

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

„Kompleksowa organizacja wizyty-misji gospodarczej delegacji przedstawicieli instytucji gospodarczych i przedsiębiorców z Republiki Senegalu w dniach 14-19 października 2019r., w ramach projektu Power up your Business in Małopolska 2 współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020”.

Szczegóły zamówienia:

Kod CPV: 79.99.70.00-9 Usługi organizowania podróży służbowych

Kod CPV: 79951000-5 Usługi w zakresie organizowania seminariów

Kod CPV: 79954000-6 Usługi w zakresie organizacji przyjęć

Kod CPV: 63516000-9 Usługi zarządzania podróżą

Kod CPV: 63520000-0 Usługi agencji transportowych

Kod CPV: 79. 53.00.00-8 Usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych

Kod CPV: 79540000-1 Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych

Kod CPV: 79.31.12.00-9 Usługi przeprowadzania badań ankietowych

Szczegółowy przedmiot zamówienia:

1. W ramach organizacji misji gospodarczej dla delegacji z Republiki Senegalu w Małopolsce w terminie 14.10 (poniedziałek) do 19.10 (sobota) 2019 (5 noclegów) Wykonawca zapewni w szczególności:
 - a) organizację przyjazdu (formalności wizowe, przelot i transport krajowy) 15 osobowej delegacji z Republiki Senegalu do Małopolski, reprezentującej przedsiębiorstwa oraz instytucje otoczenia biznesu,
 - b) organizację pobytu delegacji na terenie Małopolski (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 język francuski),
 - c) organizację spotkania delegacji z przedstawicielami projektu „Power up Business in Małopolska 2”,
 - d) organizację uroczystej kolacji dla członków delegacji i wskazanych gości,
 - e) organizację na terenie Krakowa spotkania gospodarczego delegacji z małopolskimi przedsiębiorcami, zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku Senegalu (Afryki),
 - f) organizację na terenie Małopolski (wskazanie: Nowy Sącz) spotkania gospodarczego przy współpracy z lokalną instytucją otoczenia biznesu, z małopolskimi przedsiębiorcami zainteresowanymi współpracą gospodarczą na rynku Senegalu (Afryki),
 - g) organizację seminarium: „Perspektywy współpracy gospodarczej Polska – Senegal. Poziom regionalny” z udziałem delegacji oraz zaproszonych gości,

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

- 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 francuskiej wersji językowej, wśród uczestników wydarzeń w tym członków delegacji z Senegal.
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 przygotowuje listę przedsiębiorstw i IOB z Senegal 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 francuskiej.
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 teleadresowych do kontaktu. Informacja będzie dostępną wśród uczestników wydarzeń w ramach programu misji.
9. Wykonawca zapewni Koordynatora Misji oraz Opiekuna Misji, którzy zajmować się będą nadzorem nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń oraz rozwiązywaniem ewentualnych problemów, które wynikną w trakcie realizacji programu.
10. Wykonawca przygotowuje multimedialne plansze informujące o spotkaniach z przedsiębiorcami i seminarium, plansze wykorzystywane w czasie wydarzeń (prezentacja) oraz w promocji elektronicznej.
10. Wykonawca zagwarantuje obecność minimum 15 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 wydarzenia 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.

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

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 klipsem 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 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 Senegalu,
 - f) pisemnego raportu odbytych spotkań gospodarczych i konferencji,
 - 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 5 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 (uroczysta kolacja, spotkanie w CeBiM, spotkanie z przedsiębiorcami, spotkanie w regionie, konferencja) zostanie przyjęte przez Zamawiającego na podstawie pisemnej akceptacji.
2. Zamawiający wymaga, iż Wykonawca prześle w terminie zgodnym ze złożoną ofertą (nie później niż 21 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, konferencji i uroczystej kolacji.

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

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 (Republika Senegal)).
3. Wykonawca zapewni połączenie bezpośrednio 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 2010 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 5 noclegów.
2. Wykonawca ma zapewnić wszystkim zagranicznym uczestnikom misji zakwaterowanie w jednym obiekcie.

WYŻYWIENIE

1. Wykonawca zapewni posiłki (obiady, kolacje) dla wszystkich uczestników delegacji zagranicznej, 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 przedsiębiorcami, z CeBiM), 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) seminarium 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



Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

(zgodnie z warunkami ustalonymi z delegacją zagraniczną)/ryba, ziemniaki/frytki/ryż, surówka, sałaty

- kawa, herbata, woda i soki
- deser.

4. Wykonawca zapewni uroczystą kolację z udziałem członków delegacji zagranicznej oraz przedstawicieli reprezentujących m.in. Województwo Małopolskie oraz instytucje partnerskie (Centrum Business in Małopolska), tłumacza. Maksymalna ilość uczestników podczas uroczystej kolacji wyniesie 30 osób. Uroczysta kolacja powinna obejmować przystawkę, zupę, danie główne, deser oraz napoje: wino (chyba, że na wniosek członków delegacji zagranicznej, alkohol nie będzie podawany w czasie posiłków), kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana.

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.- Wykonawca zapewni obiad w czasie przejazdu trasą turystyczno-widokową z miejsca organizacji spotkania na terenie Małopolski do Krakowa, w restauracji na drodze przejazdu, oferującej potrawy regionalne (z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaleń z delegacją zagraniczną).

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

8. 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-francuskiego
 - a) ustnego konsekutywnego w czasie wydarzeń: spotkanie z CeBiM, uroczysta kolacja, spotkanie z przedsiębiorcami w regionie,
 - b) symultanicznego podczas trwania wydarzeń: spotkanie z przedsiębiorcami w Krakowie, seminarium w Krakowie,
 - 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.

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

SPOTKANIA z CeBiM i PRZEDSIĘBIORCAMI

Podczas spotkania z CeBiM (2-gi dzień pobytu)

1. Sala konferencyjna w siedzibie CeBiM (Kraków, ul. Podole 60) z miejscami siedzącymi dla uczestników, w której będzie odbywało się spotkanie, zapewnia Zamawiający.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 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.
3. W ramach organizacji spotkania z CeBiM Wykonawca przygotuje i zapewni:
 - a) obsługę 1 tłumacza konsekutywnego z języka francuskiego,
 - b) materiały – katalog zawierający m.in. informacje o przedsiębiorcach biorących udział w spotkaniu B2B wraz ze wskazaniem poszczególnych branż,
 - 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,

Podczas spotkań z przedsiębiorcami (3 i 4 dzień pobytu, Kraków, region Małopolski) :

1. Na potrzeby organizacji spotkań z przedsiębiorcami Wykonawca zapewni:
 - a) organizację spotkania w 3-cim dniu pobytu delegacji w sali zapewnionej przez Zamawiającego (siedziba CeBiM, Kraków, ul. Podole 60), na warunkach ustalonych w punkcie WYŻYWIENIE, TŁUMACZENIA i w programie wizyty delegacji zagranicznej,
 - b) organizację spotkania w 4-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,
 - c) organizację przejazdów zgodnie z punktem TRANSPORT w tym przejazd trasą turystyczno-widokową z miejsca organizacji spotkania na terenie Małopolski do Krakowa, połączony z obiadem w restauracji na drodze przejazdu, oferującej potrawy regionalne (z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaleń z delegacją zagraniczną).
2. W spotkaniach, oprócz delegacji zagranicznej, przedstawicieli Zamawiającego, Wykonawca zapewni udział co najmniej 15 przedsiębiorców, reprezentujących małopolskie przedsiębiorstwa z sektora mikro i MŚP, zainteresowane współpracą z Senegalem (Afryka).

Podczas seminarium (5-ty dzień pobytu).

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

Na potrzeby organizacji seminarium pod nazwą „Perspektywy współpracy gospodarczej Polska-Senegal. Poziom regionalny” Wykonawca zapewni:

- a) organizację seminarium w 5-tym dniu pobytu delegacji w sali zapewnionej przez Zamawiającego (siedziba CeBiM, Kraków, ul. Podole 60), na warunkach ustalonych w punkcie WYŻYWIENIE (poczęstunek, posiłek) TŁUMACZENIA i w programie wizyty delegacji zagranicznej,
- b) program seminarium w porozumieniu z Zamawiającym i delegacją zagraniczną, nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem seminarium
- c) zaproszenie i udział w seminarium min. 40 osób, w tym członkowie delegacji zagranicznej, wskazani przedstawiciele Zamawiającego, przedstawiciele regionalnych IOB, MŚP, JST, przedstawiciele placówek dyplomatycznych, środowisk naukowych itp.
- d) transport, obsługę cateringową, tłumaczenie, nadzór organizacyjny i techniczny zgodnie z ustaleniami w punktach powyżej i w szczegółowym programie wizyty delegacji,
- e) odpowiednią oprawę wizualną i informacyjną, dystrybucję materiałów, dystrybucję i odbiór ankiet ewaluacyjnych

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

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

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 Business in Małopolska (zgodnie z księgą znaku dostępną na stronie www.businessinmalopolska.pl) 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 umożliwić 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.



Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
Nr sprawy: ZP/13./19/DOIE
Załącznik nr 1 do SIWZ: Opis Przedmiotu Zamówienia

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.