

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. **Przedmiot zamówienia:** Organizacja wydarzenia pn. „Otwarcia na Skandynawię”, w tym:
 - 1.1. Zapewnienie transportu 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: TRANSPORT),
 - 1.2. Zapewnienie posiłków 90 uczestnikom konferencji, w tym 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: POSIŁKI),
 - 1.3. Zapewnienie noclegów 10 uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicielom Zamawiającego (patrz: ZAKWATEROWANIE),
 - 1.4. Obsługa konferencji w Elblągu przewidzianej na drugi dzień wydarzenia wraz z realizacją zadań organizacyjnych i promocyjnych przed konferencją oraz w trakcie i po konferencji (patrz: OBSŁUGA KONFERENCJI),
 - 1.5. Zapewnienie koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę i organizację wydarzenia, kontakty z uczestnikami i z Zamawiającym, koordynację prac osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia (patrz: KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH).
2. **Termin i miejsce wydarzenia:** Wydarzenie (6. edycja) odbędzie się w dniach 17-19 października 2018 r. w Elblągu.
3. **Przebieg wydarzenia:** Wydarzenie będzie trwało 3 dni.
 - 3.1. Pierwszy dzień wydarzenia (17 października 2018 r.):
 - Przyjazd uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji,
 - Kolacja powitalna dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.2. Drugi dzień wydarzenia (18 października 2018 r.):
 - Konferencja w ratuszu staromiejskim w Elblągu (patrz: KONFERENCJA),
 - Kolacja dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego (patrz: POSIŁKI).
 - 3.3. Trzeci dzień wydarzenia (19 października 2018 r.):

- Wizyty uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji w firmach z Warmii i Mazur, z którymi nawiązane zostały kontakty w czasie konferencji,
- Wyjazd uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji.

4. Cele wydarzenia:

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

5. **Wizualizacja wydarzenia:** Wszelkie utwory, wytworzone podczas realizacji przedmiotu zamówienia: ogłoszenie o konferencji, zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej w dwóch wersjach językowych, zaproszenia do wysyłki tradycyjnej w dwóch wersjach językowych, formularz zgłoszeniowy w dwóch wersjach językowych, plakat w wersji internetowej i do druku w dwóch wersjach językowych, program konferencji w dwóch wersjach językowych, slajd tytułowy, identyfikatory imienne, zawieszka/smycz, notatnik eko, relacje z konferencji, lista obecności, muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz zawierać logotypy Zamawiającego (organizatora), patronów medialnych i honorowych.

6. **Źródło finansowania:** Zamówienie jest realizowane w związku z projektem „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

7. **Kod CPV:** 79952000-2

II. ZADANIA WYKONAWCY:

1. TRANSPORT:

- 1.1. Wykonawca dokona rezerwacji lotów¹ oraz pokryje koszty biletów w obie strony uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji na terminy i na trasy uzgodnione

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

z Zamawiającym, na trasie: kraj uczestnika – Gdańsk² – kraj uczestnika. Przy ustalaniu godzin lotów/rejsów należy wziąć pod uwagę udział uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji w powitalnej kolacji w dniu 17.10.2018 r. Elektroniczne rezerwacje biletów muszą być przesłane uczestnikom drogą mailową, do wiadomości Zamawiającego nie później niż 01.10.2018 r. Lista uczestników wraz z danymi niezbędnymi do dokonania rezerwacji zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 14.09.2018 r.;

- 1.2. Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji na terenie Polski w dniach 17.10.2018 r. i 19.10.2018 r., 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 2006 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 z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu na konferencję i z powrotem w dniu 18.10.2018 r., o ile hotel będzie znajdował się w odległości większej niż 0,5 km od ratusza staromiejskiego w Elblągu.
- 1.4. Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego z hotelu i/lub konferencji na kolację w dniu 18.10.2018 r. oraz z powrotem do hotelu.
- 1.5. Wykonawca zapewni transport uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji na umówione spotkania w firmach w dniu 19.10.2018 r. na trasie, której poszczególne etapy nie przekroczą łącznej odległości 500 km.

² Zamawiający dopuszcza loty na trasie kraj uczestnika – Warszawa – kraj uczestnika jedynie w uzasadnionych przypadkach.

1.6. Osoby pełniące funkcję kierowcy nie będą realizowały innych zadań związanych z obsługą konferencji, np. prowadzenie recepcji, dokumentowanie wydarzenia, poza transportem uczestników.

2. ZAKWATEROWANIE

2.1. Wykonawca dokona rezerwacji oraz pokryje koszty 2 noclegów (17.10.2018 – 19.10.2018) 13 uczestników wydarzenia, w tym 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem.

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). Hotel powinien znajdować się w promieniu 0,5 km od ratusza staromiejskiego w Elblągu. W uzasadnionych wypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość noclegu w hotelu znajdującym się w dalszej odległości. Propozycje hoteli wymagają akceptacji Zamawiającego.

3. POSILKI:

3.1. Wykonawca zapewni obiad uczestnikom z Danii, Finlandii i Szwecji po ich przybyciu do Polski (obiad może odbyć się w restauracji w miejscu przybycia, lub na trasie miejsce przybycia – Elbląg).

3.2. Wykonawca zapewni kolację powitalną w dniu 17.10.2018 r. w restauracji hotelu, w którym nocują goście. W kolacji wezmą udział uczestnicy wydarzenia z Danii, Finlandii i Szwecji (10 osób) oraz 3 przedstawicieli 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; 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; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na osobę;
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki;
- deser: porcja = 150 g; Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
- soki owocowe 0,3 l/osoba;
- woda mineralna 0,5 l/osoba;
- kawa, herbata;
- lampka wina/osoba.

3.3. Wykonawca zapewni śniadanie dla 13 osób, w tym uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego, w dniu 18.10.2018 r. i 19.10.2018 r. w ramach usługi hotelowej

3.4. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla 90 uczestników konferencji w dniu 18.10.2018 r.

Serwis kawowy, dostępny od 9:00 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,
- trzy rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju,
- trzy rodzaje kanapek bankietowych,
- dwa rodzaje owoców, np. mandarynki, winogrona.

Obiad trzydaniowy, w formie szwedzkiego stołu, przewiduje:

- zupę: dwa rodzaje, porcja = 300 ml/osoba,
- mięso i rybę na ciepło: porcja = 150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby; Wykonawca zobowiązany jest



do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia,

- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż,
- deser: porcja = 150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
- soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna 0,5 l/osoba,
- kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika,
- herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika,
- wrzątek w termosach,
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników.

3.5. Wykonawca zapewni kolację w dniu 18.10.2018 r. W kolacji weźmie udział 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawiciele Zamawiającego. Kolacja odbędzie się w restauracji (innej niż restauracja hotelu, w którym nocują uczestnicy) w Elblągu lub okolicy. Do 01.10.2018 r., Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje menu kolacji, z których Zamawiający wybierze 1.

3.6. 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 przedstawi Zamawiającemu do dnia 01.10.2018 r. menu kolacji powitalnej w dniu 17.10.2018 r., serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji w dniu 18.10.2018 r., oraz kolacji w dniu 18.10.2018 r., do akceptacji,
- 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,

- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.

4. OBSŁUGA KONFERENCJI polega na zapewnieniu przez Wykonawcę następujących działań:

4.1. Rekrutacja³ i zapewnienie uczestnictwa w konferencji nie mniej niż 90 osób, zgodnie z grupą docelową (patrz: III. KONFERENCJA, pkt 5: Grupa docelowa konferencji, z wyłączeniem uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji, których zapewni Zamawiający), w tym:

- Wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną i drogą internetową,
- Rekrutacja telefoniczna,
- Przyjmowanie zgłoszeń od uczestników,
- Potwierdzanie zgłoszeń,
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń,
- Informowanie uczestników wydarzenia o zmianach związanych z jego organizacją, etc.

4.2. 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 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Propozycje patronatów medialnych podlegają akceptacji Zamawiającego.

4.3. Uzyskanie patronatów honorowych konferencji w postaci patronatów Ambasady Królestwa Danii, Ambasady Finlandii, Ambasady Królestwa Szwecji, w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

³ Lista podmiotów do rekrutacji wymaga akceptacji Zamawiającego.



- 4.4. 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 ma ukazywać się na portalu przez 7 dni kalendarzowych od dnia 11.10.2018 r. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy media plan na dowód należyte 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.
- 4.5. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne zaproszenia na konferencję do wysyłki internetowej**, w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Treść i projekt graficzny zaproszenia wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekt zaproszenia zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 21 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Ostateczna wersja zaproszenia zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).
- 4.6. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne zaproszenia na konferencję do wysyłki pocztą tradycyjną**, w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Treść i projekt graficzny wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekt zaproszenia zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 21 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Ostateczna wersja zaproszenia zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).
- 4.7. Wydruk zaproszeń do wysyłki pocztą tradycyjną** (300 egzemplarzy: 50 w wersji angielskiej, 250 w wersji polskiej; na papierze kredowym w kolorze kremowym, o gramaturze nie mniejszej niż 230 g).
- 4.8. Wysyłka zaproszeń** drogą internetową oraz pocztą tradycyjną do podmiotów zgodnie z grupą docelową (patrz: KONFERENCJA, pkt 5: Grupa docelowa konferencji).
- 4.9. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne formularza zgłoszeniowego do rekrutacji internetowej** w wersji polskiej i angielskiej. Treść i projekt graficzny formularza wymagają akceptacji Zamawiającego.

4.10. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne programu konferencji w wersji do druku i internetowej w wersji polskiej i angielskiej. Treść i projekt graficzny programu wymagają akceptacji Zamawiającego.

4.11. Przygotowanie slajdu tytułowego konferencji w języku angielskim, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd ma zawierać nazwę konferencji, nazwę Zamawiającego (organizatora), wymagane logotypy zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, logotypy patronów medialnych i patronów honorowych oraz ewentualnych współorganizatorów.

4.12. Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji, w tym:

- Przygotowanie projektu graficznego identyfikatora w wersji do druku, w terminie 21 dni kalendarzowych po zawarciu umowy. Identyfikator będzie zawierał: z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, na rewersie: program konferencji. 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,
- 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 konferencji i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji w dniu 17 października 2018 r.

4.13. Wykonanie kolorowych plakatów z programem konferencji w wersji polskiej i angielskiej w wersji do druku oraz w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Plakaty będą opracowane w tej samej linii graficznej co zaproszenia na konferencję. Projekty obydwu form i wersji językowej plakatu będą przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 21 dni

kalendaryzowych od zawarcia umowy. Ostateczna wersja plakatu zostanie przekazane Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

- Plakat w wersji do druku, będzie wydrukowany w formacie B1, umieszczony na potykaczu przy recepcji konferencji (wersja polska) oraz przed wejściem do sali koncertowej (wersja angielska),
- Plakat w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych, będzie opracowany i dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną.

4.14. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji w dniu 17.10.2018 r. następujących materiałów promocyjnych:

- 90 notatników eko (każdy nie mniej niż 50 kartek w bloczku, format A5),
- 90 długopisów,
- 90 zawieszek/smyczy do identyfikatora z nazwą konferencji,
- 2 flag Danii wykonanych z dzianiny poliestrowej o wymiarach 110x70 cm, osadzonych na drzewcach, (jedna flaga do ustawienia na stojaku z flagami Finlandii, Polski i Szwecji ⁴ – za mównicą w sali koncertowej, druga flaga do ustawienia na stojaku z flagami Finlandii, Polski i Szwecji – przy recepcji),
- 10 zestawów małych tekstylnych flag Danii o wymiarach 17x10 cm.

4.15. 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.

- Recepcja, zlokalizowana w lobby przy wejściu głównym do budynku, będzie obsługiwana przez 2 osoby biegle posługujące się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz 1 osobę biegle posługującą się językiem angielskim przez pozostały czas trwania konferencji.

⁴ Flagi Finlandii, Polski i Szwecji zapewnia Zamawiający



- Personel recepcji obowiązuje strój biznesowy (smart lub business casual), tzn.: dla mężczyzn: garnitur w stonowanych kolorach lub marynarka ze spodniami typu „chinos” lub klasycznymi, prostymi, ciemnoniebieskimi dżinsami oraz pantofle zakrywające całą stopę; dla kobiet: spódnica i żakiet, spodnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.
- Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Wykonawca. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oryginału podpisanej przez wszystkich uczestników listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

4.16. Tłumaczenie kabinowe na język polski oraz angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 11:45, dodatkowo zapewnienie co najmniej 2 tłumaczy dostępnych do godziny 16:00 w dniu konferencji.

4.17. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku angielskim dotyczących zasad prowadzenia biznesu w Polsce, skierowanych do uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji. Ekspert musi posługiwać się biegle językiem angielskim, posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów/coachingu dla przedsiębiorców skandynawskich w zakresie zasad prowadzenia biznesu w Polsce w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów nie spełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.18. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia warsztatów w języku polskim dotyczących przygotowania oferty eksportowej na rynki skandynawskie. Ekspert musi posiadać udokumentowane doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 3 szkoleń/warsztatów/coachingu dla przedsiębiorców polskich w zakresie eksportu do Skandynawii w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi

Zamawiającemu 3 propozycje eksperta, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje ekspertów nie spełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

4.19. Zapewnienie moderatora panelu dyskusyjnego⁵. Moderatorem panelu będzie dziennikarz reprezentujący medium o profilu ekonomicznym, biegle posługujący się językiem angielskim, zajmujący się tematyką regionu Warmii i Mazur w działalności redakcyjnej, 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. W terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje moderatora panelu dyskusyjnego, z których Zamawiający wybierze 1. Propozycje moderatorów nie spełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej 05.10.2018, 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 18.10.2018 r. przed debatą, powtórzy im założenia debaty.

4.20. Zapewnienie uczestników panelu, w tym 1 przedstawiciela duńskiej instytucji otoczenia biznesu⁶, 1 przedstawiciela fińskiej instytucji otoczenia biznesu, 1 przedstawiciela szwedzkiej instytucji otoczenia biznesu oraz 1 przedstawiciela polskiej instytucji otoczenia biznesu. Tematem panelu będą najnowsze trendy gospodarcze na rynkach krajów reprezentowanych przez uczestników panelu, poszczególne wątki do dyskusji zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.21. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 1. Prelegentem będzie przedstawiciel firmy polskiej, która odniosła sukces na rynku skandynawskim. Propozycja firmy oraz

⁵ Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, egzekwować, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę.

⁶ Przez instytucję otoczenia biznesu Zamawiający rozumie izby, stowarzyszenia branżowe, klastry, firmy doradcze, zaangażowane we wspieranie inwestycji zagranicznych danego kraju i/lub eksportu.

prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.22. Zapewnienie prelegenta do prezentacji nr 2. Prelegentem będzie przedstawiciel firmy skandynawskiej – inwestora na polskim rynku. Propozycja firmy oraz prelegenta wymaga akceptacji Zamawiającego i zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji w terminie 14 dni kalendarzowych po zawarciu umowy.

4.23. Przygotowanie, redakcja i publikacja relacji z konferencji w gazecie o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego. Relacja ma zawierać 1500-2000 znaków ze spacjami oraz 1 zdjęcie z konferencji i zostać opublikowana w dniu 19.10.2018 r. Treść relacji wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy relację w formie oryginalnej (z gazety) 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.

4.24. Przygotowanie relacji z konferencji w formie tekstu (1500 -2000 znaków ze spacjami) oraz w formie 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. Tekst relacji w formie elektronicznej oraz nie mniej niż 10 z 50 zdjęć zostaną przesłane na adres redakcja@warmia.mazury.pl oraz coie@warmia.mazury.pl do godziny 15:00 w dniu konferencji. Komplet materiałów zostanie przekazany Zamawiającemu na nośniku CD/DVD w terminie do 23 października 2018 r.

4.25. Przygotowanie, dostarczenie na miejsce konferencji listy obecności i dopilnowanie składania podpisów. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

III. KONFERENCJA

Podczas planowania i realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca uwzględni następujące dane:

1. Konferencja odbędzie się 18.10.2018 r. 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** Prezentacja regionu w formie filmu o regionie i komentarza (prowadzący konferencję, przedstawiciel Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie)
 - 10:10** Otwarcie konferencji przez przedstawiciela Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 - 10:20** Powitanie uczestników przez przedstawiciela władz Elbląga
 - 10:30** Prezentacja 1 (prezentacja ma dotyczyć sukcesu polskiej firmy na rynku skandynawskim; prezentacja ma być wygłoszona w języku polskim lub angielskim przez przedstawiciela tej firmy)
 - 10:45** Prezentacja 2 (prezentacja ma dotyczyć inwestycji firmy skandynawskiej na polskim rynku, zawierać ewaluację regionu Warmii i Mazur pod kątem potencjalnej reinwestycji; prezentacja ma być wygłoszona w języku polskim lub angielskim przez przedstawiciela inwestora, o którym mowa w prezentacji)
 - 11:00** Panel dyskusyjny (panel będzie przeprowadzony w języku angielskim; w panelu wezmą udział: moderator panelu oraz 4 panelistów)
 - 11:45** Lunch
 - 12:30** Warsztaty z podziałem na grupy:
 - Grupa polskojęzyczna: Przygotowanie oferty eksportowej na rynki skandynawskie
 - Grupa angielskojęzyczna: Zasady prowadzenia biznesu w Polsce
 - 14:00 – 16:00** Networking biznesowy

3. **Liczba uczestników konferencji:** 90 osób, w tym 10 uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji oraz 3 przedstawicieli Zamawiającego
4. **Minimalna liczba godzin konferencji:** 6 godzin zegarowych
5. **Grupa docelowa konferencji:**
 - 5.1. Przedsiębiorcy z Danii, Finlandii i Szwecji, łącznie 10 osób;
 - 5.2. Przedstawiciele rodzimych firm oraz firm skandynawskich obecnych na rynku polskim;
 - 5.3. Przedstawiciele instytucji wspierających współpracę gospodarczą pomiędzy Polską a Skandynawią;
 - 5.4. Przedstawiciele samorządu województwa i jednostek samorządu terytorialnego
 - 5.5. Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu.
6. **Język konferencji:** Konferencja będzie prowadzona w języku polskim i/lub angielskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym:
 - 6.1. W języku polskim: otwarcie konferencji, powitanie uczestników;
 - 6.2. W języku angielskim: prowadzenie konferencji, prezentacja regionu, panel dyskusyjny, warsztaty dla grupy angielskojęzycznej;
 - 6.3. W języku polskim lub w języku angielskim: prezentacje 1 i 2.
7. **Pomieszczenia** w ratuszu staromiejskim w Elblągu, w których odbędzie się konferencja i gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna zapewnia Zamawiający.
 - 7.1. **Sala koncertowa (poziom 1)** – konferencja od godziny 10:00 do 11:45; warsztaty dla grupy polskojęzycznej od godziny 12:30 do 14:00,
 - 7.2. **Sala konferencyjna C (poziom 1)** – serwis kawowy, lunch,
 - 7.3. **Sala konferencyjna D (poziom 3)** – warsztaty dla grupy angielskojęzycznej od godziny 12:30 do 14:00; networking biznesowy;
 - 7.4. **Lobby (poziom 0, zlokalizowane przy głównym wejściu do budynku)** – recepcja, rejestracja gości.
 - 7.5. Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł, aranżację wewnątrz, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się konferencja w/g wskazówek Zamawiającego, w tym odpowiednią aranżację panelu dyskusyjnego (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia) w dniu 17.10.2018 r., po

uprzednim ustaleniu dokładnej godziny udostępnienia kluczy do poszczególnych pomieszczeń z Referatem Obsługi Urzędu. Dane kontaktowe dostępne są w linku poniżej: <http://www.ratuszstaromiejski.elblag.eu/index.php/kontakt>

IV. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań.

1. Koordynator będzie posługiwał się biegle językiem angielskim,
2. 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, której uczestnicy z zagranicy stanowią minimum 15%),
3. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego,
4. Koordynator będzie obecny na miejscu konferencji przez cały czas jej realizacji,
5. 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 wraz z usługą cateringową,
2. Sprzęt audiowizualny do przeprowadzenia konferencji:
 - 2.1. Mikrofony na statywie i bezprzewodowe,
 - 2.2. Rzutnik multimedialny,
 - 2.3. Ekran,
 - 2.4. Laptop,
 - 2.5. Wzmacniacz,
 - 2.6. Słuchawki i nadajniki symultaniczne,



- 2.7. Kabiny do tłumaczenia symultanicznego,
3. Osobę prowadzącą konferencję,
4. Uczestników z Danii, Finlandii i Szwecji, łącznie 10 osób.
5. Flagi Finlandii, Polski i Szwecji.