



KP-IV.272.5.2023

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu dwóch spotkań informacyjnych dla przedsiębiorców MŚP na temat:

„Działalność eksportowa w sektorze małych i średnich przedsiębiorstw”

Wykonawca zrealizuje spotkania informacyjne zgodnie z poniższym zakresem tematycznym spotkania:

1. Bezpośrednie korzyści osiągane przez eksportera. Czy warto eksportować? – analiza na przykładzie MŚP;
2. Modele (pośredni, bezpośredni) wprowadzania produktu na rynek międzynarodowy – omówienie zalet i wad oraz charakterystyki poszczególnych modeli w odniesieniu do MŚP;
3. Marketing na rynkach zagranicznych – z uwzględnieniem reklamy, public relations, personelu sprzedażowego, uczestnictwa w targach międzynarodowych;
4. Narzędzia eksportera – szczegółowe omówienie funkcjonalności bazy danych Access2Markets;

2. MIEJSCE SPOTKANIA

Obiekt w Olsztynie, o standardzie nie niższym niż sale konferencyjne w hotelach trzygwiazdkowych, zapewnia Wykonawca. Obiekt, w którym będzie się znajdowała sala musi być dogodnie zlokalizowany pod względem dostępności komunikacyjnej, zarówno dla uczestników korzystających z komunikacji miejskiej, jak i dojeżdżających prywatnym transportem (patrz pkt. 9).

3. TERMINARZ SPOTKAŃ

Pierwsze spotkanie czerwiec 2023 r. (z wykluczeniem 16 oraz 20 czerwca), drugie spotkanie pierwsza połowa września 2023 r.

4. CZAS SPOTKAŃ

Każde ze spotkań będzie zrealizowane w ciągu jednego dnia roboczego od godziny 10:00 do 14:30.

Każdy moduł tematyczny/warsztatowy będzie realizowany podczas 1 godziny zegarowej (4 moduły, łącznie 4 godziny).

W czasie spotkania przewidziane są trzy przerwy po 10 minut, po każdej pełnej godzinie, czyli o 11:00, 12:00, 13:00.

5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICZY SPOTKANIA

Uczestnikami spotkania będą przedsiębiorcy z sektora MŚP, z województwa warmińsko-mazurskiego.

W każdym ze spotkań weźmie udział maksymalnie 30 osób, a minimalnie 15 osób.

Zamawiający na min. 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia spotkania poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w spotkaniu.

Ze strony Zamawiającego w spotkaniach wezmą udział 2 osoby.

6. FORMA SPOTKAŃ

Każde ze spotkań powinno być przeprowadzone metodą wykładową oraz warsztatową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (warsztaty oraz wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń).

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SPOTKAŃ

7.1. Wykonawca zatrudni trenera i/lub szkoleniowca czynnie pracujących w instytucjach o szczeblu krajowym (np. Ministerstwo Rozwoju i Technologii, PAIH), związanych z eksportem lub pracujących na uczelniach, posiadających wiedzę oraz doświadczenie z zakresu zagadnień eksportowych, wykładających przedmioty związane z eksportem i handlem zagranicznym.

Osoba lub osoby prowadzące spotkania powinny posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 10 spotkań odpowiadających tematyce będącej przedmiotem spotkań, w okresie ostatnich 3 lat lub posiadające staż pracy na uczelni wyższej nie krótszy niż 5 lat.

Wykonawca zaproponuje minimum 3 trenerów i/lub szkoleniowców spełniających powyższe kryteria, prześle do Zamawiającego szczegółowe CV zawodowe poszczególnych kandydatów, a ostatecznego wyboru trenera i/lub szkoleniowca dokona Zamawiający. CV

kandydatów zostaną przesłane do Zamawiającego do 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy.

7.2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w spotkaniu. Lista będzie zawierała imię i nazwisko, a także nazwę firmy, którą reprezentuje uczestnik. Listy ze spotkań zostaną dołączone do sprawozdania z wykonania zadania.

7.3. Wykonawca zobowiązany jest czytelnie oznaczyć salę, w której będzie przeprowadzone spotkanie.

7.4. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację multimedialną lub inne materiały do aktywnej pracy warsztatowej, na każdą z 4 części spotkania i dostarczyć na miejsce realizacji usługi. Wszyscy uczestnicy spotkań otrzymają materiały informacyjne wraz ze szczegółowym programem/tematyką spotkania w formie drukowanej, w dniu rozpoczęcia spotkania. Materiały w formie elektronicznej zostaną rozesłane do uczestników przez Wykonawcę po spotkaniu.

7.5. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie spójnych graficznie następujących materiałów:

7.5.1. Wykonawca przygotowuje zaproszenia na spotkanie do wysyłki pocztą elektroniczną, zawierające informację o terminie i miejscu spotkania oraz agendę wraz z osobami prowadzącymi.

7.5.2 Wykonawca przygotowuje slajd tytułowy spotkania, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie przed rozpoczęciem spotkania. Slajd będzie zawierać nazwę spotkania, nazwę oraz logotypy Zamawiającego (organizatora).

7.6. Na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz prezentacjach, ankietach i raporcie powinno znajdować się logo województwa i/lub grafika przygotowana przez Wykonawcę – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Nie dopuszcza się zamieszczania logotypów Wykonawcy.

7.7. Wykonawca przygotowuje ankietę ewaluacyjną dla każdego z uczestników spotkań informacyjnych w formie papierowej. W ankiecie powinny się znaleźć pytania dotyczące zakresu merytorycznego spotkania (mogą być pytania otwarte), jak również kwestii organizacyjnych. Treść ankiety podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników każdego ze spotkań ankietę ewaluacyjną oceniającą całość wydarzenia.

7.8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów informacyjnych ze spotkania dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.

7.9. Po ukończeniu spotkania Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji zadania w wersji papierowej oraz dokumentację fotograficzną na nośniku CD/DVD/pendrive w terminie nie później niż 3 dni po terminie spotkania.

8. REKRUTACJA I PROMOCJA SPOTKAŃ

Rekrutacja na dwa spotkania informacyjne zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę.

Rekrutacja na spotkania będzie otwarta, w formie elektronicznej – poprzez dedykowaną stronę/podstronę lub inne kanały elektroniczne umożliwiające rejestrację. W rekrutacji będą mogły wziąć udział firmy z sektora MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego.

Wykonawca przygotowuje, opracuje graficznie oraz zapewni dostępność online formularza zgłoszeniowego do rekrutacji internetowej w języku polskim. 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 spotkanie poprzez formularz zgłoszeniowy, uczestnikowi powinien wyświetlić się komunikat o poprawnej rejestracji.

Projekt formularza musi być spójny z pozostałymi materiałami graficznymi. Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedstawionego projektu zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych, a projekt zostanie ponownie przedstawiony do akceptacji.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, samodzielny dostęp do zgłoszeń dokonywanych za pomocą formularza online.

Wykonawca uruchomi i udostępni online gotowy formularz zgłoszeniowy w terminie do 1 dnia roboczego od uzyskania od Zamawiającego ostatecznej akceptacji projektu formularza.

Promocja spotkań będzie realizowana poprzez bezpośrednią wysyłkę zaproszeń w formie elektronicznej oraz odpowiednio przygotowanych od strony merytorycznej i technicznej przez Wykonawcę informacji wraz z grafiką do zamieszczenia na samorządowych portalach społecznościowych (Facebook, LinkedIn). Informacje do zamieszczenia zostaną przesłane minimum 5 dni przed każdym ze spotkań.

9. WARUNKI LOKALOWE

Sal/pomieszczenia muszą spełniać standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (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 2017, poz. 2166).

W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U.

z 2019 r. poz. 238) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.

9.1. Wykonawca zapewni podczas obydwu spotkań obiekt, w którym znajdują się:

- a) sala/pomieszczenie dla minimum 30 uczestników, w której będzie prowadzone spotkanie (wyposażenie sali: laptop, rzutnik z pilotem do obsługi prezentacji, ekran projekcyjny, nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy, flipchart i mazaki)
- b) bezpłatne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
- c) bezpłatną szatnię,
- d) wi-fi na terenie obiektu,
- e) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

9.2. Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, żeby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:

- a) Wykonawca zapewni należyłą estetykę pomieszczeń, w których odbędą się spotkania, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych, wg wskazówek Zamawiającego,
- b) jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 30 szt.,
- c) stoły kwadratowe lub prostokątne,
- d) odpowiednie oświetlenie: oświetlenie dzienne oraz oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
- e) sale powinny być klimatyzowane lub muszą posiadać inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%
- f) w sali powinny być otwierane okna w celu wymiany powietrza podczas przerw.

9.3. Sale/pomieszczenia muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

9.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły), bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie spotkania oraz stół i krzesła dla osób prowadzących spotkanie.

9.5. Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju oraz w województwie warmińsko-mazurskim 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.

10. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w miejscu obydwu spotkań, składającą się z:

- a) serwisu kawowego ciągłego dostępnego od godz. 9:30 do 15:00, z którego będzie można korzystać w trakcie spotkania, bezpośrednio przed wejściem do sali spotkań. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania spotkania oraz uzupełniany na bieżąco w miarę zużycia produktów.

10.1. Serwis kawowy ciągły przewiduje:

- a) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika (wyklucza się automaty z kawą w proszku i w kapsułkach, kawę podaną w termosach),
- b) herbata (różne rodzaje – w tym czarna i minimum dwa rodzaje herbat owocowych) dla każdego uczestnika,
- c) wrzątek dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- d) woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- e) cukier brązowy, cytryna/limonka w plastrach dla wszystkich uczestników spotkania,
- f) mleko krowie oraz roślinne (kokosowe lub migdałowe) dla wszystkich uczestników spotkania (podane w opakowaniach oryginalnych)
- g) 3 rodzaje słodkich przekąsek – bezy, makaroniki, rogaliki francuskie, ciastka owsiane (bezglutenowe, opisane, że nie zawierają glutenu) – w równych proporcjach ilościowych, wyłożone na paterach. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 3 ciastka z każdego rodzaju.
- h) kosz / patera z całymi jabłkami (owoce będą umyte przed podaniem).

10.2. Wykonawca zapewni osobę (posługującą się językiem polskim) do obsługi gastronomicznej, która na bieżąco będzie dbała o czystość i bieżące uzupełnianie serwisu kawowego. Osoba do obsługi gastronomicznej powinna być ubrana stosownie do pełnionej funkcji - schludny ubiór kelnerski (męski – długie spodnie, jasna koszula bez napisów, kamizelka, obuwie pełne; damski – spódnica zakrywająca kolana lub długie spodnie, bluzka jasna bez napisów – całkowicie zakrywająca dekolt, buty zakrywające pięty i palce). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bezpośrednio przed spotkaniem, Wykonawca zastrzega sobie niewyrażenie zgody na obsługę serwisu kawowego w przypadku niestosownego stroju i/lub ogólnego wyglądu, braku znajomości języka polskiego lub niewłaściwego zachowania osoby wskazanej przez Wykonawcę - w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany zorganizować zastępstwo w trybie pilnym.

10.3 Wykonawca zapewni stosowną zastawę podczas przerwy kawowej – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, jednorazowe serwetki, etc.

11. ROZLICZENIE SPOTKAŃ

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez

Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

12. PERSONEL DO OBSŁUGI SPOTKANIA

12.1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów.

12.2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.

12.3. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.