

**Załącznik nr 6 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.5.2015/
Załącznik do umowy nr OR-IV.273.2. ... 2015 w sprawie zamówienia publicznego**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) do zaproszenia do złożenia oferty na „Kompleksową, merytoryczną i logistyczną organizację przyjazdowej misji gospodarczej o charakterze pro-eksport, dla sektorów reprezentujących inteligentne specjalizacje Województwa Podkarpackiego, tj. sektora lotnictwa i kosmonautyki, informatyki i telekomunikacji oraz sektora jakości życia, do Województwa Podkarpackiego” w ramach projektu „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)” współfinansowaną ze środków Poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, na lata 2007-2013.

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy podkarpackimi przedsiębiorcami oraz zagranicznymi przedsiębiorcami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi podkarpackich podmiotów gospodarczych oraz współpracą z nimi. W obu przypadkach są to firmy reprezentujące sektory będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego, tj. sektora lotnictwa i kosmonautyki, informatyki i telekomunikacji oraz sektora jakości życia.

Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca uwzględni powyższe przy tworzeniu programu misji przyjazdowej oraz doborze zagranicznych firm i partnerów do wszystkich spotkań dla podkarpackich uczestników misji

I. Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

1. Zamawiający oczekuje, iż misja będzie trwała minimum 4 dni (wraz z przylotem i wylotem), z czego co najmniej 2 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami, wg planu uzgodnionego z Zamawiającym i przedstawionego mu do akceptacji. Zamawiający nie dopuszcza możliwości skrócenia trwania misji, natomiast misja może zostać przedłużona o 1 dzień przeznaczony na część merytoryczną w celu lepszego gospodarowania czasem.
2. Zamawiający wymaga skoordynowania logistyki przelotów z USA i Kanady do Rzeszowa i z Rzeszowa do USA oraz Kanady, wszystkich uczestników misji ze strony zagranicznej (w tym przedstawicieli WPHI). Wszystkie dni misji powinny przypadać w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Preferowany przez Zamawiającego harmonogram misji:
 1. dzień – przylot do Rzeszowa w godzinach popołudniowych i przejazd do miejsca zakwaterowania koordynowany przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.
 2. dzień – organizacja spotkań match-makingowych zagranicznych uczestników misji z firmami polskimi oraz organizacja seminarium dla wszystkich uczestników, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
 3. dzień – organizacja wizyt w przedsiębiorstwach polskich z województwa podkarpackiego, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego..
 4. dzień – Wylot z Rzeszowa do portów docelowych w USA i Kanadzie

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

4. Językiem misji jest język angielski – wszyscy uczestnicy misji powinni znać ten język w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.
5. Zamawiający informuje, iż planowana liczba uczestników ze strony zagranicznej to minimum 10 osób a maksymalnie 20 osób przedstawicieli firm/instytucji amerykańskich i kanadyjskich, po 1 przedstawicielu z każdej z firm/instytucji, oraz po jednym przedstawicielu jednostek – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji z terenów USA oraz Kanady.
6. Nabór uczestników misji przyjazdowej leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych uczestników misji gospodarczej z USA i Kanady.

7. Nabór firm-partnerów z terenu Województwa Podkarpackiego dla przedstawicieli firm zagranicznych leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania Wykonawcy listy firm-partnerów z terenu Województwa Podkarpackiego.
8. Zamawiający informuje, że wymagana liczba uczestników spotkań match-makingowych i seminarium ze strony polskiej to min. 20 osób (przedsiębiorców), min. po 2 firmy polskie, reprezentujące sektory będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego, na każdego uczestnika misji z USA i Kanady.
9. Zamawiający, zarówno w przypadku firm polskich jak też i reprezentujących kraje docelowe misji (USA i Kanada), dopuszcza uczestnictwo w misji firm reprezentujących inne sektory niż te będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego w liczbie nie większej niż 3 przedsiębiorstwa. Wykonawca przedstawi zamawiającemu listę firm z poza sektorów inteligentnych specjalizacji do akceptacji Zamawiającego
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników misji ze strony polskiej (przedsiębiorców) o +/- 30%.
11. Na czas trwania całej misji Wykonawca zapewni obecność animatora programu oraz ze znajomością języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, który czuwać będzie nad prawidłowym wykonaniem usługi, rozwiązywaniem ewentualnych problemów jeśli takowe się pojawią w trakcie realizacji.,
12. Na czas trwania całej misji Wykonawca zapewni obecność tłumacza posiadającego min. 2 lata doświadczenia, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie tłumaczeń ustnych konsekwentnych z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
13. Z uwagi na charakter przedsięwzięcia Zamawiający przewiduje 2 etapy realizacji zamówienia:
 - a) **Rekrutacja uczestników misji ze strony zagranicznej – zakończenie do 3 września 2015 r.**
 - b) **Organizacja części logistycznej misji we wrześniu – zakończenie do 25 września 2015 r.**

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Rekrutacja uczestników misji ze strony zagranicznej:
 - a) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę proponowanych uczestników misji – firm kanadyjskich i amerykańskich, z którymi Wykonawca się skontaktuje celem zaproszenia ich do udziału w misji gospodarczej, skoordynuje follow up telefoniczny, zebranie potwierdzeń uczestników. O zakwalifikowaniu się do udziału w misji decydować będzie przede wszystkim chęć nawiązania kontaktów handlowych z przedsiębiorcami podkarpackimi.
 - b) Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca prześle w ciągu 7 dni 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 noclegu oraz posiłków.
 - c) Zamawiający w przeciągu maksymalnie 3 dni 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.
 - d) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy) lub braku możliwości realizacji zgłoszonych przez Zamawiającego uwag do ramowego planu misji, Zamawiający w ciągu kolejnych 2 dni uzgodni z Wykonawcą ostateczny kształt planu ramowego.
 - e) **Wykonawca jest zobowiązany również na 10 dni przed rozpoczęciem misji gospodarczej, ale nie później niż do dnia 3 września 2015, do przekazania:**
 1. Szczegółowego i ostatecznego harmonogramu misji przyjazdowej, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny i miejsca spotkań, seminarium, wizyt w firmach/instytucjach.
 2. Pełną listę zagranicznych uczestników misji przyjazdowej wraz z nazwiskami uczestników, profilami firm oraz zakresem działalności, oraz z nazwiskami przedstawicieli WPHI z USA i Kanady jeśli będą oni uczestniczyć w misji.
 - f) Pełną listę polskich uczestników misji wraz z nazwiskami uczestników, profilami firm, zakresem działalności oraz potwierdzeniami uczestnictwa Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie na 4 dni przed datą rozpoczęcia misji.

- g) Po uzgodnieniu ostatecznego programu misji Wykonawca przetłumaczy go na j. angielski dla zagranicznych uczestników misji.
- h) Wymagane profile firm zagranicznych zaproszonych do udziału w organizowanych spotkaniach to m.in.:**
1. przedstawiciele zagranicznych podmiotów gospodarczych, wpisujących się w sektory będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego, z uwzględnieniem pkt. 10 SOPZ, zainteresowani ofertami eksportowymi podkarpackich podmiotów gospodarczych oraz współpracą z nimi,
 2. zagraniczne podmioty gospodarcze reprezentujące sektory będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego, już współpracujące z polskimi przedsiębiorcami, pragnące rozpocząć lub też poszerzyć już istniejącą współpracę z podkarpackimi firmami, z uwzględnieniem pkt. 10 SOPZ
 3. przedstawiciele organizacji branżowych, reprezentujący sektory będące inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego zainteresowanych importem produktów z Polski
- i) Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla zagranicznych uczestników misji oraz dla przedstawicieli WPHI z USA i Kanady, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym (bilet tam i z powrotem na trasie: Porty wylotu w USA oraz Kanadzie – lotnisko Rzeszów/Jasionka – Porty wylotu w USA oraz Kanadzie, dla każdego z uczestników), maksymalnie z 1 przesiadką. Wykonawca dostarczy bilety bezpośrednio uczestnikom misji.
- j) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem przedsiębiorców zagranicznych – uczestników misji oraz przedstawicieli WPHI do miejsca odbywania się misji oraz z ich powrotem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów.
- k) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Zamawiającego, dopuszczalna jest więcej niż 1 przesiadka lotnicza celem dotarcia uczestnika/uczestników misji na miejsce odbywania się misji.
- 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 kompetentnego zastępcy. Koszty związane z przebukowaniem biletów lotniczych, zmianą nazwisk na biletach i wszelkie inne ponosi Wykonawca.
- m) Zamawiający (uwzględniając zapisy rozdz. II pkt 1e, ppkt. 2 SOPZ) dopuszcza zmniejszenie minimalnej liczby zagranicznych uczestników misji – przedstawicieli przedsiębiorstw, (maksymalnie o 2 osoby) w sytuacjach nagłych i niezależnych od Wykonawcy, których nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. choroba) i siłą wyższą, i w przypadku braku możliwości znalezienia zastępstwa (rozdz. II pkt 1l). O zaistniałej sytuacji Wykonawca pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zawiadomi niezwłocznie Zamawiającego tj. w ciągu maksymalnie 3 dni przed przylotem. W takim przypadku zachodzi zmiana zakresu świadczenia i Wykonawca zobowiązany jest pomniejszyć swoje wynagrodzenie o wartość kosztów, związanych z przelotem, zakwaterowaniem, wyżywieniem i wszelkich innych, przewidzianych dla 1 lub 2 zagranicznych uczestników misji – przedstawicieli przedsiębiorstw.
- n) 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.
- o) Zamawiający (uwzględniając zapisy rozdz. II pkt 1e, ppkt 2 SOPZ) dopuszcza możliwość braku uczestnictwa w misji pracowników WPHI z USA i Kanady. W takim przypadku Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników misji o 1 lub 2 miejsca przypadające dla tych uczestników, w zależności od tego czy uczestniczył będzie przedstawiciel tylko jednego z podanych WPHI bądź też żadne z WPHI nie zdecyduje się na udział w misji. W takim przypadku zachodzi zmiana zakresu świadczenia i Wykonawca zobowiązany jest pomniejszyć swoje wynagrodzenie o wartość kosztów, związanych z przelotem, zakwaterowaniem i wyżywieniem oraz wszelkich innych, przewidzianych dla 1 lub 2 przedstawicieli w/w WPHI.

- p) Zasady dotyczące prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, adekwatnego do ilości uczestników zagranicznych misji – przedstawicieli przedsiębiorstw oraz przedstawicieli WPHI, precyzuje załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Organizacja spotkań match-makingowych polskich i zagranicznych uczestników misji oraz seminarium:
- a) Sala konferencyjna, w której odbędzie się seminarium zostanie zapewniona i opłacona przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni przygotowanie sali na potrzeby seminarium oraz przywrócenie jej do stanu przed seminarium.
- Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:
- klimatyzację,
 - miejsca siedzące dla min. 60 osób,
 - stanowisko rejestracji uczestników – recepcja z zapewnioną przez wykonawcę osobą (osobami), której zdaniem będzie czuć nad rejestracją uczestników spotkań. Osoba (osoby) powinny znać język angielski w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację na potrzeby rejestracji
 - zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - zestaw nagłaśniający,
 - łącze internetowe,
 - kabinę do tłumaczenia symultanicznego lub wydzielone miejsce dla tłumacza,
 - wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię,
- b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną.
- c) Wykonawca zapewni umieszczenie na sali logo programu oraz informacji o finansowaniu wydarzenia z funduszy UE.
- d) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce do spotkań match-makingowych w pobliżu sali konferencyjnej, w której odbywać się będzie seminarium lub na niej.
- e) Na potrzeby spotkań match-makingowych Wykonawca przygotować ma odpowiednią do liczby firm liczbę stolików, z czterema krzesłami każdy, ustawiony w taki sposób, aby siedzące przy nich osoby mogły swobodnie prowadzić rozmowę. Na każdym stoliku powinien znaleźć się koziółek z nazwą firmy, którą reprezentuje uczestnik zagraniczny.
- f) Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę min. 3 tłumaczy, konsekwentnych, oprócz rozdz. I pkt 12 SOPZ, języka angielskiego przez cały czas trwania spotkań match-makingowych, posiadających min. 2 lata doświadczenia
- g) Lokalizacja seminarium i spotkań match-makingowych musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
- h) Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji seminarium i spotkań match-makingowych na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, w tym przypadku Zamawiający zapewnia salę, a Wykonawca zapewni każdorazowe przygotowanie sali pod potrzeby seminarium i spotkań match-makingowych oraz przywrócenie jej do stanu przed wydarzeniem.
- i) Organizacja poczęstunku dla uczestników spotkań match-makingowych i seminarium:

Przygotowanie i zaserwowanie cateringu dla wszystkich uczestników i gości spotkań match-makingowych i seminarium:

- zapewnienie stolików koktajlowych, czystych, białych obrusów, porcelanowych talerzy, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 2 osoby obecne podczas całego wydarzenia),
- serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań oraz seminarium
- woda gazowana i niegazowana, drobny poczęstunek typu kruche ciasteczka, 1 rodzaj ciasta, 3 rodzaje kanapek koktajlowych, świeże owoce, soki owocowe podawane w dzbankach, min. 2 smaki, napoje i poczęstunek dostępny przez cały czas trwania spotkań,
- lunch dla wszystkich osób przybyłych na spotkanie match-makingowe i seminarium, w przerwie spotkań. Poczęstunek podczas lunchu powinien

obejmować 2 zupy do wyboru, 2 dania ciepłe obiadowe do wyboru, dodatki, sałatki (minimum 2 do wyboru), deser. Ostateczne menu zostanie ustalone z Zamawiającym,

- catering liczony jest na 50 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób o +/- 30%, ostateczna liczba osób zostanie ustalona na minimum 4 dni przed terminem spotkań i seminarium
- catering powinien być przygotowany w pomieszczeniu/sali sąsiadującym bezpośrednio z salą w której ma odbywać się spotkanie lub w wydzielonym miejscu na niej.
- Wykonawca w celu właściwego wykonania usługi cateringowej zobowiązany jest przygotować następujące gramatury serwisu:

NAZWA ARTYKUŁU	MINIMALNA GRAMATURA/POJEMNOŚĆ/ILOŚĆ NA 1 OSOBĘ
Kawa z ekspresu, mleczko do kawy, cukier	250 ml
Herbata, cytryna cukier	250 ml
Soki owocowe	250 ml
Woda mineralna – gazowana/niegazowana	300 ml
Krucze 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	Po 250 g z każdego rodzaju
Dodatki – sałatki, 2 rodzaje	Po 100 g z każdego rodzaju
Deser – 1 rodzaj	100 g

j) Organizacja spotkań match-makingowych – strona merytoryczna:

Wykonawca, do 4 dni roboczych po ostatecznym potwierdzeniu przez uczestników amerykańskich i kanadyjskich szczegółowego zakresu zainteresowań handlowych, przekaże do akceptacji zamawiającemu listę kontaktowa do potencjalnych polskich uczestników spotkań match-makingowych, wyselekcjonowanych pod kątem oferty odpowiadającej zapotrzebowaniu zagranicznych uczestników misji. Zamawiający w ciągu 1 dnia od otrzymania w/w listy kontaktowej zgłasza swoje uwagi Wykonawcy, który niezwłocznie po ich uwzględnieniu kontaktuje się z przedsiębiorcami polskimi celem zaproszenia ich do udziału w misji gospodarczej, koordynuje follow up telefoniczny, zbiera potwierdzenia uczestnictwa, przesyła informacje odnośnie spotkań do uczestników.

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.

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

Wykonawca zapewni identyfikatory dla wszystkich uczestników misji tj. dla polskich i zagranicznych firm, przedstawicieli WPHI, przedstawicieli COIE oraz obsługi zapewnionej przez Wykonawcę. Etui na identyfikatory ze sztywnej obustronnie przezroczystej folii z klipsem i agrałką z wkładem do identyfikatorów (biała sztywna kartka), który powinien zawierać imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji reprezentowanej przez uczestnika. Ostateczny projekt i wykonanie identyfikatorów nastąpi po konsultacji projektów i jego akceptacji przez Zamawiającego, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem misji gospodarczej.

Wykonawca opracuje i zapewni zarówno zagranicznym uczestnikom misji gospodarczej, jak i polskim uczestnikom spotkań match-makingowych materiały informacyjne zawierające profile firm polskich, amerykańskich i kanadyjskich oraz przedmiot ich działalności. W materiałach znajdzie się również siatka spotkań opracowana przez

Wykonawcę oraz 3 stronicowy materiał o potencjale handlowym regionu i projekcie COIE w języku angielskim (dla przedsiębiorców zagranicznych) przygotowany przez Zamawiającego oraz 3 stronicowy materiał o projekcie COIE (dla przedsiębiorców polskich) przygotowany przez Zamawiającego. Materiały informacyjne w formie elektronicznej powinny zostać przesłane (pocztą elektroniczną - e-mail) w formacie PDF do zagranicznych (w języku angielskim) i polskich uczestników misji najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem misji gospodarczej oraz przekazane im w wersji papierowej, w trakcie trwania misji. Materiały informacyjne przygotowywane przez Wykonawcę muszą zostać przedłożone Zamawiającemu do akceptacji w terminie nie później niż 4 dni przed rozpoczęciem misji. Zamawiający w terminie 1 dnia dokona akceptacji materiałów lub wniesie ewentualne uwagi.

k) Organizacja seminarium – strona merytoryczna

Za stronę merytoryczną organizacji seminarium odpowiedzialny jest Zamawiający i Wykonawca. Zamawiający w trakcie seminarium poprowadzi prezentację o usługach COIE. Zorganizowanie dodatkowych prelekcji np. o potencjale handlowym regionu, branży lotniczej leży po stronie Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca przekaze Zamawiającemu swoje propozycje odnośnie tematyki oraz prelegentów. Zamawiający dokona wyboru tematyki oraz prelegentów zaproponowanych przez Wykonawcę a następnie przekaze Wykonawcy na minimum 5 dni przed rozpoczęciem misji program seminarium, który Wykonawca roześle do uczestników, wydrukuje i dołączy do materiałów informacyjnych. Wszystkie koszty związane z zaangażowaniem prelegentów ponosi Wykonawca.

3. Transport lokalny

- a) Wykonawca zapewni kierowcę oraz jako środek transportu jeden pojazd typu autokar/mikrobus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 20), którego: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2011 r., który jest wyposażony w klimatyzację, nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Pojazd oraz kierowca pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania misji – od momentu przylotu zagranicznych uczestników do Rzeszowa, aż do momentu wylotu z Rzeszowa.
- b) 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.

4. Zapewnienie noclegów dla uczestników misji

Wykonawca zarezerwuje oraz pokryje koszt 3 noclegów w pokojach jednoosobowych z węzłem sanitarnym ze śniadaniem dla maksymalnie 22 osób (20 zagranicznych przedsiębiorców i 2 przedstawicieli WPHI), w obiekcie hotelowym położonym w centrum miasta Rzeszów (maksymalnie w promieniu 1,5 km od centrum miasta – 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.). W przypadku przedłużenia misji o jeden dzień w celu lepszego gospodarowania czasem, Wykonawca ma obowiązek zapewnić jeden dodatkowy nocleg (w sumie 4 noclegi) zgodnie z w/w wytycznymi. Wszyscy uczestnicy mają zostać zakwaterowani w jednym hotelu na czas trwania całej misji. Wykonawca nie dopuszcza zmiany miejsca zakwaterowania w trakcie trwania misji.

5. Zapewnienie wyżywienia

- a) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia 2 business lunchów w trakcie trwania misji, oprócz lunchu podczas spotkań match-makingowych (rozdz. II pkt 2j SOPZ), (w zależności od rozkładu lotów) składającego się z 2 rodzajów zup i 2 rodzajów drugiego dania, deseru i soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty, kawy dla wszystkich zagranicznych uczestników misji, przedstawicieli WPHI oraz przedstawicieli ze strony Zamawiającego, którzy towarzyszyć będą uczestnikom misji.

Liczba osób na każdym lunchu: 35, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób o +/- 30%.

- b) Wykonawca zapewni wyżywienie w postaci 2 kolacji dla zagranicznych uczestników oraz przedstawicieli WPHI, składającej się z: zakąski zimne, sałatki (2 do wyboru), 1 danie ciepłe, deser, napoje ciepłe i zimne. Kolacje mają mieć miejsce w hotelu lub w restauracji o wysokim standardzie znajdującej się w odległości nie większej niż 500 metrów od hotelu w którym grupa zostanie zakwaterowana. Maksymalna liczba osób na każdej kolacji: 26.
- c) Wykonawca zapewni wyżywienie dla 35 osób, zagranicznych uczestników misji, przedstawicieli WPHI oraz przedstawicieli Zamawiającego w postaci jednej kolacji składającej się z: zakąski zimne, sałatki (3 do wyboru), dania ciepłe – zupy 2 do wyboru, drugie danie 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 o wysokim standardzie znajdującej się w odległości nie większej niż 500 metrów od hotelu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób o +/- 30%.
- d) W przypadku przedłużenia misji o jeden dzień w celu lepszego gospodarowania czasem, Wykonawca ma obowiązek zapewnić śniadanie i/lub lunch i/lub kolację dla wszystkich zagranicznych uczestników misji oraz przedstawicieli WPHI w zależności od pory wylotu uczestników misji z Rzeszowa. Śniadanie/lunch/kolacja ma mieć miejsce w hotelu, w którym grupa zostanie zakwaterowana lub w restauracji o wysokim standardzie.
- e) Menu oraz forma i miejsce wszystkich posiłków zostanie ustalona z Zamawiającym na min. 3 dni przed rozpoczęciem misji.

III. Informacje dodatkowe

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań do organizowanego wydarzenia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia finansowany jest ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach poddziałania 6.2.1 POIG Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów oraz stosowania we wszystkich materiałach dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia logotypów dostarczonych przez Zamawiającego (POIG, EFRR, UMWP, COIE). Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu 2 dni po zawarciu umowy. Użycie logotypów musi być zgodne z założeniami Systemu Identyfikacji Wizualnej dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, dostępnego na stronie internetowej: <http://www.poig.gov.pl>
- 3) Na Wykonawcy ciąży obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego misję, zawierającego dokumentację fotograficzną. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu i właściwe umieszczenie logotypów potwierdzających finansowanie wydarzenia ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach poddziałania 6.2.1 POIG.
- 4) 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.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie
- 6) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:
 - a) do stawienia się w siedzibie Podkarpackiego COIE w ciągu 7 dni roboczych od daty wyłonienia Wykonawcy, celem uzgodnienia szczegółów dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia,
 - b) podpisania umowy w ciągu min. 7 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia Wykonawcy umowy
- 7) **Zamawiający zastrzega, iż ww. usługa nie jest usługą o charakterze turystycznym.**