



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. INFORMACJE OGÓLNE:

Przedmiot zamówienia: Organizacja wydarzenia „Otwarcia na Skandynawię” w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+”, w tym:

1. Rekrutacja 10 uczestników ze Skandynawii (kraje uczestników: Dania, Finlandia, Szwecja).
2. Zapewnienie transportu uczestnikom ze Skandynawii.
3. Zapewnienie noclegów oraz wyżywienia uczestnikom ze Skandynawii.
4. Organizacja konferencji w Olsztynie dla 60 uczestników przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych przed konferencją, w trakcie i po konferencji.
5. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej podczas konferencji.
6. Promocja wydarzenia, w tym przygotowanie identyfikacji wizualnej wydarzenia.
7. Zapewnienie Koordynatora ds. organizacyjnych.

Termin i miejsce wydarzenia:

Wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” (11. edycja) odbędzie się w Olsztynie, w dniach: 9-11 października 2024 r.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu wydarzenia, jednak jego organizacja odbędzie się nie później niż do 31 października 2024 r. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o potrzebie zmiany daty wydarzenia w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Od ustalonego terminu wydarzenia warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

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 (patrz: ORGANIZACJA KONFERENCJI)
- 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:

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem:

<https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>

Kod CPV: 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

B. ZADANIA WYKONAWCY:

I. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

1. Zadaniem Wykonawcy jest rekrutacja i zapewnienie udziału w wydarzeniu 10 uczestników ze Skandynawii. Kraje uczestników będą obejmować Danię i/lub Szwecję i/lub Finlandię. Zamawiający nie określa liczby uczestników z poszczególnych krajów.
2. Uczestnikami wydarzenia będą przedstawiciele przedsiębiorstw z ww. krajów (po 1 przedstawicielu z firmy), zainteresowani ofertą inwestycyjną i eksportową województwa warmińsko-mazurskiego, w szczególności w zakresie inteligentnych specjalizacji regionu.

3. Lista uczestników ze Skandynawii zrekrutowanych przez Wykonawcę podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi listę do akceptacji Zamawiającego na min. 40 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę 10 uczestników wydarzenia zawierającą: nazwę przedsiębiorstwa, kraj, imię i nazwisko uczestnika, dane kontaktowe, krótki opis działalności firmy, którą reprezentuje uczestnik.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w wydarzeniu, Wykonawca zobowiązany jest do znalezienia na wolne miejsce innego uczestnika. Każda kolejna propozycja uczestnika również podlega akceptacji Zamawiającego.
6. Wszelkie koszty rekrutacji uczestników ze Skandynawii ponosi Wykonawca.
7. Po zaakceptowaniu listy uczestników przez Zamawiającego, Wykonawca dopilnuje, aby wszyscy uczestnicy ze Skandynawii dokonali rejestracji na wydarzenie poprzez udostępniony przez Zamawiającego formularz rejestracyjny online.

II. TRANSPORT:

1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów¹ oraz pokryje koszty biletów w obie strony (w tym koszty bagażu rejestrowanego - 1 szt. na uczestnika) uczestników ze Skandynawii (zgodnie z listą zaakceptowaną przez Zamawiającego) 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. Za kontakt z uczestnikami ze Skandynawii w związku z organizacją podróży, w tym pozyskanie wszystkich niezbędnych do rezerwacji biletów informacji, odpowiada Wykonawca.
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 osobowym, z zastrzeżeniem, że w jednym samochodzie osobowym poza kierowcą może się znajdować maksymalnie 3 gości. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów sprawnych technicznie, wyprodukowanych po 2010 r., posiadających aktualne badania techniczne i ubezpieczenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty

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

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.

III. ZAKWATEROWANIE

1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem (w terminie zgodnym z terminem wydarzenia) dla 10 uczestników ze Skandynawii w pokojach jednoosobowych z łazienką.
2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Olsztynie o standardzie co najmniej 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).
3. Propozycja hotelu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy przedstawi 3 propozycje hoteli, 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 i obiadu dla 60 uczestników konferencji w drugim dniu wydarzenia:

Serwis kawowy, dostępny od 9:30 do 16:00 i uzupełniany na bieżąco, przewiduje:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu,
- herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna i owocowa) – bez limitu,
- 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 wyłożonych na paterach (na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju),
- 3 rodzaje kanapek bankietowych (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 kanapka z każdego rodzaju),

- owoce sezonowe (min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszki, truskawki) podane w pucharkach w formie sałatki owocowej – 1 porcja sałatki na osobę.

Obiad dwudaniowy w formie szwedzkiego stołu przewiduje:

- zupę: 1 rodzaj, porcja = 300 ml/osoba,
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), np. mięso, ryba, pierogi, zapiekanka makaronowa z warzywami,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- 2 dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g); np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kasza, ryż.

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 7 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, nakrycie stołów jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (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. Zapewnienie pomieszczeń do realizacji konferencji w drugim dniu wydarzenia.

Wykonawca w terminie do 7 dni kalendarzowych 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 min. 80 osób. Wyposażenie:

- Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 60 szt. (+20 dodatkowych na wypadek większej liczby zgłoszonych uczestników)
- Mównica
- Laptop (oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji PowerPoint, odtwarzanie filmów, plików PDF)
- Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
- Ekran projekcyjny
- Nagłośnienie
- Mikrofon bezprzewodowy (min. 3 szt.)
- Flipchart i mazaki
- Fotele do panelu dyskusyjnego (5 szt.)
- Stoliki kawowe do panelu dyskusyjnego (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 (oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji PowerPoint, odtwarzanie filmów, plików PDF)
- 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 (Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja). Wyposażenie:

- Stoły na rozstawienie cateringu nakryte tkaniną
- Stoliki koktajlowe (8-10 szt.)
- Stoliki niskie 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 musi spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 dostępny pod adresem:
<https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.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, w tym odpowiednią aranżację panelu dyskusyjnego (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia). Przestrzeń na potrzeby konferencji zostanie przygotowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w dniu poprzedzającym konferencję.
- 1.10. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni 3-4 dodatkowe stoły, które ustawione zostaną w pobliżu recepcji konferencji i przeznaczone będą na stoiska informacyjne partnerów Zamawiającego.
- 1.11. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi technicznej konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba

o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

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 (dla wszystkich uczestników wydarzenia)

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 1 dzień przed konferencją.

2.7. Zakontraktowania 2 tłumaczy, których zadaniem będzie tłumaczenie na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 11:50, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych w godz. 14:00-16:00 w dniu konferencji.

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.

3.1. Recepcja obsługiwana będzie przez min. 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz przez pozostały czas trwania konferencji.

3.2. 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.

3.3. Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną.

3.4. 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.

4. Zapewnienie prelegentów i organizacja panelu dyskusyjnego.

4.1. **Wykonawca zapewni eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim:** „Co warto wiedzieć podejmując współpracę z polskimi partnerami biznesowymi?” skierowanych do uczestników ze Skandynawii. Ekspert musi biegle posługiwać się 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 do 50 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu 2 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.

4.2. **Wykonawca zapewni eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim:** „Jak przygotować się do wejścia na rynek skandynawski? Badanie potencjału rynku.”, skierowanych do uczestników z Polski. Warsztat obejmować będzie praktyczne informacje dotyczące tego, jak zbadać potencjał rynku, na co zwrócić uwagę podejmując decyzję o wejściu na nowy rynek, jakich błędów unikać, jak najlepiej wejść na rynek itp. Ekspert musi posiadać doświadczenie w zakresie współpracy z krajami skandynawskimi oraz w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców polskich dotyczących ekspansji

zagranicznej, wprowadzania produktów/usług na rynek zagraniczny, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca w terminie do 50 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu 2 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.

4.3. Wykonawca zapewni 2 prelegentów do przeprowadzenia prezentacji/wystąpień zgodnie z programem wydarzenia. Wykonawca wybierze 2 spośród wskazanych niżej tematów, a następnie zaproponuje prelegentów do przeprowadzenia wybranych przez siebie prezentacji/wystąpień.

Tematy prezentacji/wystąpień:

- Kierunek północ – dlaczego warto nawiązać współpracę z krajami skandynawskimi?
- E-commerce – sposób na wejście na rynek zagraniczny?
- Czy warto być członkiem międzynarodowych stowarzyszeń branżowych?
- Wyzwania prawne przy ekspansji zagranicznej – co może nas zaskoczyć?

Wykonawca w terminie do 50 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu wybrane tematy prezentacji/wystąpień wraz z propozycjami prelegentów, którzy je poprowadzą. Do każdego z wybranych tematów Wykonawca przedstawi po 2 propozycje prelegentów specjalizujących się w wybranym zagadnieniu wraz z opisem posiadanego doświadczenia, z których Zamawiający wybierze po 1 prowadzącym. Nazwiska prelegentów wskazane do poszczególnych prezentacji nie mogą się powtarzać. Ze względu na tematykę wydarzenia wskazani przez Wykonawcę prelegenci muszą mieć wiedzę i doświadczenie w zakresie rynków skandynawskich, a treść prezentacji/wystąpienia musi uwzględniać specyfikę rynków skandynawskich (przykłady, case studies).

4.4. Wykonawca zorganizuje panel dyskusyjny na wybrany przez siebie temat spośród tematów wskazanych poniżej:

- Kultura pracy w Polsce i Skandynawii – HR po skandynawsku – dlaczego w skandynawskich firmach pracuje się inaczej?
- Jak postrzegane są polskie produkty na rynkach skandynawskich?
- Dbłość o środowisko i zrównoważony rozwój – jakie skandynawskie rozwiązania warto przenieść na polski grunt?

4.4.1. W terminie do 50 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia Wykonawca poinformuje Zamawiającego o wybranym przez siebie

temacie panelu dyskusyjnego i przedstawi propozycje uczestników panelu dyskusyjnego wraz z uzasadnieniem. W panelu dyskusyjnym weźmie udział łącznie 4 uczestników – reprezentujących Polskę, Danię, Szwecję, Finlandię. W zależności od wybranego tematu panelu dyskusyjnego uczestnikami panelu mogą być np. przedstawiciele firm, przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, izb gospodarczych związanych z poszczególnymi krajami. Propozycja tematu oraz uczestników panelu wymaga akceptacji Zamawiającego. W przypadku udziału w panelu uczestników zagranicznych, panel prowadzony będzie w języku angielskim.

4.4.2. Wykonawca zapewni moderatora panelu dyskusyjnego. Moderatorem panelu dyskusyjnego będzie ekspert zajmujący się w swojej codziennej pracy wsparciem internacjonalizacji przedsiębiorstw, posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie rynków skandynawskich oraz biegle posługujący się językiem angielskim. Ekspert powinien posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej 3 paneli dyskusyjnych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje moderatora panelu dyskusyjnego wraz z informacjami o doświadczeniu, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje moderatorów niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje moderatorów w terminie do 50 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia.

Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę. Zadaniem moderatora jest przygotowanie pytań/tematów poruszanych podczas panelu dyskusyjnego. Pytania zostaną przekazane do wglądu i akceptacji Zamawiającego w terminie do 10 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed wydarzeniem, 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 wydarzenia przed debatą, powtórzy im założenia debaty.

4.5. Prezentacje przedstawiane przez prelegentów podczas konferencji, jeśli będą wykorzystywane, powinny być oznaczona zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu prezentacji przedstawionych podczas konferencji w formacie PDF jako załącznik do sprawozdania.

4.6. Wykonawca jest odpowiedzialny za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych prelegentów/panelistów/moderatora. 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/panelistów/moderatora najpóźniej w dniu konferencji.

V. PROMOCJA WYDARZENIA

1. **Opracowanie identyfikacji wizualnej wydarzenia** (w tym dedykowanej grafiki kojarzącej się z tematyką wydarzenia) w wersji polskiej i angielskiej, obejmującej:

1.1. Zaproszenie na konferencję w wersji elektronicznej (2 wersje językowe – polska i angielska) – zaproszenie zawierać będzie nazwę wydarzenia, informację o terminie i miejscu wydarzenia, logotyp organizatora i ewentualnych partnerów oraz patronów honorowych i medialnych.

1.2. Program konferencji (2 wersje językowe – polska i angielska) – w wersji do druku oraz do wysyłki pocztą elektroniczną. Oprócz agendy konferencji zawierać będzie również informację o terminie i miejscu wydarzenia.

1.3. Post do publikacji w mediach społecznościowych (2 wersje językowe – polska i angielska) w 3 rozmiarach – post zawierać będzie grafikę, nazwę wydarzenia, informację o miejscu i terminie wydarzenia

– post kwadratowy: wymiar 1200 x 1200 pikseli.

– post pionowy: wymiar 640 x 960 pikseli, proporcja 9:16.

– post poziomy: wymiar 1200 x 900 pikseli.

1.4. Identyfikatory (2 wersje językowe – polska i angielska) – identyfikator będzie zawierał: z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, na rewersie: niezbędne logotypy, program konferencji.

1.5. Slajd tytułowy konferencji w języku angielskim, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd będzie zawierał nazwę konferencji, nazwę Zamawiającego (organizatora), logotypy patronów medialnych i patronów honorowych oraz ewentualnych współorganizatorów/partnerów.

1.6. Ściankę tekstylną (2 wersje językowe – polska i angielska) – grafika zgodna z pozostałymi materiałami, logotypy unijne w odpowiedniej wersji językowej, nazwa konferencji, logotyp wydarzenia i logotyp lub herb Zamawiającego.

Wykonawca przedstawi projekt grafiki stanowiącej motyw przewodni materiałów promocyjnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Po zaakceptowaniu grafiki przez Zamawiającego, Wykonawca przystąpi do projektowania poszczególnych materiałów promocyjnych wymienionych w pkt. 1.1.-1.6. Zamawiający zastrzega prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych projektów, które to uwagi Wykonawca musi uwzględnić i przesłać grafiki ponownie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

2. Wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego 2 ścianek promocyjnych (standów) tekstylnych zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem (patrz pkt. 1.6.) oraz poniższymi wymaganiami:

- 2.1. Minimum 2-letnia gwarancja (na grafikę, na mechanizmy oraz torbę transportową).
- 2.2. Wymiary: wysokość 200 cm, szerokość 100 cm.
- 2.3. Konstrukcja aluminiowa (rurki o średnicy 25-30 mm), górne rogi konstrukcji zaokrąglone, sposób złożenia: bez użycia narzędzi, montaż na „click”, dwie stopy stabilizujące na podłożu.
- 2.4. Nośnik grafiki: trwały, wytrzymały materiał tekstylny bez efektu falowania materiału, zmywalny, odporny na zagniecenia, z możliwością prania, druk jednostronny w kolorze, materiał po założeniu na konstrukcję zapinany na solidny zamek błyskawiczny.
- 2.5. Torba transportowa wyposażona w dwie ręczki do przenoszenia oraz szeroki pas na ramię z regulatorem długości, wykonana z tkaniny syntetycznej o wysokiej wytrzymałości, otwieranie torby za pomocą mocnych zamków błyskawicznych wzdłuż całego boku, torba będzie posiadać okienko z przezroczystego plastiku, w którym umieszczona będzie wizytówka z grafiką.
- 2.6. Wykonawca dostarczy gotowe ścianki promocyjne do siedziby Zamawiającego na min. 7 dni kalendarzowych przed terminem wydarzenia.

3. Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych w postaci:

- telewizji regionalnej lub lokalnej,
- radia o zasięgu regionalnym,
- dziennika/magazynu/portalu o tematyce gospodarczej, o zasięgu regionalnym, dostępnego w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego.

Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.

- 3.1. W ramach patronatu medialnego telewizji regionalnej lub lokalnej, Wykonawca zapewni przygotowanie i emisję na antenie telewizji materiału promocyjno-informacyjnego dotyczącego wydarzenia, np. w postaci podsumowania wydarzenia

po jego zakończeniu. Szczegóły dotyczące formatu i treści materiału podlegają akceptacji Zamawiającego.

- 3.2. W ramach patronatu medialnego radia o zasięgu regionalnym, Wykonawca zapewni przygotowanie i emisję na antenie radia materiału informacyjno-promocyjnego w postaci zapowiedzi wydarzenia wraz z informacją o trwającej rekrutacji uczestników. Materiał wyemitowany zostanie nie później niż na 7 dni przed terminem wydarzenia. Treść zapowiedzi wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić uwagi Zamawiającego dotyczące treści materiału informacyjno-promocyjnego.
- 3.3. W ramach patronatu medialnego dziennika/magazynu/portalu o tematyce gospodarczej Wykonawca zapewni publikację ogłoszenia o konferencji na łamach wybranego dziennika/magazynu/portalu. Ogłoszenie powinno ukazać się najpóźniej na 14 dni przed planowanym wydarzeniem i być dostępne 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.
- 3.4. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia w materiałach medialnych informacji na temat współfinansowania wydarzenia ze środków EU zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027.
- 3.5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia dowodów przeprowadzonych działań medialnych, jako załączników do sprawozdania z wydarzenia, w formie adekwatnej do medium i formy przekazu (wydruk, zrzut ze strony, plik audio, plik wideo itp.).
4. **Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji**, w tym:
 - 4.1. Wydruk identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników, zgodnie z ostateczną potwierdzoną listą zgłoszeń, przekazaną przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia.
 - 4.2. Umieszczenie identyfikatorów w etui z zamocowanymi zawieszkami/smyczkami (dane techniczne etui: format A6, pionowy, wykonane z przezroczystej folii PCV z otworem na zawieszkę),
 - 4.3. Dostarczenie identyfikatorów na miejsce wydarzenia i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
5. **Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 60 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.

6. **Zapewnienie stojaków na flagi gabinetowe:** 2 stojaki każdy z miejscem na 4 flagi.
7. **Przygotowanie sprawozdania z konferencji** w formie tekstu oraz zdjęć wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 30 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 do 5 dni roboczych od dnia realizacji wydarzenia. Po akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy podpisany przez siebie oryginał sprawozdania oraz wszelkie inne materiały, które zostały wytworzone na potrzeby realizacji usługi na nośniku CD/DVD/USB. Dostarczenie oryginału sprawozdania wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami jest warunkiem wystawienia przez Zamawiającego protokołu odbioru.

VI. PREZENTACJA REGIONU

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. Trasa spaceru zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego na min. 2 dni kalendarzowe przed planowanym spacerem.
 - 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 po zakończeniu spaceru, o którym mowa w pkt. 1.
- 2.2. W kolacji weźmie udział 10 uczestników ze Skandynawii i 3 przedstawiciele Zamawiającego.
- 2.3. Menu kolacji będzie składało się z 3 dań – przystawka, 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 na min. 14 dni kalendarzowych 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.

VII. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

1. Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację wydarzenia, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań oraz opiekę nad grupą gości ze Skandynawii.
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 wydarzenia przez cały czas jego 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
 - 10:10 Prezentacja I
 - 10:35 Prezentacja II
 - 11:00 Panel dyskusyjny
 - 11:40 Przerwa kawowa
 - 11:50 Warsztaty z podziałem na grupy
 - 13:20 Lunch
 - 14:00 – 16:00 Networking
2. Liczba uczestników konferencji: 60 osób
3. Grupa docelowa konferencji:
 - przedstawiciele firm i/lub instytucji otoczenia biznesu ze Skandynawii;
 - przedstawiciele regionalnych firm oraz firm z kapitałem skandynawskim obecnych na rynku polskim;
 - przedstawiciele instytucji wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a Skandynawią;
 - przedstawiciele samorządu województwa i jednostek samorządu terytorialnego z regionu;
 - przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, izb gospodarczych
4. Za rekrutację uczestników polskich odpowiada Zamawiający.
5. 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 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Wytocznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz *Wytocznymi Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027* (w tym między innymi zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Priorytetu 1 Gospodarka Działania 1.8 Profesjonalizacja usług dla MŚP”).

2. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>
3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* dostępny pod adresem: <https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
4. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem III. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. *Standardach dostępności*.
5. 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 z niepełnosprawnościami nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
6. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji wydarzenia zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania wydarzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej itp.