KP-III.272.1.2022

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja misji gospodarczej w formule spotkań B2B on-line, w misji weźmie udział 5 przedstawicieli przedsiębiorstw z krajów UE innych niż Polska zainteresowanych nawiązaniem relacji biznesowych z przedsiębiorcami z województwa warmińsko-mazurskiego oraz 5 przedstawicieli przedsiębiorstw z województwa warmińsko-mazurskiego, zainteresowanych nawiązaniem relacji biznesowych z przedsiębiorstwami krajów UE innych niż Polska.

2. 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.

3. Termin wykonania zamówienia: miesiąc od dnia podpisania umowy. Spotkania, podczas misji będą realizowane zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę, a zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem spotkań B2B on-line, szczegółowo opisanego w rozdziale II pkt.2.

4. Udział w misji 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 oraz regulamin). Dla każdego polskiego uczestnika misji musi być prawidłowo wypełniony i podpisany w formie papierowej komplet dokumentów dotyczących pomocy de minimis, wszystkie dokumenty dotyczące pomocy de minimis, w formie papierowej zostaną przekazane Zamawiającemu.

II. ZAKRES PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA

Zakres prac w ramach przedmiotowego zamówienia obejmuje:

1. Rekrutację przedsiębiorców MŚP z regionu Warmii i Mazur oraz rekrutację przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska.

- rekrutacji uczestników misji, zarówno przedsiębiorców (MŚP) z regionu Warmii i Mazur jak i przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska dokonuje Wykonawca. Listy zrekrutowanych uczestników misji, podlegają akceptacji Zamawiającego i zostaną przesłane do Zamawiającego na minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji; Lista uczestników będzie zawierała co najmniej: nazwę przedsiębiorstwa, adres, dane kontaktowe, krótki profil działalności, imię i nazwisko uczestnika misji oraz wskazanie firmy/firm, z którą będą przeprowadzane rozmowy biznesowe.
- każde przedsiębiorstwo (zarówno polskie jak i zagraniczne) biorące udział w misji musi 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".

2. Sporządzenie harmonogramu spotkań B2B on-line.

- dwa dni po przekazaniu List uczestników misji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram spotkań on-line, ze wskazaniem nazw przedsiębiorstw, dni i godzin poszczególnych spotkań on-line;
- każde ze spotkań podczas misji będzie realizowane w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od 8:00 do 17:00. Spotkania on-line dotyczące misji zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem w ciągu jednego tygodnia. Termin realizacji misji będzie wskazany i uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu umowy;
- jedno spotkanie B2B (pomiędzy przedsiębiorcami) nie może trwać krócej niż 25 minut;
- spotkanie rozpoczynające misję on-line odbędzie się pierwszego dnia zaplanowanych spotkań B2B i nie będzie trwało dłużej niż 15 minut;
- Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego dotyczące przedstawionego harmonogramu spotkań on-line;

3. Organizację techniczną oraz przeprowadzenie spotkań B2B on-line pomiędzy przedsiębiorcami, na podstawie wcześniej uzgodnionego harmonogramu spotkań.

- zapewnienie platformy umożliwiającej przeprowadzenie transmisji spotkań B2B on-line, wyposażonej w interaktywny moduł zadawania pytań przez uczestników i udzielania odpowiedzi

przez moderatora, z możliwością udziału do dwudziestu uczestników jednocześnie, dostosowanej również do transmisji na urządzenia mobilne. Ponadto zapewnienie obsługi i technicznej organizacji transmisji spotkań B2B online poprzez platformę. Wykonawca zobowiąże się do przeprowadzenia testowego połączenia z uczestnikami przed terminem realizacji zadania; ze strony Zamawiającego w oficjalnym przywitaniu uczestników misji oraz prezentacji regionu przedstawionej przez moderatora wezmą udział dwie osoby;

- spotkania on-line B2B mogą zostać zrealizowane w siedzibie uczestników/przedstawicieli przedsiębiorstw z regionu Warmii i Mazur, wyłącznie za pisemną zgodą właścicieli przedsiębiorstw, które są uczestnikami misji. Wykonawca jest zobowiązany wówczas do pozyskania niezbędnych zgód na piśmie do realizacji spotkania B2B on-line; Niniejsze zgody zostaną przekazane wraz ze sprawozdaniem Wykonawcy z realizacji misji.
- w przypadku realizacji spotkań on-line poza siedzibą firm uczestniczących w misji, Wykonawca zarezerwuje i wynajmie, za zgodą Zamawiającego, pomieszczenia niezbędne do realizacji misji, tzn. spotkań B2B on-line. Wyposażenie pomieszczeń musi być adekwatne do roli, jaką ma spełniać sala podczas spotkań on-line B2B (odpowiednie oświetlenie, nagłośnienie, sprzęt techniczny, organizacja przestrzeni do nagrań, itd.). Po wyborze sali przeznaczonej na spotkanie, Wykonawca omówi z Zamawiającym szczegółowe wyposażenie techniczne oraz szczegółową organizację spotkań we wskazanych pomieszczeniach; Ostateczna akceptacja miejsca należy do Zamawiającego.
- dokonanie archiwizacji transmisji wszystkich spotkań B2B on-line na trwałych nośnikach danych i przekazanie nagranego materiału Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia misji. Zarchiwizowany materiał ze spotkań B2B on-line będzie wyłącznie do wglądu Zamawiającego, na potrzeby dokumentacji realizacji zadania projektowego, wyklucza się udostępnianie nagrań osobom trzecim.

4. Wykonawca opracuje merytorycznie oraz graficznie materiały informacyjne oraz promocyjne dotyczące województwa warmińsko-mazurskiego (atuty gospodarcze regionu, infrastruktura, kapitał ludzki) w języku angielskim (w wersji elektronicznej). Materiały wraz ze szczegółowym harmonogramem spotkań B2B zostaną przetłumaczone na język angielski. Gotowe materiały (wraz z tłumaczeniami na język angielski) zostaną przesłane do Zamawiającego do akceptacji minimum 7 dni przed misją. Materiały informacyjno-promocyjne dot. województwa warmińsko-mazurskiego będą opracowane w formie prezentacji multimedialnej (PowerPoint, LibreOffice Impress, Prezi) wraz z logotypami województwa wskazanymi przez Zamawiającego. Prezentacja promocyjna województwa w wersji elektronicznej, w języku angielskim będzie przedstawiona przez moderatora podczas spotkania powitalnego uczestników oraz zostanie rozesłana do każdego z uczestników misji na minimum 5 dni przed rozpoczęciem misji. Materiały promocyjno-informacyjne o regionie Warmii i Mazur mają na celu zapoznanie zagranicznych uczestników misji z uwarunkowaniami

gospodarczymi województwa. Materiały informacyjno-promocyjne zostaną przekazane zagranicznym uczestnikom misji wraz z profilami polskich przedsiębiorstw oraz harmonogramem spotkań on-line w formie elektronicznej na minimum 5 dni przed misją. Polscy uczestnicy otrzymają profile przedsiębiorstw zagranicznych oraz harmonogram spotkań on-line w formie elektronicznej minimum 5 dni przed misją.

5. 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 do spraw organizacyjnych).

6. Podczas misji Wykonawca jest zobowiązany do podpisania co najmniej 2 Listów Intencyjnych pomiędzy przedsiębiorcami, którzy podczas rozmów B2B zadeklarują chęć wyrażenia woli wstępnej współpracy. Wzór Listu Intencyjnego w języku polskim stanowi załącznik do SOPZ.

7. Językiem roboczym podczas spotkań B2B on-line będzie język angielski. W zależności od potrzeb zadeklarowanych przez uczestników misji, Wykonawca zapewni udział tłumacza/tłumaczy języka angielskiego i/lub innego języka podczas sesji spotkań B2B oraz spotkania otwierającego misje, w tym przeprowadzenie prezentacji o regionie przez moderatora.

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 lub link do strony z rejestracją na misję musi być zamieszczony m.in. na ogólnodostępnych stronach internetowych oraz portalach społecznościowych, wskazanych przez Zamawiającego. Rekrutacja polskich przedsiębiorców do udziału w misji będzie przeprowadzona przez Wykonawcę wyłącznie na podstawie dołączonych do SOPZ dokumentów rekrutacji de minimis (załączniki od nr 1 do nr 10).

2. Wykonawca przeprowadzi rekrutację zagranicznych uczestników misji na zasadzie matchmakingu z przedstawicielami firm z regionu Warmii i Mazur oraz przedstawi propozycję spotkań uczestników (przedstawicieli firm zagranicznych z przedstawicielami polskich firm z Warmii i Mazur) Wykonawcy minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji.

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. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę proponowanych zagranicznych uczestników, którzy deklarują zgodę na udział w misji i mają dobranych przedsiębiorców z regionu Warmii i Mazur do rozmów. Ponadto lista zawierać będzie skrócony profil działalności firmy, imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, kontakt mailowy, telefoniczny do uczestników z krajów UE innych niż Polska.

5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do akceptacji listę, o której mowa w pkt. 4, w terminie minimum 14 dni przed rozpoczęciem misji.

6. Wykonawca dodatkowo przygotuje i przedstawi listę rezerwową przedsiębiorców polskich i zagranicznych zawierającą dane min. dwóch przedsiębiorców zagranicznych i dwóch polskich. Wykaz analogiczny do listy uczestników z punktu 4. W przypadku rezygnacji uczestnika zagranicznego lub polskiego z udziału w misji, z jakichkolwiek przyczyn, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osoby z listy rezerwowej uczestników jako jego zastępcy do udziału w zadeklarowanych z danym polskim przedsiębiorcą spotkaniach on-line. Polscy przedsiębiorcy z listy rezerwowej również muszą posiadać komplet dokumentów de minimis – z zastrzeżeniem ich wykorzystania tylko w przypadku faktycznego udziału danego przedsiębiorcy z listy rezerwowej w misji.

IV. **Koordynator do spraw organizacyjnych**

Wykonawca zapewni Koordynatora do spraw organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację misji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań.
- koordynator będzie się posługiwał biegle językiem angielskim;
- koordynator musi posiadać doświadczenie w kompleksowej organizacji minimum 5 spotkań B2B o charakterze gospodarczym dla minimum 5 przedsiębiorców, w tym rekrutacji przedsiębiorców do rozmów B2B na zasadach matchmakingu;
- koordynator przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego;
- koordynator na czas realizacji przedmiotu zamówienia nie będzie pełnił innych funkcji oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

V. **Zapewnienie oprawy medialnej**

- Wykonawca przygotuje w terminie do 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia misji informację prasową, w wersji elektronicznej, maksymalnie 1 strona A4 i prześle na adres: biuropromocji@warmia.mazury.pl
- Wykonawca przygotuje w terminie 2 dni roboczych po realizacji misji informację prasową podsumowującą spotkania B2B on-line, 1 strona A4 i prześle na adres: biuropromocji@warmia.mazury.pl

Wykonawca, po uzyskaniu Akceptacji Zamawiającego zamieści informację prasową dotycząca misji (zarówno przed jak i po Wydarzeniu) w wersji elektronicznej **na minimum 3 stronach internetowych o charakterze gospodarczym**. Propozycje stron internetowych do zamieszczenia informacji prasowej, również podlegają akceptacji Zamawiającego.

VI. **Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych oraz wykonanie sprawozdania**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia pod koniec trwania misji, ankiet ewaluacyjnych z pytaniami zamkniętymi w języku angielskim (w przypadku udziału przedsiębiorców z krajów UE innych niż Polska) oraz polskim, dla uczestników misji w zakresie osiągniętego celu, o którym mowa w pkt. I.2., dokonania analizy oraz przedstawienia pisemnych wniosków w języku polskim. Wzór ankiety podlega akceptacji Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z realizacji misji, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia misji, zgodnie z poniższym:
a) harmonogram spotkań B2B;
b) listę zatwierdzonych uczestników zagranicznych i polskich, którzy wzięli udział w misji (imiona, nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do uczestników misji) wraz z charakterystyką przedsiębiorstw, które reprezentują;
c) pisemne oświadczenie Wykonawcy, że wszyscy zadeklarowani na liście zatwierdzonych uczestników przedstawiciele firm byli obecni podczas rozmów B2B on-line;
d) listę rezerwową uczestników,
e) oryginały podpisanych Listów Intencyjnych,
e) oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych,
f) analizę statystyczną ankiet oraz wnioski w zakresie osiągniętych celów;
g) oświadczenia wszystkich uczestników (polskich i zagranicznych) dotyczące przetwarzania danych osobowych RODO - w języku polskim i angielskim (dla uczestników zagranicznych). Powyższe oświadczenia można przesłać w formie elektronicznej (scan lub mail zwrotny z treścią czego dotyczy

oświadczenie). Oświadczenie RODO musi być zgodne ze wzorem przekazanym Wykonawcy przez Zamawiającego;
h) płytę CD/DVD lub pendrive z nagraną transmisją wszystkich spotkań B2B on-line
i) podpisane, pisemne zgody na realizację spotkań B2B we wskazanych przedsiębiorstwach.

3. Dostarczenie wszystkich ww. materiałów Zamawiający potwierdzi do 5 dni roboczych, po otrzymaniu kompletu dokumentów bez uwag, jednym protokołem zdawczo-odbiorczym.

VII. **Informacje dodatkowe**

Wizualizacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego:
Wykonawca zapewni wizualizację wydarzenia oraz odpowiednie oznakowanie logotypami wszelkiej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji zadania zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2020+" 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 Ministra Inwestycji i Rozwoju oraz 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 „Zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur Działania 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałania 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu – Schemat A Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego").

VIII. **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 III. 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.

4. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę kompleksowej organizacji misji zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania misji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności.