**Załącznik nr 1 do SIWZ**

# Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

## na wykonanie usługi „Kompleksowa organizacja przyjazdowej misji gospodarczej z Tajwanu do województwa lubuskiego"

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** dotyczy usługi polegającej na wykonaniu **kompleksowej, merytorycznej i logistycznej organizacji pięciodniowej, wielosektorowej, przyjazdowej misji gospodarczej z Tajwanu do województwa lubuskiego** o charakterze pro-eksport i pro-biz (tzn. przedsiębiorców zagranicznych, w tym także przedstawicieli stowarzyszeń/zrzeszeń przedsiębiorców zagranicznych, pod warunkiem, że ww. jednostka jest zarejestrowana jako przedsiębiorca zainteresowanych importem towarów / produktów / usług z województwa lubuskiego oraz potencjalnych inwestorów zagranicznych zainteresowanych inwestycjami na terenie województwa lubuskiego), w tym opracowania materiałów informacyjno–promocyjnych.

Termin realizacji usługi: pomiędzy **9 a 31 lipca 2016 r.**

Miejsce organizacji usługi: **województwo lubuskie.**

**Zamawiający zastrzega, iż ww. usługa nie jest usługą o charakterze turystycznym.**

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami a zagranicznymi przedsiębiorcami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów zagranicznych inwestycjami na terenie województwa lubuskiego.

## I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

1. Misja powinna trwać łącznie z przylotem, wylotem i przejazdami minimum 5 dni, z czego co najmniej 3 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami wg planu uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza skrócenia czasu trwania misji.
2. Zamawiający wymaga skoordynowania logistyki przelotów i przejazdów z Tajwanu do Zielonej Góry i z powrotem, wszystkich uczestników misji ze strony zagranicznej. Wszystkie dni merytoryczne misji (nie transferowe) powinny przypadać w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przy organizacji przyjazdowej misji gospodarczej Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym oraz **z przynajmniej jedną z wymienionych instytucji: Biurem Gospodarczym i Kulturalnym Tajpej w Warszawie, Tajwańską Radą Rozwoju Handlu Zagranicznego w Warszawie (Taitra) i jednym z Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady/Konsulatu Generalnego RP z terenu Chin.**
4. Wykonawca zobowiązany jest do pośredniczenia w ewentualnym uzyskaniu wymaganych dokumentów podróżnych np. wizy/zezwolenia. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów przy ww. procedurach.
5. Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji szczegółowy program pod względem merytorycznym i logistycznym.
6. Preferowany przez Zamawiającego harmonogram misji:
    1. dzień: transport (przylot plus przejazd) do Zielonej Góry w godzinach popołudniowych do miejsca zakwaterowania koordynowany przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.

2. dzień: organizacja spotkań match-makingowych zagranicznych uczestników misji z firmami polskimi oraz organizacja spotkania informacyjnego dla wszystkich uczestników, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
3. dzień: organizacja wizyt w przedsiębiorstwach polskich z województwa lubuskiego oraz/lub w firmach zagranicznych ulokowanych na terenie województwa lubuskiego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
4. dzień: objazd po województwie, prezentacja walorów i potencjału gospodarczego województwa lubuskiego: wizyty na terenach inwestycyjnych, w strefach przemysłowych JST, K-S SSE, ANR, spotkania w parkach naukowo-technologicznych, przemysłowych.
5. dzień: transport (przejazd plus wylot) z Zielonej Góry do portów docelowych na Tajwanie.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie misji, jeżeli mają one na celu lepsze gospodarowanie czasem oraz służą wzbogaceniu programu misji.

7. Językiem misji jest język chiński, angielski i język polski, jednakże wszyscy uczestnicy misji z Tajwanu powinni znać język chiński w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.
8. Zamawiający informuje, iż planowana liczba uczestników ze strony zagranicznej to **minimum 5, a maksymalnie 17 osób (w tym: 5-16 przedsiębiorców/inwestorów zagranicznych, maks. 1 przedstawiciel instytucji wymienionych w pkt. I ppkt. 3. – ilość osób wskazuje Wykonawca w Formularzu Ofertowym.**

   W misji udział może brać **tylko 1 przedstawiciel** z każdej firmy zagranicznej.

9. Nabór uczestników misji przyjazdowej leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia listy uczestników do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych uczestników misji gospodarczej z Tajwanu. **Przy rekrutacji uczestników sugeruje się ścisłą współpracę Wykonawcy z instytucjami wymienionymi w pkt. I ppkt. 3.**
10. Nabór firm/partnerów z terenu województwa lubuskiego dla przedstawicieli firm zagranicznych leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia listy uczestników do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do przekazania Wykonawcy listy firm/partnerów z terenu województwa lubuskiego. **Przy rekrutacji uczestników ze strony polskiej sugeruje się ścisłą współpracę Wykonawcy z Instytucjami Otoczenia Biznesu (np. z OPZL, ZIPH) z województwa lubuskiego.**
11. Zamawiający informuje, że planowana liczba uczestników spotkania match-makingowego (B2B) ze strony polskiej to min. 15 przedstawicieli m.in.: przedsiębiorców, JST, K-S SSE, ANR, zarządców terenów inwestycyjnych; zachowując wskaźnik min. po 3 firmy/przedstawicieli z województwa lubuskiego na każdego uczestnika misji z Tajwanu. Natomiast planowana minimalna liczba spotkania informacyjnego (wszyscy uczestnicy) to 50 osób - będą to przedstawiciele firm/jednostek lubuskich (siedziba/oddział firmy/jednostki jest na terenie województwa lubuskiego).
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia liczby uczestników spotkań match-makingowych i spotkania informacyjnego **ze strony polskiej, Wykonawca nie poniesie z tego tytułu dodatkowych kosztów.**
13. Na czas trwania całej misji Wykonawca **jest zobowiązany do zapewnienia obecności co najmniej 1 osoby ze strony Wykonawcy nadzorującej właściwą realizację usługi (opiekuna grupy) oraz tłumacza** ze znajomością języka chińskiego i polskiego. Opiekun grupy będzie czuwać nad prawidłowym wykonaniem usługi, rozwiązywaniem ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe się pojawią w trakcie realizacji umowy, natomiast tłumacz będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie tłumaczeń ustnych konsekutywnych z języka polskiego na język chiński oraz z języka chińskiego na język polski. W przypadku,

kiedy opiekun grupy jest również tłumaczem ze znajomością języka chińskiego i polskiego, nie istnieje potrzeba zapewnienia ekstra tłumacza.

14. **Wykonawca poprzez obecność swojego przedstawiciela (przedstawicieli) zapewni bezpośredni nadzór nad logistycznym przebiegiem całego wyjazdu i pobytu grupy.**
15. Na czas realizacji poszczególnych elementów misji gospodarczej, Wykonawca zapewni odpowiednią ilość tłumaczy konsekutywnych oraz symultanicznych z języka polskiego na język chiński oraz z języka chińskiego na język polski – ilość tłumaczy na poszczególne wydarzenia zostanie ustalona razem z Zamawiającym i wymaga końcowej akceptacji Zamawiającego, m. in. przy spotkaniach match-makingowych wymaga się zapewnienie tłumacza dla każdego uczestnika ze strony tajwańskiej. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających znajomość języków w/w osób.
    **Dopuszcza się przy tłumaczeniach podczas spotkania match-makingowego również tłumaczenia z języka <u>angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski.</u> Taka sytuacja może zaistnieć tylko w przypadku, kiedy Wykonawca wykaże, że dany przedstawiciel firmy tajwańskiej w sposób swobodny może komunikować się w j. angielskim.**
16. Oferta Wykonawcy powinna obejmować w szczególności koszty:
    1) Usługi transportowej przelotu/przewozu osób na trasie Tajwan – Zielona Góra – Tajwan,
    2) Noclegów,
    3) Transportu materiałów promocyjnych,
    4) Transportu osobowego na terenie województwa lubuskiego oraz z/na lotnisko,
    5) Wyżywienia uczestników misji,
    6) Przygotowania spotkań match-makingowych (B2B) i spotkania informacyjnego,
    7) Tłumaczeń konsekutywnych, symultanicznych,
    8) Tłumaczy/opiekunów/przewodników,
    9) Wykonania materiałów informacyjno-promocyjnych.
17. Z uwagi na charakter przedsięwzięcia Zamawiający przewiduje 5 etapów realizacji zamówienia:
    a) Rekrutacja uczestników misji ze strony zagranicznej, przedstawienie wstępnej listy uczestników do akceptacji, przedstawienie wstępnego programu – zakończenie najpóźniej w terminie 4 tygodni przed planowanym rozpoczęciem misji;
    b) Rekrutacja uczestników na spotkania i seminarium ze strony polskiej, przedstawienie wstępnej listy uczestników do akceptacji – zakończenie najpóźniej w terminie do 3 tygodni przed planowanym rozpoczęciem misji;
    c) Organizacja wizyt w firmach, w parkach przemysłowych, na terenach inwestycyjnych - zakończenie najpóźniej w terminie do 2 tygodni przed planowanym rozpoczęciem misji;
    d) Organizacja części logistycznej misji w czerwcu 2016 r. – zakończenie najpóźniej w terminie do 2 tygodni przed planowanym rozpoczęciem misji;
    e) Opracowanie materiałów informacyjno–promocyjnych – przedstawienie wstępnych projektów materiałów najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem misji, a zakończenie produkcji materiałów nastąpi najpóźniej w terminie na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem misji.

## II. <u>Opis przedmiotu zamówienia</u>

### 1. Rekrutacja uczestników misji ze strony zagranicznej:

a) Wykonawca **zobowiązany jest do przedstawienia listy uczestników misji do akceptacji** Zamawiającego. Zamawiający zastrzega również sobie prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych uczestników misji gospodarczej z Tajwanu, w takim przypadku Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę proponowanych uczestników misji –

firm tajwańskich, z którymi Wykonawca się skontaktuje celem zaproszenia ich do udziału w misji gospodarczej oraz zbierze potwierdzenia udziału od uczestników. O zakwalifikowaniu się do udziału w misji decydować będzie przede wszystkim chęć nawiązania kontaktów handlowych z przedsiębiorcami lubuskimi oraz chęć zainwestowania w województwie lubuskim w przypadku przyjazdu potencjalnych inwestorów.

b) Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca przekaże w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, ramowy plan misji przyjazdowej, zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów misji gospodarczej wraz z podaniem miejsca spotkań, z uwzględnieniem miejsca noclegów, posiłków, a także wstępnej listy wyselekcjonowanych uczestników misji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania miejsca minimum 2 noclegów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedstawienia ramowego planu misji gospodarczej.
c) Zamawiający w przeciągu maksymalnie 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu wyjazdu przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego w przeciągu 2 dni roboczych.
d) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnych 2 dni roboczych uzgodni ostateczny kształt realizowanej misji.
e) Wykonawca jest zobowiązany również na **14 dni** przed rozpoczęciem misji gospodarczej do przekazania:
    1. Szczegółowego i ostatecznego haromonogramu misji przyjazdowej, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny oraz miejsca spotkań, spotkania informacyjnego, wizyt w firmach, instytucjach, na terenach inwestycyjnych.
    2. Pełną listę zagranicznych uczestników misji przyjazdowej wraz z nazwiskami uczestników, profilami firm oraz zakresem działalności.
    3. Pełną listę polskich uczestników misji wraz z nazwiskami uczestników, profilami firm/instytucji, zakresem działalności oraz potwierdzeniami uczestnictwa.
f) Po uzgodnieniu ostatecznego programu misji Wykonawca przetłumaczy go również na j. angielski i chiński.
**g) Wymagane profile firm zagranicznych zaproszonych do udziału w organizowanych spotkaniach to m.in.:**
    1. przedstawiciele zagranicznych podmiotów gospodarczych zainteresowanych ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz współpracą z nimi,
    2. zagraniczne podmioty gospodarcze już współpracujące z polskimi przedsiębiorcami, pragnące rozpocząć lub też poszerzyć współpracę o lubuskie firmy,
    3. przedstawiciele organizacji branżowych, stowarzyszeń/zrzeszeń przedsiębiorców zagranicznych, zainteresowanych importem produktów z Polski,
    4. przedstawiciele potencjalnych inwestorów zagranicznych zainteresowanych inwestycjami na terenie województwa lubuskiego.
h) Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla zagranicznych uczestników misji z Tajwanu, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym (bilet tam i z powrotem na trasie: porty wylotu z Tajwanu – lotnisko w Warszawie lub Zielonej Górze-Babimost lub Berlinie – porty przylotu na Tajwanie, dla każdego z uczestników), maksymalnie z 1 przesiadką (dopuszczone są 2 przesiadki w przypadku lądowania na lotnisku Zielona Góra-Babimost). Wykonawca dostarczy bilety bezpośrednio uczestnikom misji.

i) Wykonawca zapewni i pokryje koszty transportu materiałów promocyjnych (do 20 kg na uczestnika ze strony tajwańskiej).
j) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Zamawiającego, dopuszczalne są więcej niż 1-2 przesiadki lotnicze celem dotarcia uczestnika/uczestników misji do miejsca odbywania się misji.
k) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem przedsiębiorców zagranicznych – uczestników misji do miejsc, w których będzie odbywać się misja oraz z powrotem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów – tak zwany transport wewnętrzny.
l) Wykonawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy zagraniczni uczestnicy misji w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli do miejsca odbywania się misji. W przypadku rezygnacji uczestnika zagranicznego z udziału w misji z jakichkolwiek przyczyn Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia kompetentnej osoby jako jego zastępcy. Wszelkie koszty związane m.in. ze zmianą rezerwacji lotów, zmianą nazwisk na biletach lub ich zwrotem w związku z nieobecnością uczestnika ponosi Wykonawca.
m) Wykonawca dokona ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania misji każdego uczestnika misji ze strony zagranicznej. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń.
n) Zamawiający dopuszcza możliwość braku uczestnictwa w misji gospodarczej przedstawiciela instytucji wymienionych w pkt. I ppkt. 3

**2. Organizacja spotkań match-makingowych polskich i zagranicznych uczestników misji oraz spotkania informacyjnego – drugi dzień misji:**

a) Wynajem sali konferencyjnej, w której odbędzie się spotkanie informacyjne zostanie zapewniony i opłacony przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni przygotowanie sali na potrzeby spotkania informacyjnego oraz przywrócenie jej do stanu przed spotkaniem.

Parametry sali konferencyjnej i wyposażenie:
- **sala w budynku hotelu o standardzie nie niższym niż trzy gwiazdki (***)** w Zielonej Górze, wynajem od 2,5 do 7 godzin zegarowych,
- sala klimatyzowana, bez elementów architektonicznych ograniczających widoczność (typu filary, przepierzenia itp.),
- miejsca siedzące dla **min. 70 osób,**
- stanowisko rejestracji uczestników – recepcja z zapewnioną przez Wykonawcę osobą (osobami), której zadaniem będzie czuwanie nad rejestracją uczestników spotkań. Osoba (osoby) powinny znać język angielski i polski w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację na potrzeby rejestracji,
- zestaw multimedialny, audio-video (projektor – optymalnie podwieszany do sufitu, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop, pilot ze wskaźnikiem laserowym), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
- zestaw nagłaśniający, minimum 3 mikrofony bezprzewodowe,
- mównica,
- łącze internetowe, w tym WiFi,
- kabina do tłumaczenia symultanicznego lub wydzielone miejsce dla tłumacza i kabin do tłumaczenia symultanicznego,
- nie mniej niż sześć foteli/krzeseł oraz ława/stół konferencyjny dla prelegentów,
- wydzielona przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię.

b) **Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obecność moderatora** na spotkaniu informacyjnym oraz spotkaniach match-makingowych. Moderator musi posiadać bardzo

dobrą znajomość języka angielskiego lub chińskiego oraz polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, który czuwać będzie nad prawidłowym przebiegiem poszczególnych elementów spotkań.

c) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną.
d) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce do spotkań match-makingowych w pobliżu sali konferencyjnej, w której obywać się będzie spotkanie informacyjne lub na niej.
e) Na potrzeby spotkań match-makingowych Wykonawca przygotować ma odpowiednią do liczby firm liczbę stolików, z trzema krzesłami każdy, ustawiony w taki sposób, aby siedzące przy nich osoby mogły swobodnie prowadzić rozmowę. Na każdym stoliku powinien znaleźć się identyfikator z nazwą firmy, którą reprezentuje uczestnik zagraniczny.
f) Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekutywnych języka chińskiego/polskiego przez cały czas trwania spotkań match-makingowych, posiadających min. 2 lata doświadczenia, w ilości po 1 tłumaczu przypadającym na każdego uczestnika z Tajwanu. **Dopuszcza się przy tłumaczeniach podczas spotkania match-makingowego również tłumaczenia z języka angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski. Taka sytuacja może zaistnieć tylko w przypadku, kiedy Wykonawca wykaże, że dany przedstawiciel firmy tajwańskiej w sposób swobodny może komunikować się w j. angielskim.**
g) Lokalizacja spotkania informacyjnego i spotkań match-makingowych musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
h) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce na organizację **poczęstunku dla uczestników spotkania informacyjnego i spotkań match-makingowych (potrawy w formie stołu szwedzkiego dla 50 osób**) w pobliżu sali konferencyjnej, w której obywać się będzie spotkanie informacyjne.
i) Wykonawca zapewni w hotelu właściwe oznakowanie o odbywających się spotkaniach.
j) Wykonawca zapewni miejsca parkingowe dla uczestników spotkania – min 10 miejsc.

**3. Organizacja poczęstunku dla uczestników spotkań match-makingowych i spotkania informacyjnego – drugi dzień misji**

Przygotowanie i zaserwowanie poczęstunku (potraw) w formie stołu szwedzkiego dla wszystkich uczestników i gości spotkań match-makingowych i spotkania informacyjnego, **dla 50 osób** oraz zapewnienie obsługi kelnerskiej podczas 2 przerw: 1 przerwy kawowej i 1 przerwy na lunch, w oparciu o niżej wymienione standardy oraz menu obejmujące zróżnicowany asortyment potraw i napojów:

- zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkania informacyjnego, miejsca na potrzebę zorganizowania przerw: kawowej oraz lunchu, wyposażonego w stoliki koktajlowe/barowe umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych i materiałowych, porcelanowych talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 2 osoby obecne podczas całego wydarzenia), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 50% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, gorące posiłki muszą być serwowane w podgrzewanych pojemnikach typu bemar, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna podawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody

i różnych rodzajów herbat (w tym h. czarna i h. owocowe), każda sztuka pakowano oddzielnie,

- serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań, na który składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy, cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana, drobny poczęstunek typu kruche ciasteczka, 2 rodzaje ciasta, 3 rodzaje kanapek koktajlowych, świeże owoce, soki owocowe podawane w dzbankach, min. 2 smaki (napoje i poczęstunek dostępny przez cały czas trwania spotkań) – **menu w cenie nie przekraczającej 25 zł brutto za osobę,**
- lunch dla osób przybyłych na spotkania match-makingowe i spotkanie informacyjne – **dla 50 osób**, w przerwie spotkań. Poczęstunek podczas lunchu powinien obejmować 2 zupy do wyboru, 3 dania ciepłe obiadowe do wyboru, dodatki, sałatki (minimum 2 do wyboru), deser (suche ciastka, 2 rodzaje ciasta do wyboru) oraz napoje: kawa, herbata, mleko do kawy, cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana, soki. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym - **menu w cenie nie przekraczającej 75 zł brutto za osobę.**

Poczęstunek liczony **jest na 50 osób**, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób. W przypadku zmniejszenia, liczba osób **nie będzie niższa niż 25**. Ostateczna liczba osób zostanie ustalona na minimum 4 dni przed terminem spotkań match-makingowych i spotkania informacyjnego.

W przypadku potwierdzenia udziału w spotkaniu przez mniejszą liczbę osób od zakładanej przez Zamawiającego w postępowaniu przetargowym (**50 osób**), przypadające do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie zostanie proporcjonalnie pomniejszone o iloczyn średniego kosztu brutto obsługi przygotowania poczęstunku przypadającego na jednego uczestnika spotkań i liczby osób, które nie potwierdziły przybycia na spotkania match-makingowe oraz spotkanie informacyjne, gdzie średni koszt brutto poczęstunku przypadającego na jednego uczestnika konferencji odpowiada ilorazowi wartości całkowitej przygotowania poczęstunków, podanej przez Wykonawcę w ofercie, przez planowaną przez Zamawiającego liczbę uczestników spotkań.

Poczęstunek powinien być przygotowany w pomieszczeniu/sali sąsiadującym bezpośrednio z salą, w której ma odbywa się spotkanie lub w wydzielonym miejscu na niej.

W ramach zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych o ważnym okresie przydatności do spożycia, w opakowaniach posiadających stosowne atesty,
- przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
- estetycznego podawania posiłków,
- dostarczania posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej na 30 min. przed ustalonym czasem,
- zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 min. po zakończeniu spotkania.

Wykonawca w celu właściwego wykonania usługi przygotowania poczęstunku zobowiązany jest przygotować następujące gramatury serwisu:

| NAZWA ARTYKUŁU | MINIMALNA GRAMATURA/POJEMNOŚĆ/ILOŚĆ NA 1 OSOBĘ |
|---|---|
| Kawa z ekspresu / samowaru, mleczko do kawy, cukier | 250 ml |
| Herbata, cytryna pokrojona, cukier | 250 ml |
| Soki owocowe - 100% | 250 ml |
| Woda mineralna – gazowana/niegazowana | Po 300 ml z każdego rodzaju |
| Kruche ciasteczka | 120 g |
| Ciasto | 120 g |
| Kanapki koktajlowe – 3 rodzaje | Po 1 szt. z każdego rodzaju |
| Zupa – 2 rodzaje | Po 250 ml z każdego rodzaju |
| Danie ciepłe – 2 rodzaje mięs, ziemniaki (opiekane) / ryż | Po 350 g z każdego rodzaju |
| Danie ciepłe - 1 rodzaj ryb | 130 g |
| Dodatki – sałatki, 2 rodzaje | Po 100 g z każdego rodzaju |
| Dodatki – mieszanka warzyw na paterze | 100 g |
| Deser – 2 rodzaje ciasta | 100 g |
| Owoce – 3 rodzaje | 400 g |

**4. Organizacja spotkań match-makingowych (strona merytoryczna) – drugi dzień misji**

Wykonawca przekaże Zamawiającemu do 4 dni roboczych po ostatecznym potwierdzeniu listy uczestników z Tajwanu, szczegółowy zakres zainteresowań handlowych/inwestycyjnych ze strony tajwańskiej oraz kontakty do potencjalnych polskich uczestników spotkań match-makingowych, **z których Zamawiający dokona selekcji** pod kątem oferty odpowiadającej zapotrzebowaniu zagranicznych uczestników misji. W dalszej kolejności Wykonawca skontaktuje się z przedsiębiorcami/instytucjami celem zaproszenia ich do udziału w misji gospodarczej, skoordynuje zebranie potwierdzeń, przesłanie informacji odnośnie spotkań do uczestników. **Zamawiający zastrzega sobie również prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych firm-partnerów z terenu województwa lubuskiego.**

Zamawiający przewiduje, że pojedyncze spotkanie w trakcie sesji match-makingowej powinno **trwać ok. 15 min**. w kombinacji każdy uczestnik zagraniczny spotka się z minimum 3 firmami/partnerami.

Opracowanie siatki spotkań dla wszystkich firm oraz przestrzeganie czasu trwania pojedynczego spotkania należy do obowiązków Wykonawcy.

**5. Organizacja spotkania informacyjnego (strona merytoryczna) – drugi dzień misji**

Za stronę merytoryczną organizacji spotkania informacyjnego odpowiedzialny jest Wykonawca. Po stronie Wykonawcy leży zorganizowanie prelekcji m.in. o potencjale handlowym, gospodarczym oraz inwestycyjnym regionu. **Wykonawca przekaże Zamawiającemu swoje propozycje odnośnie tematyki oraz prelegentów.** Zamawiający dokona wyboru tematyki oraz prelegentów zaproponowanych przez Wykonawcę, a następnie zaakceptuje Wykonawcy na minimum **2 tygodnie** przed rozpoczęciem misji program spotkania informacyjnego, który Wykonawca roześle do uczestników, wydrukuje i dołączy do materiałów informacyjnych. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do podania tematyki poszczególnych prelekcji. Czas trwania spotkania informacyjnego od 2,5 do 5 godzin zegarowych.**

Wstępny program spotkania informacyjnego z prelekcjami i CV prelegentów zostanie przedstawiony Zamawiającemu najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem misji gospodarczej. Ostateczna wersja programu spotkania informacyjnego zostanie przedstawiona do akceptacji najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem misji gospodarczej.

Prelegenci powinni wykazać się doświadczeniem z tematyki organizowanego spotkania informacyjnego, co ma wynikać bezpośrednio z przedłożonego CV prelegenta oraz udokumentowania przeprowadzonych warsztatów, spotkań, szkoleń, konferencji w zakresie prelekcji.

**6. Organizacja spotkań na terenie województwa lubuskiego – trzeci dzień misji**

Organizacja wizyt w przedsiębiorstwach polskich z województwa lubuskiego oraz/lub w firmach zagranicznych ulokowanych na terenie województwa lubuskiego, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Możliwość organizacji spotkań z lubuskimi organizacjami gospodarczymi / instytucjami otoczenia biznesu itp. specjalizującymi się w nawiązywaniu kontaktów pomiędzy lubuskimi i zagranicznymi przedsiębiorcami.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu do 4 dni roboczych po ostatecznym potwierdzeniu listy uczestników z Tajwanu, szczegółowy zakres zainteresowań handlowych/inwestycyjnych strony tajwańskiej oraz kontakty do potencjalnych uczestników spotkań **z terenu województwa lubuskiego, z których Zamawiający dokona selekcji** pod kątem oferty odpowiadającej zapotrzebowaniu zagranicznych uczestników misji. W dalszej kolejności Wykonawca skontaktuje się z przedsiębiorcami/partnerami polskimi celem zorganizowania wizyt w przedsiębiorstwach, skoordynuje zebranie potwierdzeń, przesłanie informacji odnośnie spotkań do uczestników. **Zamawiający zastrzega sobie również prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych firm-partnerów z terenu województwa lubuskiego.** Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczny plan wizyt **najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem misji gospodarczej.**

Opracowanie siatki spotkań dla wszystkich uczestników misji oraz przestrzeganie czasu trwania pojedynczego spotkania i czasu przejazdów między poszczególnymi miejscami należy do obowiązków Wykonawcy.

**7. Organizacja spotkań na terenie województwa lubuskiego – czwarty dzień misji**

Organizacja wizyt na terenach inwestycyjnych, w strefach przemysłowych JST, K-S SSE, ANR, w parkach naukowo-technologicznych oraz przemysłowych. Objazd po województwie - prezentacja walorów i potencjału gospodarczego województwa lubuskiego. Organizacja wizyt w przedsiębiorstwach polskich, z udziałem kapitału zagranicznego /w województwie lubuskim (ciąg dalszy), zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczny plan: wizyt m.in. w parkach naukowo-technologicznych, przemysłowych, na terenach inwestycyjnych, objazdu po województwie celem zaprezentowania walorów i potencjału gospodarczego województwa lubuskiego, ciąg dalszy wizyt w przedsiębiorstwach polskich/zagranicznych z województwa lubuskiego do akceptacji Zamawiającego **najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem misji gospodarczej.** W dalszej kolejności Wykonawca skontaktuje się z odpowiednimi jednostkami celem zorganizowania planowanych wizyt, skoordynuje zebranie potwierdzeń, przesłanie informacji odnośnie spotkań do uczestników. **Zamawiający zastrzega sobie również prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych firm/partnerów/miejsc z terenu województwa lubuskiego, gdzie będzie można zorganizować wizyty.**

Opracowanie siatki spotkań dla wszystkich uczestników misji oraz przestrzeganie czasu trwania pojedynczego spotkania/wizyty i czasu przejazdów między poszczególnymi miejscami należy do obowiązków Wykonawcy.

**8. Opracowanie materiałów informacyjno–promocyjnych. Wykonawca zobowiązany jest do:**

1) Opracowania szczegółowego programu misji gospodarczej dla wszystkich uczestników, który będzie zawierał nazwę i adresy hoteli, miejsca spotkań, dokładne godziny spotkań B2B, harmonogram posiłków, numery kontaktowe do opiekuna grupy oraz tłumaczy, telefony alarmowe. Wersja graficzna programu zostanie przedstawiona Zamawiającemu najpóźniej na 3 tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia misji gospodarczej. Zamawiający dokona zatwierdzenia programu lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawiony program do akceptacji. Wersje językowe: polska, chińska i angielska.
2) Wykonania 150 zestawów materiałów promocyjno-informacyjnych zawierających informacje o wszystkich uczestnikach przyjazdowej misji (profile firm wraz z krótkim opisem rejonów, z których pochodzą) w chińsko-polskiej wersji językowej (do 25 stron, w tym do 10 stron opis przedsiębiorców). Format nie większy niż A4, sugerowany format niestandardowy, dostosowany do łatwego transportu i przechowywania, okładka gramatura 250 g/m2, środek 170 g/m2, kreda mat, full colour, szyty).
3) Wykonania 25 zestawów materiałów (do 30 stron) dla przedsiębiorców zagranicznych nt. województwa lubuskiego w j. chińskim i angielskim, które zawierać będą m.in.:
    - informacje podstawowe nt. województwa lubuskiego,
    - informacje o potencjale handlowym i inwestycyjnym regionu,
    - uwarunkowania/możliwości prowadzenia biznesu na terenie województwa lubuskiego,
    - materiały informacyjne zawierające profile firm polskich - uczestników spotkań match-makingowych,
    - informacje o projekcie COIE oraz COI/PAIiIZ
    - siatka spotkań opracowana przez Wykonawcę.

    Format nie większy niż A4, sugerowany format niestandardowy, dostosowany do łatwego transportu i przechowywania, okładka gramatura 250, środek 170, kreda mat, full color, szyty),
4) Ponadto Wykonawca zapewni IDENTYFIKATORY IMIENNE dla każdego uczestnika misji, tj. dla polskich i zagranicznych firm/partnerów, COIE, Urzędu Marszałkowskiego oraz obsługi zapewnionej przez Wykonawcę, która będzie zawierać:
    - Imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji/firmy reprezentowanej przez uczestnika,
    - Szczegółowy program misji gospodarczej,
    - Dane kontaktowe do opiekunów grupy oraz do wszystkich uczestników,
    - Telefony alarmowe itp.
    - Wymagane logotypy wg wskazań Zamawiającego.

    Etui na identyfikatory ze sztywnej obustronnie przezroczystej folii z klipsem, agrafką i smyczą. Ostateczny projekt i wykonanie identyfikatorów nastąpi po konsultacji projektów i jego akceptacji przez Zamawiającego, na co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem misji gospodarczej.
5) Przygotowanie zaproszeń dla uczestników spotkań i ich wysyłka.
6) Wykonanie pakietowych zestawów materiałów konferencyjnych dla uczestników spotkania informacyjnego oraz spotkań match-makingowych;
   Wykonawca w ramach organizacji spotkań przygotuje dla uczestników zestawy konferencyjne w ilości 70 szt. z materiałów powierzonych i wg wytycznych Zamawiającego. Każdy uczestnik otrzyma materiały w skład których wejdą m.in.:
    - ulotka informacyjna o sieci COIE oraz COI/PAIiIZ

- notatnik format A4,
- długopis,
- wizytówki,
- ponadto Wykonawca dołączy do materiałów pakiety informacyjne prelegentów oraz program spotkania.

7) Materiały informacyjno–promocyjne (ppkt. 1,2,3,4,5,6) muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskiej. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu 2 dni po zawarciu umowy.
8) Materiały informacyjne w formie elektronicznej powinny zostać przesłane (pocztą elektroniczną - e-mail) w formacie PDF do zagranicznych (w języku chińskim i angielskim) i polskich uczestników misji najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem misji gospodarczej oraz przekazane im w wersji papierowej, pierwszego i drugiego dnia misji.
9) Ostateczne projekty materiałów informacyjno-promocyjnych zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na **3 tygodnie** przed planowaną datą rozpoczęcia misji gospodarczej. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji. Drukowane materiały informacyjno–promocyjne w wersji elektronicznej (edytowalnej) zostaną przekazane Zamawiającemu.

## 9. Transport lokalny

a) Wykonawca zapewni kierowcę/kierowców oraz jako środek transportu minimum jeden pojazd typu autokar/mikrobus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 19 miejsc plus miejsce na bagaże), którego: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2010 r., który jest wyposażony w klimatyzację z indywidualnym nawiewem dla każdego pasażera oraz ogrzewaniem niezależnym od pracy silnika, komfortowe fotele z pełną regulacją; nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Na czas przejazdów Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom misji minimum zimne napoje (do wyboru: woda mineralna gazowana, niegazowana, sok). Pojazd oraz kierowca pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania misji – od momentu przylotu zagranicznych uczestników na lotnisko, aż do momentu wylotu do Tajwanu.
b) W przypadku potrzeby podziału grupy uczestników w celu objazdu województwa lubuskiego, szczególnie w trzecim i czwartym dniu misji (wizyty w firmach / na terenach inwestycyjnych) Wykonawca zapewni odpowiednią ilość pojazdów (np. m.in. samochodów osobowych), których: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2010 r., które są wyposażone w klimatyzację, nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Pojazdy z kierowcami pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez okres objazdu województwa, zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego grafikiem.
c) 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.

## 10. Zapewnienie noclegów dla uczestników misji

Wykonawca zarezerwuje oraz pokryje koszt 4 noclegów w pokojach jednoosobowych z węzłem sanitarnym, ze śniadaniem, z bezpłatnym WIFI dla uczestników misji gospodarczej ze strony tajwańskiej – ilość uczestników zgodna z Ofertą Wykonawcy (min. 5, a maksymalnie 17 osób) oraz 4 noclegów w pokojach jednoosobowych dla 2 przedstawicieli Zamawiającego. Dwa noclegi Wykonawca zapewni w obiekcie hotelowym położonym w centrum miasta Zielona Góra

(maksymalnie w promieniu 2 km od rynku) posiadającym kategorię oznaczoną co najmniej trzema (***) gwiazdkami, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 223, poz.2268 z późn. zm.). Wszyscy uczestnicy mają zostać zakwaterowani w tym samym hotelu. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania miejscowości pozostałych 2 noclegów** w obiektach hotelowych położonych na terenie województwa lubuskiego posiadających kategorię oznaczoną co najmniej dwiema (**) gwiazdkami, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 223, poz.2268 z późn. zm.). Wszyscy uczestnicy mają zostać zakwaterowani w tym samym hotelu. W szczególnych przypadkach Zamawiający może wskazać miejsce noclegów o standardzie niższym niż dwie (**) gwiazdki.

## 11. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni oraz pokryje koszt pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad (lunch), kolacja) dla uczestników misji gospodarczej ze strony Tajwanu podczas całego pobytu oraz w czasie podróży – ilość uczestników zgodna z Ofertą Wykonawcy (min. 5, a maksymalnie 17 osób oraz przedstawicieli/opiekunów ze strony Zamawiającego, którzy towarzyszyć będą uczestnikom misji. **Menu dotyczące obiadów i kolacji nie może powtórzyć się w żaden dzień misji gospodarczej.**

a) W przypadku możliwości organizacji lunchu w dniu przylotu (1-szy dzień misji) i wylotu (5-ty dzień misji) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia (w zależności od rozkładu lotów) posiłku dla wszystkich zagranicznych uczestników misji oraz przedstawicieli ze strony Zamawiającego, którzy towarzyszyć będą uczestnikom misji. Maksymalna liczba osób: 20. Możliwość organizacji lunchu oraz ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym.
b) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w 2 dniu misji lunchu w formie poczęstunku dla uczestników spotkań match-makingowych i spotkania informacyjnego zgodnie z zapisami w pkt. II ppkt. 3 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
c) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w 3 i 4 dniu misji lunchu we wskazanych przez Zamawiającego miejscowościach/miejscach składającego się z: 2 rodzajów zup i 2 dań ciepłych obiadowych do wyboru, dodatków, sałatki (minimum 2 do wyboru), deseru i soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty, kawy dla wszystkich zagranicznych uczestników misji oraz przedstawicieli ze strony Zamawiającego, którzy towarzyszyć będą uczestnikom misji. Maksymalna liczba osób: 20. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym.
d) Wykonawca zapewni wyżywienie w postaci dwóch kolacji (w 1 i 2 dniu misji) składającej się z: zakąski zimne, sałatki (2 do wyboru), 1 danie ciepłe, deser, napoje ciepłe i zimne. Kolacja ma mieć miejsce w hotelu, w którym grupa zostanie zakwaterowana lub w pobliskiej restauracji (do 500 metrów od miejsca zakwaterowania). Maksymalna liczba osób: 20. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym.
e) Wykonawca zapewni wyżywienie w postaci dwóch kolacji (w 3 i 4 dniu misji) składającej się z: zakąski zimne, sałatki (3 do wyboru), dania ciepłe (2 do wyboru), desery (wyroby cukiernicze, owoce), napoje ciepłe i zimne. Kolacja w tym dniu ma mieć miejsce w hotelu, w którym grupa zostanie zakwaterowana lub w restauracji znajdującej się w odległości nie większej niż 500 metrów od hotelu. Maksymalna liczba osób: 20. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym.
**f) Menu oraz forma i miejsce wszystkich posiłków zostanie ostatecznie ustalona z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem misji.**

## III. Informacje dodatkowe

1) Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż posiada bezpośrednie kontakty (min. jeden kontakt) na Tajwanie z organizacjami wsparcia dla biznesu lub/i z instytucjami administracji rządowej/samorządowej (min. jeden kontakt), które mogą współuczestniczyć w organizacji misji. Wykonawca do oferty dołączy **„Wykaz posiadanych bezpośrednich kontaktów na Tajwanie" zgodnie ze wzorem załącznika nr 7 do SIWZ.**
   **UWAGA:** Zamawiający zastrzega sobie przed podpisaniem umowy możliwość weryfikacji wykazanych przez Wykonawcę (zał. Nr 7 do SIWZ) bezpośrednich kontaktów na Tajwanie z organizacjami wsparcia dla biznesu lub/i z instytucjami administracji rządowej/samorządowej poprzez wezwanie Wykonawcy do przedstawienia dowodów potwierdzających te kontakty, np. przetłumaczonych na język polski listów intencyjnych, porozumień, umów o współpracy, listów referencyjnych, które potwierdzą dotychczasową współpracę Wykonawcy z zagranicznymi organizacjami/instytucjami lub poświadczą deklarację pomocy przy współorganizacji przedmiotowej przyjazdowej misji gospodarczej z Tajwanu zleconej przez Zamawiającego.
2) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań organizowanego wydarzenia.
3) Wykonawca zamieści informację o spotkaniach na min. 2 portalach internetowych instytucji otoczenia biznesu (w dziale aktualności), najpóźniej na 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia misji przyjazdowej.
4) Wykonawca dokona zamieszczenia ogłoszenia o spotkaniu informacyjnym oraz spotkaniach match-makingowych w prasie lokalnej (wydanie obejmujące dane miasto), min. 6 modułów, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia misji przyjazdowej.
5) Ponadto Wykonawca w ramach organizacji spotkania informacyjnego oraz spotkań match-makingowych zrealizuje (po akceptacji materiałów przez Zamawiającego):
   - opracowanie graficzne i wydrukowanie programu konferencji (format A4, druk jednostronny kolor CMYK) (ilość wg listy zaproszonych gości + 20),
   - przygotowanie list potencjalnych uczestników spotkania informacyjnego oraz spotkań match-makingowych,
   - wysłanie zaproszeń wg list potencjalnych uczestników spotkania,
   - dostarczenie materiałów konferencyjnych na miejsce spotkania,
   - przygotowanie listy obecności,
   - przygotowanie i przeprowadzenie ankiety na temat potrzeb w zakresie rozwoju eksportu oraz możliwości rozwoju przedsiębiorstw i ich inwestycji za granicą wraz z opracowaniem wyników po spotkaniu,
   - przygotowanie i zebrania od uczestników misji (ze strony tajwańskiej oraz strony polskiej) ankiet ewaluacyjnych w odpowiednich językach. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji przyjazdowej misji, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań z poszczególnymi również z opracowaniem wyników po spotkaniu,
   - przygotowanie dokumentacji fotograficznej - min. po 30 zdjęć z każdego odrębnego wydarzenia w czasie trwania misji przyjazdowej, zdjęcia będą robione aparatem fotograficznym o standardzie minimalnym: lustrzanka cyfrowa,
   - przygotowanie zaświadczenia o udziale w spotkaniu informacyjnym / match-makingowym, uzgodnione i zatwierdzone ostatecznie przez Zamawiającego.
6) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków budżetu Województwa Lubuskiego.
7) Na Wykonawcy ciąży obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego misję, zawierającego dokumentację fotograficzną. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu.

8) **Na Wykonawcy ciąży obowiązek opracowywania „newsów" wraz z dokumentacją zdjęciową dotyczących przyjazdowej misji i przesyłanie ich do Biura Prasowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z każdego dnia „merytorycznego" misji na adres:** biuroprasowe@lubuskie.pl oraz coie@lubuskie.pl.
9) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas misji listy obecnych uczestników (polskich i zagranicznych), zawierającej co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, adres e-mail. Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu przy sporządzaniu Protokołu Odbioru.
10) Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją misji.
11) Po zakończeniu wyjazdu, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, który będzie zawierał m.in.: pisemny raport z przeprowadzonej misji przyjazdowej wraz z całą dokumentacją prasową, fotograficzną, listy obecności uczestników poszczególnych wydarzeń, wypełnione ankiety, CV prelegentów, oryginał ogłoszenia prasowego, prezentacje multimedialne przygotowane przez prelegentów (ilość wg programu spotkań), zrzuty z ekranu potwierdzające publikację na 2 portalach.
12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie
13) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:
    a) **do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej, w ciągu maksymalnie 4 dni roboczych,**
    b) **w przypadku niepodpisania umowy przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy ww. opisanym terminie Zamawiający będzie uważał zaistniałą sytuację za uchylanie się od obowiązku zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę. W tej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, chyba że zachodzą przesłanki, do wszczęcia przez Zamawiającego nowej procedury wyboru Wykonawcy.**