

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
na wykonanie usługi pn.**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP
i samorządu połączonej z wizytą na targach FOOD & DRINKS, FOOD TECHNOLOGY, PACKAGING
w Mołdawii”.**

Terminy realizacji misji: **12-16.05.2020**

Terminy realizacji spotkań B2B: **13-15.05.2020**

Miejsca organizacji usługi: **Kiszyniów, Mołdawia**

Ilość osób: **nie mniej niż 10 osób, a nie więcej niż 15 osób**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczy usługi polegającej na kompleksowej organizacji misji gospodarczej z udziałem przedstawicieli samorządu oraz lubuskich przedsiębiorców, zwanej dalej „Misją”. Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami, a zagranicznymi firmami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Misja umożliwi również promocję walorów gospodarczych regionu lubuskiego.

Oferta Wykonawcy powinna obejmować w szczególności koszty:

1. transportu lotniczego oraz przewozu osób na trasie Zielona Góra - miejsce misji gospodarczej - Zielona Góra,
2. transportu osobowego / wewnętrznego na terenie kraju misji gospodarczych - bez limitu kilometrów oraz na terenie województwa lubuskiego - transport na/z lotniska do dwóch wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji,
3. transportu materiałów promocyjnych,
4. noclegów i wyżywienia uczestników misji,
5. 3 opiekunów grupy w tym: 2 opiekunów grupy ze znajomością języka kraju misji oraz 1 opiekun grupy - przedstawiciel wykonawcy
6. ubezpieczenie zdrowotne oraz NNW dla wszystkich uczestników na czas wyjazdu,
7. przygotowania spotkania informacyjnego z prezentacją multimedialną nt. rynku kraju docelowego Misji,
8. przygotowania spotkania z przedstawicielami np. Konsulatu Generalnego RP i Wydziału Handlowego lub innym wskazanym przez Zamawiającego partnerem,
9. przygotowania spotkań dla samorządu województwa z przedstawicielami zagranicznych instytucji/ uczelni/ parków naukowo-technologicznych itp.,
10. przygotowania spotkań B2B dla przedsiębiorców,
11. zapewnienia moderatora spotkania informacyjnego/ spotkań B2B, prezentacji multimedialnej o województwie
12. tłumaczenia, w tym: podczas misji a także w trakcie przygotowań do misji (np. materiały promocyjne)
13. wizyty na targach dla wszystkich uczestników Misji we wszystkie dni targów wraz z obsługą (opiekunowie + tłumacze) oraz poniesieniem ewentualnych kosztów związanych z np. szatnią.

14. wizyty w miejscach w których są wytwarzane produkty regionalne,
15. przygotowania i wydruku identyfikatorów dla każdego uczestnika misji,
16. poczęstunku podczas spotkania informacyjnego/ rozmów B2B,

Główne założenia Misji:

- 1) Wyjazd przeznaczony jest dla przedsiębiorców z sektora MŚP zarejestrowanych na terenie województwa lubuskiego, reprezentujących branżę spożywczą oraz branżę pochodne Nabór lubuskich uczestników misji wyjazdowej leży po stronie Zamawiającego.
- 2) W misji udział weźmie nie mniej niż 10 uczestników, a nie więcej niż 15 - uczestników, wybranych drogą rekrutacji oraz przedstawicieli lubuskiego samorządu.
- 3) Zamawiający jest administratorem danych osobowych na potrzeby rekrutacji uczestników oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Przy organizacji spotkań Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, Konsulatem Generalnym RP, lub innym wskazanym przez Zamawiającego partnerem.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności **trzech opiekunów** posiadających doświadczenie w organizacji i obsłudze wyjazdowych misji gospodarczych, w tym spotkań B2B (**co najmniej dwóch na terenie Mołdawii**). Dwóch opiekunów grupy musi posługiwać się językiem urzędowym kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy. Trzeci opiekun – przedstawiciel Wykonawcy jest przede wszystkim odpowiedzialny za prawidłową realizację programu misji gospodarczej. Wszelkie problemy wynikające podczas trwania misji, będą rozstrzygane w trakcie trwania misji z przedstawicielem wykonawcy będącym w kraju misji. Opiekunowie będą odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie usługi, rozwiązywanie ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe pojawią się w trakcie realizacji umowy. **Ponadto Wykonawca zapewni, że opiekunowie będą znali miasto Kiszyniów oraz zwyczaje kultury danego kraju. Opiekunowie są obecni od miejsca zbiórki w dniu wyjazdu i do miejsca zbiórki w dniu powrotu z misji.**
- 6) Jeden z opiekunów będzie obsługiwał grupę przedsiębiorców, zgodnie z harmonogramem misji gospodarczych, a drugi będzie odpowiedzialny za spotkania i realizację programu delegacji samorządowej, której przewodniczyć będzie przedstawiciel Zamawiającego.
- 7) Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad merytorycznym i logistycznym przebiegiem przedmiotu umowy (od momentu rozpoczęcia Misji w Zielonej Górze, do momentu jej zakończenia). Wszelkie koszty z tym związane (np. hotele, wyżywienie, transport) ponosi Wykonawca.

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na opracowaniu szczegółowego programu pod względem merytorycznym i logistycznym oraz kompleksową organizację i rozliczenie Misji. Na misję składają się następujące koszty i zadania:

I Logistyka i obsługa techniczna Misji

- 1) Misja powinna trwać łącznie z przejazdami na trasie Zielona Góra - miejsce targów- Zielona Góra, minimum 5 dni z czego 4 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami wg planu dostarczonego Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 2) **Opracowanie szczegółowego harmonogramu wyjazdu:**
 - a) Wykonawca w ciągu 10 dni po podpisaniu umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy przynajmniej 3 proponowanych hoteli o standardzie minimum 4 gwiazdek wraz z danymi teled adresowymi, restauracji oraz lotów, które Zamawiający zaakceptuje lub wniesie

o przedstawienie nowych propozycji. W kolejnych 3 dniach roboczych Wykonawca przedstawi nowe propozycje uwzględniając uwagi Zamawiającego, które Zamawiający zaakceptuje w terminie 3 dni roboczych,

- b) Wykonawca prześle w ciągu 15 dni po podpisaniu umowy wstępny harmonogram wyjazdów, zawierający terminy, miejsca zbiórki, nazwy lotnisk, nazwę hotelu, miejsca posiłków, numery telefonu do opiekuna grupy itp. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu wyjazdu przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag.

Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego niezwłocznie,

- c) Wykonawca we wstępnym harmonogramie wyjazdu uwzględni 2 wizyty w miejscach w których są wytwarzane produkty regionalne związane z tradycją regionalną, oddalone w odległości nie większej niż 100 km od Kiszyniowa. Zamawiający w dniu podpisania umowy prześle proponowane dwie lokalizacje.
- d) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt harmonogramu Misji, który zgodnie z umową zostanie przedstawiony najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem misji.

3) **Transport lotniczy uczestników oraz transport materiałów:**

- a) Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla uczestników Misji z województwa lubuskiego, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym. Transport lotniczy - zakup biletów lotniczych w klasie ekonomicznej - maksymalnie z jedną przesiadką trwającą nie dłużej niż 3 godziny. Wykonawca zapewni 1 bilet typu OPEN na każdą misję gospodarczą, umożliwiającą zmianę danych osobowych pasażerów do 2 dni przed planowanym lotem. Wszyscy uczestnicy będą lecieli w tym samym terminie.

UWAGA: Zamawiający dopuszcza transfer uczestników różnymi lotami, ale tylko w wyjątkowych sytuacjach, co będzie wymagało akceptacji Zamawiającego.

- b) Wykonawca przejmuje obowiązki dotyczące składania ewentualnych odwołań i reklamacji związanych z podróżą, a zwłaszcza do reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dot. przewozów realizowanych na podstawie rezerwacji i zakupionych biletów, w szczególności w przypadku zwrotu biletów niewykorzystanych z winy przewoźnika lub ze względów losowych.
- c) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników na spotkania na terenie kraju misji gospodarczych, zgodnie z programem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów - jest to tzw. transport wewnętrzny.
- d) Wykonawca dokona ubezpieczenia zdrowotnego każdego uczestnika Misji oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), począwszy od chwili wyruszenia z miejsca zbiórki do czasu powrotu do województwa lubuskiego. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń wraz z jego zakresem.
- e) Wykonawca zapewni i pokryje koszty transportu materiałów promocyjnych na potrzeby organizacyjne i promocyjne Misji (przewóz lub wysyłka do 20 kg na uczestnika ze strony polskiej oraz dodatkowo 2 bagaże o wadze do 20 kg każdy). Rozesłanie telefoniczne lub mailowe, w tym zakresie Wykonawca dokona samodzielnie. Materiały muszą być przygotowane na czas transportu i zabezpieczone przed zniszczeniem. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek uiszczenia opłat bagażowych. Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed pierwszym wydarzeniem/spotkaniem.

4) Transport na terenie Polski i danego kraju Misji:

- a) Teren Polski: Wykonawca zapewni busy lub autokar wraz z kierowcami na czas dowozu uczestników Misji z Zielonej Góry oraz z wybranej miejscowości na lotnisko oraz podczas drogi powrotnej do Zielonej Góry oraz do wybranej miejscowości w północnej części województwa w ostatnim dniu Misji. Zapewnienie osobnego transportu dla przedsiębiorców z północnej części województwa jest warunkiem wymaganym przez Zamawiającego. Na czas przejazdów Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom Misji minimum zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok) podczas trwania misji gospodarczej. Osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży. Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.
- b) Teren Misji gospodarczych: Wykonawca zapewni jeden pojazd typu autokar/mikrobus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 19 miejsc plus miejsce/przeźnienie na bagaże oraz materiały promocyjne - uwaga: bagaż/materiały promocyjne nie mogą być przewożone w miejscu/przeźnieniu przeznaczonym dla pasażerów w pojeździe), rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2016 r., który jest wyposażony w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika, komfortowe fotele z pełną regulacją; preferowane nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Pojazd oraz kierowca na terenie danego kraju Misji pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania Misji - od momentu przyjazdu na miejsce zakwaterowania, aż do momentu wyjazdu do Polski (Zielonej Góry) - na lotnisko. Osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży. Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

UWAGA: Transport wewnętrzny na terenie kraju Misji należy zabezpieczyć bez limitu kilometrów.

- c) Teren Misji Gospodarczej: W przypadku podziału grupy uczestników (na program gospodarczy i program samorządowy), Wykonawca zapewni dodatkowy pojazd dla 6 osób z opiekunem, którego rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2016 r., wyposażony w klimatyzację, preferowane nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Pojazd z kierowcą pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres Misji.
 - d) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdów, zatrzymania pojazdów przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowców pojazdów, które uniemożliwiłyby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie wyjazdu, o standardzie nie niższym niż podany w opisie jak na wstępie. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
 - e) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu.
- 5) **Zapewnienie noclegów dla uczestników Misji:**

Wykonawca zapewni noclegi dla wszystkich uczestników wyjazdu, w hotelu posiadającym kategorię oznaczoną co najmniej 4 **** gwiazdkami, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem oraz bezpłatnym WIFI (w każdym pokoju), bezpłatnym dostępem do wody (butelkowanej). **Wykonawca zapewni dwa pokoje typu Business Suite.** Ilość uczestników Misji: nie mniej niż 10 osób, a nie więcej niż 15 osób. Wykonawca zapewni noclegi w hotelach blisko centrum miasta. **Wykonawca musi uzyskać**

akceptację Zamawiającego przy wyborze hotelu.

6) Zapewnienie wyżywienia podczas Misji:

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wyjazdu pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja) podczas całego pobytu oraz w czasie podróży. Dodatkowo, Wykonawca w ramach tej usługi zapewni trzy kolacje biznesowe **w różnych** restauracjach o podwyższonym standardzie, oferujących zróżnicowane menu z obsługą kelnerską, gdzie cena za jednostkową kolację przypadającą na pojedynczego uczestnika kolacji (maksymalnie 20 osób - uczestnicy każdej z misji oraz goście), nie może być niższa niż 50 euro. Menu powinno zawierać przynajmniej 2 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje. **UWAGA: Dania główne (menu obiadów i kolacji) oraz restauracje nie mogą się powtórzyć w żadnym dniu Misji. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie/ weganie lub alergicy na poszczególne składniki pokarmowe.** Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione koszty. Wykonawca zapewni napoje podczas trwania całej misji. Wykonawca przedstawi na 12 dni przed rozpoczęciem misji wykaz restauracji, w których planowane są posiłki (obiady i kolacje). Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na wskazane miejsca posiłków.

UWAGA: Wyżywienie podawane w samolocie nie jest uznawane jako świadczenie żywieniowe.

7) Wykonawca wykona „książeczkę informacyjną” stanowiącą jednocześnie IDENTYFIKATOR IMIENNY dla każdego uczestnika misji, która będzie zawierać:

- Szczegółowy program misji,
- Dane kontaktowe do opiekunów grupy oraz telefony alarmowe itp.

Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji.

8) Zamawiający wymaga, w terminie najpóźniej 12 dni przed planowanym wylotem, przeprowadzenia spotkania w siedzibie zamawiającego z co najmniej jednym z zaproponowanych opiekunów, w celu weryfikacji wymagań stawianych opiekunom.

II. Organizacja spotkań B2B i wizyt na targach

1) Opracowanie szczegółowego harmonogramu Misji

- a) Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca w ciągu 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu na misję gospodarczą, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy przekaże ramowy plan Misji w zakresie organizowanych spotkań (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów ww. Misji wraz z podaniem miejsc spotkań.
- b) Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu Misji w zakresie organizowanych spotkań przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego niezwłocznie.
- c) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt realizowanej Misji w zakresie organizowanych spotkań.
- d) Wykonawca zobowiązany jest na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji w

zakresie organizowanych spotkań dla grupy przedsiębiorców i samorządu, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt w instytucjach, itp.

2) **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla przedsiębiorców:**

- a) Wizyta na targach i udziału w wydarzeniach towarzyszących.
- b) Udział w giełdzie korporacyjnej i spotkaniach match-makingowych (jeśli dostępne w ramach targów).
- c) Spotkanie z podmiotami specjalizującymi się w nawiązywaniu kooperacji biznesowych z przedsiębiorcami.
- d) Spotkanie z podmiotami z branży turystycznej i promocji regionu lub podmiotami związanymi z produktem lokalnym i regionalnym albo producentami produktu lokalnego i regionalnego
- e) Spotkanie z przedstawicielami stowarzyszenia kupców/przedstawicieli handlowych z branż zainteresowanych ofertą lubuskich przedsiębiorców.
- f) Spotkanie z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Konsulatu Generalnego RP w danym kraju
- g) Spotkanie z przedstawicielem Wydziału Handlowego .
- h) Spotkanie informacyjne na temat specyfiki rynku z uwzględnieniem specyfiki regionu połączonego z promocją lubuskich przedsiębiorców (prezentacje firm).

3) **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla samorządu:**

- Spotkanie z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Konsulatu Generalnego RP .
- Spotkanie z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej.

Plan spotkań dla przedstawicieli samorządu jest integralną częścią harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego i musi zostać opracowany w porozumieniu i wg wskazówek Zamawiającego. Terminy i miejsca spotkań dla przedstawicieli samorządu mogą różnić się od harmonogramu przedsiębiorców.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w zakresie harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań, jeżeli mają one na celu lepsze gospodarowanie czasem oraz służą wzbogaceniu jego programu. Zmiany podlegają każdorazowo akceptacji Zamawiającego.

4) **Transport na terenie kraju Misji - dowóz z/do miejsca realizacji spotkań:**

- a) Zamawiający zapewnia dowóz uczestników Misji na miejsce organizowanych spotkań.
- b) W przypadku spotkań B2B odbywających się w siedzibach firm regionalnych, Wykonawca zapewni transport przedsiębiorcy z/do miejsca realizacji spotkań.
- c) Środki transportu: samochód osobowy, taksówka lub bus z kierowcą. Siedziby firm zagranicznych nie powinny być oddalone dalej niż 2 godziny jazdy samochodem od miejsca głównego spotkania - konferencji/ miejsca zakwaterowania.
- d) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, zatrzymania pojazdu przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy pojazdu, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie jazdy, o standardzie nie niższym niż poprzedni środek transportu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
- e) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności:

koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów oraz wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej.

- f) Zamawiający dopuszcza jako środek transportu środki komunikacji miejskiej, jeżeli jest to uzasadnione lepszym gospodarowaniem czasu (krótszy czas przejazdu) - w takim przypadku koszty transportu ponosi Wykonawca.
- g) Zamawiający zapewni osobny środek transportu do obsługi spotkań przedstawicieli samorządu województwa.

5) **Organizacja spotkania informacyjnego i spotkań o charakterze biznesowym:**

a) Spotkanie informacyjne

Podczas spotkania zostanie przedstawiony m.in. potencjał i specyfika rynku kraju Misji (w zależności od regionu) oraz potencjał Polski i regionu lubuskiego. Seminarium zostanie podzielone na dwie części, pierwsza część przeznaczona dla lubuskich przedsiębiorców (informacja funkcjonowaniu rynku kraju Misji). Druga część - po przerwie kawowej - będzie przeznaczona dla przedsiębiorców zagranicznych

(informacja o potencjale województwa). Na zakończenie spotkania Wykonawca będzie miał możliwość przeprowadzenia sesji B2B.

- Pierwsza część spotkania będzie zawierać prezentację oraz omówienie specyfiki rynku, prowadzenia działalności gospodarczej, różnic kulturowych, poziomu cen i marż, aspektów importowo-eksportowych, podatków, barier oraz informację o wsparciu startup'ów. Powinny być również przedstawione prezentacje ww. instytucji oraz omówione możliwości współpracy z nimi.
- Druga część będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego w formie prezentacji multimedialnej. W tej części prezentować się będą także lubuscy przedsiębiorcy. Udział w drugiej części spotkania wezmą zagraniczni przedsiębiorcy, ponadto do udziału należy zaprosić firmy konsultingowe, agencje rządowe odpowiedzialne za obsługę przedsiębiorców zagranicznych, ekspertów.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić klimatyzowaną salę ze sprzętem multimedialnym wraz z prezentacją multimedialną o województwie lubuskim. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną urządzeń, moderatora spotkania oraz tłumacza/ tłumaczy (w zależności od potrzeby). Wykonawca zapewni poczęstunek spełniający zapisy pkt. II ppkt. 7) SOPZ - Zapewnienie poczęstunku kawowego.

b) Spotkania B2B

Wykonawca zorganizuje spotkania B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi. Nabór właściwych zagranicznych partnerów na spotkania B2B przy współpracy z Wydziałem Handlowym lub z innymi instytucjami otoczenia biznesu, leży po stronie Wykonawcy.

- Wykonawca otrzyma drogą elektroniczną od Zamawiającego dane firm lubuskich zrekrutowanych do udziału w Misji do 20 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 20 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji - w dniu podpisania umowy
- Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie portfolio każdej z lubuskich firm w języku obowiązującym w kraju misji wraz ze zdjęciami (pozyskanie informacji i zdjęć oraz tłumaczenie leży po stronie Wykonawcy).
- Wykonawca na podstawie otrzymanych od Zamawiającego informacji (formularz) oraz informacji pozyskanych bezpośrednio od firm lubuskich, zdefiniuje listy przedsiębiorców

mołdawskich, dokona ich selekcji - możliwość przybycia na spotkanie w ustalonym terminie, zainteresowanie współpracą, dopasowanie branżowe itp. Rekrutowane firmy zagraniczne muszą zostać wcześniej zweryfikowane i być wiarygodne i pisemnie zaakceptowane przez każdego z uczestników.

- Profile firm danego kraju misji w formie dossier/prezentacji, zostaną przedstawione Uczestnikom misji oraz Zamawiającemu drogą elektroniczną na ich adresy mailowe wskazane w formularzach zgłoszeniowych. Wykonawca musi uzyskać ich akceptację.
- W razie braku zainteresowania ze strony przedsiębiorców lubuskich spotkaniami z zaproponowanymi firmami, Wykonawca wyszuka im nowych partnerów. Każdy z lubuskich przedsiębiorców odbędzie min. 3 spotkania B2B. Firmy z krajów misji nie powinny się powtarzać. Przedsiębiorcy najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed wyjazdem będą znali profile partnerów, z którymi się spotkają. Wykonawca przekaże te dane także Zamawiającemu w formie zbiorczej listy, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy.
- Po zakończeniu etapu umawiania spotkań, na 12 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 12 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia misji - 2 dni po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram spotkań zawierający listę przedsiębiorstw lubuskich i zagranicznych, miejsca i godziny spotkań, nazwisko moderatora spotkań, listę tłumaczy. Zamawiający będzie mógł wnieść do niego uwagi w przeciągu 2 dni roboczych, które Wykonawca niezwłocznie uwzględni i przedstawi ponownie do akceptacji. Ostateczny harmonogram musi zostać przedstawiony najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed wyjazdem.
- Zamawiający dopuszcza organizację spotkań B2B również podczas targów Warunek stanowi przeprowadzenie ich w osobnej, klimatyzowanej sali na terenie obiektu targowego (wyposażenie salki poniżej).
- Spotkania mogą się odbywać w jednym lub kilku miejscach, sale do spotkań powinny mieć charakter reprezentacyjny być klimatyzowane (m.in. siedziby izb przemysłowo-handlowych, firm, sale konferencyjne w hotelach). Ponadto Wykonawca zapewni każdemu przedsiębiorcy stolik z 4 krzesłami, notatnikiem, długopisem oraz tabliczką dwustronną z nazwą firmy.
- Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie pojedynczych spotkań w siedzibach firm z zastrzeżeniem, iż Wykonawca na swój koszt zapewni lubuskiemu przedsiębiorcy opiekuna/tłumacza oraz transport do i z miejsca spotkania.
- Zakłada się, że każda indywidualna rozmowa podczas spotkań B2B będzie trwała około 15-30 minut.
- Wykonawca zapewni moderowanie spotkań (tj. doprowadzenie przedsiębiorców do stolików, przedstawienie przedsiębiorców, rozpoczęcie spotkania, wprowadzenia i omówienie zasad spotkań itp.). Moderator musi posługiwać się językiem urzędowym danego kraju, w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy. Zamawiający dopuszcza sytuację, gdy moderatorem będzie opiekun/ tłumacz.
- Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekwentnych języka urzędowego kraju docelowego Misji przez cały czas trwania spotkań B2B, w ilości 5 tłumaczy. Tłumacze muszą posługiwać się wskazanym językiem urzędowym kraju Misji w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy i **posiadać zasób słownictwa i doświadczenie w tłumaczeniu spotkań o charakterze branżowym, dostosowanym do profili**

przedsiębiorców.

- Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad przebiegiem spotkań.
- Wykonawca przygotowuje listy obecności ze spotkań B2B - wymaga się podpisania list przez uczestników ze strony kraju misji gospodarczej,
- Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej - min. 30 zdjęć, zdjęcia będą robione aparatem fotograficznym o standardzie minimalnym: lustrzanka cyfrowa.

6) Organizacja spotkań dla lubuskich samorządowców:

Spotkanie z przedstawicielami polskiej placówki dyplomatycznej /spotkanie z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej Spotkanie ma na celu prezentację oferty województwa lubuskiego, jak również zlokalizowanych na terenie regionu podmiotów i instytucji oraz wymiany informacji/ dobrych praktyk. Celem spotkania ma być również szeroko pojęta prezentacja oferty i potencjału województwa, jako miejsca przyjaznego do inwestowania, studiowania i życia. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji, a także tłumacza konsekutywnego. Preferowane jest zorganizowanie spotkania w siedzibie instytucji.

7) Zapewnienie poczęstunku kawowego:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poczęstunku (catering kawowy) dla uczestników spotkania informacyjnego oraz podczas spotkań biznesowych.
- b) Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:
 - zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkań goście, miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych, porcelanowych talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 2 osoby obecne podczas całego wydarzenia), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna podawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
 - serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań,
 - na poczęstunek kawowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, regionalne przekąski słone i słodkie (po 1 rodzaju), 2 rodzaje ciasta (w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych), koreczki.

8) Informacje dodatkowe

- a) Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją Misji.
- b) Wykonawca dokona zakupu dla wszystkich uczestników Misji wszelkich wymaganych wejściówek/ biletów na wydarzenia, targi, itp. w których będzie brała udział lubuska delegacja.
- c) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas Misji listy obecności uczestników (polskich) przesłanych wcześniej przez Zamawiającego, zawierającej co najmniej: imię i nazwisko

uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, logotypy. Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem w każdym dniu trwania Misji, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu przy sporządzaniu Protokołu Odbioru.

- d) Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie i zebranie od uczestników Misji ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji Misji, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań B2B, ocenę obsługi Misji, itp. wraz z opracowaniem wyników ankiet.
 - e) Wykonawca ma obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego Misję, zawierającego dokumentację fotograficzną, listy obecności, podsumowanie ankiet oraz opis wydarzeń. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu.
 - f) W ciągu 7 dni od dnia zakończenia Misji, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, który będzie zawierał m.in.: pisemny raport (o którym mowa powyżej), wypełnione oryginalne ankiety, prezentacje multimedialne przygotowane przez prelegentów (ilość wg harmonogramu spotkań), ewentualna informacja dot. wizyty gospodarczej lubuskiej delegacji w krajach misji ze stron internetowych/prasy.
 - g) Kompletny Protokół Odbioru zostanie przesłany pocztą tradycyjną z wszystkimi oryginalnymi załącznikami.
- 9) **Wymagania stawiane Wykonawcy:**
- a) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań organizowanego wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków unijnych oraz budżetu Województwa Lubuskiego.
 - c) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:
 - do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej,
 - w przypadku niepodpisania umowy przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy ww. opisanym terminie, Zamawiający będzie uważał zaistniałą sytuację za uchylenie się od obowiązku zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę. W tej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, chyba że zachodzą przesłanki, do wszczęcia przez Zamawiającego nowej procedury wyboru Wykonawcy