

Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Kraków, dnia 12.06.2015 r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu sześciu spotkań informacyjnych dla małopolskich przedsiębiorców / eksporterów w 2015 r., w ramach projektu Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera.
2. Celem spotkań jest przekazanie przedsiębiorcom informacji niezbędnej do planowania, organizowania i realizacji eksportu.
3. Miejsca organizacji spotkań: Kraków – 2 spotkania, Tarnów, Nowy Sącz, Chrzanów i Wadowice.
4. Termin realizacji zamówienia do dnia 30 września 2015 r. Dokładne terminy oraz miejsca realizacji poszczególnych spotkań zostaną ustalone z Wykonawcą. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę spotkań informacyjnych (włączając w to zapewnienie i opłacenie sali, zaangażowanie i opłacenie prelegentów, zaproszenie przedsiębiorców, oraz informację i materiały informacyjne dla uczestników oraz ogłoszenia w mediach).
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić minimum 15 uczestników na każdym spotkaniu (nie więcej niż dwóch przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa).
6. Poszczególne spotkania informacyjne będą dotyczyć następujących tematów:
 - Fundusze Unijne na lata 2014-2020 - instrumenty promocji eksportu, możliwości dofinansowania i wsparcia rozwoju działalności eksportowej przedsiębiorstwa.
 - Strategia eksportowa przedsiębiorstwa, metody pozyskiwania klientów na rynkach zagranicznych
 - Eksport w praktyce na przykładzie wybranych rynków Unii Europejskiej
 - Marketing międzynarodowy – współczesne trendy i praktyki
 - Potencjał biznesowy mediów społecznościowych w odniesieniu do eksportu
 - Rynki skandynawskie – szanse rozwoju dla eksporterów z Polski
7. Szczegółowy program każdego spotkania zostanie przygotowany przez Wykonawcę w konsultacji z Zamawiającym.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tematów poszczególnych spotkań informacyjnych w porozumieniu z Wykonawcą przy czym tematyka spotkań każdorazowo będzie dotyczyć zagadnień eksportowych. Dopuszcza się możliwość powtórzenia tematyki spotkań w miastach: Tarnów, Nowy Sącz, Chrzanów i Wadowice. W Krakowie wymagane są dwa różne programy spotkania informacyjnego.
9. Szacowany czas pojedynczego spotkania informacyjnego: od 10.00 do 13.30, w tym dwie przerwy (15 minut).
10. Sala konferencyjna z miejscami siedzącymi dla uczestników, w której będą odbywały się spotkania 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.

11. Sala do przeprowadzenia spotkań, 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 3 gwiazdkowej w miastach: Tarnów, Nowy Sącz, Chrzanów, Wadowice i 4 gwiazdkowej kategorii w Krakowie.
12. Zaangażowanie prelegentów:
 - 1) Wykonawca zaangażuje na potrzeby spotkań informacyjnych niezbędnych prelegentów o odpowiednich kwalifikacjach naukowych/zawodowych - minimum 3 na każde spotkanie. Wykonawca przedstawi listę prelegentów do akceptacji Zamawiającego. Wszystkie koszty zatrudnienia prelegentów na potrzeby spotkań informacyjnych pokrywa Wykonawca.
 - 2) Zamawiający zastrzega możliwość zaproszenia na spotkanie dodatkowych prelegentów, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.
 - 3) Czas trwania pojedynczej prelekcji nie powinien być dłuższy niż 60 minut.
13. 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) właściwe, zgodne z wytycznymi projektu COIE, oznakowanie materiałów konferencyjnych, miejsca spotkania oraz sali konferencyjnej
 - 4) dystrybucję wśród uczestników spotkań materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego (np. teczki, notesy, długopisy) oraz ankietę ewaluacyjną
 - 5) właściwy, zgodny z harmonogramem przebieg spotkania w zakresie ustalonego planu i czasu spotkania oraz jego obsługi.
14. W ramach organizacji sześciu spotkań informacyjnych dla małopolskich eksporterów Wykonawca wykona ściankę konferencyjną, trybunkę konferencyjną oraz dwa stojaki na ulotki. Dodatkowo, Wykonawca dostarczy w/w artykuły na miejsce spotkań informacyjnych oraz zapewni obsługę techniczną polegającą na montażu i demontażu.

Wymagania techniczne odnośnie w/w artykułów są następujące:



1) Ścianka konferencyjna (wystawiennicza) tekstylna łukowa pionowa, jednostronna wraz z trybunką konferencyjną:

- Konstrukcja z aluminiowych profili
- Szerokość: minimum 280 cm
- Wysokość: minimum 210 cm
- Oświetlenie: lampy – 2 szt.,
- Grafika wydrukowana na tkaninie poliestrowej, druk pełnokolorowy, fotorealistyczny wysokiej jakości wykonany technologią sublimacyjną, odporny na pranie i prasowanie.
- Trybunka konferencyjna (opcjonalnie: do wykorzystania jako kufer transportowy): wysokość: ok. 95 cm, szerokość: ok. 120 cm, głębokość: ok. 50 cm, z grafiką, druk pełnokolorowy, fotorealistyczny wysokiej jakości, nadruk na PCV od 0,5 do 1 mm, wydruk na folii zabezpieczony laminatem, opcjonalnie półka z płyty meblowej.

Wykonawca zobowiąże się do objęcia konstrukcji ścianki pięcioletnią gwarancją oraz grafiki roczną gwarancją.

2) Stojak na ulotki typu „zig-zag”:

- 2 sztuki,
- Materiał konstrukcyjny: aluminium
- Kolor stelaża: srebrny,
- Kieszenie na ulotki A4 wykonane z poliwęglanu minimum 5.
- Walizka/ torba transportowa.
- Wymiary: wysokość po rozłożeniu minimum 150 cm, szerokość minimum 25 cm.

Przed realizacją zamówienia należy przedstawić Zamawiającemu wizualizację ścianki i trybunki oraz opis techniczny jej elementów oraz zdjęcie i opis techniczny stojaków do akceptacji.

Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na powyższych elementach 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.

15. Obsługa spotkań informacyjnych:

- 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 spotkań.
 - 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 zamieszczenie informacji o każdym spotkaniu na min. 3 stronach internetowych regionalnych izb handlowych lub gospodarczych lub stowarzyszeń lub organizacji branżowych o zasięgu co najmniej regionalnym, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym spotkaniem.
 - 4) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z każdego spotkania informacyjnego.
16. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zrealizowania każdego spotkania informacyjnego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu:
- 1) listy obecności uczestników spotkania.
 - 2) ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników.
 - 3) dokumentacji fotograficznej oraz potwierdzenie upublicznienia ogłoszeń w mediach.
 - 4) zbioru prezentacji multimedialnych z prelekcji wygłoszonych na spotkaniu, przekazanych w wersji elektronicznej i papierowej.
 - 5) pisemnego raportu
17. Wykonawca prześle podziękowania (w formie zaakceptowanej przez Zamawiającego), do każdego z uczestników spotkania, w terminie do 5 dni kalendarzowych po każdym ze spotkań.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
19. Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkań informacyjnych (program, opracowanie graficzne i treść ogłoszeń internetowych i ogłoszenia prasowego, 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, ogłoszeniach, prezentacjach, listach obecności): 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:



INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



www.poig.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx. Logotyp Województwa Małopolskiego i logotyp sieci COIE zostaną przekazane przez Zleceniodawcę drogą elektroniczną.

20. Wszelkie zmiany, propozycje oraz sugestie odnoszące się do spotkań informacyjnych a zaproponowane przez Wykonawcę muszą być przedstawiane każdorazowo do akceptacji Zamawiającego.