

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. 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) oraz 2 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: TRANSPORT). 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 90 uczestnikom konferencji, w tym max. 10 uczestnikom ze Skandynawii oraz 2 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
3. Zapewnienie noclegów max. 10 uczestnikom ze Skandynawii oraz 2 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: ZAKWATEROWANIE).
4. Organizacja konferencji w Elblągu przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych przed konferencją, w trakcie i po konferencji (patrz: ORGANIZACJA KONFERENCJI).
5. Realizacja działań promujących wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” (patrz: PROMOCJA WYDARZENIA).
6. Organizacja i realizacja transmisji online konferencji, o której mowa w pkt. 4 (patrz: TRANSMISJA ONLINE WYDARZENIA).

### **Termin i miejsce wydarzenia:**

Termin realizacji zamówienia: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Wydarzenie „Otwarcia na Skandynawię” (9. edycja) odbędzie się w Elblągu, 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 z transmisją online konferencji zaplanowanej na drugi dzień wydarzenia, z zastrzeżeniem, że uczestnicy ze Skandynawii, prelegenci, prowadzący warsztaty oraz uczestnicy paneli dyskusyjnych będą obecni stacjonarnie, chyba że będzie to niemożliwe ze względu na obowiązujące w terminie wydarzenia obostrzenia epidemiologiczne.

**Przebieg wydarzenia:** Wydarzenie będzie trwało 3 dni.

- Pierwszy dzień wydarzenia:
  - Przyjazd uczestników ze Skandynawii
  - Kolacja powitalna dla uczestników ze Skandynawii oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
- Drugi dzień wydarzenia:
  - Konferencja w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu z transmisją online (patrz: ORGANIZACJA KONFERENCJI i TRANSMISJA ONLINE WYDARZENIA),
- 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/artukul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>. Ponadto materiały powinny zawierać logotyp wydarzenia, logotypy Zamawiającego (organizatora) i ewentualnych współorganizatorów, patronów medialnych i honorowych.

**Kod CPV:** 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez  
64224000-2 Usługi telekonferencyjne

## II. ZADANIA WYKONAWCY:

### 1. TRANSPORT:

1.1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów<sup>1</sup> oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników ze Skandynawii na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym, na

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

trasie: kraj uczestnika – Gdańsk<sup>2</sup> – 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.

- 1.2. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii na terenie Polski w dniu ich przylotu i wylotu, na trasie port lotniczy/morski – Elbląg – port lotniczy/morski, busem lub samochodem, z zastrzeżeniem, że w jednym samochodzie poza kierowcą może się znajdować maksymalnie 3 gości. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów sprawnych technicznie, wyprodukowanych po 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 transportu. Wykonawca zapewni kierowców ze znajomością języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 1.3. Wykonawca zapewni transport uczestników ze Skandynawii oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu na konferencję i z powrotem w dniu konferencji, o ile hotel będzie znajdował się w odległości większej niż 0,5 km od Ratusza Staromiejskiego w Elblągu.

## 2. ZAKWATEROWANIE

- 2.1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem (w terminie zgodnym z terminem wydarzenia) max. 12 uczestników wydarzenia, w tym max. 10 uczestników ze Skandynawii oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego, w pokojach jednoosobowych z łazienką.
- 2.2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Elblągu 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), zgodnie z „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 gospodarstwa regionu – Schemat A Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

---

<sup>2</sup> Zamawiający dopuszcza loty na trasie kraj uczestnika – Warszawa – kraj uczestnika jedynie w uzasadnionych przypadkach

Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”.

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

### 3. POSIŁKI:

- 3.1. Wykonawca zapewni kolację powitalną w pierwszym dniu wydarzenia w restauracji hotelu, w którym nocują goście. W kolacji wezmą udział uczestnicy ze Skandynawii (max. 10 osób) oraz 2 przedstawiciele Zamawiającego. Za kontakty i ustalenia z restauracją odpowiada osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia funkcji Koordynatora ds. organizacyjnych, która nadzoruje należyte wykonanie usługi, ale nie jest uczestnikiem kolacji. Kolacja przewiduje:

- przystawkę na zimno;
- mięso lub rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa lub 1 rodzaj ryby;
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i/lub gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na osobę;
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20g); ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż, lub frytki;
- deser: porcja = 150 g (+/- 20g); Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
- soki owocowe 0,3 l/osoba;
- woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l/osoba;
- kawa, herbata;
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników;

- 3.2. Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni śniadanie dla osób nocujących w hotelu, w tym uczestników ze Skandynawii oraz 2 przedstawiciele Zamawiającego.

- 3.3. Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni kolację (w drugim dniu pobytu) dla osób nocujących w hotelu, w tym uczestników ze Skandynawii oraz 2 przedstawiciele Zamawiającego.

- 3.4. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla 90 uczestników konferencji w drugim dniu wydarzenia:

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

- kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,

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

Obiad trzydaniowy, w formie szwedzkiego stołu<sup>3</sup> przewiduje:

- zupę: 1 rodzaj, porcja = 300 ml/osoba,
- mięso i rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g); ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż,
- deser: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje,

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 kolacji powitalnej, serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (podgrzewacze, termosy, grille itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.

<sup>3</sup> Zamawiający dopuszcza zmianę formy serwowania obiadu zgodnie z obowiązującymi w danym czasie wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego

- 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.

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

4.1. **Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych** w postaci: telewizji regionalnej lub lokalnej, dziennika/magazynu/portalu o charakterze gospodarczym, gazety lub radia o zasięgu regionalnym, w terminie umożliwiającym wykorzystanie logotypów w materiałach promocyjnych. Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.

4.2. **Uzyskanie patronatów honorowych konferencji** w postaci patronatów Ambasady Królestwa Danii, Ambasady Finlandii, Ambasady Królestwa Szwecji, w terminie umożliwiającym wykorzystanie logotypów w materiałach promocyjnych. Wykonawca zobowiązany jest przesłać potwierdzenie uzyskania patronatów do wiadomości Zamawiającego.

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

4.3.1. Recepcja, zlokalizowana w lobby przy wejściu głównym do budynku, będzie obsługiwana przez 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz przez pozostały czas trwania konferencji.

4.3.2. 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, spódnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.

4.3.3. Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną.

4.3.4. 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 przekaze Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

**4.4. Zapewnienie tłumaczenia kabinowego** na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 11:40, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych w godz. 14:00-16:00 w dniu konferencji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informacje o zakontraktowanych tłumaczach w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy.

**4.5. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim:** „Prowadzenie biznesu w Polsce w praktyce, z uwzględnieniem różnic kulturowych“, 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 zasad prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje ekspertów, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycja eksperta powinna zawierać opis doświadczenia zgodnie z powyższymi wymogami oraz zaproponowany przez eksperta program warsztatów. Propozycje ekspertów niespełniające ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu prezentacji przedstawionej przez prelegenta podczas warsztatów w formacie PDF. Prezentacja będzie zawierała 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>

**4.6. Zapewnienie 2 ekspertów do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim:** „Prowadzenie biznesu w Finlandii i Szwecji w praktyce, z uwzględnieniem różnic kulturowych“, skierowanych do uczestników z Polski. Wystąpienie każdego z prelegentów będzie trwało 30-45 min, Zamawiający dopuszcza również możliwość prowadzenia warsztatów przez 2 prelegentów jednocześnie na zasadzie porównania obydwu rynków (wówczas czas trwania wystąpienia 90 min). Każdy z ekspertów musi posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców polskich w zakresie prowadzenia biznesu

w krajach skandynawskich, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 4 propozycje ekspertów (2 ekspertów do omówienia rynku fińskiego i 2 ekspertów do omówienia rynku szwedzkiego), z których Zamawiający wybierze po 1 dla każdego z tematów. Propozycje ekspertów powinny zawierać opis doświadczenia zgodnie z powyższymi wymogami oraz zaproponowany przez każdego z ekspertów program warsztatów. Propozycje ekspertów niespełniające ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu prezentacji przedstawionych przez prelegentów podczas warsztatów w formacie PDF. Prezentacje będą zawierały 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>

#### 4.7. Organizacja I panelu dyskusyjnego pt. „Jak skandynawscy przedsiębiorcy oceniają prowadzenie biznesu w Polsce / na Warmii i Mazurach?“, w tym:

4.7.1. Zapewnienie moderatora panelu dyskusyjnego<sup>4</sup>. Moderatorem panelu będzie dziennikarz reprezentujący medium o profilu ekonomicznym, biegle posługujący się językiem angielskim, z doświadczeniem w prowadzeniu paneli dyskusyjnych. Moderator musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 paneli dyskusyjnych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. 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.

Tematy poruszane podczas panelu powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia: jak postrzegane są Warmia i Mazury przez przedsiębiorców, atuty i słabsze strony regionu, dlaczego warto tu inwestować. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej na 7 dni 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.

<sup>4</sup> Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, egzekwować, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę.



4.7.2. Zapewnienie uczestników panelu dyskusyjnego. W panelu dyskusyjnym weźmie udział 4 uczestników – reprezentantów firm z kapitałem skandynawskim działających na rynku polskim, z których przynajmniej 1 firma powinna działać w województwie warmińsko-mazurskim. Wykonawca przedstawi propozycje uczestników panelu dyskusyjnego do akceptacji zamawiającego nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

**4.8. Organizacja II panelu dyskusyjnego pt. „Doświadczenia polskich firm prowadzących biznes w krajach skandynawskich“, w tym:**

4.8.1. Zapewnienie moderatora panelu dyskusyjnego. Moderatorem panelu dyskusyjnego będzie ekspert zajmujący się w swojej codziennej pracy wsparciem ekspansji polskich przedsiębiorców na rynki zagraniczne, posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie rynków skandynawskich. Ekspert powinien posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej 3 paneli dyskusyjnych lub szkoleń dotyczących internacjonalizacji przedsiębiorstw w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem 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.

Tematy poruszane podczas panelu powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia: jak uczestnicy postrzegają rynek i współpracę z partnerami skandynawskimi, atuty i słabsze strony rynku/współpracy, dlaczego warto podjąć współpracę z firmami skandynawskimi, jak zacząć współpracę ze Skandynawią. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej na 7 dni 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.

4.8.2. Zapewnienie uczestników panelu dyskusyjnego. W panelu dyskusyjnym weźmie udział 4 uczestników – reprezentantów polskich firm działających w Skandynawii lub współpracujących ze skandynawskimi partnerami, z których przynajmniej 1 firma powinna pochodzić z województwa warmińsko-mazurskiego. Wykonawca przedstawi propozycje uczestników panelu dyskusyjnego do akceptacji Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

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

- zgody na nagrywanie spotkania i wypowiedzi,
- 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,
- zgody na utrwalenie prezentacji i wypowiedzi oraz ich opublikowanie na stronach internetowych Zamawiającego, w tym także skrótu wypowiedzi.

Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu ww. zgody uzyskane od prelegentów/panelistów/moderatorów najpóźniej na dzień przed planowanym terminem konferencji.

## 5. PROMOCJA WYDARZENIA

5.1. **Przygotowanie, redakcja i umieszczenie ogłoszenia o konferencji na portalu gazety o zasięgu regionalnym**, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Ogłoszenie 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 media plan na dowód należyście zrealizowanego przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

5.2. **Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne:**

- zaproszenia na konferencję do wysyłki pocztą elektroniczną, zawierającego informację o terminie i miejscu konferencji oraz program wydarzenia, w polskiej i angielskiej wersji językowej (2 oddzielne pliki);
- programu konferencji w wersji do druku, w polskiej i angielskiej wersji językowej (2 oddzielne pliki);
- postu do publikacji w mediach społecznościowych zawierającego grafikę, logotyp wydarzenia, informację o miejscu i terminie wydarzenia.

Treść i projekt graficzny ww. materiałów wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekty zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych 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).

**5.3. Przygotowanie, opracowanie graficzne oraz zapewnienie dostępności online formularza zgłoszeniowego** do rekrutacji internetowej w języku polskim i angielskim. Formularz musi być przygotowany zgodnie z „Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020“, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020“.

Formularz powinien zawierać następujące pola: imię, nazwisko, nazwa firmy lub instytucji, e-mail, numer telefonu, specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych (zgodnie ze wzorem Zamawiającego) wraz z polem do zaznaczenia wyrażającym zgodę uczestnika na przetwarzanie danych oraz, jeśli aktualnie obowiązujące przepisy epidemiologiczne będą tego wymagały, informację o szczepieniu przeciwko Covid-19 (pole do zaznaczenia).

Projekt formularza musi być spójny z pozostałymi materiałami graficznymi. Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych 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.

Po zarejestrowaniu się na wydarzenie poprzez formularz zgłoszeniowy, uczestnik powinien otrzymać automatyczny e-mail z potwierdzeniem rejestracji.

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

Wykonawca przygotowuje i udostępni gotowy formularz zgłoszeniowy online w terminie 7 dni od dnia ostatecznej akceptacji projektu formularza przez Zamawiającego.

**5.4. 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.

**5.5. Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji**, w tym:

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

**5.6. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 90 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.

**5.7. Zapewnienie stojaków na flagi gabinetowe:** 2 stojaki każdy z miejscem na 4 flagi. Jeden zestaw flag powinien zostać umieszczony na sali koncertowej, drugi w lobby przy recepcji.

**5.8. Przygotowanie sprawozdania z konferencji** w formie tekstu oraz zdjęć wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 100 zdjęć, min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, materiały informacyjne i promocyjne, catering, recepcja. Sprawozdanie musi zawierać następujące informacje:

- a) data i miejsce wydarzenia,
- b) liczba uczestników,
- c) grupy docelowe,
- d) tematyka i cel wydarzenia
- e) program konferencji,

Treść sprawozdania wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle sprawozdanie do akceptacji Zamawiającego drogą mailową w terminie 5 dni od dnia realizacji wydarzenia. W terminie 10 dni od dnia realizacji wydarzenia Wykonawca

dostarczy zaakceptowany przez Zamawiającego, podpisany przez siebie oryginał sprawozdania oraz wszelkie inne materiały, które zostały wytworzone na potrzeby realizacji usługi, w tym również nagranie z przebiegu konferencji, na nośniku CD/DVD/USB.

## **6. TRANSMISJA ONLINE WYDARZENIA**

Zadaniem Wykonawcy jest realizacja transmisji online konferencji zaplanowanej na drugi dzień wydarzenia, w tym zapewnienie wyposażenia technicznego niezbędnego do przeprowadzenia transmisji online.

- 6.1. Wykonawca zapewni dostęp do platformy umożliwiającej przeprowadzenie transmisji konferencji online, wyposażonej w interaktywny moduł zadawania pytań przez uczestników i udzielania odpowiedzi przez prelegentów, z możliwością udziału do 10 prelegentów i do 150 uczestników jednocześnie, dostosowanej również do transmisji na urządzenia mobilne.
- 6.2. Wykonawca zapewni obsługę platformy i techniczną organizację transmisji online konferencji poprzez platformę. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testu platformy przed rozpoczęciem konferencji.
- 6.3. Wykonawca dokona archiwizacji transmisji online i przekaże materiał Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania.
- 6.4. Transmisja online obejmować będzie otwarcie konferencji, 2 panele dyskusyjne oraz warsztaty w języku polskim (zgodnie z programem wydarzenia w godz. 10.00-13.10).
- 6.5. Link do transmisji online zostanie przesłany przez Wykonawcę w dniu wydarzenia (najpóźniej do godz. 9.00) do osób, które zarejestrowały się na wydarzenie przez formularz rejestracyjny online. Wykonawca zobowiązany jest do wysyłki linku ze specjalnie założonej do tego celu skrzynki mailowej, o adresie nawiązującym do nazwy wydarzenia, wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym.
- 6.6. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania liczby uczestników, którzy wezmą udział w wydarzeniu dzięki transmisji online, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu, jako załącznik do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 5.8 SOPZ.

## **III. KONFERENCJA**

Podczas planowania i realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca uwzględni następujące informacje:

1. Konferencja odbędzie się w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, ul. Stary Rynek 25.

2. Konferencja będzie przebiegała według następującego programu ramowego:
  - 09:30 Powitalna kawa, rejestracja uczestników
  - 10:00 Otwarcie konferencji oraz powitanie uczestników
  - 10:10 Panel I
  - 10:50 Panel II
  - 11:30 Przerwa kawowa
  - 11:40 Warsztaty z podziałem na grupy
  - 13:10 Lunch
  - 14:00 – 16:00 Networking biznesowy
3. Liczba uczestników konferencji: 90 osób
4. Grupa docelowa konferencji:
  - Przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu ze Skandynawii;
  - Przedstawiciele rodzimych 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.
5. Język konferencji: Konferencja będzie prowadzona w języku polskim i/lub angielskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym.
6. Pomieszczenia w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu, w których odbędzie się konferencja i gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, zapewnia Zamawiający.
  - Sala koncertowa (poziom 1) – konferencja od godz. 10:00 do 11:30; warsztaty dla grupy polskojęzycznej od godz. 11:40 do 13:10
  - Sala konferencyjna C (poziom 1) – serwis kawowy, lunch
  - Sala konferencyjna D (poziom 3) – warsztaty dla grupy anglojęzycznej od godziny 11:40 do 13:10; networking biznesowy w godz. 14.00-16.00
  - Lobby (poziom 0, zlokalizowane przy głównym wejściu do budynku) – recepcja, rejestracja gości.
7. Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł, aranżację wnętrz, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego, w tym odpowiednią aranżację paneli dyskusyjnych (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia), wyposażenie techniczne niezbędne do przeprowadzenia transmisji online z konferencji, po uprzednim ustaleniu dokładnej godziny udostępnienia kluczy do poszczególnych pomieszczeń z Referatem Obsługi Urzędu. Dane kontaktowe: <http://www.ratuszstaromiejski.elblag.eu/index.php/kontakt>.

8. Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi wydarzenia oraz Koordynatora do spraw organizacyjnych.

#### **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.

#### **V. WKŁAD MERYTORYCZNY I ORGANIZACYJNY ZAMAWIAJĄCEGO**

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni:

1. Pomieszczenia do przeprowadzenia konferencji oraz pomieszczenie do przeprowadzenia usługi cateringowej.
2. Sprzęt audiowizualny do przeprowadzenia konferencji (z wyłączeniem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji online):
  - Mikrofony na statywie i bezprzewodowe
  - Rzutnik multimedialny
  - Ekran
  - Laptop
  - Wzmacniacz
  - Słuchawki i nadajniki symultaniczne
  - Kabiny do tłumaczenia symultanicznego
3. Osobę prowadzącą konferencję.
4. Rekrutację uczestników konferencji.
5. Flagi Finlandii, Danii, Szwecji i Polski.

## VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 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](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.