# Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę **przygotowania** merytorycznego i organizacji cyklu wydarzeń, na które składają się konferencje, wizyty studyjne dziennikarzy krajowych i zagranicznych oraz spotkania przedstawicieli biznesu w celu budowania powiązań i współpracy i budowaniu i rozwoju kontaktów gospodarczych pod nazwą: „*Mazury to Biznes"*, w ramach projektu „*7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Działania 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja, Poddziałania 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu.

Przedmiot zamówienia każdorazowo obejmuje:

* przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę konferencji oraz imprez towarzyszących (kolacji, wycieczki po Krainie Wielkich Jezior Mazurskich (KWJM) oraz wizyt studyjnych dla uczestników konferencji, transport),
* zapewnienie pomieszczeń konferencyjnych wraz z wyposażeniem,
* zapewnienie noclegów dla uczestników,
* zapewnienie usług cateringowych podczas konferencji oraz uroczystej kolacji, forma kolacji do ustalenia z Zamawiającym,
* organizacja recepcji konferencji wraz z obsługą,
* zapewnienie moderatorów oraz prelegentów,
* wykonanie materiałów konferencyjnych i promocyjnych oraz identyfikatorów dla organizatorów, prelegentów i uczestników,
* zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca konferencji,
* zapewnienie strony internetowej z formularzem rekrutacyjnym,
* zapewnienie tłumaczeń z/na dwa języki obce (angielski/niemiecki),
* udokumentowanie video-fotograficzne przebiegu konferencji,
* transmisja on-line konferencji na stronie internetowej przygotowanej przez Wykonawcę, na Facebooku oraz na YouTube,
* organizacja grafiku spotkań indywidualnych pomiędzy przedsiębiorcami w formie B2B/A2B/B2A,
* organizacja wycieczki KWJM,
* organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie wizyt studyjnych,
* podsumowanie i ewaluacja konferencji.
* przestrzegania wymogów dotyczących zasad identyfikacji wizualnej KWJM (Zamawiający udostępni Księgę Identyfikacji Wizualnej bezpośrednio po zawarciu umowy) oraz zasad w zakresie informacji i promocji opisanych dla projektów realizowanych w ramach RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zamieszczonych po poniższym adresem internetowym:
* http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku,
* Wszystkie oznakowania wizualne miejsc w których będą odbywały się spotkania, materiały, analizy, opisy, listy uczestnictwa, identyfikatory muszą być oznakowane zgodnie ww. wymogami.
* Zamówienie powinno zostać wykonane zgodnie z wymogami określonymi poniżej:

Liczba uczestników: nie mniej niż 100, a maksymalnie 150, w tym .

Uczestnikami każdej z trzech konferencji będą:

1. na każdej konferencji 30 przedsiębiorców , w tym 20 z KWJM oraz 10 innych regionów kraju, w tym co najmniej 50% prowadzących działalność związaną z inteligentnymi specjalizacjami regionu (ekonomia wody, zdrowa żywność, drewno i meblarstwo),
2. 6 przedstawicieli jednostek naukowych,
3. 22 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego (JST uczestnicy projektu),
4. 3 przedstawiciel Zamawiającego,
5. 12 przedstawicieli władz lokalnych, regionalnych, krajowych i zagranicznych (po 2 osoby z każdej instytucji),
6. 6 przedstawicieli krajowych i regionalnych instytucji zrzeszających przedsiębiorców (po 2 osoby),
7. 6 przedstawicieli instytucji wspierających centralnych i regionalnych instytucji wspierających rozwój biznesu (po 2 osoby),
8. 4 przedstawicieli instytucji rynku pracy,
9. 6 przedstawicieli placówek oświatowych,
10. 4 przedstawicieli organizacji studenckich,
11. 13 dziennikarzy branżowych krajowych i zagranicznych pism (np. Polityka, Newsweek, Rzeczpospolita Puls Biznesu, Manager, Forbes),
12. 2 blogerów zajmujących się tematyką gospodarki i finansów,
13. każdorazowo udział co najmniej 5 prelegentów oraz co najmniej 5 moderatorów .

**MIEJSCE WYDARZENIA**: Gmina Pisz, Miasto Giżycko i Miasto Mrągowo (odpowiednio II, IV kw. 2018 r. oraz w III kw. 2019 r.),

**Rodzaj wydarzenia:** Konferencja Gospodarczo – Inwestycyjna pod nazwą: „*Mazury to Biznes*”. Projekt *„7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich"*.

Główne założenia konferencji

Wzmocnienie wizerunku KWJM, jako miejsca atrakcyjnego dla biznesu Europy Środkowej, Północnej oraz Wschodniej.

1. Prezentacja ofert inwestycyjnych przedsiębiorców lokalnych oraz przedsiębiorców z innych regionów Polski oraz jednostek samorządu terytorialnego z KWJM.
2. Zgromadzenie w jednym miejscu środowisk: politycznych, urzędniczych, przedsiębiorców, przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu, dziennikarzy, blogerów mających wpływ na kształtowanie polityki gospodarczej w kraju.
3. Wzrost świadomości przedsiębiorców w odniesieniu do korzyści wynikających z sieciowania, współpracy, budowania łańcuchów kooperacyjnych, uczestnictwa w przedsięwzięciach o charakterze business to business.
4. Budowa sieci współpracy sektora lokalnego biznesu działającego na obszarze Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, a także współpracy przedsiębiorstw i samorządów (np. w zakresie edukacji dopasowanej do potrzeb rynku pracy).

**Termin**: II lub III, IV kw. 2018 r. (czerwiec/lipiec i październik) oraz w III kw. 2019 r. Szczegółowy termin konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

SPECYFIKACJA I OPISY ZADAŃ. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Przygotowanie, organizacja i realizacja zadania, jakim jest „trzy dwudniowe konferencje gospodarczo-inwestycyjnej pod nazwą: „*Mazury to Biznes*” wymaga podjęcia szeregu działań i zabezpieczenia niezbędnych usług, które Zamawiający zidentyfikował w następujący sposób:

* + 1. **MIEJSCE (hotele, sale konferencyjne, parking)**

**Lokalizacja: Gmina Pisz, Miasto Giżycko i Miasto Mrągowo**

**Obiekt musi spełniać następujące kryteria:**

* obiekt położony w obrębie administracyjnym: Gminy Pisz, Miasta Giżycka, Miasta Mrągowa w promieniu max. 10 km od urzędu gminy (dla każdej z trzech miejscowości),
* trzy niezależne pomieszczenia konferencyjne, w tym jedno na 100 osób ustawione w kształcie agory, drugie na 50 osób (ustawienie: stół owalny w środku sali na 20 osób, po dwóch bokach krzesła na 40 osób), trzecie pomieszczenie w ustawieniu teatralnym na 60 osób, dodatkowo miejsce przeznaczone na catering, pomieszczenie dla Vip-ów, miejsce w którym odbędzie się konferencja prasowa / wywiady dziennikarskie, a także sala/foyer do prezentacji przedsiębiorstw z KWJM oraz lokalnych samorządów,
* bezpłatny parking na min. 150 miejsc,
* obiekt przystosowany do niepełnosprawności ruchowych z możliwością wstępu osobie z niepełnosprawnością z psem asystującym.
	+ - 1. Wyposażenie pomieszczeń konferencyjnych:
* stoły oraz stoliki dla prelegentów (w każdym pomieszczeniu konferencyjnym) w zależności od ilości prelegentów (stoliki osłonięte do podłogi),
* 3 mównice (po jednej w pomieszczeniu),
* klimatyzacja w każdym pomieszczeniu,
* dostęp do Internetu w każdym pomieszczeniu konferencyjnym i pomieszczeniach dodatkowych (bezprzewodowy),
* nagłośnienie, sprzęt audio-video wraz z obsługą w trzech pomieszczeniach konferencyjnych,
* konferencyjny system mikrofonów w każdym pomieszczeniu konferencyjnym dostosowany do ilości prelegentów + po 2 mikrofony bezprzewodowe na stojaku dla uczestników w każdym pomieszczeniu konferencyjnym,
* 3 projektory multimedialne (po jednym w każdym z trzech pomieszczeń konferencyjnych),
* 3 ekrany o szerokości min. 3 m x 2 m (po jednym w każdym z trzech pomieszczeń konferencyjnych), na których będzie wyświetlony: logotyp konferencji tytuł panelu, paneliści biorący udział w panelu, logotypy projektowe wraz z nazwą projektu,
* 3 laptopy wraz z pilotem multimedialnym do prezentacji oraz wskaźnikiem laserowym (po jednym w każdym z trzech pomieszczeń konferencyjnych),
* 3 kamery rejestrujące przebieg dyskusji w każdym pomieszczeniu konferencyjnym i wyświetlające obraz bezpośrednio na ekranie oraz dodatkowo transmisja on-line konferencji na stronie internetowej przygotowanej przez Wykonawcę, na Facebooku oraz YouTube,
* wszystkie sale będą całkowicie przygotowane na godzinę przed konferencją, tzn. zakończony montaż sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia, prezentacji, sprzętu do nagrań i nagłośnienia, zakończone prace związane z ustawieniem miejsc siedzących oraz obszaru prezydialnego,
* sale mają być dostępne przez dwa dni konferencji.

Zapewnienie sali/pomieszczenia wraz z stolikami (20 sztuk) i krzesłami do każdego stolika (5 sztuk na każdy stolik) – rozmowy B2B, spotkania przedsiębiorców, inwestorów.

1. Zapewnienie foyer/miejsca przeznaczonego na prezentację oferty Uczestników (11 JST z KWJM oraz Zamawiający) projektu

Ponadto Wykonawca zapewni:

* zaplecze techniczne (miejsce do przechowywania materiałów konferencyjnych, sprzętu itp.),
* sanitarne (toalety damskie i męskie oraz minimum jedna toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych),
* szatnię dla nie mniej niż 200 osób wraz z obsługą.
1. Zapewnienie miejsc noclegowych
* Wymagania dotyczące hotelu:
* obiekt o standardzie co najmniej hotelu 3-gwiazdkowego lub obiekt(y) o standardzie co najmniej hotelu 3-gwiazdkowego położone w bliskiej odległości od siebie (odległość umożliwiająca przemieszczanie się bez dodatkowego transportu maks. 500 m w linii prostej od miejsca konferencji,
* zakwaterowanie uczestników konferencji: 80 miejsc noclegowych (w tym co najmniej 40 % pokoi do jednoosobowego wykorzystania 50 miejsc - 1 nocleg, 30 - 2 noclegi) rozdysponowanych w dniach konferencji r. (w zależności od zgłoszeń uczestników).

Każdy uczestnik konferencji wraz z noclegiem otrzyma śniadanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozliczenia noclegów na podstawie faktycznego wykorzystania miejsc hotelowych. Listę osób, którym będzie przysługiwał nocleg, Wykonawca wspólnie z Zamawiającym zamknie najpóźniej na 3 dni przed datą konferencji.

* + 1. ZABEZPIECZENIE USŁUG CATERINGOWYCH DLA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI

Wykonawcę obowiązuje następujący schemat posiłków dla uczestników konferencji

1. Kolacja powitalna w pierwszym dniu konferencji

Ilość osób: nie mniej niż 80, a maksymalnie 100 osób

Miejsce: w miejscu konferencji

Menu: 2 rodzaje zup; 2 rodzaje ciepłych dań głównych składających się z ryby/mięsa/makaronu z sosem bez mięsa, bukietu gotowanych jarzyn, surówek min. 2 rodzajów, ryżu, pieczonych ziemniaków; przystawka mięsna oraz wegetariańska, deser; napoje zimne (woda gazowana i niegazowana, 3 rodzaje soków), napoje gorące (kawa i herbata), dodatki np. cukier, mleko, cytryna.

1. Serwis napojów i przekąsek dostępny w każdej sali w trakcie trwania całej konferencji

Ilość osób: nie mniej niż 150 a maksymalnie 200 osób

* kawa, herbata, dodatki: np. cukier, mleko, cytryna,
* 3 rodzaje soków,
* woda: gazowana, niegazowana,
* ciastka coctailowe,
* przekąski słone,
* serwetki.
1. Lunch w pierwszym i w drugim dniu w przerwie konferencji

Ilość osób: nie mniej niż 150, a maksymalnie 200 osób.

Menu (w formie bufetu oraz szwedzki stół): 2 rodzaje zup; 2 rodzaje ciepłych dań głównych składających się z ryby/mięsa/makaronu z sosem bez mięsa, bukietu gotowanych jarzyn, surówek min. 2 rodzajów, ryżu, pieczonych ziemniaków; 2 rodzajów przystawek mięsnych, 2 rodzajów przystawek wegetariańskich, 3 rodzaje sałat, pieczywo mieszane, deski serów; 2 rodzajów deserów; napoje zimne (woda gazowana i niegazowana, 3 rodzaje soków), napoje gorące (kawa i herbata), dodatki np. cukier, mleko, cytryna.

Ponadto:

* Wykonawca zapewni w każdej sali (na stolikach, przy których zasiadają prelegenci) wodę niegazowaną w ilości co najmniej 0,5 l na osobę wraz z odpowiednią ilością szklanek oraz będzie odpowiadał za ich wymianę i uzupełnianie w trakcie konferencji,
* dania przeznaczone na lunch muszą być przygotowane do konsumpcji na stojąco w pierwszym dniu konferencji oraz na siedząco w drugim dniu konferencji.
* wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne,
* Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztućce, obrusy, stoły okrągłe, stoły prostokątne,
* Wykonawca zapewni obsługę kelnerską wszystkich posiłków.

Szczegółowe menu na konferencji będzie ustalane z Zamawiającym na 1 tydzień przed dniem rozpoczęcia konferencji. Zamawiający dopuszcza modyfikację menu.

Rozliczenie za wykonanie usługi cateringowej nastąpi na podstawie rzeczywistej liczby osób ustalonej najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji.

* + 1. ORGANIZACJA KONFERENCJI

Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym przy organizacji konferencji. Do zadań wykonawcy należy:

* + - 1. Przygotowanie Programu Konferencji:

Zadaniem Wykonawcy będzie zaproponowanie merytorycznego opracowania przedstawionego poniżej Ramowego Programu Konferencji. Zadaniem wykonawcy będzie również rekrutacja i zaproszenie moderatorów poszczególnych bloków i części tematycznych oraz prelegentów, których doświadczenie zawodowe umożliwi należytą realizację ostatecznego Programu konferencji. Prelegentami konferencji będą krajowi eksperci gospodarczy oraz politycy (minimum 5 osób na każdej konferencji). Zamawiający zapewni na każdej konferencji osoby prowadzące, rozpoczynające, kończące wydarzenia, przekazujące informacje organizacyjne pomiędzy panelami, zapowiadające prelegentów i moderatorów poszczególnych paneli. Program merytoryczny konferencji będzie dopracowywany oraz uzgodniony w stałym kontakcie z Zamawiającym. Ostateczny Program Konferencji Zamawiający otrzyma nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia konferencji. Program będzie uwzględniał zakres tematyczny konferencji, dokładne terminy i miejsca realizacji poszczególnych jego części, nazwiska moderatorów i prelegentów oraz tematykę poszczególnych wystąpień.

Minimalny czas prelekcji to 1,5 godz. zegarowej. Minimalna ilość prelekcji/wykładów/paneli - 4 w każdym dniu konferencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian prelegentów i moderatorów na każdym etapie przygotowywania Programu konferencji.

Wykonawca wyśle na adres elektroniczny każdego zarejestrowanego uczestnika ostatecznie uzgodniony z Zamawiającym Program konferencji, co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji.

* + - 1. Proponowane tematy przewodnie konferencji to:
* w II lub III kw. 2018 r. - *KWJM. Więcej niż turystyka*,
* w IV kw. 2018 r. - *KWJM. Idealne miejsce do inwestowania,*
* w III kw. 2019 r. *Znosimy bariery dla przedsiębiorczości. Na Mazurach, w Polsce i w Europie*. Dodatkowo podczas konferencji w 2019 r. zostanie wygłoszona prelekcja połączona z dyskusją pn. *Bariery w krajowej i unijnej gospodarce oraz sposoby przeciwdziałania im*”,
	+ *Wykonawca zaproponuje tematy przewodnie konferencji dla poszczególnych etapów, tematycznie nie odbiegające od proponowanych przez Zamawiającego haseł.*
	+ Wymagane jest, by:
* podczas wszystkich konferencji zostanie wygłoszona prelekcja z zakresu stosowania zasady horyzontalnej równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z różnymi niepełnosprawnościami, a także dyskusja podczas której będzie możliwość wymiany doświadczeń przedstawienia spostrzeżeń w tym zakresie,
* podczas każdej konferencji Wykonawca zorganizuje wydarzenie o charakterze wystawienniczym, gdzie będą prezentować się mazurskie firmy (producenci, usługodawcy, itp.). Będzie to przestrzeń nawiązywania bezpośrednich kontaktów biznesowych, także w wymiarze międzynarodowym (uczestnicy przyjazdowych misji zagranicznych),
* podczas każdej konferencji Wykonawca przygotuje i zorganizuje panele dyskusyjne w zakresie tematycznym odpowiadającym tematom przewodnim.
* W razie wystąpienia pomocy *de minimis* Wykonawca będzie zobligowany do udokumentowania ww. pomocy.

Konferencja główna będzie miała charakter wydarzenia wielobranżowego oraz interdyscyplinarnego, co pozwoli na zwiększenie międzynarodowej rangi mikroregionu, budowanie kontaktów gospodarczych nie tylko między firmami działającymi na rynkach pokrewnych, ale także bardziej złożonych łańcuchów kooperacji (surowce, produkcja, usługi, dystrybucja), w tym wzrostu umiędzynarodowienia lokalnych przedsiębiorstw.

* + - 1. Wizyty studyjne.

Wykonawca przygotuje dwie wizyty studyjne, które odbędą się podczas pierwszej i trzeciej konferencji (II lub III kw. 2018 r. i III kw. 2019 r.).

* Organizacja pierwszej wizyty studyjnej dla uczestników konferencji Mazury to Biznes 2018 (polska grupa) dla grupy 15 osób w tym:
	+ branżowych dziennikarzy polskich, (np. Puls Biznesu, Manager, Forbes, w trakcie których mają możliwość spędzenia dnia w wybranej firmie (kluczem wyboru specjalizacja pisma branżowego),
	+ dziennikarzy zajmujących się tematyką ekonomiczną, inwestycjami w pismach o tematyce ogólnej (np. Polityka, Newsweek, Rzeczpospolita),
	+ wybranych blogerów zajmujących się tematyką gospodarki i finansów.
* Organizacja drugiej wizyty studyjnej podczas Mazury to Biznes 2019 (zagraniczna grupa) dla grupy 15 osób w tym:
	+ dziennikarzy branżowych zagranicznych,
	+ dla dziennikarzy zajmujących się tematyką ekonomiczną, inwestycjami w pismach o tematyce ogólnej,
	+ wybranych blogerów zajmujących się tematyką gospodarki i finansów.
* Obie wizyty będą połączone z wycieczką po KWJM i pokazaniem jej zróżnicowanego krajobrazu, zwiedzaniem regionu oraz poznaniem tradycyjnej mazurskiej kuchni.
* Wykonawca zorganizuje wycieczki po KWJM, w ramach których
	+ zapewni transport dla uczestników wizyt z hotelu do wybranych przedsiębiorców oraz z powrotem do hotelu,
	+ zapewni nocleg dla uczestników wizyty, wyżywienie,
	+ zapewnienie atrakcji w uzgodnieniu z Zamawiającym, w tym odwiedzenie najciekawszych miejsc na terenie Mazur.
	+ zapewni tłumacza (zarówno podczas wizyt studyjnych jak i wycieczek po KWJM) .
		- 1. Zapewnienie recepcji.
* Wykonawca zapewni na każdej konferencji recepcję z odpowiednim oznakowaniem dla uczestników spotkań,
* Wykonawca przygotuje: identyfikator z etui z klipsem i agrafką z twardego przezroczystego tworzywa + kartonik nadruk w pełnym kolorze, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej,
* rozmiar: 90 x 60 mm lub zbliżony,
* identyfikatory imienne dla prelegentów, moderatora, uczestników oraz organizatorów i obsługi, na podstawie ostatecznej i potwierdzonej listy zaproszonych gości; na wkładce będą umieszczone imię i nazwisko uczestnika oraz nazwa firmy/instytucji – projekt identyfikatorów zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającego na minimum 5 dni przed terminem pierwszej konferencji,
* identyfikator musi być zgodny z System identyfikacji wizualnej Zamawiającego,
* Wykonawca zapewni organizację i obsługę recepcji konferencji przez min. 2 osoby przez cały czas jej trwania, z miejscem (stolikiem) do dystrybucji materiałów (stojak na ulotki na ladę i na podłogę, szklanym pojemnikiem na wizytówki.
* Zadaniem recepcji będzie:
* obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji nt. spraw organizacyjnych, wydawanie agendy, pakietów materiałów promocyjnych wszystkim uczestnikom konferencji, kierowanie na miejsce spotkań;
* rejestracja uczestników,
* prowadzenie listy obecności wszystkich uczestników konferencji wraz z podpisami; lista powinna być wcześniej przygotowana w formie drukowanej oraz oznakowana logotypami przekazanymi przez Zamawiającego. Lista powinna zawierać takie dane jak: imię i nazwisko uczestnika, nazwa firmy/instytucji, podpis uczestnika,
* wydawanie przygotowanych przez Wykonawcę identyfikatorów dla zarejestrowanych uczestników spotkania i uczestników niezarejestrowanych,
* potwierdzanie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taką potrzebę,
* informowanie Wykonawcy o wszelkich zgłaszanych przez uczestników spotkania uwagach, dotyczących spraw organizacyjnych.
* Osoby obsługujące recepcję powinny posiadać schludny biznesowy ubiór oraz identyfikator o treści: „imię i nazwisko, obsługa recepcji”
* Oryginalne wersje list obecności zostaną przekazane do Zamawiającego w ciągu 5 dni od zakończenia konferencji.
* Nabór uczestników konferencji pn. Mazury to Biznes leży po stronie Wykonawcy.
* Wykonawca przygotuje stronę internetową, na której zamieści informacje o konferencji oraz formularz do rejestracji uczestników, na której również będzie transmitował on-line konferencję,
* strona internetowa powinna być zgodna z motywem przewodnim konferencji określonym przez Zamawiającego,
* dostarczona przez Wykonawcę strona będzie pozbawiona znaków i loga Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy oraz znaków lub loga innych podmiotów, na które Zamawiający nie wyraził zgody.
* Wykonawca zapewni bieżącą weryfikację list uczestników, koordynację procesu rejestracji uczestników oraz bezpośredni kontakt z zaproszonymi osobami w pełnym porozumieniu z Zamawiającym.
* ostateczna lista uczestników konferencji przygotowana zostanie na podstawie zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji oraz w przypadku osób, do których wysłane zostaną zaproszenia oficjalne po telefonicznym potwierdzeniu przez Wykonawcę uczestnictwa zaproszonego gościa. Na podstawie ostatecznej listy uczestników konferencji Wykonawca stworzy papierową listę uczestników, na której ww. będą się podpisywać, potwierdzając swoją obecność.
* Wykonawca będzie postępował z danymi osobowymi uczestników konferencji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 922 );
* każdy z uczestników/uczestniczek konferencji na formularzu rejestracyjnym będzie mógł zgłosić swoje potrzeby tj. tłumacza języka migowego lub konieczności skorzystania z pętli indukcyjnej lub systemu FM,
* Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić udział minimalnej liczby uczestników wskazanej w opz, przede wszystkim uczestników wymienionych w opz,
* profil przedsiębiorcy: małe i średnie przedsiębiorstwa już prowadzące działalność eksportową oraz przedsiębiorstwa planujące rozszerzenie swojej działalności na rynki zewnętrzne i/lub szukające kooperantów na rynku krajowym i/lub zagranicznym,
* w celu rekrutacji uczestników Wykonawca będzie korzystał z własnych danych kontaktowych do przedsiębiorstw, firm i organizacji członkowskich oraz z wykazu firm zgłoszonych do udziału w projekcie (Zamawiający przekaże Wykonawcy wykaz tych firm),
* spotkania będą miały charakter otwarty, a więc w spotkaniu będą mogli wziąć udział również przedsiębiorcy i przedstawiciele firm niezrzeszonych w reprezentowanej przez Wykonawcę organizacji, a także przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, takich jak centra transferu technologii, parki naukowe, parki technologiczne czy centra innowacji, których celem jest wspieranie biznesu. W spotkaniach będą mogli wziąć udział również naukowcy współpracujący z przedsiębiorstwami,
* na co najmniej 10 dni przed wydarzeniem Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu listę uczestników zaproszonych/zgłoszonych do udziału w spotkaniu, która musi być zgodna z tematyką spotkania oraz profilem uczestnika. Lista powinna uwzględniać takie punkty jak: nazwa i adres, dane kontaktowe przedstawicieli, wielkość przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże) opis profilu działalności/głównych produktów/usług oferowanych i wytwarzanych przez firmę/instytucję. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy uczestników,
* zaproszenie, agenda oraz materiały konferencyjne będą opatrzone logotypami projektu oraz informacją o źródłach finansowania Projektu przekazaną przez Zamawiającego,
* warunkiem udziału w konferencji będzie obecność na liście uczestników, układanej w oparciu o nadesłane formularze zgłoszeniowe, na podstawie kolejności zgłoszeń i po analizie przesłanych formularzy. W przypadku liczby zgłoszeń przewyższających liczbę miejsc, pierwszeństwo do umieszczenia na liście będą miały firmy działające w branżach należących do Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji oraz firmy które zgłosiły swój udział w projekcie, podpisując list intencyjny. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wykaz firm zgłoszonych do projektu.
* Wykonawca przygotuje zaproszenia zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego (SIW).
* Wykonawca odpowiedzialny będzie, wydruk oraz wysyłkę zaproszeń, zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej zgodnie z listą adresatów przekazaną przez Wykonawcę Zamawiającemu.
* zaproszenia powinny zostać rozesłane zgodnie z przekazaną przez Wykonawcę listą adresatów, tj. uczestników konferencji.
	+ - 1. Materiały promocyjne

Wykonawca przygotuje pakiety materiałów promocyjnych dla wszystkich uczestników konferencji, w tym również dla przedstawicieli mediów w ilości 200 szt.

Wykonawca przekaże materiały konferencyjne każdemu z uczestników, w tym również przedstawicielom mediów przed rozpoczęciem konferencji, przy czym dla każdego uczestnika: 1 identyfikator imienny ze smyczą, 1 agenda konferencji, 1 folder informacyjny, 1 długopis z rysikiem, 1 torba papierowa, 1 notes.

W skład pakietu powinien wejść:

* Długopis z rysikiem
* Smycz reklamowa
* Torba papierowa
* Notes

Specyfikacja materiałów promocyjnych:

|  |  |
| --- | --- |
| Długopis z rysikiem  | Długopis fabrycznie nowy, wykonany z metalu w kolorze białym z połyskującymi akcentami. Na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze białym. Rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy. Kolor tuszu: niebieski. Długopis ma posiadać skrętny mechanizm otwierania. Wymiary: długość 13,5cm ( +/-0,5cm). Grubość linii pisania: min. 0,5mm. Nadruk zgodny SIW Zamawiającego.  |
| Smycz reklamowa  | Materiał: poliester gładki satynowy. Szerokość taśmy: 15mm (+/- 3mm). Długość taśmy: min. 85cm. (+/- 5cm) Druk: sublimacyjny, full color. Smycz na zakończeniu szyta, zakończona metalowym karabińczykiem dodatkowo ze złączką do telefonu, złączka dopięta do smyczy. Nadruk zgodny z SIW Zamawiającego.  |
| Torba papierowa  | Torba papierowa fabrycznie nowa, kwadratowa wykonana z białego papieru, kredy, gramatura min. 170g/m2 (+/- 5g/m2) Uchwyty wykonane ze sznurka w kolorze białym. Papier pokryty folią matową, obszar druku tusz UV., wymiary: Szerokość 24cm (+/- 2cm), wysokość 24cm(+/- 2cm), Głębokość: 9 cm(+/- 2 cm). Nadruk full color z przejściami tonalnymi zgodny z SIW Zamawiającego |
| Notes  | Notes fabrycznie nowy z białymi kartkami ,papier offsetowy 90 g/m2; klejenie po górnej krawędzi; ilości kartek w notesie 50; tekturowa podkładka pod notesem. Nadruk full color z przejściami tonalnymi zgodnie z SIW Zamawiającego.  |
| Statuetka  | 15 sztuk statuetek, według SIW Zamawiającego. |

Materiały promocyjne, będą wykonane zgodnie z SIW Zamawiającego.

* + - 1. Zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca odbywania spotkań.

Wykonawca będzie miał za zadanie oznaczenie miejsca konferencji (pod hasłem oznaczenie Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji, sal konferencyjnych, szatni, toalet, pomieszczeń cateringowych, wejść oraz wyjść z hotelu) w celu ułatwienia poruszania się po hotelu,

Oznaczenie miejsca konferencji:

* przed salą konferencyjną Wykonawca zapewni ustawienie tablicy informacyjnej ze szczegółowym opisem programu spotkania, nazwiskami prelegentów itp. – wymiary tablicy: np. 0,5 m szer. x 1 m wys. (lub inne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym), tablica usztywniona, na stojaku,
* przed wejściem do hotelu – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruku w formacie A2),
* oznaczenie recepcji konferencji – min. 2 potykacze (powierzchnia nadruk w formacie A2),
* sal konferencyjnych – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2), oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
* szatni,
* toalet,
* recepcji,
* pomieszczeń cateringowych,
* wydruk agendy konferencji do umieszczenia na drzwi każdej z sal wykładowych i warsztatowych lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD.
* szata graficzna agendy i oznaczeń powinna być zgodna z motywem przewodnim konferencji określonym przez Wykonawcę.

Wykonawca w ramach realizacji umowy przygotuje, min. 4 potykacze wraz z nadrukiem informacyjnym (powierzchnia nadruk w formacie A2), 3 rollupy, 4 widnery, ściankę reklamową oraz tablicę informacyjną zewnętrzną. Wymienione elementy zostaną przygotowane zgodnie z motywem przewodnim konferencji określonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego oraz SIW Zamawiającego.

Wykonawca przedstawi trzy projekty graficzne dla ww. (opisanych w OPZ) elementów, a następnie akceptacji Zamawiającego przygotuje wszystkie opisane w OPZ elementy.

Specyfikacja ww. elementów

* rollup o wymiarach min. 85 x 210 cm, wykonany z aluminium; posiadający 2 obrotowe stopy stabilizujące, składany, przenoszony w dołączonej torb wymiary rollup: szerokość 85 cm (± 5 cm) x wysokość 210 cm (± 10 cm),

− kaseta: kaseta oraz boki z aluminium z 2 rozsuwanymi nogami stanowiącą podstawę stojaka, składany z 3 części aluminiowy maszt mocowany do kasety,

− waga: 3,3 kg (± 0,3 kg),

− druk grafiki: pełny kolor 4 + 0 (CMYK),

− materiał roll-up’ów: blokujący / nieprzepuszczający światła, o matowej powierzchni zapobiegającej niechcianym refleksom przy sztucznym oświetleniu, nie falujący na brzegach, odporny na przecieranie wilgotną szmatką,

− futerał: torba transportowa zabezpieczająca przed uszkodzeniem, uchwyty do noszenia w ręce i naramiennie, z okienkiem na wizytówkę, kolor czarny;

- -gwarancja 12 miesięcy.

* ścianka reklamowa, łukowa z kufrem (trybunką z blatem ) z oświetleniem o wymiarach: ok. 2000 mm x 2300 mm (+/- 10%),

- konstrukcja aluminiowa z systemem zabezpieczeń w celu zapobiegania uszkodzeniom konstrukcji,

- półautomatyczny sposób rozkładania, szybki montaż,

- panele PCV (białe) grubość do 1 mm, mocowane na listwach magnesowych;

- opakowanie: kufer z twardego PCV, który może służyć jako trybunka (z blatem), grafika na kufer;

-wyposażenie: magnesy, listwy metalowe/aluminiowe, oświetlenie

- dwa halogeny,

-fotorealistyczny wysokiej jakości druk wykonany technologią cyfrową o rozdzielczości: 720dpi - 1440 dpi

-grafika pokryta laminatem w celu zabezpieczenia wydruku.

-waga ścianki : do 9 kg bez wydruku i trybunki (+/- 10%);

-gwarancja 24 miesiące.

Wydruk ścianki wystawienniczej musi być wykonany zgodnie z koncepcją graficzną projektu dostarczoną przez Zamawiającego

* winder o wysokość masztu po zmontowaniu wraz z flagą ok. 350 cm,

- powierzchnia materiału ok. 85 x 300 cm, podstawa windera ok. 50 x 50 cm

- konstrukcja masztu składa się z lekkich, aluminiowych segmentów (końcówka z włókna szklanego), których elementy można w prosty sposób ze sobą połączyć, zamocować flagę oraz przymocować do podstawy windera (w komplecie: elementy masztu, flaga, podstawa oraz rotator i śluby do mocowania),

- flaga -tkanina poliestrowa 100% o gramaturze 115 g/m2 , bez łączeń (stanowiąca jednolitą powierzchnię), pozwalająca na nadrukowanie skomplikowanych grafik, wytrzymała na warunki atmosferyczne, odporna na odbarwienia, wielokrotne pranie i prasowanie,

- grafika: zadruk sublimacyjny jednostronny z przebiciem 90% (odbicie lustrzane), 4+0 (CMYK) pozwalający na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi.

* potykacze

stojak reklamowy, składający się z dwóch płyt połączonych górną krawędzią, które po rozłożeniu przypominają kształtem literę A, wielkość ramki na plakat A2 (594 × 420 mm), grafika dwustronna zabezpieczona ochronnymi arkuszami z przeźroczystego PCV, materiał: aluminium, zatrzaskowe ramy, pozwalające na sprawną i niekłopotliwą wymianę ekspozycji), gwarancja: 24 miesiące.

* + - 1. Zapewnienie moderatorów i prelegentów.
* Wykonawca zapewnia moderację każdego spotkania odbywającego się w ramach konferencji, a zadaniem moderatora będzie sprawne poprowadzenie spotkania, animowanie dyskusji oraz zapewnienie swobodnej atmosfery. Moderator po określeniu tematu przez Zamawiającego, spotyka się z przedstawicielem Zamawiającego celem szczegółowego omówienia zakresu tematycznego.
* Moderatorzy będą uczestniczyć na każdym spotkaniu odbywającym się podczas konferencji. Wykonawca zapewni po jednym co najmniej po jednym moderatorze na spotkanie.
* Moderatorami konferencji powinni być dziennikarze ogólnopolskich lub zagranicznych mediów zajmujący się tematyką gospodarczą. Moderatorami będą osoby doświadczone, znane z mediów, mający doświadczenie w prowadzeniu tego rodzaju wydarzeń,
* Prelegentami konferencji powinni być eksperci gospodarczy, politycy, dziennikarze gospodarczy/ biznesowi oraz praktycy biznesu.
	+ - 1. Transmisja on-line konferencji video w czasie rzeczywistym na stronie przygotowanej przez Wykonawcę, na Facebooku i na YouTube na kanale/ profilu Zamawiającego .

Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

* przygotowanie strony internetowej, na której zamieści informacje o konferencji, portal do transmisji konferencji oraz formularz do rejestracji uczestników,
* dostarczona przez Wykonawcę strona będzie pozbawiona znaków i loga Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy oraz znaków lub loga innych podmiotów, na które Zamawiający nie wyraził zgody
* zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrywania obrazu i dźwięku całej konferencji.
* w ramach realizacji obsługi realizatorskiej nagrywania obrazu i dźwięku całej konferencji nastąpi:
* zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu:
* kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do klapowe, pulpitowe, cyfrowy mikser audio, statywów, oświetlenia, miksera obrazu pracującego w standardzie HD, który umożliwi zarejestrowanie oraz transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sal, w których odbywać się będzie konferencja.
* zapewnienie przez Wykonawcę komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
* zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnej obsługi sprzętu podczas transmitowanego on-line wydarzenia oraz montażu urządzeń i okablowania niezbędnych do przeprowadzenia nagrania oraz transmisji.
* prezentacja wydarzenia podczas transmisji online z przynajmniej trzech kamer (pierwszego dnia w dużej sali oraz drugiego dwóch salach warsztatowych), w sposób umożliwiający prezentacje prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej oraz warsztatowych (równoległe sesje warsztatowe). Nagranie zapewniające dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
* Wykonawca zapewni zabezpieczenie wszelkiego okablowania niezbędnego do realizacji dźwięku i obrazu tak aby było bezpieczne dla uczestników konferencji i osób postronnych. Miejsca w których kable będą przebiegały przez ciągi komunikacyjne muszą być zabezpieczone przed przypadkowym potknięciem, sprzęt i okablowanie nie mogą utrudniać realizacji konferencji. Kable powinny być ułożone w sposób estetyczny nie zakłócający ciągów komunikacyjnych. Jeżeli kable wkraczają w ciągi komunikacyjne Wykonawca powinien zabezpieczyć je najazdami.
* przeprowadzenie transmisji on-line w Internecie na stronie konferencji, Facebooku i na YouTube na kanale/ profilu Zamawiającego,
* w ramach realizacji transmisji on-line w Internecie nastąpi:
* zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego zapewnionego przez Wykonawcę Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasmo) na potrzeby transmisji internetowej.
* Wykonawca zapewni do wyboru 2 opcje jakości wyświetlanie transmisji dla obserwatorów : Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
* zapewnienie jednoczesnej rejestracji wydarzenia w dwóch salach w jakości HD 1080i lub 720p za pomocą profesjonalnych kamer wyposażonych w złącza sdi lub łącza pomiędzy urządzeniami w standardzie światłowodowym.
* transmisje on-line z możliwością wyboru przez użytkownika transmisji z podzielonych sal. Na stronie dostarczonej przez Wykonawcę dostęp do transmisji będzie możliwy za pomocą wejścia do pokoju, gdzie będzie relacja online z danej sali wykładowej.
* w podzielonych sesjach transmisyjnych obraz musi być wyświetlany synchroniczne obok siebie content on-line z wyprodukowanego sygnału video wraz z obrazem z prezentacji.
* obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wykładu.
* dostarczone przez Wykonawcę oprogramowanie, a także udostępniona strona będą pozbawione znaków i loga Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji, w tym odnośników, odsyłaczy, animacji, pól aktywnych itd. Wykonawcy ani znaków lub loga innych podmiotów, na które Zamawiający nie wyraził zgody w formie pisemnej.
* udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równolegle w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
* zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
* zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 1000 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps.
* dostarczenie przez Wykonawcę raportu podsumowującego aktywność internautów biorących udział w wydarzeniu (liczba połączeń, średni czas połączenia, lokalizacja połączenia, etc.). Wykonawca dostarczy raport w formacie danych xls i pdf. w ciągu 2 Dni Roboczych od zakończenia konferencji,
* przygotowanie zmontowanego materiału filmowego z nagrania warsztatów.
* w ramach przygotowania zmontowanego materiału filmowego z nagrania warsztatów nastąpi:
* utrwalenie oraz montaż nagrania całego wydarzenia. (Archiwizacja materiału wyjściowego jakości HD (Bitrate pomiędzy 15 a 30 Mbps).
* Materiał powinien być podzielony na kilka krótszych części tematycznych odpowiadających określonym zagadnieniom poruszanym podczas warsztatów zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
* Materiały filmowe powinny zostać zmiksowane z grafiką, planszami, belką z informacjami.
* każdy film powinien rozpoczynać się od strony tytułowej zawierającej: nazwę konferencji, logotypy przekazane przez Zamawiającego, na kolejnym slajdzie informacja o prezentowanym prelegencie, zdjęcie wycięte z nagranego materiału i temacie wystąpienia.
* wykonawca przygotuje napisy do każdego materiału filmowego.
* materiał filmowy przekazany będzie na nośnikach DVD (2 kopie materiału): w formacie (HD 1080i lub 720p), avi lub mpeg oraz mp4
* do zadań Wykonawcy należy również zebranie od prelegentów prezentacji i dostarczenie ich Zamawiającemu po konferencji.
	+ - 1. Organizacja miejsca przeznaczonego na prezentację oferty Uczestników (11 JST z KWJM oraz Zamawiający) projektu.

Podczas konferencji zainteresowane firmy z obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich będą miały okazję prezentować swoje osiągnięcia, produkty i usługi.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

* Wykonawca zapewni miejsce przeznaczone na prezentację oferty uczestników konferencji,
* Wykonawca zapewni przestrzeń wystawienniczą dla co najmniej 15 uczestników,
* aranżacja przestrzeni będzie zgodna z systemem identyfikacji zamawiającego.

Elementy aranżacji przestrzeni wystawienniczej:

* stojaki na ulotki, lady wystawiennicze, krzesła/fotele, rollupy.
	+ - 1. Opracowanie regulaminu wręczania statuetek *Lidera Biznesu*

Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje regulamin przyznawania statuetek Lidera Biznesu, a także zamieści informację o konkursie na Lidera Biznesu na przygotowanej przez Wykonawcę stronie internetowej konferencji.

Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotuje przeprowadzi konkurs Lidera Biznesu.

* + - 1. Dokumentacja fotograficzna
* Zadaniem Wykonawcy będzie udokumentowanie przebiegu konferencji poprzez zapewnienie profesjonalnej dokumentacji z jej przebiegu. Dokumentacja fotograficzna będzie się składała z min.50 a max 150 zdjęć, w tym co najmniej po 3 zdjęcia każdego z prelegentów w trakcie wystąpienia.
* Dokumentacja fotograficzna powinna zostać wykonana przez profesjonalnego fotografa. Fotograf powinien posiadać min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu fotoreportażu konferencji, eventów.
* Wykonawca we własnym zakresie zapewni profesjonalny sprzęt (tj. aparat lustrzanka, obiektywy) niezbędny do wykonania kadrze zadania. Zdjęcia powinny być wykonane estetycznie z odpowiednią głębią ostrości, dobrze kadrowane i skomponowane. Zdjęcia nie mogą być: za ciemne lub za jasne, źle skadrowane (np.: krzywy kadr), poruszone, nieostre (np.: zbyt mała głębia), posiadać niepotrzebnych elementów w, prezentować zniekształcone proporcje. Jakości zdjęć minimum 300dpi (3872x2592 pikseli) w formacie jpg i raw.
* Zdjęcia powinny być jednakowych wielkości (nie dotyczy to zdjęć panoramicznych i kolarzy).
* Wykonawca podda obróbce graficznej zdjęcia uwzględniającej m.in. korektę kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, itp.
* Wybrane zdjęcia z konferencji zostaną przekazane Zamawiającemu drogą e-mailową oraz na pendrivie lub na płycie CD, w terminie do 2 dni kalendarzowych po zakończeniu konferencji na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej.
* Wykonawca przygotuje trzy krótkie teksty wraz z 3-5 zdjęciami na temat konferencji, które umieści na przygotowanej przez Wykonawcę stronie internetowej konferencji w trakcie jej trwania, pierwszego i drugiego dnia konferencji.

Wszelkie produkty, tj. materiały elektroniczne, drukowane i inne powstające w ramach działań informacyjnych i promocyjnych w związku z realizacją zamówienia będą znakowane zgodnie z wymogami, określonymi systemie identyfikacji wizualnej KWJM oraz zasadami w zakresie informacji i promocji projektów realizowanych w ramach RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zamieszczonych po poniższym adresem internetowym:

<http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>.

RAMOWY PROGRAM KONFERENCJI

|  |
| --- |
| Pierwszy dzień  |
| 9.00 - 9.45  | Rejestracja gości  |
| 10.00 - 10.10  | Rozpoczęcie konferencji – powitanie gości, uczestników – Osoba prowadząca konferencję. |
| 10.10 - 10.30  | Wystąpienie inauguracyjne: Organizator SWJM 2020 |
| 10.30 - 12.00  | PANEL GOSPODARCZO-POLITYCZNY: Zaproszeni goście - politycy  |  |
| 12.00 - 13.30 | *Sala A* PANEL EKSPERCKI: Bloger/ dziennikarz |  |
| 13:30-13:50 | *Przerwa kawowa* |  |
| 13:50 - 15.30  | *Sala B* DEBATA REGIONÓW: *Rozwój regionalny czynnikiem wzrostu potencjału gospodarczego*  |
| 10:00- 15:00 | *Sala C**Prezentacja lokalnego potencjału gospodarczego* |
| 15:30 - 16:30 | *LUNCH* |
| 16:40 -17:10 | *Panel dyskusyjny podsumowujący tematy zaprezentowane podczas konferencji* |
| 17:10 | *Przerwa kawowa* |
| 19.00 - 21.00 Uroczysta kolacja powitalna z udziałem gości zagranicznych | *Uroczysta kolacja*  |
| Drugi dzień  |
| 9.00 - 9.45  | Poranna kawa  |
| 10.00 - 11:00 | Prelekcja z zakresu stosowania zasady horyzontalnej połączona z dyskusją i wymianą dobrych praktyk |
| 11.00 - 12.30  | PANEL GOSPODARCZO-POLITYCZNY: Zaproszeni przedstawiciele lokalnych władz samorządowych vs przedsiębiorcy |  |
| 12.30 - 14.00  | *Sala A* PANEL EKSPERCKI: Izby Handlowe  |  |
| 14:00-14:20 | *Przerwa kawowa*  |  |
| 14:20 - 15.20  | *Sala B* DEBATA REGIONÓW: Pomoc publiczna dla przedsiębiorców oraz nowe tereny inwestycyjne na obszarze KWJM |
| 10:00- 15:00 | *Sala C**Prezentacja lokalnego potencjału gospodarczego* |
| 15:30 - 16:30 | *LUNCH* |
| 16:40 - 17:00 | *Wręczenie statuetek lidera Biznesu oraz zakończenie konferencji* |

# Załącznik nr 2 do SIWZ - Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 P.z.p.

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **„*Zorganizowanie trzech konferencji” / Numer referencyjny WJM.271.8.2018*** składam w imieniu Wykonawcy następujące informacje:

**Część I: INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

**A: Informacje na temat Wykonawcy**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Identyfikacja:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Nazwa: | [ ….] |
| Adres pocztowy: | [……] |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów[[1]](#footnote-1):Telefon:Adres e-mail: | [……][……][……] |
| Czy Wykonawca jest**[[2]](#footnote-2):**: - małym przedsiębiorstwem?- średnim przedsiębiorstwem ? | [] Tak [] Nie**[[3]](#footnote-3)**[] Tak [] Nie |
| ***Rodzaj uczestnictwa:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca bierze udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia wspólnie z innymi wykonawcami (konsorcjum)?[[4]](#footnote-4) | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak:a) Proszę wskazać rolę wykonawcy w grupie(lider, odpowiedzialny za określone zadania itp.):b) Proszę wskazać pozostałych wykonawców biorących wspólnie udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia: | a): [……]b): [……] |

**B: Informacje na temat przedstawicieli Wykonawcy[[5]](#footnote-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| Osoby upoważnione do reprezentowania: | Odpowiedź: |
| Imię i nazwisko, | [……], [……] |
| Stanowisko/Działający(-a) jako: | [……] |
| Adres pocztowy: | [……] |
| Telefon: | [……] |
| Adres e-mail: | [……] |
| W razie potrzeby proszę podać szczegółowe informacje dotyczące przedstawicielstwa (jego form, zakresu, celu itd.): |  |

**C: Informacje na temat polegania na zasobach innych podmiotów**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wykazywanie warunków z powołaniem się na zasoby innych podmiotów:***  | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca polega na zasobach innych podmiotów w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu? | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak,[[6]](#footnote-6) proszę podać:1. Nazwę podmiotu na zasobach których wykonawca polega
2. warunki, które wykonawca wykazuje polegając na zasobach innego podmiotu.
3. Adres pocztowy:
 | 1. [ ….]
2. [ ….]
3. [ ….]
 |
| **Wykonawca zobowiązany jest także wypełnić formularz w części II („Podstawy wykluczenia”) odrębnie dla każdego innego podmiotu, na zasoby którego wykonawca się powołuje.** |

**D: Informacje dotyczące podwykonawców, na których zasobach wykonawca nie polega**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Podwykonawstwo:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca zamierza zlecić osobom trzecim podwykonawstwo jakiejkolwiek części zamówienia? | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak, wskazać część zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy (-om). | […]  |
| Jeżeli tak i o ile jest to wiadome, podać wykaz proponowanych podwykonawców: | [……………] |

**Część II: PODSTAWY WYKLUCZENIA**

**A: Informacja o braku istnienia okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p.**

1. Oświadczam, że nie występują **wobec mnie** okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p., które skutkowałyby wykluczeniem z postępowania. [[7]](#footnote-7)
2. Oświadczam, że wobec wskazanego/-ych w Części I sekcji C niniejszego oświadczenia podmiotu/-ów:

……………………………………………………………...,

………………………………………………………………,

na którego/-ych zasoby powołuję się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu, nie występują okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p..[[8]](#footnote-8)

**B: Informacja o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p..[[9]](#footnote-9)**

Oświadczam, że zachodzą wobec mnie/ lub następującego innego podmiotu:[[10]](#footnote-10)

……………………………………………….………….,

…………………………………………………………..,

podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. …..[[11]](#footnote-11) P.z.p.*.*

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie art. 24 ust. 8 P.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze, które w moim przekonaniu pozwalają mi na udział w postępowaniu: ……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………..………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**Część III: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VI SIWZ:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Zdolność techniczna i zawodowa*** | ***Odpowiedź:*** |
| Wykaz usługwykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, który potwierdza, że wykonawca wykonał usługi zgodnie z Rozdziałem IV ust. 4 pkt 1) SIWZ  | W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi polegające na organizacji kongresu/konferencji trwające min 2 dni, każda dla co najmniej 100 osób, o wartości nie mniejszej niż 1000 000,00 zł brutto każda z usług, w ramach których Wykonawca zobowiązany był w szczególności do: zapewnienia kompleksowej obsługi uczestników, organizacji cateringu i noclegów, przygotowania transmisji online;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zamówienia / usługi** | **Przedmiot usługi** | **Termin realizacji** | **Zamawiający****(nazwa, adres)** | **Opis**(*należy podać informacje pozwalające na zweryfikowanie, czy Wykonawca spełnia wymagania określone w Rozdziale VI ust. 3 pkt 1) SIWZ*) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |

 |
| ***Zdolność techniczna i zawodowa*** | ***Odpowiedź:*** |
| Wykaz osób Wykonawcy oraz doświadczenie zgodnie z Rozdziałem IV ust. 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko w Zespole** | **Imię i nazwisko** | ***Doświadczenie*** |
| **Nazwa projektu** | **Wartość projektu** | Zamawiający(nazwa, adres) | Czy Wykonawca spełnia warunki określone w rozdziale IV | **Dokumenty potwierdzające wymagania** |
|  | **Koordynator Konferencji** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Specjalista ds. budowania relacji B2B** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Specjalista ds. organizacji wydarzeń o charakterze** **B2B** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Koordynator techniczny transmisji on-line** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Realizator obrazu transmisji on-line** |  |  |  |  |  |  |

 |

**Część IV: OŚWIADCZENIA KOŃCOWE**

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadcza(-ją), że informacje podane powyżej w częściach I–III są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadcza(-ją), że jest (są) w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim, lub

b) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie wyraża(-ją) zgodę na to, aby Zamawiający uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w niniejszym oświadczeniu, na potrzeby postępowania.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

# Załącznik nr 3 do SIWZ – Wzór oświadczenie o grupie kapitałowej

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

......................................, dnia … / … / 2018 roku

*(miejscowość) (data)*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Składając ofertę postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **„*Organizacja trzech konferencji” / Numer referencyjny WJM.271.8.2018*** w imieniu Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oświadczam, że:

* nie należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 P.z.p., co wykonawcy którzy złożyli oferty w niniejszym postepowaniu\*)
* należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 P.z.p., co wykonawcy którzy złożyli oferty w niniejszym postepowaniu\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Adres |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |

\*) Niepotrzebne skreślić

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

POUCZENIE:

Niniejsze oświadczenie Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówieni przekazuje Zmawiającemu w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 P.z.p. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia niniejsze oświadczenie składa każdy z członków konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej.

# Załącznik nr 4 do SIWZ – Wzór Formularza ofertowego

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

......................................, dnia … / … / 2018 roku

*(miejscowość) (data)*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

# OFERTA

„Organizacja trzech konferencji”

Numer referencyjny WJM.271.8.2018

1. Oferta złożona przez Wykonawcę / Podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Adres |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ... |  |  |

1. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postepowania proszę kierować:

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucja |  |
| Adres poczty |  |
| Adres e-mail |  |

1. Treść oferty

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym, oświadczamy, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę ryczałtową:
	* cena (z VAT): ……………. (słownie: ………) zł, w tym stawka należnego podatku VAT …………%.

Oświadczam, że wybór mojej oferty będzie / nie będzie\* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego1)

1) W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wypełnić dalszą część zdania, w przypadku niewskazania żadnej odpowiedzi Zamawiający uzna, że wybór oferty Wykonawcy nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

ze względu na zaoferowanie towaru (wskazać nazwę, rodzaj) …………….. lub usługi ……………….. o ich wartości ………………………(bez kwoty podatku), których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

1. W cenie brutto wskazanej wyżej zostało uwzględnione wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Jesteśmy związani ofertą na czas wskazany w SIWZ.
5. Deklarujemy wniesienie przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny brutto określonej w pkt 1 oferty.
6. Zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się – w przypadku wybrania naszej oferty – do zawarcia umowy według wzoru określonego w **Załączniku nr 5 do SIWZ**, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Wskazany w poniższej tabeli zakres prac zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa podwykonawcy[[12]](#footnote-12)** | **Części zamówienia** |
|  1. |  |  |
|  2. |  |  |
| ... |  |  |

1. Oświadczamy, że:
	* cena obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia,
	* na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy P.z.p. złożymy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
	* składam/ y niniejszą ofertę we własnym imieniu/ jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia\* *(niepotrzebne skreślić).*
2. Oświadczamy, że informacje i dokumenty wymienione w ……………, zawarte na stronach od … do … stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 2003r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być udostępnione[[13]](#footnote-13)
3. Oferta zawiera łącznie <*liczba stron*> stron.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

Do oferty zostały dołączone następujące załączniki *(należy wyliczyć wszystkie załączniki)*

Załącznik nr 1 ...................................................

Załącznik nr 2 ...................................................

Załącznik nr 3 ...................................................

(...)

# Załącznik nr 6 do SIWZ – Wzór oświadczenia innego podmiotu

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Jako podmiot udostepniający swoje zasoby w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 na **„*Organizacja trzech konferencji ” Numer referencyjny WJM.271.8.2018:*:**

1. Oświadczam, że nie występują wobec mnie okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 ust. oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p., które skutkowałyby wykluczeniem z postępowania. [[14]](#footnote-14)
2. Oświadczam, że zachodzą wobec mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. …..[[15]](#footnote-15) P.z.p.*.*

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie art. 24 ust. 8 P.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze, które w moim przekonaniu pozwalają mi na udział w postępowaniu: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Oświadczam, że informacje podane powyżej zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

1. Informacje dotyczące osób wyznaczonych do kontaktów należy powtórzyć tyle razy, ile jest to konieczne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które **zatrudniają mniej niż 250 osób** i których **roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR** ***lub*** **roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR** [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaznaczyć właściwe. [↑](#footnote-ref-3)
4. Jeżeli zaznaczono TAK, kkażdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa oświadczenie odrębnie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy na potrzeby danego postępowaniu na podstawie pełnomocnictwa. Jeżeli brak jest pełnomocnika, osoby widniejące w stosownych rejestrach (np. KRS) upoważnione do reprezentowania wykonawcy w niniejszym postępowaniu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Podać stosowne informacje tyle razy ile jest potrzeba, w zależności od ilości wskazywanych innych podmiotów. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wykonawca może wykreślić ten punkt, jeśli zachodzą w stosunku do niego podstawy wykluczenia i składa stosowne oświadczenie w tym zakresie w dalszej części. [↑](#footnote-ref-7)
8. Wykonawca może wykreślić ten punkt, jeśli samodzielnie wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub jeśli w stosunku do innego podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia i składa stosowne oświadczenie w tym zakresie w dalszej części. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wykonawca wypełnia tę sekcję tylko w przypadku, gdy istnieją okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 lub ust. 5 wobec odpowiednio wykonawcy/podmiotu trzeciego. [↑](#footnote-ref-9)
10. Niepotrzebne wykreślić. [↑](#footnote-ref-10)
11. Wykonawca powinien wskazać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia. [↑](#footnote-ref-11)
12. Jeżeli  **jest to wiadome**, proszę podać wykaz proponowanych podwykonawców. [↑](#footnote-ref-12)
13. Wypełnić, gdy dotyczy. [↑](#footnote-ref-13)
14. Punkt ten można wykreślić, jeśli wobec podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia. Wówczas stosowne oświadczenie w tym zakresie stanowi punkt 2. [↑](#footnote-ref-14)
15. Podmiot powinien wskazać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia. [↑](#footnote-ref-15)