

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie 2 misji przyjazdowych dla 5 przedstawicieli przedsiębiorstw z Austrii i Niemiec (w każdej misji ma wziąć udział 5 przedsiębiorców z Austrii i Niemiec lub 5 przedstawicieli firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce).
2. Terminy i miejsce misji: Misje odbędą się w terminie 19-21.09.2018 oraz 24-26.10.2018r. w Olsztynie.
3. Celem misji jest: wypromowanie wiodących branż regionu, wsparcie w nawiązaniu relacji biznesowych z przedsiębiorcami z regionu Warmii i Mazur, prezentacja potencjału gospodarczego województwa pod kątem pozyskania partnerów eksportowej wymiany handlowej, budowanie wizerunku Warmii i Mazur jako regionu atrakcyjnego w zakresie bezpośrednich inwestycji zagranicznych jak również wiarygodnego partnera biznesowego.
4. Każda z misji będzie trwała 3 dni. Zamawiający dopuszcza zmianę terminu o +/-1 dzień ze względu na okoliczności związane z koordynacją przylotów/odlotów uczestników misji, z zastrzeżeniem, że wszelkie zmiany dat muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmiany kolejności wydarzeń realizowanych podczas misji. Zmiany te dotyczyć mogą zarówno elementów programu realizowanego w ramach jednego, jak i wszystkich dni misji.
6. Rekrutacji oraz wyboru uczestników misji dokonuje Wykonawca po akceptacji Zamawiającego. Głównymi kryteriami wyboru będą potencjalne korzyści gospodarcze i wizerunkowe dla województwa, z uwzględnieniem wymogów zawartych w pkt 3.
7. Zamawiający informuje, że planowana liczba uczestników na każdej misji ze strony Zamawiającego wynosi 2 osoby. Wykonawca zapewni nieprzerwany udział tych osób w misjach, w tym: transport wspólnie z uczestnikami misji oraz udział w organizowanych przez Wykonawcę posiłkach.
8. Koszty przelotów, przejazdów, wyżywienia oraz noclegów, w tym ewentualnych noclegów kierowców i przedstawicieli Samorządu Województwa, ponosi Wykonawca. Wykonawca zarezerwuje i zakupi bilety lotnicze dla zagranicznych uczestników misji na terminy i na trasy uzgodnione z Zamawiającym (bilet tam i z powrotem na trasie: kraj uczestnika – Polska – kraj uczestnika) lub pokryje koszty transportu w obydwie strony w przypadku 5 przedstawicieli firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek

mających siedziby w Polsce. Zgodnie z „Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” zakwaterowanie w hotelach/ pensjonatach maksymalnie trzygwiazdkowych (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)), w miejscu wydarzenia, w pokojach jednoosobowych z łazienką wyposażona w natrysk i WC.

9. Wykonawca wyznaczy koordynatora ds. organizacyjnych, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty z uczestnikami i z Zamawiającym, koordynację prac osób zaangażowanych w realizację przedmiotu zamówienia (patrz: Koordynator ds. spraw organizacyjnych).

## **II. Organizacja spotkań**

1. Wykonawca zarezerwuje i wynajmie pomieszczenia niezbędne do realizacji części zamówienia, o których mowa w punkcie IV. *Przebieg misji przyjazdowej*. Wyposażenie pomieszczeń musi być adekwatne do roli, jaką ma spełniać sala podczas misji przyjazdowej, w tym networkingu biznesowego. Obligatoryjnie wymagany jest rzutnik oraz ekran z podłączeniem do komputera, minimum 2 mikrofony bezprzewodowe z nagłośnieniem. Po wyborze sali przeznaczonej na spotkanie, Wykonawca omówi z Zamawiającym szczegółowe wyposażenie techniczne, w tym min. liczbę i rodzaj stolików, krzeseł, sprzęt multimedialny oraz nagłaśniający. Na okres wykorzystywania urządzeń multimedialnych i nagłośnienia Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego 1 osobę w ramach obsługi technicznej.
2. W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec Wykonawca przygotuje, przetłumaczy (na język niemiecki) i prześle przed przyjazdem uczestników misji materiały informacyjne dotyczące misji (program misji wraz z miejscami noclegów, informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim). Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji w/w materiały do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem misji. *Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczania logotypami wszelkiej dokumentacji wytwarzanej w trakcie realizacji zadania (np. materiały informacyjne, listy obecności, oświadczenia uczestników dotyczące przetwarzania danych osobowych)*

zgodnie z *Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku> ).

3. Wykonawca zapewni obsługę cateringowo-gastronomiczną wraz z jednolitą zastawą porcelanową lub szklaną (szklanki, sztućce, obrusy, serwetki, stoły) oraz obsługę kelnerską (min. 2 osoby) na spotkanie realizowane w ramach misji wraz z serwisem sprzątającym, zgodnie ze wskazaną w programie liczbą osób biorących udział w spotkaniu.

### **III. Rekrutacja na misję**

1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustali sposób naboru uczestników misji, a następnie wybierze i zaprosi do udziału w misji uczestników w liczbie, o której mowa w przedmiocie zamówienia.
2. O zakwalifikowaniu się do udziału w misji decydować będzie zainteresowanie realizacją przedsięwzięć biznesowych na Warmii i Mazurach w zakresie importu towarów i usług z Warmii i Mazur, lokalizacji produkcji w regionie, bądź innych działań pro-gospodarczych.
3. Możliwy jest udział tylko jednego przedstawiciela z danej firmy.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę proponowanych uczestników, którzy deklarują zgodę na udział w misji, z charakterystyką przedsiębiorstw, które reprezentują uczestnicy zagraniczni lub przedstawiciele firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce. Ponadto lista zawierać będzie imiona i nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do zagranicznych uczestników misji lub przedstawicieli firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce.
5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do akceptacji listę, o której mowa w pkt. 4, w terminie minimum 20 dni przed rozpoczęciem misji.
6. Wykonawca dodatkowo przygotuje i przedstawi listę rezerwową uczestników zawierającą dane min. 2 przedsiębiorców. Wykaz analogiczny do listy uczestników z punktu 4.
7. W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec Wykonawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy zagraniczni uczestnicy misji w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli na lotnisko w Warszawie lub Gdańsku.

8. W przypadku rezygnacji uczestnika zagranicznego z udziału w misji z jakichkolwiek przyczyn Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia kompetentnej osoby jako jego zastępcy.
9. Koszty związane z przebukowaniem biletów lotniczych lub ich zwrotem w związku z nieobecnością uczestnika ponosi Wykonawca.
10. Rekrutacja zagranicznych uczestników misji - zakończenie minimum 14 dni przed przylotem uczestników misji.

#### **IV. Przebieg misji przyjazdowej**

1. W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec uczestnicy misji przyjazdowej posługiwać się będą językiem niemieckim i/lub angielskim. Wykonawca zapewni nieprzerwaną obsługę 2 tłumaczy w trakcie trwania całej misji oraz niezbędne urządzenia elektroniczne do tłumaczenia symultanicznego (pozakabinowego) zagranicznym uczestnikom misji podczas wszystkich realizowanych przedsięwzięć.
2. Zamawiający zastrzega, że poniższa numeracja dni nie musi być tożsama z chronologią ich realizacji:

- 1) **Pierwszy dzień – przylot z Austrii/Niemiec do Warszawy/Gdańska (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec) i przejazd do Olsztyna w godzinach popołudniowych**

- a) Organizacja uroczystej kolacji w miejscu noclegu w stylu regionalnym, podczas której odbędzie się przywitanie uczestników misji przez przedstawicieli Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego wskazanego przez Zamawiającego oraz omówienie atutów gospodarczych województwa i programu misji - 5 uczestników misji z Austrii i Niemiec lub 5 przedstawicieli firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce + 2 tłumaczy, 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego oraz 2 przedstawicieli Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego. W przypadku braku możliwości organizacji kolacji w tym dniu (różne godziny przylotu - w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec), uroczyste przywitanie zostanie przeniesione na 2 dzień.

## 2) Drugi dzień

### Wizyty studyjne, na które składa się:

- a) Organizacja seminarium/konferencji, w tym networking biznesowy z udziałem przedsiębiorców, przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu oraz zainteresowanych przedstawicieli samorządów lokalnych. Wśród zaproszonych gości minimum jedna firma z austriackim udziałem kapitałowym z siedzibą w Województwie Warmińsko-Mazurskim oraz minimum jedna firma z niemieckim udziałem kapitałowym z siedzibą w Województwie Warmińsko-Mazurskim, stanowiącymi przykłady dobrych praktyk inwestycyjnych w Województwie Warmińsko-Mazurskim. Firmy wskaże Zamawiający, po podpisaniu umowy.
- Seminarium/konferencja składać się będzie m.in. z prezentacji firm z Austrii i Niemiec oraz dobrych praktyk dot. bezpośrednich inwestycji zagranicznych w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
  - Uczestnicy: uczestnicy misji z Austrii i Niemiec lub przedstawiciele firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce + 2 tłumaczy, przedstawiciele wybranych firm, przedstawiciele samorządów lokalnych, instytucji otoczenia biznesu, 2 osoby ze strony Zamawiającego;
  - Rozpoczęcie programu: nie później niż o godz. 09.00;
  - Liczba uczestników: 40 (+/- 5);
  - Czas trwania spotkania: do 3 godzin (w tym 2 przerwy kawowe, networking);
  - Serwis kawowy – 2 przerwy kawowe;
  - Wykonawca zapewni prelegentów, osobę prowadzącą seminarium/konferencję z doświadczeniem w moderowaniu spotkań biznesowych oraz networkera do moderowania networkingu biznesowego. Wykaz propozycji podlega akceptacji Zamawiającego;
  - Wykonawca przygotowuje program seminarium/konferencji oraz ramowy plan networkingu biznesowego nie później niż na 10 dni roboczych przed seminarium/konferencją. Program i plan ramowy podlega akceptacji Zamawiającego;
  - Wykonawca przeprowadzi proces rekrutacji uczestników na ww. seminarium/konferencję i przedstawi listę zarejestrowanych osób nie później niż na 6 dni roboczych przed datą wydarzenia;
  - Wykonawca zapewni obsługę przy rejestracji uczestników w dniu seminarium/konferencji (przygotowanie i zbieranie podpisów na liście obecności oraz na oświadczeniach uczestników dotyczących przetwarzania danych osobowych, przygotowanie i wydawanie



identyfikatorów z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem, nazwą firmy, przygotowanie pojemnika/ków na wizytówki z polskim i niemieckim oznaczeniem „miejsce na Twoją wizytówkę” - w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec).

- b) Organizacja spotkań B2B z uczestnikami misji przyjazdowej oraz minimum 7 firmami z województwa warmińsko-mazurskiego z wiodących branż z regionu. Naboru firm z regionu Warmii i Mazur dokona zamawiający. W celu rekrutacji właściwych partnerów biznesowych z Austrii i Niemiec Wykonawca pozostanie w ścisłym kontakcie z Zamawiającym w celu uwzględnienia preferencji oraz sugestii, co do poszukiwanych partnerów przez firmy z regionu Warmii i Mazur.
- Przygotowanie sali do spotkań B2B, tj. odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł do rozmów, odpowiednie oznaczenie przy wejściu do np. budynku, gdzie będą się odbywać rozmowy (umieszczenie informacji o numerze sali i piętra), oznaczenie sali, oznaczenie stolików;
  - Przygotowanie recepcji przed wejściem na spotkanie B2B z osobą rejestrującą uczestników spotkań B2B (przygotowanie listy obecności oraz oświadczeń uczestników dotyczących przetwarzania danych osobowych, na których uczestnicy będą się podpisywać przy wejściu, przygotowanie i wydawanie identyfikatorów);
  - Moderowanie spotkania B2B (przygotowanie harmonogramu spotkań, doprowadzenie przedsiębiorców polskich na spotkanie z austriackimi i niemieckimi partnerami, wzajemne przedstawienie sobie przedsiębiorców, zaproszenie do rozpoczęcia rozmów, czuwanie nad harmonogramem, przygotowanie w wersji papierowej informacji o firmach i przekazywanie jej uczestnikom spotkania B2B, kierowanie partnerów do zainteresowanych firm, etc.);
  - W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec obsługa 2 tłumaczy konsekutywnych przez cały czas trwania spotkania B2B. Tłumacze powinni być przygotowani do spotkania B2B, tj. powinni zapoznać się z profilami działalności każdego z uczestników B2B;
  - Obiad (uczestnicy seminarium/konferencji).

Miejsce seminarium/konferencji oraz spotkania B2B: Olsztyn. Miejsce realizacji wskaże Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

- c) Powrót do hotelu/czas wolny.

### 3) Trzeci dzień

#### Wizyty studyjne, na które składa się:

- Organizacja trzech/czterech spotkań w firmach, o profilach branżowych wynikających z firm reprezentujących Austrię i Niemcy – firmy wskaże Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.
  - Spotkania w wybranych firmach mogą odbywać się równolegle. Wykonawca dokona podziału po uwzględnieniu celów biznesowych uczestników misji oraz preferencji przedstawicieli odwiedzanych firm. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić środek transportu w liczbie adekwatnej do ilości odwiedzanych firm równolegle, zgodnie ze standardami opisanymi w rozdziale V. *Transport lokalny*.
  - Uczestnicy spotkań: uczestnicy misji + 2 tłumaczy w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec, przedstawiciele wybranej firmy, 2 osoby ze strony Zamawiającego;
  - Miejsce spotkań: siedziby firm;
  - Rozpoczęcie programu: nie później niż o godz. 09.00;
  - Czas trwania spotkania: min. 1 godz. na firmę;
  - Serwis kawowy w trakcie wizyt w firmach.
- a) Obiad.
  - b) Powrót do hotelu.
  - c) Przejazd na lotnisko, wylot do Austrii/Niemiec (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec).

#### V. Transport lokalny

1. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia pojazdów: busy/autobus sprawnych technicznie, posiadających aktualne badania techniczne i ubezpieczenie (OC, NNW), spełniające wymogi bezpieczeństwa, europejskich norm ochrony środowiska oraz zapewniające komfort jazdy dla pasażerów. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów na etapie realizacji zamówienia. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty transportu.
2. Wykonawca zapewni kierowców/cę ze znajomością języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec). Kierowca/cy ma być ubrany w białą koszulę i długie, czarne spodnie.
3. Wymagany standard pojazdu: busy/autobus: bus - nie mniej niż 15 siedzących miejsc w jednym pojeździe, ogrzewanie/klimatyzacja, dostępność bagażnika, fotele

wyposażone w zagłówki, nagłośnienie pojazdu; autobus - nie mniej niż 49 siedzących miejsc w jednym pojeździe, ogrzewanie/klimatyzacja, dostępność bagażnika, fotele wyposażone w zagłówki, nagłośnienie pojazdu.

4. Pojazd/y oraz kierowca/y pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania misji – od momentu przylotu zagranicznych uczestników do Warszawy lub Gdańska, aż do momentu wylotu z Warszawy lub z Gdańska (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec).
5. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu powodującej, że niemożliwe jest uruchomienie pojazdu lub jazda nim naraża jego pasażerów na niebezpieczeństwo lub jest niezgodna z przepisami prawa Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt. O zaistniałej sytuacji Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego.

#### **VI. Zakwaterowanie uczestników misji:**

Wykonawca zarezerwuje oraz pokryje koszt noclegów w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem dla uczestników misji, w czasie całego jej trwania (w skład misji wchodzi 5 zagranicznych uczestników misji lub 5 przedstawicieli firm z Austrii i Niemiec z ich oddziałów/spółek-córek mających siedziby w Polsce). Wszystkie noclegi muszą zostać zorganizowane w miejscu określonym w pkt. I.2. w jednym hotelu o standardzie maksymalnie 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 *„Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”*. Miejsce noclegowe Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym.

#### **VII. Zapewnienie wyżywienia**

Wykonawca zapewni i pokryje koszt serwisu kawowego podczas wszystkich realizowanych wydarzeń podczas obydwu misji - obiadów jak i kolacji, zgodnie z poniższym wskazaniem, dla uczestników misji oraz uczestników spotkań – do 30 osób każdorazowo gdy mowa o obiedzie i kolacji w pierwszym dniu misji; do 10 osób, gdy mowa o kolacji w 2 dniu misji.



Na wszystkie posiłki obiadowe i kolacyjne składać się będą lokalne i regionalne produkty, potrawy, które wypromują lokalne zwyczaje i regionalną, tradycyjną kulturę jedzenia. Dokładną ilość osób oraz menu każdego z organizowanych posiłków Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym po zawarciu umowy.

### **Śniadanie**

Wykonawca zapewni śniadanie dla uczestników misji, w ramach usługi hotelowej

### **Serwis kawowy uzupełniany na bieżąco, przewiduje:**

- zimne przekąski: 3 rodzaje świeżych owoców (porcja = 100 g/osoba, porcja zawiera każdy rodzaj owoców), 3 rodzaje kruchych ciastek (porcja = 100 g/osoba, porcja zawiera każdy rodzaj ciastek- np. rogaliki francuskie wyłożone na paterach),
- napoje: kawa czarna z ekspresu, herbata (wrzątek w termosach, różne rodzaje herbaty, w tym czarna), woda mineralna (gazowana i niegazowana w butelkach 0,5l na osobę),
- cukier, śmietanka do kawy, cytryna, dla wszystkich uczestników
- 2 rodzaje naturalnych soków owocowych,

### **Obiad trzydaniowy przewiduje:**

- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
- mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby(dorsz, mintaj, łosoś); Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników misji,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
- dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki,
- deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
- soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna 0.5 l/osoba

### **Kolacja przewiduje:**

- przystawka na zimno,
- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,

- mięso lub/i ryba na ciepło: porcja = 150-170 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 misji,
  - zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
  - dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub ryż lub frytki,
  - deser: porcja = 150 – 170 g. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
  - soki owocowe: 0.3 l/osoba,
  - woda mineralna: 0.5 l/osoba,
  - wino (białe i czerwone): 1/2 butelki/osoba. Jedna butelka o pojemności nie mniejszej niż 0,7l.
- Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
  - 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
  - Wykonawca zobowiązany jest zachować zasadę urozmaicenia serwowanych posiłków.
  - Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, w tym kelnerskiej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych.
  - Wykonawca zapewni 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

### **VIII. Koordynator ds. 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 się posługiwał biegle językiem angielskim (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec).

**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 wydarzenia przez cały czas jego 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.

### **IX. Zapewnienie oprawy medialnej**

Wykonawca zapewni:

- 1) Pozyskanie patronatu medialnego min. dwóch mediów o zasięgu ogólnokrajowym: magazynu biznesowego, ogólnopolskiego i/lub portalu biznesowego i/lub telewizji biznesowej.
- 2) Przygotowanie w terminie 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia realizacji misji listy dziennikarzy oraz wysyłka drogą mailową zaproszeń. Wszystkie powyższe czynności wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
- 3) Przygotowanie informacji prasowej z misji i przesłanie jej w wersji elektronicznej wraz z minimum 2, a maksymalnie 4 zdjęciami w rozdzielczości min. 300 dpi – dziennikarzom oraz Zamawiającemu (na adres mailowy Zamawiającego wskazany w umowie) w terminie do 2 dni od dnia rozpoczęcia misji.
- 4) Ukazanie się w mediach ogólnopolskich i regionalnych artykułów sponsorowanych zapowiadających oraz będących relacją z misji (1 artykuł w 1 mediach ogólnopolskich i regionalnych przed rozpoczęciem misji, 1 artykuł w 1 mediach ogólnopolskich i regionalnych po zakończeniu misji przyjazdowej. Rodzaj/tytuł mediów oraz treść artykułu, zdjęcia wraz z ogólnym layoutem artykułu podlega akceptacji Zamawiającego).

Artykuły muszą ukazywać się odpowiednio: artykuł zapowiadający misję – do 3 dni przed każdą planowaną misją; artykuł stanowiący relację z misji – do 2 dni po każdej zrealizowanej misji. Wszystkie artykuły muszą składać się z minimum 3 000 znaków. Każdy artykuł podlega akceptacji Zamawiającego. Wszystkie artykuły powinny być oznakowane logotypami zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>).

Wszystkie koszty związane z zapewnieniem opisanych w tym podpunkcie artykułów sponsorowanych ponosi Wykonawca.

- 5) Udokumentowanie fotograficzne aparatem cyfrowym (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi) z przebiegu misji i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD (oznakowanym logotypami zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>)).
- 6) Wykonawca wyznaczy koordynatora ds. mediów, bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów, obsługę i kontakty z mediami. Koordynator na czas realizacji Wydarzenia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator ds. mediów będzie obecny na miejscu każdego wydarzenia przez cały czas jego realizacji.

#### **X. Tłumaczenie spotkań i materiałów:**

1. W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec Wykonawca zapewni w trakcie trwania całej misji 2 tłumaczy: z języka niemieckiego na język polski i z języka polskiego na język niemiecki oraz niezbędne urządzenia elektroniczne do tłumaczenia symultanicznego (pozakabinowego) zagranicznym uczestnikom misji.
2. W przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec Wykonawca przygotuje dla uczestników misji materiał informacyjny w języku niemieckim (program misji wraz z miejscami noclegów, informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim, informacje o firmach biorących udział w spotkaniu B2B, ankiety ewaluacyjne) oraz jeden egzemplarz w języku polskim do akt Zamawiającego.

## **XI. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych i sprawozdania:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia pod koniec trzeciego dnia trwania misji, ankiet ewaluacyjnych z pytaniami zamkniętymi w języku niemieckim (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec) dla uczestników misji przyjazdowej w zakresie osiągniętych celów, o których mowa w pkt. I.2 (po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru w języku polskim, sporządzonego przez Wykonawcę), dokonania analizy oraz przedstawienia pisemnych wniosków w języku polskim.
2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować sprawozdanie zgodnie z poniższym:
  - a) Program misji wraz z miejscami noclegów, informacje o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim, informacje o firmach biorących udział w spotkaniu B2B - w wersji niemieckojęzycznej (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec) oraz jeden egzemplarz w języku polskim do akt Zamawiającego (oznakowany logotypami zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/arttykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>)).
  - b) Lista zatwierdzonych uczestników zagranicznych (w przypadku udziału przedsiębiorców z Austrii i Niemiec), którzy wzięli udział w misji przyjazdowej (imiona, nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do uczestników misji), z charakterystyką przedsiębiorstw, które reprezentują.
  - c) Lista rezerwowa uczestników, zawierająca dane min. 2 przedsiębiorców. Wykaz analogiczny do listy uczestników z podpunktu b).
  - d) Program seminarium/konferencji.
  - e) Ramowy plan networkingu biznesowego.
  - f) Zatwierdzone menu.
  - g) Wykaz patronów medialnych.
  - h) Zatwierdzona lista dziennikarzy (imię, nazwisko, nazwa mediów), do których zostało wysłane zaproszenie oraz zatwierdzone przez Zamawiającego zaproszenie.
  - i) Wydruk przesłanej dziennikarzom informacji prasowej wraz ze zdjęciami.
  - j) Zdjęcia dokumentujące przebieg misji na płycie CD/DVD (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi).
  - k) Oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych oraz 1 formularz w języku polskim.
  - l) Analiza statystyczna ankiet oraz wnioski w zakresie osiągniętych celów.



- m) Oryginały listy obecności uczestników - oddzielnie dla uczestników misji (jedna z podziałem na dni misji) oraz uczestników poszczególnych wydarzeń, o których mowa w IV.2) *Drugi dzień* i IV.3) *Trzeci dzień*.
  - n) Oryginały oświadczeń uczestników dotyczących przetwarzania danych osobowych (RODO)
  - o) Wersja papierowa artykułów sponsorowanych wraz z okładką czasopism/magazynów, w których się ukazały.
3. Dostarczenie wszystkich materiałów Zamawiający potwierdzi do 5 dni roboczych, po otrzymaniu kompletu dokumentów bez uwag, jednym protokołem zdawczo-odbiorczym.

## **XII. Wizualizacja w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego:**

Wykonawca zapewni wizualizację wydarzenia oraz odpowiednie oznakowanie logotypami wszelkiej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji zadania zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku> ).

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” 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 Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym między innymi zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz „Wytocznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej *Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*”.