

Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Kraków, dnia 11 września 2015 r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu spotkania informacyjnego dla małopolskich przedsiębiorców / eksporterów w ramach projektu „Sieć Centrów Obsługi Inwestora i Eksportera (COIE)”.
 2. Celem spotkań jest przekazanie przedsiębiorcom informacji niezbędnej do planowania, organizowania i realizacji eksportu.
 3. Miejsca organizacji spotkania: Kraków.
 4. Termin realizacji zamówienia do dnia 30 września 2015 r. Dokładny termin zostanie ustalony z Zamawiającym. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę spotkania informacyjnego (włączając w to zapewnienie i opłacenie sali, zaangażowanie i opłacenie prelegentów, zaproszenie przedsiębiorców oraz przygotowanie materiału informacyjnego dla uczestników).
 5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić minimum 20 uczestników na spotkaniu (nie więcej niż dwóch przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa).
 6. Tematyka spotkania dotyczyć będzie możliwości pozyskania środków na finansowanie działalności eksportowej za pośrednictwem giełdy w Polsce oraz na wybranych minimum dwóch rynkach zagranicznych. Temat został dostosowany do potrzeb zgłaszanych ekspertom COIE przez małopolskich przedsiębiorców.
 7. Szczegółowy program spotkania zostanie przygotowany przez Wykonawcę w konsultacji z Zamawiającym.
 8. Szacowany czas spotkania informacyjnego: od 10.00 do 14:30, w tym dwie przerwy.
 9. Sala konferencyjna z miejscami siedzącymi dla uczestników, w której odbędzie się spotkanie informacyjne zostanie zapewniona i opłacona przez Wykonawcę.
Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:
 - klimatyzację / system wentylacyjny
 - stanowisko rejestracji uczestników
 - zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - zestaw nagłaśniający,
 - flipchart lub tablicę suchościeralną,
 - wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię,
 - bezprzewodowy dostęp do internetu dla uczestników spotkań.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną.
10. Sala do przeprowadzenia spotkania, zapewniona przez Wykonawcę powinna posiadać odpowiednie udogodnienia dla osób niepełnosprawnych i znajdować się w obiekcie o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli zaszeregowanych do kategorii 4 gwiazdkowej lub w budynku biurowym klasy A.

11. Zaangażowanie prelegentów:

- 1) Wykonawca zaangażuje na potrzeby spotkania informacyjnego niezbędnych prelegentów o odpowiednich, udokumentowanych, kwalifikacjach zawodowych - minimum dwie osoby. Wykonawca przedstawi listę prelegentów do akceptacji Zamawiającego. Wszystkie koszty zatrudnienia prelegentów na potrzeby spotkania pokrywa Wykonawca.
- 2) Prelegenci w ramach swojego zaangażowania przygotowują prezentację oraz szczegółowy materiał informacyjny dotyczący prezentowanego przez nich tematu.

12. W ramach organizacji spotkań informacyjnych Wykonawca przygotowuje i zapewni:

- 1) program spotkania, formularz zgłoszeniowy, zaproszenie oraz ankietę ewaluacyjną,
- 2) materiały konferencyjne zawierające m.in.: program spotkania, informację o prelegentach oraz o poszczególnych prelekcjach (druk dwustronny, format A4) dla wszystkich uczestników spotkań informacyjnych,
- 3) prezentacje i materiały informacyjne przygotowane przez prelegentów, zapisane na elektronicznym nośniku wielokrotnego zapisu (min. pojemność: 4GB) dla wszystkich uczestników spotkania;
- 4) właściwe, zgodne z wytycznymi projektu COIE, oznakowanie materiałów konferencyjnych, miejsca spotkania oraz sali konferencyjnej
- 5) dystrybucję wśród uczestników spotkania materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego (np. teczki, notesy, długopisy) oraz ankiety ewaluacyjnej
- 6) właściwy, zgodny z harmonogramem przebieg spotkania w zakresie ustalonego planu i czasu spotkania oraz jego obsługi.

13. Obsługa spotkania informacyjnego:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do rozesłania do potencjalnych uczestników zaproszeń wraz z programem i formularzem zgłoszeniowym, zbieranie potwierdzeń udziału w spotkaniach oraz dostarczenia wszystkich materiałów konferencyjnych na miejsce spotkania.
- 2) Wykonawca zapewni przygotowanie listy uczestników spotkania zawierającej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, telefon i adres e-mail, miejsce na podpis. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności.
- 3) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną ze spotkania informacyjnego.

14. W dniu spotkania informacyjnego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu:

- 1) Listy obecności uczestników spotkania.
- 2) Ankiety ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników.
- 3) Dokumentacji fotograficznej.
- 4) Zbioru prezentacji z prelekcji wygłoszonych na spotkaniu wraz z materiałem informacyjnym przygotowanym przez prelegentów przekazanych w wersji elektronicznej.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
16. Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkania informacyjnego (program, wybór prelegentów, listy wysyłkowe, treść maila rozsyłanego do przedsiębiorców) będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich przygotowanych w ramach zamówienia elementach (m.in. programie, prezentacjach, liście obecności, materiale informacyjnym): logotypu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, logotypu sieci COIE, godła Unii Europejskiej i logotypu Województwa Małopolskiego oraz informacji o sfinansowaniu w/w elementów przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach Poddziałania 6.2.1 „Wsparcie dla sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów” POIG 2007-2013. Logotypy Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w wersji kolor należy pobrać ze strony: www.poig.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx i 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. Logotyp Województwa Małopolskiego i logotyp sieci COIE zostaną przekazane przez Zleceniodawcę drogą elektroniczną.
17. Wszelkie zmiany, propozycje oraz sugestie odnoszące się do organizacji spotkania informacyjnego a zaproponowane przez Wykonawcę muszą być przedstawiane każdorazowo do akceptacji Zamawiającego.