Załącznik nr 1 do umowy

KP-III.272.4.2024

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **INFORMACJE OGÓLNE:**

**Przedmiot zamówienia:** Organizacja wydarzenia „Otwarci na kraje DACHL” w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+”, w tym:

1. Rekrutacja 50 uczestników konferencji, przedstawicieli przedsiębiorstw z sektora MŚP, zainteresowanych współpracą z krajami niemieckojęzycznymi, z regionu Warmii
i Mazur.
2. Zapewnienie transportu max. 10 uczestnikom z krajów niemieckojęzycznych
tzw. DACHL. Rekrutacja uczestników zagranicznych jest po stronie Zamawiającego
i rozpocznie się po zawarciu umowy z Wykonawcą.
3. Zapewnienie posiłków 60 uczestnikom konferencji, w tym max. 10 uczestnikom
z krajów DACHL oraz 2 przedstawicielom Zamawiającego.
4. Zapewnienie noclegów max.10 uczestnikom z krajów DACHL.
5. Organizacja konferencji networkingowej w Olsztynie dla 60 uczestników, przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych przed konferencją, w trakcie i po konferencji.
6. Promocja wydarzenia.
7. Zapewnienie Koordynatora ds. Organizacyjnych.

**Termin i miejsce wydarzenia:**

*Termin realizacji zamówienia*: wybrane 3 dni pomiędzy 16 a 20 września 2024 r.

Wydarzenie „Otwarci na kraje DACHL” odbędzie się w Olsztynie, w dni robocze dokładny termin wydarzenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu umowy.

**Formuła wydarzenia:** wydarzenie zorganizowane zostanie w formule stacjonarnej.

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

* Pierwszy dzień wydarzenia:
* Przyjazd uczestników z krajów DACHL
* Spacer po olsztyńskiej starówce z przewodnikiem\*
* Kolacja powitalna dla uczestników z krajów DACHL oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego \*

\*punkt zostanie zrealizowany w zależności od godziny przyjazdu uczestników pierwszego dnia, jeżeli przyjazd będzie w bardzo późnych godzinach niniejsze punkty mogą zostać w całości lub części przeniesione na dzień kolejny

* Drugi dzień wydarzenia:
* Konferencja networkingowa w Olsztynie (w godzinach 09:30-12:15 część konferencyjna, 12:30 lunch, 13:30-16:00 część networkingowa)
* Trzeci dzień wydarzenia:
* Wyjazd uczestników zagranicznych

**Cele wydarzenia:**

* Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur,
* Pokazanie Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego do zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej,
* Budowanie relacji biznesowych 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://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykul/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

1. **ZADANIA WYKONAWCY:**

**I. TRANSPORT:**

1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów[[1]](#footnote-1) oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników z krajów niemieckojęzycznych na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym, na trasie: kraj uczestnika – Warszawa[[2]](#footnote-2) – kraj uczestnika. Przy ustalaniu godzin lotów należy wziąć pod uwagę udział uczestników z krajów niemieckojęzycznych w powitalnej kolacji w pierwszym dniu wydarzenia. Elektroniczne rezerwacje biletów muszą być przesłane uczestnikom drogą mailową, do wiadomości Zamawiającego. Lista uczestników z krajów niemieckojęzycznych (max. 10 osób) zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 21 dni przed terminem wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian na liście uczestników w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w wydarzeniu
i zastąpienia go inną osobą. Zmiany te mogą wiązać się ze zmianą trasy przelotu
i muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zapewni transport uczestników z krajów niemieckojęzycznych na terenie Polski w dniu ich przylotu i wylotu, na trasie port lotniczy – Olsztyn – port lotniczy, 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 2015 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.
3. W przypadku organizacji konferencji poza hotelem, w którym nocują uczestnicy, Wykonawca zapewni transport uczestników z krajów niemieckojęzycznych z hotelu
na konferencję i z powrotem w dniu konferencji, jeśli hotel będzie znajdował się
w odległości większej niż 0,5 km od miejsca realizacji konferencji.

**II. ZAKWATEROWANIE**

1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów ze śniadaniem
(w terminie zgodnym z terminem wydarzenia) max. 10 uczestników z krajów niemieckojęzycznych w pokojach jednoosobowych z łazienką.
2. Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w jednym hotelu w Olsztynie
o standardzie minimum 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 przedstawi 3 propozycje hoteli w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, z których Zamawiający wybierze 1.

**III. WYŻYWIENIE:**

1. **Śniadanie.** Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni śniadania dla uczestników z krajów niemieckojęzycznych nocujących w hotelu (łącznie dwa śniadania, w drugim

i trzecim dniu)

1. **Kolacja w drugim dniu pobytu.** Wykonawca w ramach usługi hotelowej zapewni kolację (w drugim dniu pobytu) dla osób nocujących w hotelu.
2. **Catering na konferencji.** Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego dla 60 uczestników konferencji w drugim dniu wydarzenia:

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

* kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego dla każdego uczestnika,
* herbatę (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
* wrzątek w termosach lub z ekspresu ciśnieniowego,
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach – minimum
0,5 litra na osobę,
* cukier, śmietankę/mleko do kawy, mleko roślinne, cytrynę, dla wszystkich uczestników wydarzenia,
* 3 rodzaje kruchych wypieków (np. rogaliki, małe babeczki) wyłożone na paterach (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju),
* 3 rodzaje kanapek bankietowych (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej
1 kanapka z każdego rodzaju, w tym wersja dla wegetarian),
* 2 rodzaje filetowanych owoców, np. mandarynki, winogrona, jabłka.

UWAGI:

* Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
* Zasada urozmaicania musi dotyczyć wszystkich posiłków.
* Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Wykonawca najpóźniej na 5 dni przed terminem wydarzenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu serwisu kawowego.
* Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (np. podgrzewacze, termosy, grille itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.
* Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.
* Podczas przygotowywania i serwowania posiłków w czasie konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących 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 wydarzenie i na obszarze realizacji wydarzenia (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między stolikami).

**IV. ORGANIZACJA KONFERENCJI**

1. **Zapewnienie pomieszczeń** do realizacji konferencji w drugim dniu wydarzenia wraz z obsługą techniczną sprzętu niezbędnego do realizacji konferencji**.** Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zaproponuje 3 obiekty w Olsztynie,
z których Zamawiający wybierze jedno miejsce. Obiekt zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać następujące wytyczne:
	1. Dostęp do sali konferencyjnej na 60 osób. Wyposażenie:
* Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 60 szt. (+5 dodatkowych, jeśli zgłosi się więcej uczestników)
* Mównica
* Laptop
* Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
* Ekran projekcyjny
* Nagłośnienie
* Mikrofon bezprzewodowy (2 szt.)
	1. Dostęp do mniejszej sali konferencyjnej (na warsztaty, networking) na co najmniej 20 osób.Wyposażenie:
* Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 20 szt.
* Laptop
* Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
* Ekran projekcyjny
* Nagłośnienie
* Mikrofon bezprzewodowy (1 szt.)
* Stoły kwadratowe lub prostokątne (10 szt.)
* Flipchart i mazaki
	1. Miejsce na realizację usługi gastronomicznej znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna. Wyposażenie:
* Stoły na rozstawienie cateringu nakryte tkaniną
* Stoliki koktajlowe (8-10 szt.)
	1. Miejsce na organizację recepcji konferencji, gdzie prowadzona będzie rejestracja uczestników.
	2. Dostęp do bezpłatnych toalet, szatni, parkingu lub ogólnodostępnych miejsc parkingowych.
	3. Klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza
	i utrzymanie temperatury 20–22°C oraz wilgotność 45–60%.
	4. Obiekt powinien spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”” (załącznik 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. 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.
	2. Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł, aranżację wnętrz, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego. Przestrzeń na potrzeby konferencji zostanie przygotowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w dniu poprzedzającym konferencję.
	3. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni 3-4 dodatkowe stoły, które ustawione zostaną w pobliżu recepcji konferencji i przeznaczone będą na stoiska informacyjne partnerów Zamawiającego.
	4. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi technicznej konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, który zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia 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
1. **Organizacja tłumaczenia symultanicznego podczas konferencji.** W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do:
	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)
	1. 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. Obsługi sprzętu (podłączenie urządzeń niezbędnych do prawidłowego przebiegu spotkania, bieżącego monitorowania funkcjonowania sprzętu w trakcie trwania spotkania, w razie konieczności szybkiej naprawy ewentualnych usterek).
	3. 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.
	4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu naładowane odbiorniki oraz zapewni możliwość ich ładowania podczas spotkania.
	5. Wykonawca zobowiązany jest zakończyć montaż sprzętu, kabin, zaaranżować przestrzeń do wydawania słuchawek i odbiorników na dzień przed konferencją.
	6. Zapewnienia 2 tłumaczy, których zadaniem będzie tłumaczenie na język angielski/polski podczas konferencji od godziny 10:00, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych w godz. 14:00-16:00 w dniu konferencji.
1. **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 żakietem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.

3.3. Stoły w recepcji powinny być przykryte obrusem zasłaniającym również nogi stołu,

3.4. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Wykonawca. Zadaniem Wykonawcy jest dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników wydarzenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

**4. Zapewnienie prelegentów i organizacja panelu dyskusyjnego.**

4.1. Wykonawca zapewni 2 prelegentów do przeprowadzenia prezentacji/wystąpień zgodnie z programem wydarzenia. Prelegenci powinni być czynnie zawodowo związani z rynkami niemieckojęzycznymi (pracownicy instytucji eksportowych, stowarzyszeń gospodarczych, ambasad, izb gospodarczych, innych realizujących zadania z zakresu eksportowej współpracy z krajami niemieckojęzycznymi. Wykonawca wybierze 2 spośród wskazanych niżej tematów,
do przedstawienia podczas prezentacji, a następnie zaproponuje merytorycznie przygotowanych prelegentów do przeprowadzenia wybranych przez siebie prezentacji/wystąpień.

Tematy prezentacji/wystąpień:

 Kraje niemieckojęzyczne – czy polskim przedsiębiorcom warto nawiązywać z tymi krajami współpracę gospodarczą?

 Najlepsze sposoby wejścia na rynki niemieckojęzyczne.

 Czy przed rozpoczęciem ekspansji zagranicznej warto być członkiem międzynarodowych stowarzyszeń branżowych zlokalizowanych w krajach niemieckojęzycznych?

 Wyzwania prawne przy ekspansji zagranicznej – co może nas zaskoczyć na rynkach niemieckojęzycznych?

Wykonawca może zaproponować inne obszary tematyczne niż powyższe do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

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 niemieckich, a treść prezentacji/wystąpienia musi uwzględniać specyfikę rynków niemieckojęzycznych (przykłady, case studies).

4.2. Wykonawca zorganizuje panel dyskusyjny na wybrany przez siebie temat

spośród tematów wskazanych poniżej:

 Kultura pracy w krajach niemieckojęzycznych z uwzględnieniem zagranicznych relacji biznesowych.

 Działania marketingowe na rynkach niemieckojęzycznych, z uwzględnieniem reklamy, Public Relations, personelu sprzedażowego, uczestnictwa w targach międzynarodowych;
- jakie działania są najskuteczniejsze w tych krajach i dlaczego?

 Relacje biznesowe w krajach niemieckojęzycznych – jak je skutecznie tworzyć, utrzymać
i rozwijać?

4.3. 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, Niemcy, Austrię, Szwajcarię. W zależności od wybranego tematu panelu dyskusyjnego uczestnikami panelu mogą być np. przedstawiciele firm, przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, izb gospodarczych związanych z poszczególnymi krajami, ambasad. Propozycja tematu oraz uczestników panelu wymaga akceptacji Zamawiającego. W przypadku udziału w panelu uczestników zagranicznych, panel prowadzony będzie w języku angielskim.

4.4. Wykonawca zapewnieni moderatora panelu dyskusyjnego. Moderatorem panelu dyskusyjnego będzie ekspert zajmujący się w swojej codziennej pracy wsparciem internacjonalizacji przedsiębiorstw, posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie rynków niemieckich oraz biegle posługujący się językiem angielskim. Ekspert powinien 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. 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, logotypy unijne 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, miejscu wydarzenia oraz sposobie rejestracji wraz z linkiem do strony z rejestracją.

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 oraz link do rejestracji.

– 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 Stworzenie dedykowanej strony/podstrony do rejestracji na wydarzenie, zgodnie z zapisami w pkt. VIII.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Podświetlana ścianka LED, dwustronna (na każdej stornie 2 wersje językowe – polska i angielska) – grafika zgodna z pozostałymi materiałami, logotypy unijne w odpowiedniej wersji językowej, nazwa wydarzenia, logotyp/oznaczenie wydarzenia i symbol województwa <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/wnioski-logotypy-wojewodztwa> 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.-1.7.

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 (pliki otwarte) oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

2. Wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego 2 szt. podświetlanych ścianek LED zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem (patrz pkt. 1.6.) oraz poniższymi wymaganiami:

|  |  |
| --- | --- |
| **materiał -** | aluminium, kaseta usytuowana na obracających się stopkach, |
| **wymiary -** | 1000 x 2000 mm |
| **głębokość profilu -**  |  65-80 mm |
| **kolor światła -**  | 6500- 7000 K |
| **wyjście kabla -**  | na dole na środku |
| **zakres -** | dwustronna |

 **montaż** – bez użycia narzędzi,

2.1. Nośnik grafiki: **Wydruk** przygotowany będzie na specjalnym materiale do podświetlanych systemów ekspozycyjnych. Tkanina 100% poliester o gramaturze **260 g/m2 rozpraszającą światło**. Materiał do podświetleń powinien posiadać klasę ognioodporności B1. Nadruk na tkaninie graficznej powinien być naniesiony metodą UV dzięki czemu zapewni wysokiej jakości efekty wizualne.

2.2. Torba transportowa wyposażona w dwie rączki 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 przeźroczystego plastiku, w którym umieszczona będzie wizytówka
z grafiką.

2.3. 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 zapowiedzi lub podsumowania wydarzenia. 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 10 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 należycie 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/smyczami (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. 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.

7. Zapewnienie dla konferencji patronatów honorowych w postaci patronatów Ambasady Niemiec, Ambasady Austrii, Ambasady Szwajcarii. Wykonawca zobowiązany jest przesłać potwierdzenie uzyskania patronatów do wiadomości Zamawiającego w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Uwaga – na wszelkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, innych, tworzonych
w ramach niniejszego zadania powinny się znajdować logotypy unijne zgodne z wytycznymi unijnymi dla danego działania. W języku polskim na materiałach polskojęzycznych oraz angielskie na materiałach angielskojęzycznych.

<https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykul/47/jak-oznaczac-dokumenty-i-dzialania-informacyjno-promocyjne-w-projekcie-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>

**VI. PREZENTACJA REGIONU**

1. Organizacja spaceru po starówce z przewodnikiem, w którym udział wezmą uczestnicy
z krajów niemieckojęzycznych oraz 2 przedstawicieli 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 lub drugiego (w zależności od godziny przylotu zagranicznych uczestników pierwszego dnia) i będzie trwał 1-1,5 h. Wykonawca zapewni profesjonalnego przewodnika będącego członkiem olsztyńskiego oddziału PTTK, biegle posługującego się językiem angielskim/niemieckim. Godzina rozpoczęcia spaceru zostanie uzgodniona z Zamawiającym.

1.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestnikom z krajów niemieckojęzycznych 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 z krajów niemieckojęzycznych i 2 przedstawicieli

Zamawiającego.

2.3. Menu kolacji będzie składało się z 3 dań – przystawka, danie główne, deser, z możliwością uwzględnienia szczególnych wymagań (dieta wegetariańska, bezglutenowa). 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 będę goście z krajów niemieckojęzycznych, 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 z krajów niemieckojęzycznych.

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 1 osobę do obsługi wydarzenia oraz Koordynatora
do spraw organizacyjnych.

**VIII. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI**

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

2. Wykonawca przygotuje, 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, krótką informację o profilu firmy oraz specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych (zgodnie ze wzorem Zamawiającego) wraz z polem
do zaznaczenia wyrażającym zgodę uczestnika na przetwarzanie danych w ramach działań projektowych. Po zarejestrowaniu się poprzez formularz zgłoszeniowy, uczestnikowi powinien wyświetlić się komunikat o poprawnej rejestracji.

3.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.

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

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

6.Rekrutacja będzie realizowana poprzez:

-bezpośrednią wysyłkę zaproszeń w formie elektronicznej lub inne źródła wskazane przez Wykonawcę a zaakceptowane przez Zamawiającego,

**C. INFORMACJE DOT. KONFERENCJI**

1. Konferencja będzie przebiegała według następującego programu ramowego:

09:30 Powitalna kawa, rejestracja uczestników

10:00 Otwarcie konferencji oraz powitanie uczestników

10:10 Prezentacja I

10:35 Panel dyskusyjny

11:15 Przerwa kawowa

11:35 Prezentacja II

12: 15 Zakończenie części konferencyjnej

12:30 Lunch

13:00-16:00 Networking

1. Liczba uczestników konferencji: 60 osób
2. Grupa docelowa konferencji:
	* Przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z krajów niemieckojęzycznych;
	* Przedstawiciele regionalnych firm z sektora MŚP;
	* Przedstawiciele instytucji aktywnie wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a krajami niemieckojęzycznymi;
3. 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 Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (w tym między innymi zgodnie z „Wytycznymi 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://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykul/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

1. Na wyraźne życzenie uczestnika, istnieje możliwość rezerwacji i zakupu biletu na inny środek transportu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zamawiający dopuszcza loty na trasie kraj uczestnika – Gdańsk – kraj uczestnika jedynie w uzasadnionych przypadkach [↑](#footnote-ref-2)