

**Załącznik nr 7 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.28.2015/
Załącznik do umowy nr OR-IV.273.2. 2015
w sprawie zamówienia publicznego**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań informacyjnych o tematyce eksportowej dla przedsiębiorców z województwa podkarpackiego.

Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

- I. Trzy spotkania informacyjne dla przedsiębiorców mają na celu podjęcie tematów, które są niezbędne do planowania, organizowania i realizacji eksportu, w szczególności spotkania powinny obejmować następującą tematykę:
 - a. Rynki skandynawskie - szanse rozwoju dla polskich eksporterów. Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
 - Charakterystyka oraz specyfika rynku skandynawskiego,
 - Wybrane praktyczne aspekty dostępu do rynków skandynawskich,
 - Możliwości eksportowe polskich przedsiębiorstw.
 - b. Rynek włoski - szanse rozwoju dla polskich eksporterów. Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
 - Charakterystyka oraz specyfika rynków,
 - Wybrane praktyczne aspekty dostępu do rynków,
 - Możliwości eksportowe polskich przedsiębiorstw.
 - c. Formy rozliczeń w międzynarodowym obrocie towarowo-usługowym, możliwości finansowania i zabezpieczenia transakcji.
- II. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tematyki spotkań informacyjnych ujętych w punkcie I i wprowadzenia w zamian innych tematów związanych z rozwojem działalności eksportowej przedsiębiorstw.
- III. Szczegółowy obszar tematyczny poszczególnych spotkań oraz programy wymagać będą akceptacji Zamawiającego.
- IV. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę wszystkich spotkań informacyjnych.
- V. Liczba uczestników każdego ze **spotkań informacyjnych to minimum 20 osób a maksimum 60 osób** (maksymalnie 2 przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa, nie licząc osób ze strony Zamawiającego oraz prelegentów).
- VI. Spotkania informacyjne odbędą się w III kwartale roku 2015 w dniach roboczych (poniedziałek-piątek). Ramowy program każdego ze spotkań informacyjnych przedstawia się następująco:

09:00 – 09:15	Rejestracja uczestników spotkania informacyjnego
09:15 – 11:30	Część merytoryczna
11:30 – 11:45	Przerwa kawowa
11:45 – 13:30	Część merytoryczna
13:30 – 14:00	Lunch

Godziny programu ramowego nie mogą ulec skróceniu, mogą natomiast zostać wydłużone w przypadku konieczności szerszego omówienia tematów.

- VII. Szczegółowe daty poszczególnych spotkań informacyjnych zostaną ustalone z Wykonawcą po jego wyłonieniu.
- VIII. Wszystkie spotkania informacyjne zostaną zorganizowane w Rzeszowie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji jednego spotkania informacyjnego i jego organizację poza Rzeszowem na terenie województwa podkarpackiego.
- IX. Sala/sale konferencyjne, w których będą odbywały się spotkania informacyjne zostaną zapewnione i opłacone przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni każdorazowe przygotowanie sali na potrzeby organizacji w/w wydarzeń oraz przywrócenie jej do stanu sprzed wydarzeń.
- Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:
- klimatyzację,
 - miejsca siedzące dla ok. 60 osób (wszystkich zgłoszonych uczestników),
 - stanowisko rejestracji uczestników,
 - zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - zestaw nagłaśniający,
 - łącze internetowe,
 - wydzielone miejsce w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku (dostępne tylko dla uczestników spotkania informacyjnego),
 - wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną. Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji dowolnej liczby spotkań informacyjnych na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, w tym przypadku Zamawiający zapewnia salę, a Wykonawca zapewni każdorazowe przygotowanie sali pod potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych oraz przywrócenie jej do stanu sprzed spotkania. Każdorazowo miejsce organizacji spotkania informacyjnego podlega akceptacji przez Zamawiającego.
- X. Organizacja poczęstunku dla uczestników spotkań
- Wykonawca w ramach organizacji każdego ze spotkań informacyjnych jest zobowiązany zapewnić:
- 1) Przerwę kawową dla wszystkich przybyłych osób. Poczęstunek podczas przerwy kawowej obejmować powinien co najmniej:
 - kawę (250ml na osobę), mleczko do kawy, cukier
 - herbatę (250 ml na osobę), cytryna, cukier
 - soki owocowe podawane w dzbankach min. 2 smaki (250 ml na osobę)
 - woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (300 ml na osobę)
 - kruche ciasteczka, (100 g na osobę)
 - kanapki typu tartinki (3 na osobę)
 - 2) Lunch dla wszystkich osób przybyłych osób. Poczęstunek podczas lunchu powinien obejmować: zupę oraz drugie danie na ciepło w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso/ryba, ziemniaki/frytki/ryż lub podobny dodatek, surówka (2 rodzaje), kawa, herbata, woda i soki oraz jeden rodzaj ciasta (po jednej porcji na każdego uczestnika) Każdorazowo na minimum 3 dni przed spotkaniem informacyjnym Wykonawca prześle Zamawiającemu menu do akceptacji.
- UWAGA: Naczynia na napoje powinny być szklane i/lub porcelanowe. Lunch może zostać podany w formie cateringu. Wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztuców. Wykonawca zapewni właściwą obsługę kelnerską podczas przerwy kawowej oraz lunchu.
- XI. Zaangażowanie prelegentów:
- 1) Wykonawca angażuje na potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych koniecznych prelegentów o odpowiednich kwalifikacjach naukowych/zawodowych, w ilości minimalnej

3 osób, z wyłączeniem przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby prelegentów do 2 w przypadku gdy uzna, że dla danej tematyki korzystniejsze będzie szczegółowe omówienie wybranych zagadnień przez mniejszą liczbę prelegentów. Wykonawca przedstawi listę potencjalnych prelegentów (CV) na każde ze spotkań informacyjnych do akceptacji Zamawiającego na minimum 8 dni kalendarzowych przed każdym ze spotkań informacyjnych. Prelegenci powinni być ekspertami z minimum trzyletnim doświadczeniem. Prelegent jest zobowiązany do przedstawienia na każdym ze spotkań informacyjnych prezentacji multimedialnej.

- 2) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty uczestnictwa prelegentów w każdym ze spotkań informacyjnych. W przypadku zaproszenia prelegentów zagranicznych, wykonawca zaangażuje na potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych tłumacza z języka prelegenta na język polski i odwrotnie, na czas trwania każdego ze spotkań informacyjnych. W przypadku prelegentów zagranicznych, prezentacja będzie wyświetlana w języku polskim, a uczestnicy otrzymają materiały dotyczące prelekcji również w języku polskim.
- 3) Na minimum 4 dni przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia zamawiającemu do akceptacji prezentacji, które wygłoszone będą podczas każdego ze spotkań. Prezentacje muszą być sporządzone przy użyciu programu *Microsoft PowerPoint* lub też innego odpowiadającego pod względem możliwości technicznych i sposobu prezentacji programowi *Microsoft PowerPoint*. Niedopuszczalne jest aby prelegenci prezentowali inne prezentacje, niż te, które zostaną przekazane uczestnikom w formie zestawów materiałów informacyjnych oraz zostały zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 4) Bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przekazać materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczestników spotkań informacyjnych osobom trzecim, nie uczestniczącym w danym wydarzeniu.
- 5) Zamawiający zastrzega możliwość zaproszenia na każde ze spotkań informacyjnych prelegentów, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

XII. Wykonawca w ramach organizacji każdego ze spotkań informacyjnych zapewni przygotowanie i dostarczenie materiałów informacyjnych na miejsce spotkań oraz ich dystrybucję uczestnikom. Każdy uczestnik otrzyma zestaw materiałów informacyjnych w trwale i estetycznie złączonym pakiecie. W skład pakietu wchodzić będą wydruki prezentacji i materiały przygotowane przez prelegentów (druk kolorowy, jednostronny lub dwustronny, format A4). W przypadku wydruków prezentacji na jednej stronie znaleźć mogą się maksymalnie 4 slajdy. Każdorazowo materiały posiadać mają okładkę przednią oraz okładkę tylną np. karton gładki laminowany folią lub o innej fakturze. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe każdorazowo również w wersji elektronicznej na nośniku CD. Na płycie CD i na okładce powinien się znaleźć nadruk z logami, tytułem spotkania informacyjnego oraz ewentualnymi innymi informacjami, elementami graficznymi uzgodnionymi z Zamawiającym. Zamawiający przekazuje Wykonawcy notatniki i teczki papierowe. Wykonawca przygotowuje na bazie materiałów informacyjnych oraz materiałów przekazanych przez Zamawiającego zestawy dla wszystkich uczestników spotkań. Do zestawów Wykonawca dołączy również programy spotkania wydrukowane w kolorze oraz ewentualne inne materiały przekazane przez Zamawiającego.

XIII. Zapewnienie obsługi przed i po spotkaniach informacyjnych:

- 1) Każdorazowo Wykonawca przygotowuje listę przedsiębiorców wraz z adresami e-mailowymi potencjalnych uczestników spotkań informacyjnych, do których rozesłane zostaną zaproszenia do udziału w/w wydarzeniach i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego. Po akceptacji listy Wykonawca roześle do potencjalnych uczestników program wraz z formularzem zgłoszeniowym z informacją, że organizatorem spotkań informacyjnych jest Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w Rzeszowie. Materiały wysyłane do

przedsiębiorców muszą zawierać informację o źródłach finansowania i następujące logo: POIG, EFRR, COIE i Województwa Podkarpackiego (logotypy dostarczone przez Zamawiającego). Formularze zgłoszeniowe zostaną wysłane wraz z programem najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych. Materiały rozsyłane do przedsiębiorców muszą uwzględniać informację o konieczności potwierdzenia udziału w danym wydarzeniu wraz z danymi kontaktowymi organizatora. Logo POIG i UE należy każdorazowo розміścić z zachowaniem odpowiednich parametrów określonych w Załączniku do Strategii Komunikacji: Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, która znajduje się pod adresem: www.poig.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx.

- 2) Każdorazowo Wykonawca zapewni listę uczestników wyłożoną w/lub przed salą konferencyjną, na której swoje podpisy składać będą uczestnicy. Lista zawierać będzie co najmniej następujące informacje o uczestniku: nazwa firmy, dane kontaktowe (tel./e-mail), imię i nazwisko, odręczny podpis uczestnika jako potwierdzenie udziału.
- 3) Zamieszczenie informacji o każdym spotkaniu informacyjnym na min. 3 portalach internetowych instytucji współpracujących z przedsiębiorcami, minimum 4 dni kalendarzowe przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych.
- 4) Zorganizowanie systemu potwierdzeń obecności/zgłoszeń na spotkania informacyjne. Potwierdzenia uczestnicy dokonywać będą faksem lub drogą mailową.
- 5) Zapewnienie osoby do obsługi recepcji każdorazowo w trakcie danego spotkania informacyjnego. Zadaniem osoby do obsługi recepcji będzie: prowadzenie listy uczestników (zebranie wszystkich podpisów uczestników na liście obecności), wydawanie materiałów informacyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych, kierowanie uczestników do miejsca odbywania spotkania informacyjnego, informowanie uczestników o przebiegu spotkania i o innych sprawach organizacyjnych.
- 6) Wykonawca odpowiednio oznaczy miejsce, w którym odbywać się będą spotkania: informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali konferencyjnej.
- 7) Wykonawca dostarczy pisemny raport podsumowujący każde spotkanie informacyjne w terminie 2 dni roboczych od daty każdego ze spotkań. Do raportu dołączone będą: dokumentacja fotograficzna na płycie CD lub innym nośniku (min. 20 zdjęć), materiały informacyjne przekazywane uczestnikom, wszystkie nadesłane formularze potwierdzenia uczestnictwa, lista obecności, wydruki z ogłoszeń internetowych oraz gazeta, w której umieszczono ogłoszenie. Każdorazowo Wykonawca dołączy do raportu zestawienie przygotowane w programie Excel zawierające informacje o każdym z uczestników spotkania według poniższego wzoru:

Nazwa przedsiębiorcy	Adres przedsiębiorcy (ulica, kod pocztowy, miejscowość, województwo)	Dane kontaktowe (tel./faks, e-mail, www)	Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., e-mail)	Branża	Zakres działalności firmy
----------------------	--	--	---	--------	---------------------------

Raport oraz załączniki złożone zostaną w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia).

- XIV. Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkań informacyjnych (program, opracowanie graficzne i treść ogłoszeń internetowych i prasowych, wybór prelegentów, listy wysyłkowe, treść maila rozsyłanego do przedsiębiorców, zawartość formularza zgłoszeniowego) będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- XV. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie ma możliwości promocji usług Wykonawcy poprzez banery, ulotki dołączane do materiałów, jak również korespondencję mailową związaną z organizacją spotkań informacyjnych. Wszelka dodatkowa korespondencja z uczestnikami związana z organizacją wydarzeń musi być zaakceptowana przez Zamawiającego. Uczestnicy wydarzeń będą informowani, że organizatorem spotkań informacyjnych jest Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w Rzeszowie/Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

- XVI. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
- 1) utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego);
 - 2) przekazywania na każde życzenie Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia;
 - 3) konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
- XVII. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na programie, ogłoszeniach internetowych (o ile pozwalają na to możliwości techniczne danej strony internetowej) i prasowych, prezentacjach, listach obecności: logotypu POIG, COIE, Województwa Podkarpackiego, godła Unii Europejskiej oraz sformułowania: Spotkanie informacyjne jest finansowane/a przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Poddziałania 6.2.1 „Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- XVIII. Wszelkie zmiany, propozycje oraz sugestie odnoszące się do spotkań informacyjnych zaproponowane przez Wykonawcę muszą być przedstawiane każdorazowo do akceptacji Zamawiającego.
- XIX. Rozliczenie każdego ze spotkań odbędzie się na podstawie pisemnego raportu wraz z wymaganymi załącznikami wymienionymi w punkcie XII podpunkt 8 przygotowanymi przez Wykonawcę
- XX. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: do 18 września 2015 roku.

Tło zamówienia:

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu systemowego Ministra Gospodarki, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: Poddziałanie 6.2.1 Wsparcie dla sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013.

Cel Poddziałania 6.2.1:

Celem projektu jest wzrost poziomu umiędzynarodowienia polskich firm, poprzez ułatwienie przedsiębiorcom dostępu do kompleksowej, wysokiej jakości i nieodpłatnej usługi informacyjnej w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji poza granicami Polski. Cel ten obejmuje także działanie na rzecz zwiększenia poziomu inwestycji zagranicznych w Polsce, poprzez ułatwienie potencjalnym inwestorom zagranicznym dostępu do informacji o warunkach podejmowania działalności gospodarczej w Polsce i instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, w tym zachętach inwestycyjnych.