

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. INFORMACJE OGÓLNE:

Przedmiot zamówienia: Organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię” w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2020+”, w tym:

1. Zapewnienie transportu max. 10 uczestnikom ze Skandynawii (kraje uczestników mogą obejmować: Danię, Finlandię, Szwecję). Na dzień ogłoszenia postępowania, Zamawiający nie jest w stanie podać po ilu uczestników z każdego kraju zgłosi się na wydarzenie. Rekrutacja uczestników wydarzenia rozpocznie się po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
2. Zapewnienie posiłków 70 uczestnikom konferencji, w tym max. 10 uczestnikom ze Skandynawii oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego.
3. Zapewnienie noclegów max. 10 uczestnikom ze Skandynawii.
4. Organizacja konferencji w Olsztynie przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych przed konferencją, w trakcie i po konferencji.
5. Promocja wydarzenia.
6. Zapewnienie Koordynatora ds. Organizacyjnych.

Termin i miejsce wydarzenia:

Termin realizacji zamówienia: do 30 czerwca 2023 r.

Wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” (10. edycja) odbędzie się w Olsztynie, w dni robocze (od poniedziałku do piątku); dokładny termin wydarzenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu umowy.

Formuła wydarzenia: wydarzenie zorganizowane zostanie w formule stacjonarnej.

Przebieg wydarzenia: Wydarzenie będzie trwało 3 dni.

- Pierwszy dzień wydarzenia:
 - Przyjazd uczestników ze Skandynawii
 - Spacer po olsztyńskiej starówce z przewodnikiem
 - Kolacja powitalna dla uczestników ze Skandynawii oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego
- Drugi dzień wydarzenia:
 - Konferencja w Olsztynie
- Trzeci dzień wydarzenia:
 - Wyjazd uczestników ze Skandynawii

Cele wydarzenia:

- Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur,

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

Wizualizacja wydarzenia: materiały promocyjno-informacyjne wytworzone w ramach realizacji zamówienia muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zasady stosowania i pliki do pobrania dostępne są w serwisie Regionalnego Programu Województwa Warmińsko-Mazurskiego: <https://rpo.warmia.mazury.pl/artyku/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>

Materiały powinny zawierać logotyp wydarzenia, logotypy Zamawiającego (organizatora) i ewentualnych współorganizatorów/partnerów, patronów medialnych i honorowych.

Kod CPV: 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

B. ZADANIA WYKONAWCY:

I. TRANSPORT:

1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów¹ oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników ze Skandynawii na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym, na trasie: kraj uczestnika – Gdańsk² – kraj uczestnika. Przy ustalaniu godzin lotów/rejsów należy wziąć pod uwagę udział uczestników ze Skandynawii w powitalnej kolacji w pierwszym dniu wydarzenia. Elektroniczne rezerwacje biletów muszą być przesłane uczestnikom drogą mailową, do wiadomości Zamawiającego. Lista uczestników ze Skandynawii (max. 10 osób) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 21 dni przed terminem wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian na liście uczestników w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w wydarzeniu i zastąpienia go inną osobą. Zmiany te mogą wiązać się ze zmianą trasy przelotu i muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii na terenie Polski w dniu ich przylotu i wylotu, na trasie port lotniczy/morski – Olsztyn – 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 2010 r.,

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

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.

3. W przypadku organizacji konferencji poza hotelem, w którym nocują uczestnicy, Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii z hotelu na konferencję i z powrotem w dniu konferencji, jeśli hotel będzie znajdował się w odległości większej niż 0,5 km od miejsca realizacji konferencji.

II. ZAKWATEROWANIE

1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem (w terminie zgodnym z terminem wydarzenia) max. 10 uczestników ze Skandynawii w pokojach jednoosobowych z łazienką.
2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Olsztynie o standardzie 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).
3. Propozycja hotelu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi 3 propozycje hoteli w terminie 10 dni roboczych po podpisaniu umowy, z których Zamawiający wybierze 1.

III. WYŻYWIENIE:

1. **Śniadanie.** Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni śniadanie dla uczestników ze Skandynawii nocujących w hotelu.
2. **Kolacja w drugim dniu pobytu.** Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni kolację (w drugim dniu pobytu) dla osób nocujących w hotelu.
3. **Catering na konferencji.** Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego dla 70 uczestników konferencji w drugim dniu wydarzenia:

Serwis kawowy, dostępny od 9:30 do 15:00 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 wyłożone na paterach (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju),

- 3 rodzaje kanapek bankietowych (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 kanapka z każdego rodzaju),
- 2 rodzaje owoców, np. mandarynki, winogrona.

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 najpóźniej na 5 dni przed terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu serwisu kawowego.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (np. podgrzewacze, termosy, grille itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.
- Podczas przygotowywania i serwowania posiłków w czasie konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w danym czasie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

IV. ORGANIZACJA KONFERENCJI

1. **Zapewnie pomieszczeń** do realizacji konferencji w drugim dniu wydarzenia wraz z obsługą techniczną sprzętu niezbędnego do realizacji konferencji. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy proponuje 3 obiekty na terenie Olsztyna, z których Zamawiający wybierze jedno miejsce. Obiekt zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać następujące wytyczne:

1.1. Dostęp do sali konferencyjnej na 100 osób. Wyposażenie:

- Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 70 szt. (+30 dodatkowych, jeśli zgłosi się więcej uczestników)
- Mównica
- Laptop
- Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
- Ekran projekcyjny

- Nagłośnienie
 - Mikrofon bezprzewodowy (2 szt.)
- 1.2. Dostęp do mniejszej sali konferencyjnej (na warsztaty, networking) na co najmniej 30 osób. Wyposażenie:
- Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 30 szt.
 - Laptop
 - Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
 - Ekran projekcyjny
 - Nagłośnienie
 - Mikrofon bezprzewodowy (1 szt.)
 - Stoły kwadratowe lub prostokątne (10 szt.)
 - Flipchart i mazaki
- 1.3. Miejsce na realizację usługi gastronomicznej znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna. Wyposażenie:
- Stoły na rozstawienie cateringu nakryte tkaniną
 - Stoliki koktajlowe (8-10 szt.)
 - Stoliki niskie (8-10 szt.) z krzesłami (3-4 krzesła przy każdym stoliku)
- 1.4. Miejsce na organizację recepcji konferencji, gdzie prowadzona będzie rejestracja uczestników.
- 1.5. Dostęp do bezpłatnych toalet, szatni, parkingu lub ogólnodostępnych miejsc parkingowych.
- 1.6. Klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.
- 1.7. Obiekt powinien być zgodny z warunkami dostępności zapisanymi w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2014–2020” (załącznik nr 2 do „Wytycznych 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”) https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Wytyczne/Zalacznik_nr_2_do_Wytyczny_ch_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf
- 1.8. Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju, w województwie warmińsko-mazurskim lub powiecie (mieście na prawach powiatu), na obszarze którego będzie organizowana konferencja, będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i sala konferencyjna będą musiały spełniać wszelkie wymagane przepisami prawa warunki, jak również wynikające z zaleceń, wytycznych, rekomendacji, decyzji właściwych organów, wydanych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

lub innych chorób zakaźnych, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się konferencja (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami konferencji). Wykonawca zapewni także odpowiednie środki do dezynfekcji rąk dla uczestników konferencji. Środki te (na bazie alkoholu minimum 70%) umieszczone będą w widocznych i oznakowanych miejscach przy punkcie rejestracyjnym, punkcie z cateringiem oraz wejściu na salę konferencyjną. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk przez uczestników konferencji lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.

1.9. Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł, aranżację wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego. Przestrzeń na potrzeby konferencji zostanie przygotowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w dniu poprzedzającym konferencję.

2. **Organizacja tłumaczenia symultanicznego podczas konferencji.** W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do:

2.1. Zapewnienia niezbędnego sprzętu do realizacji tłumaczeń symultanicznych, na który składać się będą m.in.:

- Kabiny z pełnym wyposażeniem
- Okablowanie
- Zasilacze
- Urządzenia przekazujące tłumaczenie z pulpitu tłumacza do odbiorników
- Nagłośnienie
- Odbiorniki ze słuchawkami (min. 15 szt.)

2.2. Zapewnienia transportu sprzętu niezbędnego do kompleksowej realizacji usługi tłumaczenia symultanicznego do i z miejsca, w którym będzie organizowana konferencja, montażu, instalacji i demontażu sprzętu, w tym kabin i ich wyposażenia.

2.3. Obsługi sprzętu (podłączenie urządzeń niezbędnych do prawidłowego przebiegu spotkania, bieżącego monitorowania funkcjonowania sprzętu w trakcie trwania spotkania, w razie konieczności szybkiej naprawy ewentualnych usterek).

2.4. Zapewnienia, wydawania oraz odbierania słuchawek wraz z odbiornikami od uczestników spotkania w punkcie rejestracji uczestników konferencji, w tym zapewnienia i aranżacji przestrzeni do ich wydawania na recepcji.

2.5. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu naładowane odbiorniki oraz zapewni możliwość ich ładowania podczas spotkania.

- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest zakończyć montaż sprzętu, kabin, zaaranżować przestrzeń do wydawania słuchawek i odbiorników na dzień przed konferencją.
- 2.7. Zakontraktowania tłumaczy, których zadaniem będzie tłumaczenie na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 11:40, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych w godz. 13:00-15:00 w dniu konferencji.
3. **Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych** w postaci: telewizji regionalnej lub lokalnej, dziennika/magazynu/portalu o charakterze gospodarczym, gazety lub radia o zasięgu regionalnym. Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi propozycje w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
4. **Uzyskanie patronatów honorowych konferencji** w postaci patronatów Ambasady Królestwa Danii, Ambasady Finlandii, Ambasady Królestwa Szwecji. Wykonawca zobowiązany jest przesłać potwierdzenie uzyskania patronatów do wiadomości Zamawiającego w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
5. **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.
- 5.1. Recepcja obsługiwana będzie przez min. 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz przez pozostały czas trwania konferencji.
- 5.2. 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 dżinsami 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.
- 5.3. Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną.
- 5.4. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Zamawiający. Zadaniem Wykonawcy jest dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.
6. **Zapewnienie prelegentów**, w tym:

- 6.1. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim:**
„Jak przygotować się do pracy z polskimi partnerami biznesowymi?” skierowanych do uczestników ze Skandynawii. Ekspert musi posługiwać się biegle językiem angielskim, posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców zagranicznych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
- Wykonawca w terminie 15 dni roboczych po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje ekspertów, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów powinny zawierać opis doświadczenia zgodnie z powyższymi wymogami. Propozycje ekspertów niespełniające ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.
- 6.2. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim:**
„Marketing międzynarodowy - jak przygotować skuteczną ofertę na rynek skandynawski? (case studies)”, skierowanych do uczestników z Polski. Warsztat obejmować będzie praktyczne informacje dotyczące przygotowywania ofert handlowych do krajów skandynawskich poparte przykładami firm, które współpracują z partnerami skandynawskimi (case studies), informacje o tym, co decyduje o wyborze danej oferty, na jakie czynniki pozacenowe zwraca uwagę potencjalny klient itp. Ekspert musi posiadać doświadczenie w zakresie współpracy z krajami skandynawskimi oraz w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców polskich dotyczących marketingu i przygotowywania ofert handlowych do krajów skandynawskich, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje ekspertów, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów powinny zawierać opis doświadczenia zgodnie z powyższymi wymogami. Propozycje ekspertów niespełniające ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.
- 6.3. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 1 pt. „Konsekwencje różnic kulturowych między Polską a Skandynawią”.** Prelegentem będzie ekspert w dziedzinie doradztwa biznesowego i komunikacji, posiadający doświadczenie we współpracy zarówno z polskimi, jak i skandynawskimi przedsiębiorcami. Propozycja prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca w terminie 15 dni roboczych po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje prelegentów wraz z opisem posiadanego doświadczenia, z których Zamawiający wybierze 1.

6.4. **Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 2 pt. „Targi i wydarzenia branżowe w Skandynawii – jak się przygotować?”** Prelegentem będzie ekspert w dziedzinie marketingu i/lub internacjonalizacji przedsiębiorstw, posiadający doświadczenie we współpracy z rynkami skandynawskimi. Propozycja prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca w terminie 15 dni roboczych po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje prelegentów wraz z opisem posiadanego doświadczenia, z których Zamawiający wybierze 1.

6.5. Prezentacje przedstawiane przez prelegentów podczas konferencji powinny zawierać wymagany ciąg logotypów, zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zasady stosowania i pliki do pobrania dostępne są w serwisie Regionalnego Programu Województwa Warmińsko-Mazurskiego:

<https://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu prezentacji przedstawionych podczas konferencji w formacie PDF.

6.6. Wykonawca jest odpowiedzialny za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych prelegentów. Wykonawca przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązuje się uzyskać w formie pisemnej od ww. zakontraktowanych osób:

- zgody na publikowanie prezentacji (PDF), jeśli będzie wykorzystywana, na stronach internetowych Zamawiającego, z prawem do ich wykorzystania na wielu obszarach eksploatacji,
- zgody na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom spotkania.

Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu ww. zgody uzyskane od prelegentów najpóźniej w dniu konferencji.

V. PROMOCJA WYDARZENIA

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 powinno ukazać się na portalu najpóźniej na 14 dni przed planowanym wydarzeniem i być dostępne na portalu przez 7 dni kalendarzowych od momentu publikacji. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy potwierdzenie czasu publikacji ogłoszenia 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.

2. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne następujących materiałów:

- 2.1. Zaproszenie na konferencję do wysyłki pocztą elektroniczną, zawierające informację o terminie i miejscu konferencji oraz program wydarzenia, w polskiej i angielskiej wersji językowej (2 oddzielne pliki);
- 2.2. Program konferencji w wersji do druku, w polskiej i angielskiej wersji językowej (2 oddzielne pliki);
- 2.3. Post do publikacji w mediach społecznościowych zawierający grafikę, logotyp wydarzenia, informację o miejscu i terminie wydarzenia.
- 2.4. Treść i projekt graficzny ww. materiałów wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekty zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych po zawarciu umowy. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedstawionych projektów zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych, a projekty zostaną ponownie przedstawione do akceptacji. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

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

- 3.1. 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“.
- 3.2. Formularz powinien zawierać następujące pola: imię, nazwisko, miejscowość, nazwa firmy lub instytucji, e-mail, numer telefonu, specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych (zgodnie ze wzorem Zamawiającego) wraz z polem do zaznaczenia wyrażającym zgodę uczestnika na przetwarzanie danych. Po zarejestrowaniu się na wydarzenie poprzez formularz zgłoszeniowy, uczestnikowi powinien wyświetlić się komunikat o poprawnej rejestracji.
- 3.3. Projekt formularza musi być spójny z pozostałymi materiałami graficznymi. Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych po zawarciu umowy. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedstawionego projektu zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych, a projekt zostanie ponownie przedstawiony do akceptacji.

- 3.4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, samodzielny dostęp do zgłoszeń dokonywanych za pomocą formularza online.
- 3.5. Wykonawca uruchomi i udostępni online gotowy formularz zgłoszeniowy w terminie do 2 dni roboczych od uzyskania od Zamawiającego ostatecznej akceptacji projektu formularza.
4. **Przygotowanie slajdu tytułowego konferencji w języku angielskim**, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd będzie zawierać nazwę konferencji, nazwę Zamawiającego (organizatora), logotypy patronów medialnych i patronów honorowych oraz ewentualnych współorganizatorów/partnerów.
5. **Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji**, w tym:
- 5.1. Przygotowanie projektu graficznego identyfikatora w wersji do druku, w terminie 10 dni roboczych po zawarciu umowy. Identyfikator będzie zawierał: z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, na rewersie: niezbędne logotypy. Projekt wymaga akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja identyfikatora zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg),
- 5.2. Wydruk identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników, zgodnie z ostateczną potwierdzoną listą zgłoszeń, przekazaną przez Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
- 5.3. Umieszczenie identyfikatorów w etui z zamocowanymi zawieszkami/smyczkami (dane techniczne etui: format A6, pionowy, wykonane z przezroczystej folii PCV z otworem na zawieszkę),
- 5.4. Dostarczenie identyfikatorów na miejsce wydarzenia i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
6. **Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 70 zawieszek/smyczy do identyfikatora z nazwą konferencji** (kolor biały, szerokość taśmy 20 mm, nadruk full kolor, karabińczyk). Projekt ww. materiałów wymaga akceptacji Zamawiającego. 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.
7. **Zapewnienie stojaków na flagi gabinetowe**: 2 stojaki każdy z miejscem na 4 flagi.
8. **Przygotowanie sprawozdania z konferencji** w formie tekstu oraz zdjęć wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 50 zdjęć, min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, materiały informacyjne i promocyjne, catering, recepcja. Sprawozdanie musi zawierać następujące informacje:
- a) data i miejsce wydarzenia,

- b) liczba uczestników,
- c) grupy docelowe,
- d) tematyka i cel wydarzenia,
- e) program konferencji z nazwiskami prelegentów.

Treść sprawozdania wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle sprawozdanie do akceptacji Zamawiającego drogą mailową w terminie 5 dni roboczych od dnia realizacji wydarzenia. Po akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych dostarczy podpisany przez siebie oryginał sprawozdania oraz wszelkie inne materiały, które zostały wytworzone na potrzeby realizacji usługi na nośniku CD/DVD/USB.

VI. ORGANIZACJA SPOTKANIA POWITALNEGO

1. Organizacja spaceru po starówce z przewodnikiem, w którym udział wezmą uczestnicy ze Skandynawii oraz 3 przedstawiciele Zamawiającego.

- 1.1. Wykonawca zorganizuje spacer z przewodnikiem po olsztyńskiej starówce, którego celem będzie zaprezentowanie najciekawszych miejsc i zabytków znajdujących się na olsztyńskiej starówce, w tym przedstawienie postaci Mikołaja Kopernika i jego związku z Olsztynem, zapoznanie uczestników z historią miasta, ciekawostkami, legendami.
- 1.2. Spacer odbędzie się pierwszego dnia wydarzenia i będzie trwał 1-1,5 h. Wykonawca zapewni profesjonalnego przewodnika będącego członkiem olsztyńskiego oddziału PTTK, biegle posługującego się językiem angielskim. Godzina rozpoczęcia spaceru zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 1.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestnikom ze Skandynawii z hotelu na miejsce zbiórki znajdujące się na olsztyńskiej starówce.

2. Organizacja kolacji powitalnej w restauracji znajdującej się na olsztyńskiej starówce.

- 2.1. Wykonawca zorganizuje kolację powitalną w restauracji znajdującej się na olsztyńskiej starówce. Kolacja rozpocznie się bezpośrednio po zakończeniu spaceru, o którym mowa w pkt. 1.
- 2.2. W kolacji weźmie udział max. 10 uczestników ze Skandynawii i 3 przedstawiciele Zamawiającego.
- 2.3. Menu kolacji będzie składało się z 4 dań – przystawka, zupa, danie główne, deser. Szczegółowa propozycja menu wymaga akceptacji Zamawiającego. Zaproponowane menu powinno nawiązywać do regionalnych tradycji kulinarnych.
- 2.4. Wykonawca przedstawi 3 propozycje restauracji, w których zorganizowana może zostać kolacja, wraz z propozycjami menu, najpóźniej w terminie 21 dni przed planowaną kolacją.

2.5. Jeśli wybrana restauracja będzie znajdowała się w odległości większej niż 500 m od hotelu, w którym nocować będą goście ze Skandynawii, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania transportu na trasie restauracja-hotel po zakończonej kolacji.

IV. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

1. 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.
2. Koordynator będzie posługiwał się biegle językiem angielskim.
3. 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%).
4. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
5. Koordynator będzie obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej realizacji.
6. 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.
7. Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi wydarzenia oraz Koordynatora do spraw organizacyjnych.

C. INFORMACJE DOT. KONFERENCJI

1. Konferencja będzie przebiegała według następującego programu ramowego:
 - 09:30 Powitalna kawa, rejestracja uczestników
 - 10:00 Otwarcie konferencji oraz powitanie uczestników
 - 10:10 Prezentacja I
 - 10:30 Prezentacja II
 - 10:50 Przerwa kawowa
 - 11:00 Warsztaty z podziałem na grupy
 - 12:45 Przerwa kawowa
 - 13:00 Networking
2. Liczba uczestników konferencji: 70 osób
3. Grupa docelowa konferencji:
 - Przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu ze Skandynawii;
 - Przedstawiciele regionalnych firm oraz firm skandynawskich obecnych na rynku polskim;

- Przedstawiciele instytucji wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a Skandynawią;
 - Przedstawiciele samorządu województwa i jednostek samorządu terytorialnego;
 - Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu.
4. Język konferencji: Konferencja będzie prowadzona w języku polskim i/lub angielskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym.

D. INFORMACJE DODATKOWE

1. 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 Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej 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”).
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 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.

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 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej itp.
6. Przy organizacji i realizacji poszczególnych elementów konferencji (m.in. aranżacja przestrzeni w miejscu odbywania się konferencji, usługa cateringowa, prowadzenie recepcji) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących na dzień realizacji wydarzenia wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.