Załącznik nr 1 do SIWZ

(Załącznik nr 1 do Umowy)



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia  
na wykonanie usługi pn.

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP   
i samorządu połączonej z wizytą na targach EXPO 2020 w Dubaju”.**

LCPR.26.54.2021

Terminy realizacji misji: **20-27.02.2022 r.**

Terminy realizacji programu merytorycznego: **21-26.02.2022 r.**

Miejsca organizacji usługi: **Dubaj**

Kraj misji: **Zjednoczone Emiraty Arabskie (dalej „ZEA”)**

Ilość osób: **nie mniej niż 15 osób, a nie więcej niż 25 osób**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczy usługi polegającej na kompleksowej organizacji misji gospodarczej z udziałem przedstawicieli samorządu oraz lubuskich przedsiębiorców MŚP, zwanej dalej „Misją”.

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami, a zagranicznymi firmami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Misja umożliwi również promocję walorów gospodarczych regionu lubuskiego. Podejmując się wykonania zamówienia Wykonawca będzie dobierał takie narzędzia i sposób wykonania zamówienia, który będzie prowadził do pełnej realizacji celów Misji.

**Oferta Wykonawcy powinna obejmować w szczególności koszty:**

1. transportu lotniczego uczestników Misji do/z kraju Misji, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inny;
2. transportu na/z lotniska do dwóch wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji na terenie kraju - Polska – transport bez limitu;
3. transportu osobowego na/z lotniska oraz transportu osobowego w kraju Misji (ZEA) - bez limitu kilometrów transportu materiałów promocyjnych;
4. noclegów i wyżywienia wszystkich uczestników Misji;
5. 3 opiekunów grupy w tym: 2 opiekunów grupy ze znajomością języka angielskiego i/lub kraju Misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy oraz 1 opiekuna/koordynatora grupy (koordynator „na miejscu”) - przedstawiciel Wykonawcy (możliwe będzie połączenie funkcji koordynatora „na miejscu” i opiekuna pod warunkiem, że osoba pełniąca te funkcje będzie spełniała wszystkie wymogi dla obu funkcji – wówczas możliwy będzie udział 2 opiekunów);
6. Zapewnienia wszelkich ubezpieczeń i opłat w tym w szczególności, kosztów ubezpieczenia bagażu, ubezpieczenia zdrowotnego, ratownictwa i NNW dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi;
7. pośredniczenia w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróżnych oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczenia, badania i certyfikaty covidowe, itp.;
8. przygotowania i przekazania zaakceptowanej przez Zamawiającego prezentacji multimedialnej nt. rynku kraju docelowego Misji, dla Zamawiającego oraz uczestników Misji;
9. przygotowania spotkania z przedstawicielami, np. Ambasady RP, Zagranicznego Biura Handlowego (ZBH) lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami;
10. przygotowania spotkań dla samorządu województwa z przedstawicielami zagranicznych instytucji/ uczelni/ parków naukowo-technologicznych itp., łącznie z tłumaczeniami;
11. przygotowania spotkań B2B dla przedsiębiorców uczestniczących w Misji, wraz z zapewnieniem sali do spotkań i tłumaczy;
12. zapewnienia moderatora spotkania informacyjnego/spotkań B2B, prezentacji multimedialnej o województwie lubuskim;
13. tłumaczenia, w tym: podczas Misji a także w trakcie przygotowań do Misji ( np. materiały promocyjne)
14. wstępu uczestników Misji na wystawę światową DUBAI EXPO 2020 oraz wydarzenia towarzyszące lub wskazane przez Zamawiającego;
15. Zapewnienie obsługi grupy, tj. opiekunów i tłumaczy dla uczestników wystawy EXPO 2020;
16. wizyty w miejscach, w których są wytwarzane produkty regionalne kraju Misji – na terenie regionu, w którym odbywa się Misja;
17. przygotowania i wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych w tym m.in. dla każdego uczestnika Misji – identyfikatory + smycze + katalogi (po 2 zestawy na każdego uczestnika), katalogi;
18. poczęstunku podczas spotkania informacyjnego/ rozmów B2B;
19. zakupu biletów wielokrotnego wstępu (co najmniej na okres 21-26.02.2022 r.) na wystawę Dubai Expo 2020 oraz poniesienia kosztów z tym związanych, w tym m.in. koszty wejść, szatni, poczęstunków, degustacji, itd.;
20. Rozliczenia dokumentacyjnego Misji w szczególności w postaci list obecności, dokumentacji zdjęciowych i współdziałanie z Zamawiającym na potrzeby rozliczenia i kontroli Projektu, w szczególności udostępnianie i pozyskiwanie materiałów źródłowych na potwierdzenie faktycznej realizacji Misji.

**Główne założenia Misji:**

1. Wyjazd przeznaczony jest dla przedsiębiorców z sektora MŚP zarejestrowanych na terenie województwa lubuskiego bądź posiadających swój oddział/przedstawicielstwo na terenie województwa lubuskiego, reprezentujących branże spożywczą oraz branże pochodne - nabór lubuskich uczestników Misji wyjazdowej leży po stronie Zamawiającego.
2. W misji udział weźmie nie mniej niż 15 i nie więcej niż 25 uczestników, wybranych drogą rekrutacji oraz przedstawicieli lubuskiego samorządu.
3. Zamawiający jest administratorem danych osobowych na potrzeby rekrutacji uczestników oraz  
   w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przy organizacji spotkań Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, Ambasadą RP lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami.
5. **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności min. dwóch opiekunów i opiekuna/koordynatora posiadających doświadczenie w organizacji i obsłudze wyjazdowych misji gospodarczych, w tym spotkań B2B (co najmniej dwóch na terenie ZEA). Dwóch opiekunów grupy musi posługiwać się językiem angielskim i/lub językiem urzędowym kraju misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy. Trzeci opiekun/koordynator – przedstawiciel Wykonawcy będzie przede wszystkim odpowiedzialny za prawidłową realizację programu misji gospodarczej. Wszelkie problemy wynikające podczas trwania Misji, będą rozstrzygane w trakcie trwania Misji z przedstawicielem Wykonawcy będącym w kraju Misji. Opiekunowie będą odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie usługi, rozwiązywanie ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe pojawią się w trakcie realizacji umowy**. **Ponadto Wykonawca zapewni, że opiekunowie będą znali miasto Dubaj oraz zwyczaje kultury Zjednoczonych Emiratów Arabskich. Opiekunowie będą obecni od momentu zbiórki w dniu wyjazdu na terenie Polski do miejsca zdania grupy na terenie Polski w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w dniu powrotu z Misji, chyba że Zamawiający uzgodni inaczej. Opiekunów obowiązuje dress code biznesowy (ubiór skromny lub elegancki, czysty i schludny).**

Koordynator „na miejscu” powinien:

* posiadać pisemne upoważnienia do podejmowania wszelkich decyzji na miejscu realizacji;
* musi znać wszelkie postawienia umowne pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
* musi mieć możliwość uzgodnienia w sytuacjach awaryjnych i niespodziewanych w celu zaoferowania zastępczego sposobu zrealizowania usługi (np. korki, zmiany godzin otwarcia obiektów i wydarzeń, inne niespodziewane okoliczności);
* musi posiadać umiejętności reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych w celu zapewnienia uczestnikom adekwatnego komfortu realizacji celów Projektu.

1. Jeden z opiekunów będzie obsługiwał grupę przedsiębiorców, zgodnie z harmonogramem Misji, a drugi będzie odpowiedzialny za spotkania i realizację programu delegacji samorządowej, której przewodniczyć będzie przedstawiciel wskazany przez Zamawiającego.
2. Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad merytorycznym i logistycznym przebiegiem przedmiotu umowy (od momentu rozpoczęcia Misji w Zielonej Górze, do momentu jej zakończenia w Zielonej Górze). Wszelkie koszty z tym związane (np. hotele, wyżywienie, transport) ponosi Wykonawca.

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na opracowaniu szczegółowego programu pod względem merytorycznym i logistycznym oraz kompleksową organizację i rozliczenie Misji.

**Zasady rozliczenia misji:**

1. Dokumentację rozliczeniową będzie prowadził Wykonawca (m.in. listy obecności, dokumentację zdjęciową).
2. Dla celów dowodowych – w przypadku zakwestionowania prawidłowego wykonania zamówienia w całości lub z części – ciężar dowodu obciąża Wykonawcę.

**Narada koordynacyjna w siedzibie Zamawiającego:**

Najpóźniej w terminie 2 dni przez planowaną datą narady koordynacyjnej Wykonawca w formie pisemnej przekaże Zamawiającemu w formie pisemnej (w języku polskim) wymogi w krajach tranzytowych i kraju docelowym (ZEA) dotyczące:

1. Testowania uczestników pod kątem wstępowania covid-19;
2. Kwarantanny uczestników;
3. Finansowania badań, testów etc.

W przypadku zmiany zasad testowania, kwarantanny i innych obostrzeń sanitarnych w jakimkolwiek zakresie Wykonawca zobowiązany będzie do ich monitorowania i natychmiastowego przekazywania bieżących informacji w sposób umożliwiający przygotowanie uczestników do wyjazdu.

Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą wyznaczy w terminie najpóźniej 12 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji naradę koordynacyjną w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego (trwającą nie krócej niż 4 godziny zegarowe). Narada będzie miała na celu omówienie zasad współpracy. W trakcie narady personel Wykonawcy otrzyma zbiór zasad wynikający z SOPZ i innych warunków zamówienia i zobowiązany będzie do zapoznania się z nim i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przedmiotowym dokumentem.

Dopuszcza się żeby 1 z osób uczestniczyła w naradzie w formule online (pod warunkiem, że w tym czasie aktywnie uczestniczy w naradzie i nie wykonuje innych obowiązków - np. nie uczestniczy biernie w trakcie gdy jest pilotem innej wycieczki). W przypadku wystąpienia sytuacji zwiększenia zagrożenia epidemicznego w stosunku do dnia ogłoszenia postępowania Zamawiający może wyrazić zgodę na odbycie spotkania w formule zdalnej (decyzja w tym zakresie należy do wyłącznej kompetencji Zamawiającego).

**Zmiana osób:**

W trakcie wyjazdu na miejscu powinna znajdować się co najmniej 1 osoba, która uczestniczyła w naradzie koordynacyjnej.

Jeżeli podczas wykonywania Misji w Zjednoczonych Emiratach Arabskich nie znajdzie się ani jedna osoba, która uczestniczyła w naradzie koordynacyjnej Wykonawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że może to być samoistna przyczyna odstąpienia Zamawiającego od Umowy.

Mając na względzie sytuację epidemiczną oraz możliwość wystąpienia innych sytuacji losowych (także niezawinionych przez Wykonawcę) w interesie Wykonawcy jest stawić na naradzie koordynacyjnej w rozszerzonym składzie, mając na względzie ryzyko konieczności wymiany osób. Brak rezerwowych osób na naradzie koordynacyjnej będzie – w przypadku gdy okoliczności spowodują konieczność zmiany osób – będzie uważany za niedbalstwo Wykonawcy i taka okoliczność nie będzie korzystała z ochrony, co Wykonawca składając ofertę akceptuje i przyjmuje do wiadomości.

**Na misję składają się następujące koszty i zadania szczegółowe:**

I Logistyka i obsługa techniczna Misji

1. **Przebieg Misji**
   1. Misja powinna trwać łącznie z wylotami, przylotami i przejazdami maksymalnie 8 dni z czego 6 pełnych dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami wg planu zaproponowanego przez Wykonawcę, a uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Program Misji musi obejmować m.in. spotkania z przedstawicielami samorządu/władz kraju Misji (ZEA), spotkania B2B, wizyty/uczestnictwo w wystawie DUBAI EXPO 2020, wizyty u regionalnych producentów kraju Misji oraz/lub wizyty studyjne.
   2. Wykonawca zapewni pośrednictwo w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróżnych dla uczestników Misji oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczenia, badania i certyfikaty covidowe, itp.
   3. Przy organizacji spotkań Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, z Zespołem ds. EXPO przy Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (organizatorem wystąpienia Polski na Expo 2020), Ambasadą RP z kraju Misji (jeśli potrzeba), Zagranicznym Biurem Handlowym (ZBH) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu lub innym wskazanym przez Zamawiającego partnerem.
   4. Nabór zagranicznych partnerów (instytucji/organizacji) na spotkania z samorządem województwa przy współpracy z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy.
   5. Nabór zagranicznych partnerów (firm/organizacji) na spotkania B2B przy współpracy z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy. Rekrutowane firmy zagraniczne muszą odpowiadać na potrzeby lubuskich przedsiębiorców, zgłaszane w formularzu uczestnika Misji. Formularze zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z listą uczestników.

UWAGA:

- w przypadku wprowadzenia przez ZEA obostrzeń związanych z COVID-19 w trakcie trwania usługi, Zamawiający dopuszcza zmianę wcześniej zaakceptowanego programu merytorycznego Misji, ale dopiero po jego zaakceptowaniu przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, będących uczestnikami Misji;

- w przypadku wprowadzenia przez ZEA obostrzeń związanych z COVID-19 takich jak 48-godzinna kwarantanna w pokoju hotelowym, Zamawiający dopuszcza skrócenie programu merytorycznego do trzech dni i organizację spotkań przypadającą na dzień transferu.

1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu wyjazdu:
2. Wykonawca w ciągu 15 dni od podpisaniu umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wstępnego harmonogramu wyjazdu, zawierający wstępny program Misji (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), terminy i miejsca zbiórek, nazwy lotnisk, propozycje lotów, noclegów-hoteli, miejsca posiłków, numery telefonu do opiekunów grupy, itp. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 3 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu wyjazdu przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag. Harmonogram powinien obejmować schemat czasowy Misji (załącznik graficzny -mapa z zaznaczoną trasą każdego dnia oraz załącznik opisowy opisujący punkty harmonogramowe, czasy przejazdów, przerw etc). wraz z zaznaczeniem na mapach tras przejazdu oraz czasu przejazdu i powinien uwzględniać możliwości maksymalnego zmniejszenia uciążliwości transportowych.

Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego niezwłocznie.

1. Wykonawca we wstępnym harmonogramie wyjazdu uwzględni 2 wizyty w miejscach w których są wytwarzane produkty regionalne związane z tradycją regionalną kraju Misji, oddalone w odległości nie większej niż 100 km od Dubaju. Zamawiający 5 dni po dniu podpisania umowy przekaże proponowane dwie lokalizacje.
2. Wykonawca jest zobowiązany na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt, itp. Wykonawca w tym obszarze będzie współpracował z Zamawiającym.
3. Wymagany przez Zamawiającego przebieg misji gospodarczej dla przedsiębiorców:

* 1 dzień: transfer – zakwaterowanie uczestników Misji nastąpi w dniu przylotu do kraju Misji maksymalnie do godziny 19:30 czasu lokalnego i zakończy się kolacją w miejscu zakwaterowania (lub w innym miejscu zaakceptowanym przez Zamawiającego);
* 2,3,4,5,6,7 dzień: dzień merytoryczny w tym: wizyty na EXPO, konferencja gospodarcza połączona ze spotkaniami B2B, spotkanie z ZBH, wizyty studyjne/ wizyty w instytucjach/izbach, wizyta DUBAI EXPO2020;

Wyjazd z hotelu każdego dnia nie wcześniej niż o godzinie 9.00 czasu lokalnego, chyba że Zamawiający z uwagi na szczególne okoliczności zaakceptuje wcześniejszą porę wyjazdu z hotelu.

Zakłada się, że 1 dzień, a maksymalnie 2 dni zostaną zagospodarowane w formule „open space” mającej na celu przedstawienie specyfiki funkcjonowania biznesu z ZEA (powinny zostać wypracowane i uzgodnione maksymalnie podczas narady koordynacyjnej).

* 8 dzień: transfer na lotnisko – po śniadaniu lub w uzasadnionym przypadku – po akceptacji Zamawiającego – w inny sposób.

1. W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt harmonogramu Misji, który zgodnie z umową zostanie przedstawiony najpóźniej na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pełnej dyspozycyjności na rzecz Zamawiającego na etapie przygotowania i realizacji zamówienia.
3. Transport lotniczy uczestników oraz transport materiałów:
4. Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla uczestników Misji z województwa lubuskiego, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inny. Transport lotniczy - zakup biletów lotniczych w klasie ekonomicznej i klasie biznes dla przedstawicieli samorządu województwa lubuskiego, wskazanych przez Zamawiającego - UWAGA: długość lotu nie może przekroczyć 10 h, Wykonawca zapewni loty najwyżej z jedną przesiadką trwającą nie dłużej niż 3 godziny. Jeśli czas przesiadki podczas przelotu w dowolną stronę przekracza 3 godziny Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do strefy VIP. Wykonawca zapewni 2 bilety typu OPEN umożliwiający zmianę danych osobowych pasażerów do 2 dni przed planowanym lotem. Wszyscy uczestnicy będą lecieli w tym samym terminie. Niezależnie od wymagań wskazanych powyżej w trakcie przesiadki Wykonawca zapewnia posiłek kawowy (kawa, herbata, woda + ciastko).

**UWAGA: Zamawiający dopuszcza transfer uczestników różnymi lotami, ale tylko  
w wyjątkowych sytuacjach, co będzie wymagało akceptacji Zamawiającego.**

1. Wykonawca przejmuje obowiązki dotyczące składania ewentualnych odwołań i reklamacji związanych z podróżą, a zwłaszcza do reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dot. przewozów realizowanych na podstawie rezerwacji i zakupionych biletów,  
    w szczególności w przypadku zwrotu biletów niewykorzystanych z winy przewoźnika lub ze względów losowych.
2. Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników na spotkania na terenie kraju Misji, zgodnie z programem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów - jest to tzw. transport wewnętrzny.
3. Wykonawca dokona ubezpieczenia bagażu, zdrowotnego, ratownictwa dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), począwszy od chwili wyruszenia z miejsc zbiórek do czasu powrotu do miejsc zbiórek. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń wraz z jego zakresem. Ubezpieczenie powinno przewidywać także skutki związane z sytuacją epidemiczną (kwarantanny, zachorowania, etc.) w taki sposób żeby Zamawiający ani realizowany przez niego projekt nie doznali uszczerbku. W razie zaistnienia zdarzenia, które zgodnie z OPZ powinno być objęte ubezpieczeniem i stwierdzenia, że Wykonawca nie dokonał stosownego ubezpieczenia, odpowiedzialność odszkodowawcza za zdarzenie spoczywać będzie na Wykonawcy.
4. Wykonawca zapewni oraz pokryje koszty transportu bagaży uczestników Misji i materiałów promocyjnych na potrzeby organizacyjne i promocyjne Misji (przewóz lub wysyłka do 20 kg na uczestnika Misji ze strony polskiej oraz dodatkowo 3 bagaże o wadze do 20 kg każdy). Rozeznanie telefoniczne lub mailowe, w tym zakresie Wykonawca dokona samodzielnie. Materiały muszą być przygotowane na czas transportu i zabezpieczone przed zniszczeniem na koszt i ryzyko Wykonawcy. Istnieje możliwość skoordynowania spakowania i zabezpieczenia materiałów z naradą koordynacyjna. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek uiszczenia opłat bagażowych. Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed pierwszym wydarzeniem/ spotkaniem.
5. Transport na terenie Polski i danego kraju Misji:
6. Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników do wszystkich miejsc na terenie ZEA zgodnie z zatwierdzonym programem (transport z lotniska i na lotnisko, do hotelu, na spotkania i posiłki i in.). Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów – tak zwany transport wewnętrzny.
7. **Teren Polski:** Wykonawca zapewni busy lub autokary (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 15 miejsc siedzących plus miejsce/przestrzeń na bagaże i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe)** wraz z kierowcami na czas dowozu uczestników Misji z Zielonej Góry oraz z drugiej wybranej miejscowości na lotnisko, a także podczas drogi powrotnej do Zielonej Góry z lotniska oraz do wybranej miejscowości w północnej części województwa lubuskiego w ostatnim dniu Misji. Zapewnienie osobnego transportu dla przedsiębiorców z północnej części województwa lubuskiego jest warunkiem wymaganym przez Zamawiającego. Na czas przejazdów, na terenie Polski, Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom Misji m.in.

- zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.)

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży.

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2017 r.,

- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,

- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

1. **Teren Misji:** Wykonawca zapewni 2 pojazdy typu autokar/mikrobus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 15 miejsc siedzących miejsce/przestrzeń na bagaże i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe)** z kierowcami do osobnego przewozu uczestników Misji. W pojazdach będą przewożone również materiały promocyjne.

Na czas przejazdów, na terenie kraju Misji, Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom m.in.

- zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.)

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży.

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2017 r.,

- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,

- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;

- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

Pojazdy oraz kierowcy na terenie danego kraju Misji pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania Misji - od momentu przylotu oraz przyjazdu na miejsce zakwaterowania, aż do momentu wyjazdu do Polski (Zielonej Góry) - odlotu. Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

**UWAGA: Transport wewnętrzny na terenie kraju Misji należy zabezpieczyć bez limitu kilometrów.**

**Teren Misji:** Wykonawca zapewnia dwa pojazdy (jeden dla grupy gospodarczej, jeden dla grupy samorządowej) których rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2017 r., wyposażone w klimatyzację, z opiekunem w każdym pojeździe. Pojazd z kierowcą pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania podziału Misji.

Wykonawca przedstawi na 12 dni przed wyjazdem na misję Zamawiającemu dokumentację fotograficzną każdego pojazdu w celu uzyskania jego akceptacji.

**UWAGA: Transport wewnętrzny na terenie kraju Misji należy zabezpieczyć bez limitu kilometrów.**

1. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdów, zatrzymania pojazdów przez właściwe służby z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowców pojazdów, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie wyjazdu, o standardzie nie niższym niż podany w opisie jak na wstępie. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy/innym przedstawicielu Wykonawcy na miejscu. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
2. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów, noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców (liczba kierowców należy od decyzji Wykonawcy — ich liczba powinna jednak umożliwiać realizację podróży w określonych powyżej maksymalnych limitach, a jednocześnie zachowanie wszelkich norm czasu pracy kierowców), koszt paliwa; wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej.
3. Zapewnienie noclegów dla uczestników Misji:

Wykonawca zapewni noclegi dla wszystkich uczestników wyjazdu, w hotelu posiadającym kategorię oznaczoną co najmniej 4 \*\*\*\* gwiazdkami, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem oraz bezpłatnym WIFI (w każdym pokoju),bezpłatnym dostępem do wody (butelkowanej) o minimalnej powierzchni 18. **Wykonawca zapewni dwa pokoje typu Business Suite (grupa samorządowa).** Ilość uczestników Misji: nie mniej niż 15 osób, a nie więcej niż 25 osób. Noclegi muszą znajdować się w dogodnej dla transportu lokalizacji – nie musi to być centrum miasta. **Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego przy wyborze hotelu.**

Wykonawca, w ciągu 5 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy przynajmniej 3 proponowanych hoteli o standardzie 4 gwiazdek wraz z danymi teleadresowymi, które Zamawiający zaakceptuje lub wniesie o przedstawienie nowych propozycji. W kolejnych 3 dniach roboczych Wykonawca przedstawi nowe propozycje uwzględniając uwagi Zamawiającego, które Zamawiający zaakceptuje w terminie maksymalnie 3 dni roboczych.

1. Zapewnienie wyżywienia podczaj Misji:
   1. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wyjazdu pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja) podczas całego pobytu w kraju Misji oraz w czasie podróży (z/do województwa lubuskiego – miejsca zbiórek). Posiłki serwowane na pokładzie samolotu nie będą wliczane jako podstawowe wyżywienie.

Dodatkowo, Wykonawca w ramach tej usługi zapewni trzy kolacje biznesowe oraz 2 kolacje uroczyste (spełniający zapisy pkt. II ppkt. 8) SOPZ – Organizacja uroczystej kolacji) **w różnych** restauracjach o podwyższonym standardzie, oferujących zróżnicowane menu z obsługą kelnerską, gdzie **cena za jednostkową kolację przypadającą na pojedynczego uczestnika kolacji (maksymalnie 20 osób - uczestnicy każdej z misji oraz maksymalnie 5 osób - goście), nie może być niższa niż 70 euro**. Menu powinno zawierać przynajmniej 2 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje.

**UWAGA: Dania główne (menu obiadów i kolacji) oraz restauracje nie mogą się powtórzyć w żadnym** **dniu Misji. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie/ weganie lub alergicy na poszczególne składniki** **pokarmowe.** Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione koszty. Wykonawca zapewni napoje podczas trwania całej usługi. Wykonawca przedstawi na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Misji wykaz restauracji, w których planowane są posiłki (obiady i kolacje). Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na wskazane miejsca posiłków.

**UWAGA:** Wyżywienie podawane w samolocie nie jest uznawane jako świadczenie żywieniowe.

* 1. **Organizacja poczęstunku dla uczestników Misji, spotkań B2B oraz spotkań organizowanych dla samorządu województwa o wymienione niżej standardy:**
     + zapewnienie wydzielonego miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego w stoliki koktajlowe/barowe umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych i materiałowych, 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 chyba że kwestie sanitarne tego wymagają), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna podawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej, zielonej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
     + serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań, na który składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, napoje zimne (woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków owocowych-100% bez dodatku cukru), drobny poczęstunek typu wybór ciast i owoców, wybór ciasteczek deserowych, wybór słonych przekąsek, wybór kanapek bankietowych (co najmniej 3 rodzaje),
     + napoje i poczęstunek dostępny przez cały czas trwania spotkań.

1. **Zestaw materiałów promocyjno-informacyjnych**
   1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania:
      * 100 szt. zestawów materiałów promocyjno-informacyjnych zawierających informacje o województwie lubuskim oraz o wszystkich uczestnikach Wyjazdu (profile firm) w arabsko-angielskiej wersji językowej (15 stron opis przedsiębiorców i 5 na województwo). Format nie większy niż A4 / A5, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska).
      * 40 szt. zestawów materiałów w j. polskim nt. ZEA, światowej wystawy Expo Dubaj 2020 (format nie większy niż A4 / A5, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska):   
        a) informacje podstawowe nt. ZEA, światowej wystawy Expo Dubaj 2020;   
        b) uwarunkowania/możliwości prowadzenia biznesu na terenie ZEA;   
        c) informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań w tym informacje teleadresowe i informacje o dojeździe do odwiedzanych miejsc;   
        d) informacje o współfinansowaniu wydarzenia ze środków unijnych projektu ”Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – II edycja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego)
   2. Wykonawca wykona zestaw promocyjno-informacyjny dla każdego uczestnika misji (po 2 komplety dla każdego uczestnika), który będzie zawierać:
      * imienny identyfikator składającego się z wkładki informacyjnej, zawieszki foliowej i smyczy reklamowej:
        1. **wkładka informacyjna w formie „książeczki” dla każdego uczestnika**, który będzie zawierać (wymiary min. A6, max. B6):
           1. imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji/firmy reprezentowanej przez uczestnika (język arabski i angielski);
           2. szczegółowy program wyjazdu targowego;
           3. dane kontaktowe do opiekunów grupy, tłumaczy oraz do wszystkich uczestników oraz do przedstawicieli Zamawiającego;
           4. dane teleadresowe hotelu (w języku arabskim i angielskim);
           5. telefony alarmowe itp.;
           6. wymagane logotypy wg wskazań Zamawiającego.
        2. **smycz reklamowa**
           1. szerokość: 15 mm;
           2. karabińczyk: metalowy;
           3. kolor: 4+4.
        3. **zawieszka foliowa**:
           1. format: dopasowany do wkładki informacyjnej;
           2. kolor: przeźroczysty;
           3. otwór na smycz: TAK.

Wykonanie identyfikatorów nastąpi po ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Wyjazdu.

* 1. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji.

Materiały informacyjno – promocyjne (powyższe ppkt. a) i b) ) muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskie oraz być opatrzone informacją o finansowaniu ze środków unijnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 15 czerwca 2016 r. Projekty materiałów zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną datą Wyjazdu. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji. Ostateczne materiały informacyjno – promocyjne w wersji drukowanej zostaną przekazane Zamawiającemu i uczestnikom Misji najpóźniej w dniu Wyjazdu do kraju Misji. Materiały informacyjne w formie elektronicznej powinny zostać przesłane (pocztą elektroniczną - e-mail) w formacie PDF do uczestników najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Wyjazdu.

1. **Wymagania dotyczące opiekunów oraz opiekuna/koordynatora**
   1. Opiekunowie i/lub koordynator muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu, a ponadto wiedzę w zakresie prowadzenia i organizacji Misji o charakterze międzynarodowym poza granicami RP, polegających na organizacji spotkań B2B/ spotkań dyplomatycznych, organizacji konferencji / szkoleń, obsłudze technicznej i logistycznej, w tym organizacji przelotów, transportu wew., noclegów i wyżywienia dla grup na terenie Bliskiego Wschodu.
   2. Zamawiający wymaga, w terminie najpóźniej 12 dni przed planowanym wylotem, przeprowadzenia spotkania w siedzibie zamawiającego z co najmniej jednym z zaproponowanych opiekunów oraz z Koordynatorem, w celu weryfikacji wymagań stawianych opiekunom.
   3. Zamawiający zastrzega sobie brak możliwości zmiany opiekuna/ów i/lub koordynatora na 12 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji – tj. przed dniem wylotu z Polski. Każda zmiana opiekunów musi być zatwierdzona przez Zamawiającego i musi potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu. Jeśli opiekun/owie zostaną zastąpieni przez inne osoby w nieprzekraczającym ustalonym terminie, Zamawiający zastrzega sobie obowiązek względem Wykonawcy na umówienie i odbycie spotkania z nowym opiekunem/ami. W przypadku sytuacji losowych (covid-19, inne przyczyny niezależne od Wykonawcy) ciężar dowodu w sposób zapewniający odpowiednią ścieżkę audytu spoczywa na Wykonawcy.

II. Organizacja spotkań B2B i wizyt na wystawie DUBAI EXPO 2020

1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu Misji
2. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania we własnym zakresie dla uczestników Misji spotkań B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi oraz przedstawicielami jednostek samorządowych/władz w kraju Misji. Spotkania mają odbywać się co najmniej w dwa dni Misji.
3. Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca w ciągu 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu na Misję, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej ramowy plan Misji w zakresie organizowanych spotkań (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów ww. Misji wraz z podaniem miejsc spotkań.
4. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu Misji w zakresie organizowanych spotkań przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca w razie wystąpienia uwag, wprowadzi zgłoszone zmiany – w tym również jeżeli zajdzie taka potrzeba, wyszuka nowe firmy/partnerów - i przedstawi je Zamawiającemu do 2 dni od zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.
5. W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt realizowanej Misji w zakresie organizowanych spotkań.
6. Wykonawca zobowiązany jest na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań dla grupy przedsiębiorców i samorządu, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt w instytucjach, itp.
7. Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla przedsiębiorców:

* Wizyty na wystawie światowej DUBAI EXPO 2020 i udziału w wydarzeniach towarzyszących;
* Udział w spotkaniach match-makingowych (jeśli dostępne w ramach EXPO 2020);
* Udział w Polsko-Afrykańskim Forum Gospodarczym;
* Spotkania z podmiotami specjalizującymi się w nawiązywaniu kooperacji biznesowych z przedsiębiorcami;
* Spotkania z podmiotami z branży turystycznej i promocji regionu lub podmiotami związanymi z produktem lokalnym i regionalnym albo producentami produktu lokalnego i regionalnego;
* Spotkania z przedstawicielami stowarzyszenia kupców/przedstawicieli handlowych z branż zainteresowanych ofertą lubuskich przedsiębiorców;
* Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP w danym kraju;
* Spotkania z innymi podmiotami, np. ze stref wolnocłowych;
* Spotkania informacyjne na temat specyfiki rynku z uwzględnieniem specyfiki regionu połączonego z promocją lubuskich przedsiębiorców (prezentacje firm).

1. Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla samorządu:

* Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP;
* Spotkania z przedstawicielami władz rządowych ZEA;
* Udział w konferencji gospodarczej, jeżeli taka odbywa się w pawilonie polskim w czasie trwania Misji;
* Udział w Polsko-Afrykańskim Forum Gospodarczym;
* Spotkania z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej.

Plan spotkań dla przedstawicieli samorządu jest integralną częścią harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego i musi zostać opracowany w porozumieniu i wg wskazówek Zamawiającego. Terminy i miejsca spotkań dla przedstawicieli samorządu mogą różnić się od harmonogramu przedsiębiorców.

**Uwaga: Zamawiający dopuszcza zmiany w zakresie harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań, jeżeli mają one na celu lepsze gospodarowanie czasem oraz służą wzbogaceniu jego programu. Zmiany podlegają każdorazowo akceptacji Zamawiającego.**

1. Transport na terenie kraju Misji - dowóz z/do miejsca realizacji spotkań:
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za kwestie logistyczne związane z dotarciem i powrotem uczestników do/z wszystkich miejsc na terenie ZEA zgodnie z zatwierdzonym programem (m.in. transport z/na lotniska, z/do hotelu, na/z spotkań, itp.) – transport wewnętrzny
3. Środki transportu m.in.: samochód osobowy, taksówka lub bus z kierowcą. Siedziby firm zagranicznych nie powinny być oddalone dalej niż 1 godzina jazdy samochodem od miejsca głównego spotkania - konferencji/ miejsca zakwaterowania.
4. W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, zatrzymania pojazdu przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy pojazdu, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie jazdy, o standardzie nie niższym niż poprzedni środek transportu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
5. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów oraz wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej.
6. Zamawiający dopuszcza jako środek transportu środki komunikacji miejskiej, jeżeli jest to uzasadnione lepszym gospodarowaniem czasu (krótszy czas przejazdu) - w takim przypadku koszty transportu ponosi Wykonawca.
7. Wykonawca musi zapewnić osobny środek transportu do obsługi spotkań przedstawicieli samorządu województwa.
8. Przygotowanie prezentacji multimedialnych i organizacja spotkań o charakterze informacyjnym i biznesowym:  
   1. Prezentacja multimedialna – spotkanie o charakterze informacyjnym dla uczestników Misji
      * Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przekazać uczestnikom Misji i Zamawiającemu prezentację multimedialną w formie elektronicznej nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem Misji (tj. dniem wylotu z Polski), chyba że Zamawiający w związku z procesem rekrutacyjnym wyrazi zgodę na inny termin.
      * Prezentacja będzie zawierać zaakceptowany, ogólny program Misji, zapozna uczestników ze specyfiką kraju Misji, jego kulturą, zwyczajami i „przydatnymi” przepisami.
      * Wszystkie materiały przedstawione uczestnikom zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały.
   2. Prezentacja multimedialna – spotkania o charakterze biznesowym
      * Wykonawca jest zobowiązany przygotować i przekazać do akceptacji Zamawiającego, 2 prezentacje multimedialne w formie elektronicznej nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem Misji (tj. dniem wylotu z Polski), chyba że Zamawiający w związku z procesem rekrutacyjnym wyrazi zgodę na inny termin.
      * Pierwsza prezentacja: Prezentacja będzie zawierać m.in. informacje o funkcjonowaniu rynku kraju Misji, zapozna uczestników ze specyfiką kraju Misji, jego kulturą, poziomem cen i marż, aspektami importowo-eksportowymi, podatkami, barierami oraz informację o wsparciu startup'ów. Powinny być również przedstawione prezentacje instytucji oraz omówione możliwości współpracy z nimi - prezentacja w języku polskim oraz angielskim.
      * Druga prezentacja: Prezentacja będzie zawierać m.in. informacje o funkcjonowaniu rynku województwa lubuskiego, będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego – prezentacja w języku polskim oraz angielskim i/lub języku kraju Misji.
      * Wszystkie materiały przedstawione podczas spotkań zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały.
   3. Spotkanie informacyjne – zorganizowane na terenie kraju Misji
      * Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjne na terenie Misji, w skonsultowanym z Zamawiającym miejscu, najpóźniej w pierwszy dzień merytoryczny (tj. drugi dzień Misji), preferowany i sugerowany: dzień przyjazdu po kolacji.
      * Spotkanie będzie przeznaczone dla uczestników Misji i będzie miało na celu przedstawienie ogólnego programu Misji, zapozna uczestników ze specyfiką kraju Misji, jego kulturą, zwyczajami i „przydatnymi” przepisami.
   4. Spotkania biznesowe – seminaria zorganizowane na terenie kraju Misji
      * Podczas spotkania zostanie przedstawiony m.in. potencjał i specyfika rynku kraju Misji (w zależności od regionu) oraz potencjał Polski i regionu lubuskiego. Seminarium zostanie podzielone na dwie części, pierwsza cześć przeznaczona dla lubuskich przedsiębiorców (informacja funkcjonowaniu rynku kraju Misji). Druga część - po przerwie kawowej - będzie przeznaczona dla przedsiębiorców zagranicznych (informacja o potencjale województwa). Na zakończenie spotkania Wykonawca będzie miał możliwość przeprowadzenia sesji B2B.
        1. Pierwsza część spotkania będzie zawierać prezentację oraz omówienie specyfiki rynku, prowadzenia działalności gospodarczej, różnic kulturowych, poziomu cen i marż, aspektów importowo-eksportowych, podatków, barier oraz informację o wsparciu startup'ów. Powinny być również przedstawione prezentacje ww. instytucji oraz omówione możliwości współpracy z nimi. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych.
        2. Druga część będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego w formie prezentacji multimedialnej. W tej części prezentować się będą także lubuscy przedsiębiorcy. Udział w drugiej części spotkania wezmą zagraniczni przedsiębiorcy, ponadto do udziału należy zaprosić firmy konsultingowe, agencje rządowe odpowiedzialne za obsługę przedsiębiorców zagranicznych, ekspertów. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych.

* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić klimatyzowaną salę ze sprzętem multimedialnym wraz z prezentacją multimedialną o województwie lubuskim. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną urządzeń, moderatora spotkania oraz tłumacza/ tłumaczy (w zależności od potrzeby).
* Wykonawca zapewni poczęstunek spełniający zapisy pkt. II ppkt. 7) SOPZ - Zapewnienie poczęstunku kawowego.  
  1. **Spotkania B2B**

Wykonawca zorganizuje spotkania B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi. Nabór właściwych zagranicznych partnerów na spotkania B2B przy współpracy z Wydziałem Handlowym lub z innymi instytucjami otoczenia biznesu, leży po stronie Wykonawcy.

* Wykonawca otrzyma drogą elektroniczną od Zamawiającego dane firm lubuskich zrekrutowanych do udziału w Misji do 20 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 20 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji - w dniu podpisania umowy
* Wykonawca jest zobowiązany do wyszukania i wyselekcjonowania na terenie kraju Misji potencjalnych firm/partnerów/przedstawicieli władz, z który zostaną przeprowadzone spotkania B2B. Rekrutowane firmy/partnerzy muszą odpowiadać specyfice potrzeb producentów z branży spożywczej i branży pochodnej. Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego wyselekcjonowanych firm/partnerów, którzy zostaną przestawieni Zamawiającemu w formie elektronicznej, za pomocą prezentacji/dossier, itp. Profile firm danego kraju misji w formie dossier/prezentacji, zostaną przedstawione uczestnikom misji oraz Zamawiającemu drogą elektroniczną na ich adresy mailowe wskazane w formularzach zgłoszeniowych. Wykonawca musi uzyskać ich akceptację.
* Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie portfolio każdej z lubuskich firm w języku obowiązującym w kraju Misji wraz ze zdjęciami (pozyskanie informacji i zdjęć oraz tłumaczenie leży po stronie Wykonawcy).
* W razie braku zainteresowania ze strony przedsiębiorców lubuskich spotkaniami z zaproponowanymi firmami, Wykonawca wyszuka im nowych partnerów. Każdy z lubuskich przedsiębiorców odbędzie min. 3 spotkania B2B. Zamawiający preferuje żeby spotkania z przedstawicielami z krajów misji nie powtarzały się. Przedsiębiorcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed wyjazdem będą znali profile partnerów, z którymi się spotkają. Wykonawca przekaże te dane także Zamawiającemu w formie zbiorczej listy, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy.
* Po zakończeniu etapu umawiania spotkań, na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia misji - 2 dni po podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram spotkań zawierający listę przedsiębiorstw lubuskich i zagranicznych, miejsca i godziny spotkań, nazwisko moderatora spotkań, listę tłumaczy. Zamawiający będzie mógł wnieść do niego uwagi w przeciągu 2 dni roboczych, które Wykonawca niezwłocznie uwzględni i przedstawi ponownie do akceptacji. Ostateczny harmonogram musi zostać przedstawiony najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed wyjazdem.
* Zamawiający dopuszcza organizację spotkań B2B również podczas uczestnictwa w wystawie Warunek stanowi przeprowadzenie ich w osobnej, klimatyzowanej salce na terenie obiektu targowego (wyposażenie salki poniżej).
* Spotkania mogą się odbywać w jednym lub kilku miejscach, sale do spotkań powinny mieć charakter reprezentacyjny, być klimatyzowane (m.in. siedziby izb przemysłowo-handlowych, firm, sale konferencyjne w hotelach). Ponadto Wykonawca zapewni każdemu przedsiębiorcy stolik z 4 krzesłami, notatnikiem, długopisem oraz tabliczką dwustronną z nazwą firmy.
* Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie pojedynczych spotkań w siedzibach firm z zastrzeżeniem, iż Wykonawca na swój koszt zapewni lubuskiemu przedsiębiorcy opiekuna/tłumacza oraz transport do i z miejsca spotkania.
* Zakłada się, że każda indywidualna rozmowa podczas spotkań B2B będzie trwało około 15-30 minut.
* Wykonawca zapewni moderowanie spotkań (tj. doprowadzenie przedsiębiorców do stolików, przedstawienie przedsiębiorców, rozpoczęcie spotkania, wprowadzenia i omówienie zasad spotkań itp.). Moderator musi posługiwać się językiem angielskim i urzędowym danego kraju, w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy. Zamawiający dopuszcza sytuację, gdy moderatorem będzie opiekun/ tłumacz.
* Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekutywnych języka urzędowego kraju docelowego Misji przez cały czas trwania spotkań B2B, w ilości 1 tłumacz dla obecnego 1 przedsiębiorcy uczestniczący w Misji. Tłumacze muszą posługiwać się wskazanym językiem urzędowym kraju Misji w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy **i posiadać zasób słownictwa i doświadczenie w tłumaczeniu spotkań o charakterze branżowym, dostosowanym do profilów przedsiębiorców.**
* Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad przebiegiem spotkań.
* Wykonawca przygotuje listy obecności ze spotkań B2B - wymaga się podpisania list przez uczestników ze strony kraju misji gospodarczej,
* Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej - min. 30 zdjęć, zdjęcia będą robione aparatem fotograficznym o standardzie minimalnym: lustrzanka cyfrowa.

1. Organizacja spotkań dla lubuskich samorządowców:

Spotkanie z przedstawicielami polskiej placówki dyplomatycznej/spotkanie z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej. Spotkanie ma na celu prezentację oferty województwa lubuskiego, jak również zlokalizowanych na terenie regionu podmiotów i instytucji oraz wymiany informacji/ dobrych praktyk. Celem spotkania ma być również szeroko pojęta prezentacja oferty i potencjału województwa, jako miejsca przyjaznego do inwestowania, studiowania i życia. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji, a także tłumacza konsekutywnego. Preferowane jest zorganizowanie spotkania w siedzibie instytucji.

1. Zapewnienie poczęstunku kawowego:
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poczęstunku (catering kawowy) dla uczestników spotkania informacyjnego oraz podczas spotkań biznesowych.
3. Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:

* zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkań goście, miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych, 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 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna po-dawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
* serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań,
* na poczęstunek kawowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, regionalne przekąski słone i słodkie (po 2 rodzaje), 2 rodzaje ciasta (w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych), koreczki.

1. Organizacja uroczystej kolacji
   1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dwie uroczyste kolacje poza terenem wystawy światowej EXPO 2020 w lokalu o podwyższonym standardzie dla uzgodnionych z Zamawiającym przedstawicieli samorządu województw oraz maksymalnie 5 zaproszonych gości.
   2. Wykonawca w ramach tej usługi zapewni kolację w dwóch różnych lokalach o podwyższonym standardzie, oferującym zróżnicowany asortyment z obsługą kelnerską, gdzie cena za jedną kolację na gościa nie może być niższa niż 70 euro.
   3. Menu powinno zawierać przynajmniej 3 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje. UWAGA: Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie lub alergicy na poszczególne składniki pokarmowe. Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione wydatki. Wybór lokalu oraz serwowane dania muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
2. Informacje dodatkowe
3. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją Misji.
4. Wykonawca dokona zakupu dla wszystkich uczestników Misji wszelkich wymaganych wejściówek/ biletów na wydarzenia, targi, wystawy itp. w których udział będą brali uczestnicy Misji.
5. **Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas Misji listy obecności uczestników (polskich) przesłanych wcześniej przez Zamawiającego**, zawierającej co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, logotypy.

**UWAGA:** **Wzory w/w dokumentów muszą zostać przedłożone Zamawiającemu do akceptacji do 10 dni przed rozpoczęciem Misji.**

Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem w każdym dniu trwania Misji, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu przy sporządzaniu Protokołu Odbioru.

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie i zebranie od uczestników Misji ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji Misji, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań B2B, ocenę obsługi Misji, itp. wraz z opracowaniem wyników ankiet.
2. Wykonawca ma obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego Misję, zawierającego dokumentację fotograficzną, listy obecności, podsumowanie ankiet oraz opis wydarzeń. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu.
3. W ciągu 7 dni od dnia odbycia się spotkania podsumowującego dla uczestników Misji Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, który będzie zawierał m.in.: pisemny raport (o którym mowa powyżej), wypełnione oryginalne ankiety, prezentacje multimedialne przygotowane przez prelegentów (ilość wg harmonogramu spotkań), ewentualna informacja dot. wizyty gospodarczej lubuskiej delegacji w krajach misji ze stron internetowych/prasy.
4. Kompletny Protokół Odbioru zostanie przesłany pocztą tradycyjną lub przekazany osobiście Zamawiającemu z wszystkimi oryginalnymi załącznikami.
5. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi dostęp do Internetu poza strefą hotelową (w ilości 10GB na uczestnika) przez cały okres pobytu na terenie ZEA (preferowane karty SIM z internetem).
6. Należy zapewnić organizację wyjazdu w taki sposób żeby żaden z uczestników nie był zobowiązany do ponoszenia jakichkolwiek opłat, napiwków lub kaucji.
7. W przypadku braku wyraźnego wskazania w dokumentacji postępowania (w tym także wzorze Umowy), że wyznaczony termin dotyczy dni roboczych należy przyjąć, że termin dotyczy dni kalendarzowych. W przypadku podawania terminów w dniach roboczych sobotę uznaje się za dzień wolny od pracy.
8. Wymagania stawiane Wykonawcy:

a) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań organizowanego wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.

b) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków unijnych oraz budżetu Województwa Lubuskiego.

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:

• do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej,

• 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.

1. **Spotkanie podsumowujące dla uczestników Misji po zakończeni Misji – najpóźniej 10 dni kalendarzowych po zakończeniu Misji**

* Wykonawca przygotowuje podsumowanie z towarzyszeniem prezentacji multimedialnej (ze zdjęciami), prezentowanej na rzutniku. Prezentacja podlega akceptacji Zamawiającego.
  + - Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania adekwatną salę konferencyjną na terenie Zielonej Góry, a także zimne/ciepłe napoje oraz przekąski.
    - Wykonawca zapewni dla uczestników poczęstunek lunchowy podczas spotkania.
    - Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:
* zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkań goście, miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy lunchowej, wyposażonego w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych, 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 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna po-dawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,
* serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań,
* na poczęstunek lunchowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, regionalne przekąski słone i słodkie (po 2 rodzaje), 2 rodzaje ciasta (w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych) lub inne przekąski/dania zaakceptowane przez Zamawiającego.

1. **Uczestnicy niepełnosprawni**

W przypadku wzięcia udziału w Projekcie przez uczestników niepełnosprawnych Wykonawca zapewni możliwość wzięcia udziału przez takie osoby, zapewniając warunki uwzgledniające dysfunkcje uczestników.

1. **Zmiany programu (SOPZ)**

Zamawiający przewiduje możliwość akceptacji innego zaproponowanego sposobu realizacji Umowy o ile prowadzi do realizacji celu Umowy w sposób nie gorszy niż opisany w niniejszym SOPZ. Wyrażenie zgody na zmianę (i ocena wpływu na cele Projektu) stanowi wyłączną kompetencję Zamawiającego.

1. **Procedura reklamacyjna „na miejscu”.**

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że realizacja Programu Misji charakteryzuje się określoną dynamiką, w której realizacja Programu nie może napotykać na przestoje skutkujące tym, że uczestnicy Misji będą odczuwać jakikolwiek dyskomfort wynikający z sytuacji awaryjnych możliwych do przewidzenia i niemożliwych do przewidzenia. Specyfika Projektu wymusza żeby Wykonawca w takich przypadkach dochował wszelkich starań aby uczestnicy nie zostali narażeni na dyskomfort wynikający z sytuacji awaryjnej (na przykład przez zaakceptowaną przez Zamawiającego formę rekompensaty).

Co do zasady każdorazowe wezwanie przekazane w formie ustnej Wykonawca uzna za zasadne, zgodne z warunkami Umowy i zostanie przez Wykonawcę zrealizowane. Ewentualne roszczenie z tym związane będzie rozstrzygane i rozliczane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po zakończeniu Misji. W przypadku braku reakcji „na miejscu” dla celów dowodowych przedstawiciel Zamawiającego może wysłać maila wzywającego do zaprzestania naruszeń lub określonego działania na adres email Wykonawcy. Wykonawca dla celów dowodowych w przypadku twierdzenia, że Zamawiający wskazał nieprawdziwe okoliczności powinien udokumentować adekwatne zastosowanie się do żądań Zamawiającego.

1. **Obowiązki sprawozdawcze**

Z realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca przygotuje **sprawozdanie** określające szczegółowo sposób realizacji poszczególnych elementów Przedmiotu Umowy. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia odbycia się spotkania podsumowującego dla uczestników Misji zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie, o którym mowa powyżej, a zawierające w szczególności:

1) informację o przebiegu misji gospodarczej oraz informację o przebiegu spotkań (co najmniej 4 strony znormalizowanego maszynopisu A4),

2) listy obecności uczestników (ogólna, ze spotkań, etc.),

3) program,

4) harmonogram spotkań B2B,

5) harmonogram spotkań dla samorządu,

6) listę uczestników ze strony arabskiej,

7) portfolio uczestników spotkań B2B ze strony arabskiej,

8) portfolio uczestników spotkań dla samorządu,

9) dokumentację fotograficzną z przebiegu misji,

10) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników misji.

11) dokumentacja ze spotkania podsumowującego (w tym także dokumentacja zdjęciowa)

Sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej (dokumenty edytowalne i skany) oraz w formie papierowej w postaci uporządkowanego segregatora.

Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich do dokumentacji fotograficznej na wszystkich polach eksploatacji, jakich zamawiający będzie wymagał.