



Załącznik nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

Przygotowanie i organizacja gospodarczej misji przyjazdowej z Rumunii do Małopolski w ramach projektu „Power up your Business in Małopolska 3”.

Misja przyjazdowa – stacjonarna.

Organizacja misji gospodarczej przyjazdowej z Rumunii w formule stacjonarnej – przyjazd przedsiębiorców rumuńskich do Małopolski w dniach 23-26 października 2022 r.

Opis wydarzenia nr 1

Kraj pochodzenia misji	RUMUNIA
Termin realizacji misji	23 – 26 październik 2022
Liczba uczestników	15 (15 przedsiębiorstw)
Schemat programu	1 dzień – przyjazd do Krakowa / kolacja 2 dzień – spotkanie B2B w Krakowie / kolacja 3 dzień – spotkanie B2B w regionie (maks. 100 km od Krakowa) / czas wolny 4 dzień – wyjazd z Krakowa
Koszty pokrywane przez Wykonawcę w ramach programu:	1) Rekrutacja 15 przedstawicieli przedsiębiorstw rumuńskich z sektora małych i średnich przedsiębiorstw w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą 2) Przeloty na trasie Rumunia – Kraków – Rumunia. Miejsce wylotu do uzgodnienia z partnerem rumuńskim, 3) Hotel w Krakowie (3 noclegi w pokojach jednoosobowych, standard min 3*, śniadanie w cenie) 4) W razie potrzeby (dojazd na miejsce spotkań, posiłków) transport po Krakowie - BUS 5) 2 kolacje w Krakowie w restauracji mieszczącej się w ścisłym centrum Krakowa (I kolacja: 20 osób i II kolacja: 25 osób) 6) 2 x catering (ok. 40 osób) w formie bufetu szwedzkiego 7) Tłumacz (język rumuński) konsekwentny w czasie spotkań B2B Wynajem 2 sal z wyposażeniem na spotkania B2B – w Krakowie oraz Tarnowie dla ok. 50 osób 8) Opracowanie informacji o firmach rumuńskich – uczestnikach misji i ich wydruk w formie broszury 9) Wynajem autobusu z kierowcą dla 20 osób na 4 dni pobytu w Małopolsce (trasy do 100 km w Małopolsce dziennie). 10) Udział przedstawiciela Wykonawcy jako Opiekuna Misji, 11) Ubezpieczenie zagranicznych uczestników misji gospodarczej w czasie pobytu na terenie Polski

Uwagi

- 1) Zleceniodawca zapewnia pomoc przy rekrutacji firm zagranicznych – uczestników misji m.in. poprzez wskazanie instytucji partnerskiej współpracującej przy realizacji misji,



- 2) Zleceniodawca dokona rekrutacji co najmniej 20 firm polskich (sektor MŚP) na każde spotkanie B2B na terenie Małopolski; potwierdzeniem udziału będzie ankieta firmy (dane teleadresowe, profil działalności) oraz oświadczenie korzystania z pomocy *de minimis*,
- 3) Zleceniodawca wskaże miejsca spotkań B2B poza Krakowem, w odległości nie większej niż 100 km od Krakowa

Obsługa misji gospodarczej przyjazdowej

Szczegóły zamówienia:

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

a) organizację przyjazdu (formalności dot. zachowania bezpieczeństwa epidemicznego, wizy, przelot i transport krajowy) delegacji z Rumunii do Małopolski, reprezentującej przedsiębiorstwa (sektor MŚP),

b) organizację pobytu delegacji rumuńskiej 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. rumuński,

c) organizację kolacji dla ok 15 członków delegacji plus 5 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 rumuńskiej z małopolskimi przedsiębiorcami (sektor MŚP), zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku pochodzenia delegacji,

f) organizację na terenie Małopolski w Tarnowie 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 przeprowadzi ankietę ewaluacyjną (wzór dostarczony przez Zamawiającego) w polskiej i angielskiej wersji językowej, wśród uczestników wydarzeń (spotkań przedsiębiorców) w tym członków delegacji zagranicznej

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 misji.

5. Wykonawca przygotuje listę przedsiębiorstw i z Rumunii, zainteresowanych udziałem w misji.

6. Wykonawca przygotuje 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 teleadresowych do kontaktu. Informacja będzie dostępną wśród uczestników wydarzeń w ramach programu misji.



7. Wykonawca zapewni Opiekuna Misji, którzy zajmować się będą nadzorem nad prawidłowym przebiegiem każdego wydarzenia oraz rozwiązywaniem ewentualnych problemów, które wynikną w trakcie realizacji programu.
8. Wykonawca przygotuje multimedialne plansze informujące o spotkaniach z przedsiębiorcami, plansze wykorzystywane w czasie wydarzeń (prezentacja) oraz w promocji elektronicznej.
9. Wykonawca przekaże 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
10. 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)
11. 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 klipsem i agrafką lub na taśmie typu „smycz”.
12. 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,
13. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zrealizowania misji gospodarczej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej jak i elektronicznej (pendrive):
 - a) listy obecności uczestników spotkań gospodarczych,
 - b) ankiet ewaluacyjnych,
 - c) całości dokumentacji fotograficznej (zdjęcia kolorowe, jakość min. 300dpi)
 - d) katalogu prezentującego członków delegacji z zagranicy,
 - e) 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 bezpośrednio do/z Kraków Airport im. Jana Pawła II (KRK). Dopuszcza się lotnisko w Katowicach lub Warszawie, tylko w przypadku braku bezpośrednich połączeń z lotniskiem w Krakowie-Balicach. W przypadku przylotu do Katowic lub Warszawy, gdy czas oczekiwania na połączenie lotnicze z Katowic lub z Warszawy do Krakowa przekracza 6 godzin, Wykonawca zapewni transport samochodowy, dla uczestników delegacji z lotniska w Katowicach lub 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 przylotu do Polski. 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 powtórnią 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 catering dla wszystkich uczestników podczas wydarzeń merytorycznych (spotkania z małopolskimi przedsiębiorcami na terenie Krakowa i w regionie (Tarnów)), który obejmować powinien, co najmniej:

- kawę, mleczko do kawy, cukier – bez ograniczeń
- herbatę (250 ml na osobę), cytryna, cukier – bez ograniczeń
- 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 (6szt. na osobę)
- owoce typu: jabłko, śliwka, gruszka, banany, winogrona, mandarynki

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.



Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
Nr sprawy: ZP/21 /22/DWR

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 tłumacza polsko-rumuńskiego

- a) ustnego konsekwentnego w czasie wydarzeń: kolacja w drugim dniu pobytu, spotkanie z przedsiębiorcami w Krakowie i w regionie,
- b) 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) dystrybucję wśród uczestników spotkania materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego (np. teczki, notesy),
- d) wyżywienie zgodnie z ustaleniami w punkcie „WYŻYWIENIE”(poczęstunek, posiłek),
- e) osobę do nadzoru nad sprawną realizacją spotkania,
- f) dokumentację fotograficzną podczas trwania spotkania,

2. Spotkanie z przedsiębiorcami polskimi w regionie

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) organizację spotkania w 3-cim dniu pobytu delegacji zagranicznej na terenie miejscowości Tarnów na warunkach (miejsce spotkania, wyżywienie, obsługa tłumaczeniowa, logistyka itp.) ustalonych w punktach powyżej,
- b) organizację przejazdów zgodnie z punktem TRANSPORT,



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;
4. 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



Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Nr sprawy: ZP/21 /22/DWR

5. Wykonawca zapewni, że wszystkie działania oraz dokumenty, które są przygotowywane w związku z realizacją misji zostaną opatrzone logotypami UE oraz 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.

6. Wszystkie zmiany i propozycje dot. organizacji będą uzgadniane z Zamawiającym drogą e-mailową lub w trakcie spotkań bezpośrednich i muszą uzyskać jego akceptację.
7. 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.
8. Zamawiający nie dopuszcza serwowania napojów i dań w/na jednorazowej zastawie stołowej i sztućców wykonanych z plastiku lub papieru.
9. 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.
10. Zamawiający nie ponosi za Wykonawcę odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.