicy. Do 10.05.2019 r., Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu kolacji, z których Zamawiający wybierze 1.

3.6. UWAGI:

- Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych,
- Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków,
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Wykonawca do dnia 10.05.2019 r. przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu kolacji powitalnej w dniu 22.05.2019 r., serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji w dniu 23.05.2019 r., oraz kolacji w dniu 23.05.2019 r.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz 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.

4. ORGANIZACJA KONFERENCJI polega na zapewnieniu przez Wykonawcę następujących działań:

4.1. Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych w postaci: telewizji regionalnej lub lokalnej, dziennika/magazynu/portalu o charakterze gospodarczym, gazety lub radia o zasięgu regionalnym, w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.

4.2. Uzyskanie patronatów honorowych konferencji w postaci patronatów Ambasady Królestwa Danii, Ambasady Finlandii, Ambasady Królestwa Szwecji, w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.3. Prowadzenie recepcji konferencji w języku polskim i angielskim. Zadaniem recepcji jest obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych, rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz słuchawek wśród uczestników konferencji.

- Recepcja, zlokalizowana w lobby przy wejściu głównym do budynku, będzie obsługiwana przez 2 osoby biegle posługujące się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim przez pozostały czas trwania konferencji.
- Personel recepcji obowiązuje strój biznesowy (smart lub business casual), tzn.: dla mężczyzn: garnitur w stonowanych kolorach lub marynarka ze spodniami typu „chinos” lub klasycznymi, prostymi, ciemnoniebieskimi džinsami oraz pantofle zakrywające całą stopę; dla kobiet: spódnica i żakiet, spodnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.
- Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Zamawiający.

4.4. Dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

4.5. Zapewnienie tłumaczenia kabinowego na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 14:00, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych do godziny 16:00 w dniu konferencji.

4.6. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim: „Jak skutecznie zaistnieć na polskim rynku – administracja, kultura, komunikacja“, skierowanych do uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji. Ekspert musi posługiwać się biegle językiem angielskim, posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców zagranicznych w zakresie zasad prowadzenia działalności gospodarczej, komunikacji i kultury biznesu w Polsce w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.7. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim: „Jak skutecznie zaistnieć na rynku zagranicznym – międzynarodowe działania marketingowe, case study“, skierowanych do uczestników z Polski. Ekspert musi posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców polskich w zakresie prowadzenia międzynarodowych kampanii marketingowych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.8. Zapewnienie moderatora panelu dyskusyjnego³. Moderatorem panelu będzie dziennikarz reprezentujący medium o profilu ekonomicznym, biegle posługujący się językiem angielskim, zajmujący się tematyką regionu Warmii i Mazur w działalności redakcyjnej, z doświadczeniem w prowadzeniu paneli dyskusyjnych. Moderator musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 paneli dyskusyjnych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje moderatora panelu dyskusyjnego, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje moderatorów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej 13.05.2019 r., przesłać im informację o planowanych wątkach, strukturze dyskusji i poprosić o informację zwrotną, dotyczącą ewentualnych oczekiwań panelistów, tematów do poruszenia. Moderator przedstawi się osobiście panelistom w dniu 23.05.2019 r. przed debatą, powtórzy im założenia debaty.

4.9. Zapewnienie uczestników panelu dyskusyjnego, w tym 1 przedstawiciela duńskiej instytucji otoczenia biznesu⁴, 1 przedstawiciela fińskiej instytucji otoczenia biznesu, 1 przedstawiciela szwedzkiej instytucji otoczenia biznesu oraz 1 przedstawiciela polskiej instytucji otoczenia biznesu.

Tematem panelu będą najnowsze trendy gospodarcze na rynkach krajów reprezentowanych przez uczestników panelu. Szczegółowy temat panelu oraz poszczególne wątki do dyskusji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.10. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 1: „Jak znaleźć wiarygodnego partnera biznesowego?“. Prelegentem będzie przedstawiciel firmy doradczej, posiadający doświadczenie w doradztwie biznesowym, w zakresie internacjonalizacji przedsiębiorstw i opracowywaniu strategii eksportowej. Propozycja prelegenta

³ Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, egzekwować, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę.

⁴ Przez instytucję otoczenia biznesu Zamawiający rozumie izby, stowarzyszenia branżowe, klastry, firmy doradcze, zaangażowane we wspieranie inwestycji zagranicznych danego kraju i/lub eksportu.

wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.11. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 2: „Skuteczny networking – jak w krótkim czasie poznać kilkudziesięciu klientów i parterów?“. Prelegentem będzie ekspert w dziedzinie doradztwa biznesowego i komunikacji, posiadający doświadczenie w spotkaniach networkingowych dla przedsiębiorców. Propozycja prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.12. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 3: „Slow cities“ nie zostają w tyle – prowadzenie biznesu i życie w miastach Cittaslow“. Prelegentem będzie ekspert zajmujący się tematyką rozwoju sieci Cittaslow w Polsce lub przedstawiciel miasta należącego do sieci Miast Cittaslow. Propozycja prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.13. Przekazanie Zamawiającemu prezentacji przedstawionych przez prelegentów podczas konferencji oraz warsztatów w formacie PDF.

5. DZIAŁANIA I MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

5.1. Przygotowanie, redakcja i umieszczenie ogłoszenia o konferencji na portalu gazety o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Ogłoszenie ma ukazywać się na portalu przez 7 dni kalendarzowych od dnia 16.05.2019 r. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy media plan na dowód należyte zrealizowanego przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

5.2. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne:

- zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej
- zaproszenia na konferencję do wysyłki pocztą tradycyjną

- programu konferencji w wersji do druku i internetowej

Wszystkie wymienione w pkt. 5.2. materiały przygotowane zostaną w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Treść i projekt graficzny wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekty zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg) do dnia 25.04.2019 r.

5.3. Przygotowanie, opracowanie graficzne oraz zapewnienie dostępności online formularza zgłoszeniowego do rekrutacji internetowej w języku polskim i angielskim.

Formularz musi być przygotowany 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“.

Formularz powinien zawierać następujące pola: imię, nazwisko, nazwa firmy lub instytucji, e-mail, numer telefonu, specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych wraz z potwierdzeniem zgody uczestnika na przetwarzanie danych.

Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, samodzielny dostęp do zgłoszeń dokonywanych za pomocą formularza online. Wykonawca przygotowuje i udostępni formularz zgłoszeniowy nie później niż do 25.04.2019 r.

5.3. Wydruk zaproszeń do wysyłki pocztą tradycyjną (300 egzemplarzy: 50 w wersji angielskiej, 250 w wersji polskiej; na papierze kredowym, o gramaturze nie mniejszej niż 230 g, format 2xDL składany do DL, kolor obustronny).

5.4. Wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną, nie później niż na 28 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia. Lista podmiotów, do których należy wysłać zaproszenia pocztą tradycyjną zostanie przekazana przez Zamawiającego. Wykonawca

dostarczy Zamawiającemu dokument potwierdzający wysyłkę zaproszeń pocztą tradycyjną.

5.5. Przygotowanie slajdu tytułowego konferencji w języku angielskim, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd ma zawierać nazwę konferencji, nazwę Zamawiającego (organizatora), wymagane logotypy zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, logotypy patronów medialnych i patronów honorowych oraz ewentualnych współorganizatorów.

5.6. Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji, w tym:

- Przygotowanie projektu graficznego identyfikatora w wersji do druku, w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Identyfikator będzie zawierał: z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, na rewersie: program konferencji. Projekt wymaga akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja identyfikatora zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg),
- Wydruk identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników, zgodnie z ostateczną potwierdzoną listą zgłoszeń, przekazaną przez Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
- Umieszczenie identyfikatorów w etui z zamocowanymi zawieszkami/smyczkami (dane techniczne etui: format A6, pionowy, wykonane z przezroczystej folii PCV z otworem na zawieszkę),
- Dostarczenie identyfikatorów na miejsce konferencji i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji w dniu 22.05.2019 r.

5.7. Wykonanie kolorowych plakatów z programem konferencji w wersji polskiej i angielskiej w wersji do druku oraz w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Plakaty będą opracowane w tej samej linii graficznej co zaproszenia na konferencję. Projekty obydwu form i wersji językowej plakatu będą przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni

kalendaryzowych od zawarcia umowy. Ostateczna wersja plakatu zostanie przekazane Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg)

- Plakat w wersji do druku będzie wykonany w formie planszy PCV o formacie B1, umieszczony na sztaludze przy recepcji konferencji (wersja polska) oraz przed wejściem do sali koncertowej (wersja angielska),
- Plakat w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych będzie opracowany i dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.

5.8. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji w dniu 22.05.2019 r. następujących materiałów promocyjnych:

- 90 notatników eko (każdy nie mniej niż 50 kartek w bloczku, format A5),
- 90 długopisów,
- 90 zawieszek/smyczy do identyfikatora z nazwą konferencji,

5.9. Przygotowanie, redakcja i publikacja relacji z konferencji w gazecie o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Relacja ma zawierać 1500-2000 znaków ze spacjami oraz 1 zdjęcie z konferencji i zostać opublikowana w dniu 24.05.2019 r. Treść relacji wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy relację w formie oryginalnej (z gazety) na dowód należyście zrealizowanego przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

5.10. Przygotowanie relacji z konferencji w formie tekstu (1500 - 2000 znaków ze spacjami) **oraz w formie zdjęć** wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 100 zdjęć (min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, materiały informacyjne i promocyjne, catering, recepcja. Tekst relacji w formie elektronicznej oraz nie mniej niż 10 zdjęć zostaną przesłane na adres redakcja@warmia.mazury.pl oraz coie@warmia.mazury.pl

do godziny 15:00 w dniu konferencji. Komplet materiałów zostanie przekazany Zamawiającemu na nośniku CD/DVD w terminie do 30.05.2019 r.

5.11. Zapewnienie 2 stojaków na flagi gabinetowe, każdy z miejscem na 4 flagi. Jeden stojak powinien zostać umieszczony na sali koncertowej, drugi w lobby przy recepcji.

III. KONFERENCJA

Podczas planowania i realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca uwzględni następujące dane:

1. Konferencja odbędzie się 23.05.2019 r. w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, ul. Stary Rynek 25.
2. Konferencja będzie przebiegała według następującego programu ramowego:
 - 09:30** Powitalna kawa, rejestracja uczestników
 - 10:00** Prezentacja regionu w formie filmu o regionie i komentarza (prowadzący konferencję, przedstawiciel Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie)
 - 10:10** Otwarcie konferencji oraz powitanie uczestników
 - 10:30** Prezentacja 1 (Jak znaleźć wiarygodnego partnera biznesowego?)
 - 10:45** Prezentacja 2 (Skuteczny networking – jak w krótkim czasie poznać kilkudziesięciu partnerów i klientów?)
 - 11:00** Prezentacja 3 („Slow cities“ nie zostają w tyle - prowadzenie biznesu i życie w miastach Cittaslow)
 - 11:15** Panel dyskusyjny (dot. najnowszych trendów gospodarczych na rynkach krajów reprezentowanych przez uczestników panelu; panel będzie przeprowadzony w języku angielskim; w panelu wezmą udział: moderator oraz 4 panelistów)
 - 12:00** Lunch
 - 12:30** Warsztaty z podziałem na grupy:
 - Grupa polskojęzyczna: Jak skutecznie zaistnieć na rynku zagranicznym – międzynarodowe działania marketingowe, case study

- Grupa anglojęzyczna: Jak skutecznie zaistnieć na polskim rynku – administracja, kultura, komunikacja.

14:00 – 16:00 Networking biznesowy

- 3. Liczba uczestników konferencji:** 90 osób, w tym 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego
- 4. Grupa docelowa konferencji:**
 - 4.1.** Przedsiębiorcy z Danii, Finlandii i Szwecji, łącznie 10 osób;
 - 4.2.** Przedstawiciele rodzimych firm oraz firm skandynawskich obecnych na rynku polskim;
 - 4.3.** Przedstawiciele instytucji wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a Skandynawią;
 - 4.4.** Przedstawiciele samorządu województwa i jednostek samorządu terytorialnego
 - 4.5.** Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu.
- 5. Język konferencji:** Konferencja będzie prowadzona w języku polskim i/lub angielskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym.
- 6. Pomieszczenia** w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, w których odbędzie się konferencja i gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna zapewnia Zamawiający.
 - 6.1. Sala koncertowa (poziom 1)** – konferencja od godz. 10:00 do 12:00; warsztaty dla grupy polskojęzycznej od godz. 12:30 do 14:00
 - 6.2. Sala konferencyjna C (poziom 1)** – serwis kawowy, lunch
 - 6.3. Sala konferencyjna D (poziom 3)** – warsztaty dla grupy anglojęzycznej od godziny 12:30 do 14:00; networking biznesowy
 - 6.4. Lobby (poziom 0, zlokalizowane przy głównym wejściu do budynku)** – recepcja, rejestracja gości.
- 7. Wykonawca zapewni** ustawienie krzeseł, aranżację wewnątrz, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego, w tym odpowiednią aranżację panelu dyskusyjnego (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia) w dniu 22.05.2019 r., po uprzednim ustaleniu dokładnej godziny

udostępnienia kluczy do poszczególnych pomieszczeń z Referatem Obsługi Urzędu. Dane kontaktowe: <http://www.ratuszstaromiejski.elblag.eu/index.php/kontakt>

IV. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

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

1. Koordynator będzie posługiwał się biegle językiem angielskim.
2. Koordynator musi posiadać doświadczenie w organizacji co najmniej 2 międzynarodowych konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (przez międzynarodową konferencję Zamawiający rozumie konferencję, w której uczestnicy z zagranicy stanowią minimum 15%).
3. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
4. Koordynator będzie obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej 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.

V. WKŁAD MERYTORYCZNY I ORGANIZACYJNY ZAMAWIAJĄCEGO

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni:

1. Pomieszczenia do przeprowadzenia konferencji oraz pomieszczenie do przeprowadzenia usługi cateringowej.
2. Sprzęt audiowizualny do przeprowadzenia konferencji:
 - 2.1. Mikrofony na statywie i bezprzewodowe
 - 2.2. Rzutnik multimedialny
 - 2.3. Ekran
 - 2.4. Laptop
 - 2.5. Wzmacniacz
 - 2.6. Słuchawki i nadajniki symultaniczne

- 2.7. Kabiny do tłumaczenia symultanicznego
3. Osobę prowadzącą konferencję.
4. Rekrutację uczestników konferencji, w tym wysyłkę zaproszeń pocztą elektroniczną (wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną leży po stronie Wykonawcy, patrz: cz. II Zadania Wykonawcy pkt. 5.4.), przyjmowanie zgłoszeń od uczestników, potwierdzanie zgłoszeń, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.
5. Flagi Finlandii, Danii, Szwecji i Polski.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z Wytycznymi 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”).
2. 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).

3. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem IV. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności.
4. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności miejsce, materiały konferencyjne, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności.
5. 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 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, asystenta osoby niewidomej, itp.