

### Opis przedmiotu zamówienia

**Przygotowanie i organizacja gospodarczej misji przyjazdowej z Niemiec i Ukrainy do Małopolski w ramach projektu „Power up your Business in Małopolska 2”.**

Organizacja misji gospodarczej przyjazdowej z Niemiec i Ukrainy w formule stacjonarnej – przyjazd przedsiębiorców niemieckich i ukraińskich do Małopolski w dniach 04 – 07 czerwca 2023

Opis wydarzenia

<b>Kraj pochodzenia misji</b>	<b>NIEMCY i UKRAINA</b>
<b>Termin realizacji misji</b>	<b>04 – 07 czerwca 2023</b>
Ilość uczestników	15 (15 przedsiębiorstw) w tym: 10 (10 przedsiębiorstw) z Niemiec 5 (5 przedsiębiorstw) z Ukrainy
Schemat programu	1. dzień – przyjazd do Krakowa / kolacja 2. dzień – spotkanie B2B w Krakowie / kolacja 3. dzień – spotkanie B2B w regionie (ok. 100 km od Krakowa) / czas wolny 4. dzień – wyjazd z Krakowa
Koszty pokrywane przez Wykonawcę w ramach programu:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przejazd autobusowy na trasach: Niemcy (Lipsk) – Kraków – Niemcy (Lipsk) i Ukraina (Lwów) – Kraków – Ukraina (Lwów)</li> <li>2) Hotele Kraków (3 noclegi, standard min 3*, śniadanie w cenie, pokoje jednoosobowe)</li> <li>3) 2 kolacje w Krakowie w restauracji mieszczącej się w ścisłym centrum Krakowa (I kolacja: 20 osób i II kolacja: 25 osób)</li> <li>4) 2 x catering (ok. 40 osób) w formie bufetu szwedzkiego i dania obiadowego</li> <li>5) Tłumaczenia (pilot, 1 dodatkowy tłumacz polsko-ukraińskiego i polsko-niemieckiego w czasie spotkań B2B i w czasie kolacji w 2-gim dniu misji)</li> <li>6) Wynajem 2 sal z wyposażeniem na spotkania B2B</li> <li>7) Opracowanie informacji o firmach niemieckich i ukraińskich – uczestnikach misji i ich wydruk w formie broszury</li> <li>8) Transport na terenie Krakowa i Małopolski (ok 100 km)</li> <li>9) udział przedstawiciela Wykonawcy jako Opiekuna Misji</li> </ol>

Uwagi:

- 1) Zleceniodawca zapewni rekrutację firm zagranicznych – uczestników misji,

1

- 2) Zleceniodawca dokona rekrutacji co najmniej 20 firm polskich (sektor MŚP) na każde spotkanie B2B na terenie Małopolski;
- 3) Zleceniodawca wskaże miejsca spotkań B2B poza Krakowem, w odległości do 50 km od Krakowa (wskazanie: Krzeszowice)

### **Obsługa misji gospodarczej przyjazdowej**

Szczegóły zamówienia:

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

a) organizację przyjazdu autobusowego (formalności dot. zachowania bezpieczeństwa epidemicznego, wizy, przejazd i transport krajowy) **10-osobowej** delegacji z/do Niemiec (Lipsk) i **5-osobowej** z/do Ukrainy (Lwów) do/z Małopolski, reprezentującej przedsiębiorstwa (sektor MŚP) oraz instytucje otoczenia biznesu,

b) organizację pobytu delegacji niemieckiej i ukraińskiej 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. niemiecki i ukraiński),

c) organizację kolacji dla 20 osób - członków delegacji zagranicznych i wskazanych przedstawicieli organizatora (MARR) w pierwszym dniu pobytu w Małopolsce (Kraków)

d) organizację uroczystej kolacji dla ok 25 osób - członków delegacji zagranicznych i wskazanych gości w drugim dniu pobytu w Małopolsce (Kraków),

e) organizację na terenie Krakowa spotkania gospodarczego delegacji niemieckiej i ukraińskiej z małopolskimi przedsiębiorcami (sektor MŚP), zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku pochodzenia delegacji,

f) organizację na terenie Małopolski (wskazanie: Krzeszowice ) spotkania gospodarczego z małopolskimi przedsiębiorcami (sektor MŚP) zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku pochodzenia delegacji,

h) opracowanie dokumentacji informacyjnej i fotograficznej,

i) promocję wydarzenia.

2. Wykonawca wraz z Zamawiającym przeprowadzi ankietę ewaluacyjną (wzór dostarczony przez Zamawiającego) w polskiej i angielskiej wersji językowej, wśród uczestników wydarzeń w tym członków delegacji zagranicznej.

3. 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.

4. Wykonawca przygotowuje pisemną informację, w formie katalogu/broszury, o zagranicznych uczestnikach misji, 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.

5. 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.
6. Wykonawca przygotuje multimedialne plansze informujące o spotkaniach z przedsiębiorcami, plansze wykorzystywane w czasie wydarzeń (prezentacja) oraz w promocji elektronicznej.
7. 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)
8. Wykonawca zapewni identyfikatory (plakietki, emblematy) dla zagranicznych uczestników wydarzeń, przedstawicieli projektu, obsługi oraz pozostałych organizatorów wydarzeń merytorycznych. Etui na identyfikatory ze sztywnej obustronnie przezroczystej folii z klipsem i agrafką lub na taśmie typu „smycz”. Wykonawca zapewni wizytówki – identyfikatory zagranicznych uczestników misji na stołach w miejscach odbywania się spotkań B2B.
9. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zrealizowania misji gospodarczej Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej jak i elektronicznej:
  - a) listy obecności uczestników spotkań gospodarczych,
  - c) katalogu prezentującego członków delegacji z zagranicy,

#### **PROGRAM POBYTU DELEGACJI ZAGRANICZNEJ**

1. Zamawiający ustali z Wykonawcą ramowy plan pobytu delegacji zagranicznej, w terminie minimum 5 dni 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.
2. Zamawiający wymaga, iż Wykonawca prześle w terminie zgodnym ze złożoną ofertą (nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wizyty), ogólny harmonogram, zawierający niezbędne informacje, w tym przede wszystkim konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny i miejsca spotkań B2B oraz miejsce noclegu delegacji zagranicznej.

#### **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: zapewnienie zagranicznym uczestnikom misji transportu autobusowego z/do Niemiec (Lipsk) i z/do Ukrainy (Lwów) oraz w czasie pobytu na terenie Małopolski
- 3 Wykonawca zobowiąże się do przedłożenia Zamawiającemu polisy – umowy ubezpieczenia zagranicznych uczestników misji nie później niż 48 godzin przed terminem przyjazdu. Ubezpieczenie obejmuje standardowe świadczenia (NNW, koszty leczenia) na czas pobytu na terenie Polski. Minimalna wartość ubezpieczenia wynosi 100 tys PLN/osobę.
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 przejazdów lub niewykorzystaniem przejazdu w związku z absencją uczestnika ponosi Wykonawca.
7. Wykonawca zapewni kierowcę (ubranego stosownie) oraz transport podczas całego programu pobytu delegacji zagranicznej w Małopolsce (m.in. na spotkania z przedsiębiorcami, przejazdy lokalne,). Wykonawca zapewni jako środek transportu jeden pojazd typu bus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 20), którego: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2013 r.; nadwozie jest w jednolitym kolorze i który jest fabrycznie wyposażony w klimatyzację.
8. 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, przechowalnię 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. zdrowotnymi, 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 (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) uroczystą 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.

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-ukraińskiego i polsko-niemieckiego,
  - a) ustnego konsekutywnego polsko-ukraińskiego i polsko-niemieckiego 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 urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną obejmujących: nagłośnienie (2 mikrofony), ekran do prezentacji multimedialnych, komputer do prezentacji multimedialnych. 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) zapewnienie i opłacenie 1 miejsca parkingowego dla przedstawiciela Zleceniodawcy.

2. Spotkanie z przedsiębiorcami polskimi w regionie (wskazanie Krzeszowice)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) organizację spotkania w 3-cim dniu pobytu delegacji zagranicznej na terenie miejscowości położonej w Województwie Małopolskim (wskazanie: Krzeszowice) na warunkach (miejsce spotkania, wyżywienie, obsługa tłumaczeniowa, logistyka itp.) ustalonych w punktach powyżej ( pkt 1 a-f),
- 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 z różnego rodzaju niepełnosprawnościami (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 z różnego rodzaju niepełnosprawnościami,
  - 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 z niepełnosprawnościami (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) (<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 sztućców 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.