

Załącznik nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

„Przygotowanie i organizacja gospodarczej misji przyjazdowej z Hiszpanii do Małopolski w terminie: 24-27 października 2021 w ramach projektu „Power up your Business in Małopolska 3”

Organizacja misji gospodarczej przyjazdowej z Hiszpanii w formule stacjonarnej – przyjazd przedsiębiorców hiszpańskich do Małopolski w dniach 24-27 października 2021 r.

Opis wydarzenia nr 1

Kraj pochodzenia misji	HISZPANIA (Madryt)
Termin realizacji misji	24 – 27 październik 2021
Ilość uczestników	15 (15 przedsiębiorstw)
Schemat programu	1 dzień – przyjazd do Krakowa / kolacja 2 dzień – spotkania B2B w Krakowie / kolacja 3 dzień – spotkania B2B w regionie (maks. 110 km od Krakowa) / czas wolny 4 dzień – wyjazd z Krakowa
Koszty pokrywane przez Wykonawcę w ramach programu:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rekrutacja 15 przedsiębiorstw hiszpańskich z sektora małych i średnich przedsiębiorstw w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą 2) Przeloty na trasie Madryt – Kraków – Madryt 3) Hotele Kraków (3 noclegi, standard min 3*, śniadanie w cenie) 4) 2 kolacje w Krakowie w restauracji mieszczącej się w ścisłym centrum Krakowa (I kolacja: 20 osób i II kolacja: 25 osób) 5) 2 x catering (ok. 40 osób) w formie bufetu szwedzkiego 6) Tłumaczenia (pilot, 1 dodatkowy tłumacz w czasie spotkań B2B) 7) Wynajem 2 sal z wyposażeniem na spotkania B2B 8) Opracowanie informacji o firmach hiszpańskich – uczestnikach misji i ich wydruk w formie broszury 9) Transport na terenie Krakowa i Małopolski (do 250 km) 10) udział przedstawiciela Wykonawcy jako Opiekuna Misji

Uwagi

- 1) Zleceniodawca zapewnia pomoc przy rekrutacji firm zagranicznych – uczestników misji m.in. poprzez wskazanie instytucji partnerskiej współpracującej przy realizacji misji,
- 2) Wykonawca przy współpracy ze Zleceniodawcą dokona rekrutacji co najmniej 20 firm polskich (sektor MŚP) na każde spotkanie B2B na terenie Małopolski; potwierdzeniem udziału będzie ankieta firmy (dane teledadresowe, profil działalności) oraz oświadczenie korzystania z pomocy *de minimis*,
- 3) Zleceniodawca wskaże miejsca spotkań B2B poza Krakowem, w odległości nie większej niż 110 km od Krakowa

Obsługa misji gospodarczej przyjazdowej

Szczegóły zamówienia:

W ramach organizacji misji gospodarczej dla delegacji hiszpańskiej w Małopolsce, w podanym wyżej terminie, Wykonawca zapewni w szczególności:

- a) organizację przyjazdu (formalności dot. zachowania bezpieczeństwa epidemicznego, wizy, przelot i transport krajowy) 15 osobowych delegacji z Hiszpanii do Małopolski, reprezentującej przedsiębiorstwa (sektor MŚP) oraz instytucje otoczenia biznesu,
 - b) organizację pobytu delegacji hiszpańskiej na terenie Małopolski (3 noclegi w Krakowie w pokojach 1-osobowych z łazienką, w hotelu o standardzie co najmniej 3 gwiazdkowym, wyżywienie, transport lokalny dla min. 20 osób, stały udział Opiekuna Misji, zapewnienie tłumaczeń z/na j. hiszpański,
 - c) organizację kolacji dla ok 20 członków delegacji i wskazanych przedstawicieli organizatora (MARR) w pierwszym dniu pobytu w Małopolsce (Kraków)
 - d) organizację kolacji dla ok 25 członków delegacji i wskazanych gości w drugim dniu pobytu w Małopolsce (Kraków),
 - e) organizację na terenie Krakowa spotkania gospodarczego delegacji hiszpańskiej z małopolskimi przedsiębiorcami (sektor MŚP), zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku pochodzenia delegacji,
 - f) organizację na terenie Małopolski (wskazanie: Nowy Sącz) spotkania gospodarczego przy współpracy z lokalną instytucją otoczenia biznesu, z małopolskimi przedsiębiorcami (sektor MŚP) zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku pochodzenia delegacji,
 - h) opracowanie dokumentacji informacyjnej i fotograficznej,
 - i) promocję wydarzeń.
2. Szczegółowy schemat programu misji wraz z koniecznymi do uzyskania Wskaźnikami stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.
 3. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną w polskiej i angielskiej wersji językowej, wśród uczestników wydarzeń w tym członków delegacji zagranicznych.

4. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań do poszczególnych wydarzeń w ramach każdej misji.
5. Wykonawca przygotowuje listę przedsiębiorstw i IOB z Hiszpanii, zainteresowanych udziałem w misji oraz przedsiębiorców z Małopolski zainteresowanych udziałem w spotkaniach.
6. Wykonawca przygotowuje zaproszenia elektroniczne informujące o wydarzeniach wraz z ich wysyłką do przedsiębiorców zainteresowanych uczestnictwem w wydarzeniach w ramach misji.
7. Wykonawca przygotowuje katalog małopolskich MŚP, IOB itp biorących udział w wydarzeniach zawierający m.in. informacje: nazwa firmy / organizacji, dane kontaktowe, profil działalności, główne produkty, usługi, osobę/y do kontaktu wraz z podaniem informacji o znajomości języków obcych. Katalog w formie elektronicznej zostanie przesłany przez Wykonawcę do polskich i zagranicznych uczestników wydarzeń najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem misji oraz przekazany uczestnikom poszczególnych wydarzeń w wersji „papierowej” (format A4 lub A5) lub elektronicznej (na nośniku typu pendrive). Katalog ma być przygotowany w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.
8. Wykonawca przygotowuje pisemną informację, w formie katalogu/broszury, o zagranicznych uczestnikach misji, ze zdjęciem, podaniem imienia i nazwiska uczestnika, jego funkcji i organizacji lub przedsiębiorstwa, które reprezentuje oraz danych teled adresowych do kontaktu. Informacja będzie dostępna wśród uczestników wydarzeń w ramach programu misji.
9. Wykonawca zapewni Koordynatora Misji oraz Opiekuna Misji, którzy zajmować się będą nadzorem nad prawidłowym przebiegiem każdego wydarzenia oraz rozwiązywaniem ewentualnych problemów, które wynikną w trakcie realizacji programu.
10. Wykonawca przygotowuje multimedialne plansze informujące o spotkaniach z przedsiębiorcami, plansze wykorzystywane w czasie wydarzeń (prezentacja) oraz w promocji elektronicznej.
10. Wykonawca zagwarantuje obecność minimum 20 małopolskich firm (sektor MSP) podczas spotkań z przedsiębiorcami.
11. Wykonawca przekaze Zamawiającemu każdorazowo najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia wydarzenia w ramach misji potwierdzenia uczestnictwa wszystkich osób, które zadeklarowały swój udział w danym wydarzeniu merytorycznym i uroczystej kolacji
12. Wykonawca przygotowuje 2 artykuły promujące każde wydarzenie merytoryczne do zamieszczenia na portalu gospodarczym Business in Małopolska, stronie www.malopolska.pl oraz sponsorowane 2 posty w serwisie społecznościowym Facebook i LinkedIn Centrum Business in Małopolska. Post pierwszy zamieszczony na 2 tygodnie przed rozpoczęciem misji, post drugi zamieszczony na 3 dni przed rozpoczęciem misji. Posty powinny być przekazane Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 7 dni przed datą publikacji.
13. Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na przygotowanej przez Wykonawcę liście, formularzu zgłoszeniowym. W związku z tworzeniem formularzy i list Wykonawca winien zachować wszelkie wymogi przewidziane w Rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO)

14. Wykonawca zapewni identyfikatory (plakietki, emblematy) dla wszystkich uczestników wydarzeń tj. dla zagranicznych i polskich firm, przedstawicieli projektu, obsługi oraz pozostałych uczestników wydarzeń merytorycznych. Etui na identyfikatory ze sztywnej obustronnie przezroczystej folii z klipssem i agrafką lub na taśmie typu „smycz”.

15. Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną (ok. 15 zdjęć na każde wydarzenie merytoryczne i oficjalne, zdjęcia kolorowe, jakość min.300 dpi) podczas trwania misji gospodarczej, zdjęcia do wykorzystania dla potrzeb promocyjnych przez Zamawiającego; zdjęcia zostaną dostarczone Zamawiającemu następnego dnia po wydarzeniu,

16. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zrealizowania każdej misji gospodarczej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej jak i elektronicznej (pendrive):

- a) listy obecności uczestników spotkań gospodarczych i konferencji,
- b) ankiet ewaluacyjnych,
- c) całości dokumentacji fotograficznej (zdjęcia kolorowe, jakość min. 300dpi)
- d) dwujęzycznego katalogu firm z Małopolski biorących udział w spotkaniach,
- e) katalogu prezentującego członków delegacji z zagranicy,
- f) pisemnego raportu odbytych spotkań gospodarczych,
- g) podsumowania (zebranie danych) ankiet ewaluacyjnych po odbytych spotkaniach.

PROGRAM POBYTU DELEGACJI ZAGRANICZNEJ

1. Zamawiający ustali z Wykonawcą ramowy plan pobytu delegacji zagranicznej, w terminie minimum 3 tygodni przed dniem rozpoczęcia wizyty w Małopolsce, zawierający szczegóły wizyty wraz z opisem realizowanych wydarzeń, ich miejscem, terminem, uczestnikami. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań do organizowanych wydarzeń, ewentualnie powstałych zmianach do ramowego planu (z podaniem przyczyn) i o wszystkich potwierdzonych spotkaniach, zaproszonych gościach i instytucjach i firmach zainteresowanych wydarzeniem. Każdy merytoryczny punkt programu (kolacje, spotkanie z przedsiębiorcami w Krakowie, spotkanie w regionie) zostanie przyjęte przez Zamawiającego na podstawie pisemnej akceptacji.

2. Zamawiający wymaga, iż Wykonawca przekaże w terminie zgodnym ze złożoną ofertą (nie później niż na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem wizyty) szczegółowy i ostateczny harmonogram, zawierający wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny i miejsca spotkań oraz konkretne, potwierdzone i ostateczne nazwy firm, instytucji, gości uczestniczących w spotkaniach gospodarczych, kolacjach

TRANSPORT I UBEZPIECZENIE MISJI GOSPODARCZEJ

1. Wykonawca zapewni obsługę pobytu zagranicznej delegacji gospodarczej w Małopolsce w zakresie zapewnienia transportu oraz ubezpieczenia.
2. Świadczenie usług obejmuje: rezerwację, zakup i dostarczenie biletów uczestnikom misji na przewozy lotnicze w klasie ekonomicznej. Rezerwacja, zakup i dostarczenie biletów na przeloty lotnicze będzie dotyczyła uczestników misji z zagranicy.
3. Wykonawca zapewni połączenie bezpośrednie do/z Kraków Airport im. Jana Pawła II (KRK). Dopuszcza się lotnisko w Warszawie, tylko w przypadku braku bezpośrednich połączeń z lotniskiem w Balicach. W przypadku przylotu do Warszawy, gdy czas oczekiwania na połączenie lotnicze z Warszawy do Krakowa przekracza 6 godzin, Wykonawca zapewni transport samochodowy, dla uczestników delegacji z lotniska w Warszawie do miejsca noclegu w Krakowie.
4. Wykonawca zobowiąże się do przedłożenia Zamawiającemu polisy – umowy ubezpieczenia zagranicznych uczestników misji nie później niż 48 godzin przed terminem wylotu. Ubezpieczenie obejmuje standardowe świadczenia (NNW, koszty leczenia) na czas pobytu na terenie Polski. Minimalna wartość ubezpieczenia wynosi 100 tys PLN/osobę.
5. Wykonawca przy zakupie biletów uwzględni najkorzystniejsze połączenia i taryfy dostępne na rynku w momencie dokonywania rezerwacji (łącznie z taryfami promocyjnymi obowiązującymi w podanym terminie przelotu).
6. Wykonawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy zagraniczni uczestnicy misji w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli do Krakowa. Koszty związane z powtórą rejestracją / zmianą terminów biletów lotniczych lub ich zwrotem w związku z absencją uczestnika ponosi Wykonawca.
7. Wykonawca zapewni transport dla uczestników na trasie: lotnisko w Krakowie – miejsce zakwaterowania w Krakowie (hotel co najmniej 3 gwiazdkowy), w pierwszym i ostatnim dniu wizyty samochodem osobowym, autobusem (z wyłączeniem transportu publicznego).
8. Wykonawca zapewni kierowcę (ubranego stosownie) oraz transport podczas całego programu pobytu delegacji zagranicznej w Małopolsce (m.in. na spotkania z przedsiębiorcami, przejazdy lokalne, transport z/na lotnisko). Wykonawca zapewni jako środek transportu jeden pojazd typu bus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 20), którego: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2011 r.; nadwozie jest w jednolitym kolorze i który jest fabrycznie wyposażony w klimatyzację.
9. 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.

ZAKWATEROWANIE

1. Minimalne wymagania Zamawiającego: Wykonawca zapewni zakwaterowanie wraz ze śniadaniem dla 15 uczestników delegacji z zagranicy, w obiekcie hotelowym posiadającym kategorię oznaczoną, co najmniej trzema gwiazdkami, pokoje 1 osobowe z łazienkami. Hotel powinien być usytuowany nie dalej niż w promieniu 2,5 km od rynku Starego Miasta w Krakowie (w linii prostej

liczonej od Sukiennic). Hotel powinien posiadać: parking przylegający/lub w niedalekiej odległości od hotelu (500m), przeznaczony dla autokarów, przechowalnia bagażu, dostęp do Internetu (wi-fi) i/lub stanowiska z łączami do Internetu. Dodatkowo w ramach zakwaterowania: Wykonawca dokona opłaty klimatycznej za wszystkich uczestników wyjazdu, jeżeli wymagać tego będzie lokalizacja ośrodka. Zakwaterowanie obejmować będzie 3 noclegi.

2. Wykonawca ma zapewnić wszystkim zagranicznym uczestnikom misji zakwaterowanie w jednym obiekcie.

WYŻYWIENIE

1. Wykonawca zapewni posiłki (obiady, kolacje) dla wszystkich uczestników delegacji zagranicznych, uczestników ze strony Zamawiającego oraz uczestników wydarzeń w miejscu i ilości wynikającej z zatwierzonego programu misji gospodarczej. Posiłki (kolacje) na terenie Krakowa zostaną zarezerwowane w restauracji znajdującej się 15 minut pieszo od hotelu, w którym będą mieszkać członkowie delegacji z zagranicy. Kolacja powinna obejmować przystawkę, danie główne, deser oraz napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana. Typ posiłków powinien zostać wcześniej ustalony z członkami delegacji zagranicznej w celu uwzględnienia warunków zgodnych z preferencjami żywieniowymi i ograniczeniami np. religijnymi.

2. Wykonawca zapewni poczęstunek dla wszystkich uczestników podczas wydarzeń merytorycznych (spotkania z małopolskimi przedsiębiorcami na terenie Krakowa i w regionie), który obejmować powinien, co najmniej:

- kawę (250ml na osobę), mleczko do kawy, cukier,
- herbatę (250 ml na osobę), cytryna, cukier,
- soki owocowe podawane w butelkach min. 2 smaki (250 ml na osobę) produkowane w Małopolsce
- woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach (300 ml na osobę) produkowana w Małopolsce
- ciasta (typu: sernik/szarlotka/piernik/ mini drożdżówki), 3 rodzaje (120 g na osobę)
- kanapki typu tartinki (4 szt. na osobę)
- owoce

3. Po lub w trakcie (zgodnie z programem) spotkań z małopolskimi przedsiębiorcami Wykonawca zapewni posiłek dla wszystkich uczestników wydarzeń, który powinien obejmować minimum:

- jedno danie ciepłe w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso (zgodnie z warunkami ustalonymi z delegacją zagraniczną)/ryba, ziemniaki/frytki/ryż, surówka, sałaty
- kawa, herbata, woda i soki
- deser.

4. Wykonawca zapewni:

a) kolację z udziałem członków delegacji zagranicznej oraz wskazanych przedstawicieli Zleceniodawcy (razem maksymalnie 20 osób) w pierwszym dniu pobytu delegacji w Małopolsce (Krakowie),

b) kolację z udziałem członków delegacji zagranicznej oraz wskazanych przedstawicieli Zleceniodawcy (razem maksymalnie 25 osób) w drugim dniu pobytu delegacji w Małopolsce (Krakowie)

Kolacja powinna obejmować przystawkę, zupę, danie główne, deser oraz napoje: wino (wytrawne, białe lub czerwone), kawę, herbatę, soki, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.

5. Wykonawca zapewni obiady dla wszystkich uczestników wizyty w trakcie realizacji programu. Obiad powinien obejmować: minimum: jedno danie ciepłe w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso (zgodnie z warunkami ustalonymi z delegacją zagraniczną)/ryba, ziemniaki/frytki/ryż, surówka, kawa, herbata, woda i soki. Maksymalna ilość osób podczas każdego obiadu wynika z miejsca i czasu zgodnego z programem wizyty.

6. Ostateczne menu wszystkich posiłków zostanie ustalone przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni przed zaplanowanym terminem danego wydarzenia

7. Naczynia na napoje powinny być szklane i/lub porcelanowe. Obiad może zostać podany w formie cateringu. Wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców. Wykonawca zapewni właściwą obsługę kelnerską podczas posiłków.

TŁUMACZENIA

Podczas wydarzeń misji gospodarczej :

1. Zapewnienie tłumaczenia polsko-hiszpańskiego

a) ustnego konsekutywnego w czasie wydarzeń: kolacja w drugim dniu pobytu, spotkanie z przedsiębiorcami w Krakowie i w regionie,

c) języka migowego w razie wyrażonego zapotrzebowania przez uczestnika wydarzenia w ramach misji,

2. Tematyka tłumaczeń obejmuje zagadnienia z zakresu zagadnień gospodarczych, międzynarodowych i prawnych.

SPOTKANIA Z PRZEDSIĘBIORCAMI (Kraków i region)

1. Spotkanie z przedsiębiorcami polskimi w Krakowie

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

a) salę konferencyjną z miejscami siedzącymi dla uczestników, w której będzie odbywało się spotkanie, z zachowaniem rygorów sanitarnych stosowanych dla tego typu wydarzeń,

- b) sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną. Wykonawca zobowiązany jest do aranżacji miejsca podczas spotkania i obsługi logistyczno-technicznej tego spotkania,
- c) materiały – katalog zawierający m.in. informacje o przedsiębiorcach biorących udział w spotkaniu B2B wraz ze wskazaniem poszczególnych branż,
- d) dystrybucję wśród uczestników spotkania materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego (np. teczki, notesy),
- e) wyżywienie zgodnie z ustaleniami w punkcie „WYŻYWIENIE”.(poczęstunek, posiłek),
- f) osobę do nadzoru nad sprawną realizacją spotkania,
- g) dokumentację fotograficzną podczas trwania spotkania,

2. Spotkanie z przedsiębiorcami polskimi w regionie

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) organizację spotkania w 3-tym dniu pobytu delegacji zagranicznej na terenie miejscowości położonej w Województwie Małopolskim (wskazanie: Nowy Sącz) na warunkach (miejsce spotkania, wyżywienie, obsługa tłumaczeniowa, logistyka itp.) ustalonych w punktach powyżej,
- b) organizację przejazdów zgodnie z punktem TRANSPORT,
- c) w spotkaniach, oprócz delegacji zagranicznej, przedstawicieli Zamawiającego, Wykonawca zapewni udział co najmniej 20 przedsiębiorców, reprezentujących małopolskie przedsiębiorstwa z sektora mikro i MŚP, zainteresowane współpracą na rynku hiszpańskim.

USTALENIA UZUPEŁNIAJĄCE

- 1. Na każdym etapie realizacji misji gospodarczej Wykonawca uwzględni specyficzne i uzasadnione wymagania kulturowe, obyczajowe i religijne członków delegacji zagranicznej.
- 2. Podstawą realizacji poszczególnych wydarzeń w trakcie misji gospodarczej jest zatwierdzony przez Zamawiającego protokół ustaleń szczegółowych, zawierający m.in. przedstawiony przez Wykonawcę program danego wydarzenia, lokalizację, listę uczestników i inne szczegóły organizacyjne.
- 3. W ramach zagwarantowania dostępności rezultatów działania dla osób niepełnosprawnych Wykonawca zapewni:
 - a) dystrybucję informacji (elektronicznej i/lub innej) dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych (WCAG 2.0)
 - b) w razie zgłoszonej potrzeby, tłumacza języka migowego,
 - c) materiały informacyjne, prezentacje itp. realizowane przez Wykonawcę będą zapewniały ich dostępność dla osób o różnym rodzaju niepełnosprawności (ograniczenia widzenia i słuchu),
 - d) zapewnienie wyposażenia sal i zaplecza w środki infrastrukturalne (łatwy i wygodny dojazd komunikacją miejską, miejsca parkingowe, toalety, drogi dojścia, windy, informacja), techniczne (monitory, oznaczenia, pętla indukcyjna, opisy, piktogramy, oświetlenie kierunkowe) i organizacyjne

(wyznaczony opiekun, informacja o możliwości transportu) dostosowane do potrzeb osób o różnym rodzaju niepełnosprawności,

e) W zakresie działań informacyjnych z użyciem systemów informatycznych zastosowane zostaną wytyczne ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, nakładającej obowiązek publikowania informacji w sposób dostępny dla osób niepełnosprawnych (art. 18). Zobowiązanie uszczegółowione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w paragrafie 19: „W systemie teleinformatycznym podmiotu realizującego zadania publiczne służące prezentacji zasobów informacji należy zapewnić spełnienie przez ten system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA (kryteria, które powinny zostać spełnione, inaczej niektóre grupy użytkowników mogą napotkać trudności przy dostępie do treści strony), określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia.” Działanie uwzględniać będzie zasadę 1. Postrzegalności, 2. Funkcjonalności, 3. Solidności i 4. Zrozumiałości, w tym przede wszystkim:

f) zapewnienie możliwości zapoznania się z materiałami i informacjami o danym wydarzeniu na stronie (-ach) internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.0.

g) materiały przygotowane przez Wykonawcę w formie pisemnej będą dostępne w wersji elektronicznej (np. na tablecie) z możliwością powiększenia druku, zmiany kontrastu czy zmiany koloru,

h) kontrast wszystkich elementów na stronie powinien wynosić minimum 4,5:1,

i) każdy pojedynczy element strony powinien być dostępny bez użycia myszy; jeśli użytkownik wejdzie do formularza za pomocą klawiatury, to musi mieć również możliwość opuszczenia go;

5. Czas –gdy limit czasu jest kluczowy dla zapoznania się i odpowiedzi na informację (np. ankieta, zgłoszenie udziału, komentarz), gdyż przedłużenie lub usunięcie go może skutkować unieważnieniem fundamentalnej funkcjonalności, która to nie może zostać dostarczona w inny sposób - limit czasu wynosi więcej niż 20 godzin

6. Wykonawca zapewni, że wszystkie działania oraz dokumenty, które są przygotowywane w związku z realizacją misji zostaną opatrzone logotypem MARR S.A. (zgodnie z księgą znaku dostarczoną przez Zamawiającego) oraz mają zostać przygotowane według obowiązkowej identyfikacji tj. zawierać oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem UE tj.

a) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;

b) logotypu Rzeczypospolitej Polskiej;

c) logotypu Województwa Małopolskiego;

d) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR

Szczegółowe zasady rozmieszczania logotypów oraz ich wzory dostępne są na stronie www.rpo.malopolska.pl (<http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>).

Wszystkie materiały graficzne wymagają akceptacji Zamawiającego.



7. Wszystkie zmiany i propozycje dot. organizacji będą uzgadniane z Zamawiającym drogą pisemną lub w trakcie spotkań bezpośrednich i muszą uzyskać jego akceptację.
8. Lokalizacje (poza wskazanymi przez Zamawiającego) wydarzeń w trakcie misji gospodarczej powinny umożliwiać sprawną organizację przedsięwzięcia, zarówno pod względem technicznym, jak i estetycznym (wygląd sal konferencyjnych i cateringowych/restauracyjnych), posiadać odpowiednie miejsce na catering lub usługę restauracyjną i niezbędne zaplecze kuchenne.
9. Zamawiający nie dopuszcza serwowania napojów i dań w/na jednorazowej zastawie stołowej i sztuczków wykonanych z plastiku lub papieru.
10. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca ma obowiązek informować niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich napotkanych problemach zarówno technicznych jak i logistycznych lub wszelkich innych, które będą miały wpływ na realizację zamówienia.
11. Zamawiający nie ponosi za Wykonawcę odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.