Załącznik nr 6 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.29.2015
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 spotkania informacyjnego o tematyce eksportowej dla przedsiębiorców z województwa podkarpackiego.

Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

I. Spotkanie obejmować będzie tematykę marketingu międzynarodowego, w trakcie spotkania poruszane będą zagadnienia niezbędne do planowania, organizowania i realizacji eksportu.

II. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tematyki spotkania informacyjnego ujętego w punkcie I i wprowadzenia w zamian innego tematu związanego z rozwojem działalności eksportowej przedsiębiorstw.

III. Szczegółowy obszar tematyczny spotkania oraz program wymagać będą akceptacji Zamawiającego.

IV. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę spotkania informacyjnego.

V. Liczba uczestników **spotkania informacyjnego to minimum 20 osób a maksimum 60 osób** (maksymalnie 2 przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa, nie licząc osób ze strony Zamawiającego oraz prelegentów).

VI. Spotkanie informacyjne odbędzie się we wrześniu 2015 w dniu roboczym (poniedziałek-piątek). Ramowy program spotkania informacyjnego 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 tematu.

VII. Szczegółowa data spotkania informacyjnego zostanie ustalona z Wykonawcą po jego wyłonieniu.

VIII. Spotkanie informacyjne zostanie zorganizowane w Rzeszowie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji spotkania informacyjnego i jego organizację poza Rzeszowem na terenie województwa podkarpackiego.

IX. Sala konferencyjna, w której odbędzie się spotkanie informacyjne zostanie zapewniona i opłacona przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni przygotowanie sali na potrzeby organizacji w/w spotkania oraz przywrócenie jej do stanu sprzed wydarzenia.
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 spotkania informacyjnego na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, w tym przypadku Zamawiający zapewnia salę, a Wykonawca zapewni przygotowanie sali pod potrzeby spotkania informacyjnego oraz przywrócenie jej do stanu sprzed spotkania. Miejsce organizacji spotkania informacyjnego podlega akceptacji przez Zamawiającego.

X. Organizacja poczęstunku dla uczestników spotkania

Wykonawca w ramach organizacji spotkania informacyjnego 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). Na minimum 3 dni przez 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 sztućców. Wykonawca zapewni właściwą obsługę kelnerską podczas przerwy kawowej oraz lunchu.

XI. Zaangażowanie prelegentów:

1) Wykonawca zaangażuje na potrzeby spotkania informacyjnego 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 tematyki korzystniejsze będzie szczegółowe omówienie wybranych zagadnień przez mniejszą liczbę prelegentów. Wykonawca przedstawi listę potencjalnych prelegentów (CV) do akceptacji Zamawiającego na minimum 8 dni kalendarzowych przed spotkaniem informacyjnym. Prelegenci powinni być ekspertami z minimum trzyletnim doświadczeniem. Prelegent jest zobowiązany do przedstawienia prezentacji multimedialnej.
2) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty uczestnictwa prelegentów. W przypadku zaproszenia prelegentów zagranicznych, wykonawca zaangażuje na potrzeby tłumaczy z języka prelegenta na język polski i odwrotnie, na czas trwania spotkania informacyjnego. 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 spotkania informacyjnego Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia zamawiającemu do akceptacji prezentacji, które wygłoszone będą podczas spotkania. 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 spotkania informacyjnego osobom trzecim, nie uczestniczącym w wydarzeniu.
5) Zamawiający zastrzega możliwość zaproszenia na spotkanie informacyjne prelegentów, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

XII. Wykonawca w ramach organizacji spotkania informacyjnego zapewni przygotowanie i dostarczenie materiałów informacyjnych na miejsce spotkania 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 przygotuje 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 przekaże Wykonawcy notatniki i teczki papierowe. Wykonawca przygotuje na bazie materiałów informacyjnych oraz materiałów przekazanych przez Zamawiającego zestawy dla wszystkich uczestników spotkania. Do zestawów Wykonawca dołączy również programy spotkania wydrukowane w kolorze oraz ewentualne inne materiały przekazane przez Zamawiającego.

XIII. Zapewnienie obsługi przed i po spotkaniu informacyjnym:
1) Wykonawca roześle do jak najszerszej grupy przedsiębiorców z województwa podkarpackiego program wraz z formularzem zgłoszeniowym z informacją, że organizatorem spotkania informacyjnego 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). Formularz zgłoszeniowy zostanie wysłany wraz z programem najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania informacyjnego. Materiały rozsyłane do przedsiębiorców muszą uwzględniać informację o konieczności potwierdzenia udziału w wydarzeniu wraz z danymi kontaktowymi organizatora. Logo POIG i UE należy rozmieścić 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) 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 spotkaniu informacyjnym na min. 3 portalach internetowych instytucji współpracujących z przedsiębiorcami, minimum 4 dni kalendarzowe przed terminem spotkania informacyjnego.
4) Zorganizowanie systemu potwierdzeń obecności/zgłoszeń na spotkanie informacyjne. Potwierdzenia uczestnicy dokonywać będą faksem lub drogą mailową.

5) Zapewnienie osoby do obsługi recepcji w trakcie 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 będzie spotkanie: informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali konferencyjnej.
7) Wykonawca dostarczy pisemny raport podsumowujący spotkanie informacyjne w terminie 2 dni roboczych od daty spotkania. 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, w której umieszczono ogłoszenie. Wykonawca dołączy do raportu zestawienie przygotowane 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 spotkania informacyjnego (program, opracowanie graficzne i treść ogłoszeń internetowych, wybór prelegentów, 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 spotkania informacyjnego. Wszelka dodatkowa korespondencja z uczestnikami związana z organizacją wydarzenia musi być zaakceptowana przez Zamawiającego. Uczestnicy wydarzeń będą informowani, że organizatorem spotkania informacyjnego 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), prezentacjach, liście 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 spotkania informacyjnego zaproponowane przez Wykonawcę muszą być przedstawiane do akceptacji Zamawiającego.

XIX. Rozliczenie spotkania 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 30 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.