



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na usługę kompleksowej organizacji udziału przedsiębiorców w misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami zagranicą

w ramach projektu „Wsparcie internacjonalizacji MŚP oraz promocji gospodarczej regionu na obszarze funkcjonowania Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, nr projektu RPKP.01.05.02-04-0001/18

- CZĘŚĆ 2

Usługa kompleksowej organizacji udziału przedsiębiorców w misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami zagranicą do:

Düsseldorf (Niemcy)¹

- organizacja Misji gospodarczej: dla 2 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: Interpack,
- termin Wydarzenia: 07-13.05.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 07-09.05.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

Bukaresztu (Rumunia)²

- organizacja Misji gospodarczej: dla 2 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: Metal Show & TIB,
- termin Wydarzenia: 12-15.05.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 12-14.05.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

Kolonii (Niemcy)³

- organizacja Misji gospodarczej: dla 2 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: GAMESCOM,
- termin Wydarzenia: 25-29.08.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 26-28.08.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

Monachium (Niemcy)⁴

- organizacja Misji gospodarczej: dla 6 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: Expo Real,
- termin Wydarzenia: 05-07.10.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 05-07.10.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

¹ Miejsce odbywania się Wydarzenia.

² Miejsce odbywania się Wydarzenia.

³ Miejsce odbywania się Wydarzenia.

⁴ Miejsce odbywania się Wydarzenia.

Rho (Włochy)⁵

- organizacja Misji gospodarczej: dla 2 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: 32. Bi-Mu,
- termin Wydarzenia: 14-17.10.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 14-16.10.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

Monachium (Niemcy)⁶

- organizacja Misji gospodarczej: dla 2 osób,
- rekomendacja podmiotów na spotkania B2B podczas Wyjazdu,
- nazwa targów: Electronica,
- termin Wydarzenia: 10-13.11.2020 r.
- termin uczestnictwa w Wydarzeniu: 10-12.11.2020 r.
- liczba Przedsiębiorców: 1

wraz ze szkoleniowo-informacyjnym spotkaniem proeksportowym dla maksymalnie 12 osób nie później niż przed pierwszym Wyjazdem

Zadania po stronie Wykonawcy (dot. każdej z powyższych destynacji) znajdują się poniżej.

Słowniczek:

Misja gospodarcza – Wyjazd związany z targami i wystawami za granicą, poprzedzony Szkoleniem, połączony z wyszukiwaniem i doбором partnerów na rynku docelowym (spotkania B2B podczas Wyjazdu)

Projekt – projekt pn. „Wsparcie internacjonalizacji MŚP oraz promocji gospodarczej regionu na obszarze funkcjonowania Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, nr projektu RPKP.01.05.02-04-0001/18

Przedsiębiorca – podmiot, który bierze udział w Misji gospodarczej

Szkolenie – szkoleniowo-informacyjne spotkanie proeksportowe

Uczestnik wyjazdu – osoba biorąca udział w Wyjeździe

Wyjazd – podróż Uczestników wyjazdu od wyjazdu z Bydgoszczy do miejsca odbywania targów i z powrotem

Wydarzenie – targi, w związku z którymi organizowany jest dany Wyjazd

Założenia merytoryczne:

1. Zamawiający informuje, iż głównym celem udziału w Misji gospodarczej jest dokonanie rozpoznania rynku, nawiązanie kontaktów biznesowych i wymiana doświadczeń, co doprowadzić powinno do nawiązania współpracy pomiędzy przedsiębiorcami biorącymi udział w Projekcie a zagranicznymi kontrahentami.
2. Cele powinny być zrealizowane poprzez podpisanie listów intencyjnych, zdobycie kontraktów handlowych z zagranicznymi kontrahentami oraz wejście na nowe zagraniczne rynki przez przedsiębiorców biorących udział w Projekcie.

Wymogi ogólne realizacji zamówienia:

1. Wykonawca w dniu podpisania umowy wskaże do akceptacji Zamawiającego dla każdego Wyjazdu po dwie propozycje:
 - 1) hoteli spełniających wymagania SOPZ, m.in. nazwa, adres, strona internetowa, potwierdzenia: standardu hotelu (liczba gwiazdek), odległości położenia hotelu od miejsca targów, przemieszczania się komunikacją publiczną oraz odległości z hotelu do stacji,

⁵ Miejsce odbywania się Wydarzenia

⁶ Miejsce odbywania się Wydarzenia.

- 2) połączeń lotniczych spełniających wymagania SOPZ, m.in. miejsca, daty i godziny wylotów/przylotów wg czasów lokalnych, całkowity czas połączenia lotniczego, miejsce i czas oczekiwania na przesiadkę (jeśli dotyczy), propozycje transferów zgodnie z zad. II. WYJAZD – USŁUGA TRANSPORTOWA ust. 9 i 10.

W przypadku niezgodności zaproponowanego hotelu lub połączenia lotniczego z SOPZ Zamawiający zażąda wskazania innej propozycji spełniającej wymagania SOPZ.

2. Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksową organizację wszystkich wskazanych powyżej Misji gospodarczych w oparciu o zaakceptowany przez Zamawiającego **Harmonogram prac**, o którym mowa w zadaniu „KOORDYNATOR” ust. 1 pkt. 2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić ww. harmonogram w terminie 5 dni roboczych od zaakceptowania hoteli i połączeń lotniczych dla wszystkich Wyjazdów. Mając na uwadze sprawną i terminową realizację zadań Zamawiający dopuszcza możliwość częściowego zaakceptowania Harmonogramu prac, tj. zaakceptowania go w zakresie dotyczącym dwóch pierwszych Wyjazdów po uprzedniej akceptacji hotelu i połączenia lotniczego dla tych Wyjazdów. Uzyskanie częściowej akceptacji nie zwalnia Wykonawcy z uzyskania akceptacji dla kompletnego Harmonogramu prac, tj. uwzględniającego wszystkie organizowane Wyjazdy. Na uzasadniony pisemny wniosek Wykonawcy w celu zachowania wysokiej jakości realizacji zamówienia dopuszcza się możliwość aktualizacji Harmonogramu prac, z zastrzeżeniem, że musi on zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewni bezkosztową możliwość rezygnacji i zmiany danych osobowych Uczestników wyjazdu najpóźniej na 7 dni przed Wyjazdem w zakresie: usługi hotelowej, ubezpieczenia, biletów komunikacji publicznej, biletów wstępu na targi, biletów lotniczych. W przypadku braku takiej możliwości Wykonawca udokumentuje koszty poniesione w ramach ww. usług, które nie podlegają zwrotowi lub odzyskaniu w ramach polisy, o której mowa w ust. 4 zad. II. WYJAZD – UBEZPIECZENIE.
4. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie dojdzie do skutku do któregośkolwiek z Wyjazdów Zamawiający zwróci Wykonawcy wyłącznie udokumentowane poniesione koszty w związku z realizacją zamówienia, które nie podlegają zwrotowi.
5. Wykonawca zobowiązany jest na każde wezwanie Zamawiającego przekazać niezwłocznie informację dot. stopnia realizacji poszczególnych zadań.
6. Wykonawca odpowiedzialny jest za wykonanie Przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
7. Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim na rzecz realizacji Przedmiotu zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za ich przeszkolenie.
8. Wykonawca zobowiązany jest przez okres wykonywania umowy posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż łączna wartość usług wykonywanych na rzecz Zamawiającego w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia.
9. Podczas realizacji zamówienia Wykonawca powinien uwzględnić zasady określone w poniższej dokumentacji:
 - 1) „Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”,
 - 2) „Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”,
 - 3) „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”,
 - 4) „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”

dostępne na następujących stronach internetowych: <http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/prawo-i-dokumenty> oraz <http://mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>.

Rozliczenia z Wykonawcą:

1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu w oryginale:
 - 1) „**Raport z wykonania usługi (koordynator i Wyjazd)**” dla każdego Wyjazdu oddzielnie w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu powrotu Uczestników wyjazdu do Bydgoszczy zgodnie z planem danego Wyjazdu, o którym mowa w zadaniu KOORDYNATOR, ust. 1 pkt 4. Raport zawiera w szczególności (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy) wykaz zadań zgodny z SOPZ

i informację o ich realizacji, a także załączniki w formie listy podpisanej przez każdego Uczestnika Wyjazdu oraz dokumentacji fotograficznej z udziału w Wyjeździe.

Lista z Wyjazdu powinna być zgodna ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i potwierdzać m.in.: udział w Wyjeździe, zapoznanie się z warunkami ubezpieczenia, odebranie biletów komunikacji miejskiej, biletów lotniczych, biletów wstępu na Wydarzenie, ekwiwalentu.

- 2) **„Raport z wykonania usługi (koordynator i Szkolenie)”** w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następującego po przeprowadzeniu Szkolenia. Raport zawiera w szczególności (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy) wykaz zadań zgodny z SOPZ i informację o ich realizacji, a także powinien zawierać załączniki w formie Listy ze Szkolenia podpisanej przez uczestników oraz dokumentację fotograficzną ze Szkolenia.

Lista ze Szkolenia powinna być zgodna ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

2. Wykonawca wystawi faktury zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) faktura nr 1: w ramach zadań „WYJAZD: Düsseldorf (Niemcy) – Interpack” i „WYJAZD: Bukareszt (Rumunia) – Metal Show & TIB” – niezwłocznie po akceptacji obydwu raportów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 2) faktura nr 2: w ramach zadania „WYJAZD: Kolonia (Niemcy) – GAMESCOM” – niezwłocznie po akceptacji raportu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 3) faktura nr 3: w ramach zadań „WYJAZD: Monachium (Niemcy) – Expo Real” i „WYJAZD: Rho (Włochy) – 32. Bi-Mu” – niezwłocznie po akceptacji obydwu raportów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 4) faktura nr 4: w ramach zadania „WYJAZD: Monachium (Niemcy) – Electronica” – niezwłocznie po akceptacji raportu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 5) faktura nr 5: w ramach zadania „SZKOLENIOWO-INFORMACYJNE SPOTKANIE PROEKSPORTOWE” – niezwłocznie po akceptacji raportu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2;

3. Wykonawca otrzyma każdorazowo zapłatę nie później niż na 60 dni, licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

SZCZEGÓŁOWY OPIS WYMAGAŃ (ZADANIA):

I. KOORDYNATOR

1. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania po jego stronie 1 osoby odpowiedzialnej za realizację pełnego zakresu zadań w ramach Przedmiotu zamówienia od momentu podpisania umowy do jej rozliczenia, tj. m.in. za:
 - 1) ciągły kontakt (m.in. telefoniczny, mailowy) z Zamawiającym i Przedsiębiorcami lub Uczestnikami wyjazdu w dni robocze, a w trakcie trwania Wyjazdu także w soboty i dni ustawowo wolne od pracy bez względu na strefę czasową;
 - 2) opracowanie **Harmonogramu prac** zgodnie z SOPZ i wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy dla wszystkich Misji gospodarczych łącznie, ze wskazaniem terminów i zakresów m.in. w podziale na poszczególne Wyjazdy oraz Szkolenie, z zastrzeżeniem ust. 2 WYMOGÓW OGÓLNYCH REALIZACJI ZAMÓWIENIA;
 - 3) uzyskanie od Zamawiającego akceptacji przedstawionego Harmonogramu prac i akceptacji ewentualnych jego aktualizacji w toku realizacji Przedmiotu zamówienia;
 - 4) opracowanie **Planów poszczególnych Wyjazdów** pod kątem logistycznym i merytorycznym oraz przekazanie tych informacji Uczestnikom wyjazdu i Zamawiającemu nie później niż na 10 dni roboczych przed planowaną datą Wyjazdu, zawierające m.in. listę praktycznych wskazówek przed danym Wyjazdem (np. kwestie kulturowe i językowe, warunki atmosferyczne, gniazdko elektryczne), terminy i miejsca zbiórki, połączenia komunikacyjne z Bydgoszczy do miasta odbywania się Wydarzenia i z powrotem z dokładnymi lokalizacjami i nazwami lotnisk, nazwę i adres hotelu, plan i rozkład jazdy komunikacji miejskiej, propozycję transferów oraz inne niezbędne informacje potrzebne do sprawnego zorganizowania i realizacji Wyjazdu;
 - 5) kontakt z Uczestnikami wyjazdu, w tym udzielanie szczegółowych informacji na temat poszczególnych Misji gospodarczych m.in. przekazanie informacji o niezbędnych formalnościach, np. konieczności uzyskania wiz, jeśli są wymagane, kontakt w trakcie Wyjazdów i bieżące reagowanie w sytuacjach losowych, wsparcie w odprawie samolotowej w obu kierunkach, w tym w odprawie online (jeśli dotyczy);

- 6) wsparcie Uczestników wyjazdu w zakresie składania ewentualnych odwołań i reklamacji do linii lotniczych i podmiotów prowadzących hotele, a także w zakresie ewentualnych odszkodowań z tytułu ubezpieczenia;
 - 7) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem Szkolenia;
 - 8) nadzór i współpracę z Opiekunami poszczególnych Wyjazdów;
 - 9) zebranie i przekazanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji z realizacji Przedmiotu zamówienia nie później niż do dnia złożenia „Raportu z wykonania usługi (koordynator i Szkolenie)” lub „Raportu z wykonania usługi (koordynator i Wyjazd)” dla danego Wyjazdu;
 - 10) inne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, wskazane przez Zamawiającego.
2. Koordynator powinien posiadać doświadczenie w zakresie organizacji/koordynacji co najmniej 2 zagranicznych wizyt studyjnych, targów lub misji o charakterze gospodarczym w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do udokumentowania wymaganego doświadczenia Koordynatora.

II. WYJAZD

USŁUGA TRANSPORTOWA

1. Zamawiający wymaga skoordynowania logistyki przelotów lub przejazdów z Bydgoszczy do miasta odbywania się Wydarzenia i z powrotem, wszystkich Uczestników wyjazdu. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia, aby wszyscy Uczestnicy wyjazdu w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli do miasta odbywania się Wydarzenia i z powrotem.
2. Zamawiający wymaga zapewnienia przelotów (w tym zakup indywidualnych biletów lotniczych dla każdego Uczestnika wyjazdu) do miasta odbywania się Wydarzenia i z powrotem, które umożliwią sprawną logistykę całego Wyjazdu, z zastrzeżeniem, że w przypadku miasta Rho (Włochy) Zamawiający dopuszcza następujące lotniska: port lotniczy Mediolan-Malpensa, port lotniczy Bergamo, port lotniczy Mediolan-Linate. Przeloty powinny uwzględniać nie tylko możliwie jak najkrótszą trasę pod względem czasu połączenia lotniczego, ale powinny być też jak najbardziej optymalne pod kątem komfortu czasowego odbywanej podróży.
3. Połączenia muszą zostać zorganizowane w taki sposób, aby Uczestnicy wyjazdu dolecieli na lotnisko docelowe **nie później niż do godziny 19:00 czasu lokalnego na dzień przed pierwszym dniem uczestnictwa w Wydarzeniu**, a w przypadku połączenia powrotnego do Polski powinno się ono rozpocząć kolejnego dnia po ostatnim dniu udziału w Wydarzeniu.
4. Połączenie lotnicze z Polski do miasta odbywania się Wydarzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 zdanie 1, powinno zostać skoordynowane w taki sposób, aby Uczestnicy wyjazdu mieli zagwarantowaną możliwość zakwaterowania bezpośrednio po przyjeździe do hotelu.
5. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia **bezpośrednich połączeń lotniczych** do miast odbywania się Wydarzeń (z zastrzeżeniem ust. 2 zdanie 1), z wyłączeniem połączeń lotniczych do Kolonii (Niemcy), gdzie Zamawiający dopuszcza maksymalnie 1 przesiadkę bez zmiany lotniska i z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 6.
6. W przypadku połączenia lotniczego do Kolonii (Niemcy) uwzględniającego przesiadkę **całkowity czas połączenia lotniczego**, tj. od rozkładowego czasu wylotu samolotu do wylądowania na lotnisku docelowym z uwzględnieniem czasu oczekiwania na przesiadkę powinien trwać **nie dłużej niż 6 godzin w jedną stronę** z zastrzeżeniem, że do wskazanej liczby godzin nie wlicza się czas przelotów krajowych w Polsce (np. Bydgoszcz-Warszawa). Powyższe ma zastosowanie także w przypadku powrotnych połączeń lotniczych, tj. z miasta odbywania się Wydarzenia do Polski.
7. Minimalne wymagania dotyczące przelotów w obie strony:
 - 1) Wykonawca w pierwszej kolejności powinien uwzględnić jako miejsce rozpoczęcia i zakończenia połączenia lotniczego lotnisko w Bydgoszczy, następnie lotniska w Warszawie, Poznaniu, Gdańsku, Warszawie-Modlinie (Nowy Dwór Mazowiecki);
 - 2) w przypadku zorganizowania połączenia lotniczego z innego lotniska niż lotnisko w Bydgoszczy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia transferu Uczestników wyjazdu z Bydgoszczy na lotnisko w Polsce zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ust. 10 lub zorganizowania przelotu z Bydgoszczy na lotnisko wylotowe z Polski. Zdanie poprzedzające ma odpowiednie zastosowanie w przypadku powrotu do Polski;
 - 3) wszyscy Uczestnicy Wyjazdu powinni odbyć całą podróż na pokładzie tych samych samolotów, w klasie ekonomicznej lub wyższej.

- 4) zabezpieczenie odpowiedniego czasu na przesiadkę (jeśli dotyczy), aby możliwe było komfortowe przemieszczenie się Uczestników wyjazdu z jednego lotu na kolejny,
- 5) koszt biletów lotniczych dla każdego Uczestnika wyjazdu powinien uwzględniać koszt jednej sztuki bagażu podręcznego oraz jednej sztuki bagażu rejestrowanego o wadze nie mniejszej niż 20 kg. Powinien również uwzględniać wszelkie opłaty określone prawem krajowym i międzynarodowym, w szczególności opłaty rezerwacyjne, paliwowe oraz lotniskowe.
- 6) Wykonawca zagwarantuje wsparcie dla Uczestników wyjazdu w przypadku opóźnienia lub odwołania lotu i dostosuje rozkład Wyjazdu do tej sytuacji, tj. zapewni sprawną realizację Wyjazdu.
- 7) gdy jest to konieczne w związku z pkt. 6 Wykonawca zapewni inny lot dla wszystkich Uczestników wyjazdu tego samego dnia, a w przypadku powrotu tego samego dnia lub dnia następnego. W takiej sytuacji Wykonawca zapewni niezwłocznie noclegi, wyżywienie oraz transfery lokalne dla wszystkich Uczestników wyjazdu. Punkt ten ma zastosowanie jedynie w przypadku, gdy obowiązek ten nie spoczywa na przewoźniku danego połączenia lotniczego.
- 8) Wykonawca niezwłocznie doręczy bilety lotnicze w obie strony (nie później niż w pierwszym dniu Wyjazdu) dla wszystkich Uczestników wyjazdu oraz zapewni wsparcie przy odprawie samolotowej w obu kierunkach.
8. Zamawiający wymaga **zakupienia biletów komunikacji miejskiej** w miejscowości, w której organizowane jest Wydarzenie, zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1) bilety komunikacji miejskiej powinny być indywidualne dla każdego Uczestnika wyjazdu,
 - 2) Wykonawca niezwłocznie przekaze Uczestnikom wyjazdu indywidualne bilety komunikacji miejskiej, nie później niż w pierwszym dniu przyjazdu do miasta odbywania się Wydarzenia, co zostanie przez nich potwierdzone na Liście z Wyjazdu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ,
 - 3) bilety komunikacji miejskiej mają umożliwić przejazdy w obie strony pomiędzy lokalizacjami: hotel - miejsce odbywania się Wydarzenia podczas wszystkich dni Wyjazdu.
 - 4) w szczególnych przypadkach (np. specyfika danego miasta, kwestie bezpieczeństwa) Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia przejazdów innym środkiem transportu niż komunikacja miejska (np. taksówka, prywatny przewoźnik samochodowy) umożliwiającym przemieszczanie się Uczestników wyjazdu pomiędzy hotelem a miejscem odbywania się Wydarzenia w dniach uczestnictwa w Wydarzeniu. Wówczas dopuszcza się świadczenie usługi poprzez, np. wypłacenie stosownych środków pieniężnych, elektroniczne metody płatności w ramach obowiązujących aplikacji itp. Postanowienia pkt. 2 stosuje się odpowiednio.
9. Wykonawca zapewni **transfer z lotniska do hotelu (samochód lub bus) i odwrotnie**, zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1) wymagane jest, aby pojazd był czysty oraz wyposażony w sprawną klimatyzację,
 - 2) pojazd ma być sprawny technicznie oraz posiadać miejsca siedzące dla wszystkich Uczestników wyjazdu,
 - 3) usługa powinna być świadczona z uwzględnieniem najkrótszej trasy pod względem czasu przejazdu,
 - 4) transfer powinien być zapewniony w taki sposób, aby Uczestnicy wyjazdu byli na lotnisku nie później niż na 2 godziny przed rozkładowym czasem wylotu,
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest zaplanować miejsce parkingowe dogodne dla Uczestników wyjazdu, tj. w odległości nie dalszej niż 500 metrów od lotniska,
 - 6) po stronie Wykonawcy są wszelkie koszty związane m.in. z zapewnieniem kierowcy, z wynajęciem pojazdu, kosztami paliwa, kosztami drogowymi, kosztami parkingów/płatnej strefy parkowania i inne niezbędne do prawidłowej realizacji.
10. W przypadku konieczności zapewnienia transferu w Polsce z Bydgoszczy na lotnisko wylotowe i z powrotem Wykonawca zapewni samochód lub bus, z odpowiednim uwzględnieniem wymagań z ust. 9 oraz dodatkowo:
 - 1) wymagane jest, żeby wszyscy Uczestnicy wyjazdu przewożeni byli jednym pojazdem,
 - 2) wymagane jest, aby pojazd był zapewniony na wyłączność dla Uczestników wyjazdu.

USŁUGA HOTELOWA

Usługa hotelowa polega na zapewnieniu noclegu w tym samym obiekcie hotelowym przez cały okres pobytu dla wszystkich Uczestników wyjazdu, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. liczba dób **nie może być mniejsza niż 4 doby hotelowe**, z zastrzeżeniem obowiązku jej zwiększenia w związku z ust. 4 w ramach zadania WYJAZD – USŁUGA TRANSPORTOWA.
2. położenie hotelu powinno umożliwić szybkie przemieszczenie się do miejsca odbywania się Wydarzenia. Hotel powinien być położony w odległości nie większej niż 20 km od miejsca Wydarzenia, z zastrzeżeniem, że hotel

musi znajdować się w granicach miasta odbywania się Wydarzenia (w przypadku Włoch dopuszcza się także Mediolan), a przemieszczanie się do miejsca Wydarzenia komunikacją publiczną nie powinno być dłuższe niż jedna godzina (w tym dojeżdżenie ze stacji do miejsca odbywania się Wydarzenia). W celu oceny odległości od hotelu do miejsca targów i połączeń komunikacyjnych Wykonawca ma obowiązek potwierdzenia ww. parametrów przy użyciu dostępnych oficjalnych źródeł, np. <https://maps.google.pl>, strony przewoźników danego miasta, itp.

3. odległość z hotelu do stacji komunikacji miejskiej nie powinna być większa niż 800 m. Wykonawca ma obowiązek potwierdzenia ww. parametru przy użyciu dostępnych oficjalnych źródeł, np. <https://maps.google.pl>. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 4 w ramach zadania WYJAZD – USŁUGA TRANSPORTOWA zdanie poprzedzające nie ma zastosowania.
4. hotel powinien spełniać minimalne standardy hoteli dla **kategorii trzygwiazdkowej lub wyższej**. Wykonawca ma obowiązek potwierdzenia standardu hotelu przy użyciu wyszukiwarek usług hotelowych, np. hotels.com, booking.com, trivago.pl lub inne.
5. Wykonawca zapewni nocleg bez wyżywienia lub nocleg ze śniadaniem.
6. Wykonawca musi zapewnić pokoje jednoosobowe lub ewentualnie dwuosobowe z możliwością przystosowania do jednoosobowych z prywatnymi łazienkami dla każdego Uczestnika wyjazdu,
7. obiekt hotelowy musi być wyposażony w recepcję dostępną 24 h na dobę oraz restaurację oferującą żywnienie w pełnym zakresie (śniadania, obiady, kolacje), a w przypadku braku restauracji w budynku hotelu – najbliższa restauracja powinna znajdować się nie dalej niż 500 m od hotelu,
8. hotel, w tym pokoje, muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami danego kraju, muszą mieć także sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane),
9. hotel musi być dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami (posiadać windy, podjazdy itp. - budynek bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych),
10. w hotelu, w tym w pokojach, musi być dostępna wentylacja i klimatyzacja, a w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane,
11. w całym budynku przez całą dobę dostępna powinna być ciepła i zimna woda,
12. zapewnienie bezpłatnego wi-fi dla wszystkich Uczestników wyjazdu,
13. w miarę potrzeb zapewnienie usługi przechowania bagażu Uczestników wyjazdu w hotelu (w którym Uczestnicy wyjazdu będą mieli zakwaterowanie) w ostatnim dniu pobytu w hotelu,
14. obsługa hotelowa powinna posługiwać się językiem angielskim,
15. minimalne wyposażenie pokoju:
 - 1) minimalna powierzchnia pokoju: 10 m²,
 - 2) okno,
 - 3) drzwi zamykane na klucz/karta lub inne zabezpieczenie,,
 - 4) łóżko,
 - 5) oświetlenie,
 - 6) bezpośredni i łatwy dostęp do co najmniej jednego gniazdka elektrycznego,
 - 7) telewizor,
 - 8) prywatna łazienka powinna być wyposażona min. w ręcznik, suszarkę, lustro, wannę z baterią i natryskiem lub kabinę natryskową oraz w osłonę na wannę lub prysznic, umywalkę z białym lub półką, WC, gniazdko elektryczne.

UBEZPIECZENIE

1. Wykonawca zapewni indywidualne polisy ubezpieczeniowe dla każdego Uczestnika wyjazdu oddzielnie.
2. Okres ubezpieczenia powinien obejmować okres od dnia wyjazdu z Bydgoszczy do dnia powrotu do Bydgoszczy.
3. Polisa powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) koszty hospitalizacji i leczenia, transportu osoby ubezpieczonej do i z placówek medycznych w Polsce i zagranicą, transportu zwłok osoby ubezpieczonej do miejsca pochówku w Polsce – MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 500 000,00 zł
 - 2) następstwa nieszczęśliwych wypadków – MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 100 000,00 zł
 - 3) odpowiedzialność cywilną – MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 500 000,00 zł
 - 4) bagaż (wraz z zawartością) – zagubienie bagażu lub zniszczenie przez przewoźnika; MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 5 000,00 zł

4. Ponadto Wykonawca zapewni ubezpieczenie od kosztów rezygnacji i skrócenia organizowanego wyjazdu, w szczególności w zakresie zakupu biletów lotniczych, rezerwacji usługi hotelowej (m.in. z powodu utraty pracy, śmierci, choroby, itp.); MINIMALNA SUMA UBEZPIECZENIA: 20 000,00 zł.
5. Poza elementami wskazanymi w ust. 3 i 4, polisa powinna zawierać także elementy wymagane prawem danego kraju docelowego. Kwoty ubezpieczenia wskazane w ust. 3 i 4 są kwotami minimalnymi.
6. Wykonawca odpowiada za przekazanie Uczestnikom wyjazdu warunków ubezpieczenia, co zostanie przez nich potwierdzone na Liście z Wyjazdu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ.
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu polisę/polisy, o których mowa powyżej wraz z Ogólnym Warunkami Umowy niezwłocznie po jej/ich opłaceniu.

ZAKUP BILETÓW WSTĘPU NA WYDARZENIE

1. Wykonawca zapewni indywidualne bilety wstępu uprawniające do uczestnictwa we wszystkie dni udziału w Wydarzeniu w charakterze zwiedzającego dla wszystkich Uczestników wyjazdu i przekaze je niezwłocznie Uczestnikom wyjazdu (forma papierowa i/lub elektroniczna) wraz z instrukcją użytkowania, co zostanie przez nich potwierdzone na Liście z Wyjazdu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ.
2. W przypadku, gdy zasady organizatora danego Wydarzenia przewidują konieczność elektronicznej rejestracji zwiedzających, Wykonawca odpowiada za dokonanie takiej rejestracji w imieniu wszystkich Uczestników wyjazdu lub – w przypadku, gdy rejestracja ta musi zostać dokonana osobiście przez każdego z Uczestników wyjazdu – za poinformowanie ich o tym wymogu i przeprowadzenie przez procedurę.

WYŻYWIENIE DLA UCZESTNIKÓW WYJAZDU

1. Wykonawca zapewni ekwiwalent pieniężny dla Uczestników wyjazdu, wyliczony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013, poz. 167). W przypadku zapewnienia noclegów ze śniadaniami (ust. 5 w ramach zadania: WYJAZD – USŁUGA HOTELOWA) dokona stosownego pomniejszenia.
2. Wykonawca odpowiada za poprawność wyliczenia ww. ekwiwalentu.
3. Ekwiwalent pieniężny powinien zostać wypłacony poszczególnym Uczestnikom wyjazdu nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem Wyjazdu w formie gotówkowej lub przelewem w złotych polskich, co zostanie przez nich potwierdzone na Liście z Wyjazdu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ.
4. Wykonawca odpowiada także za rozliczenia delegacji poszczególnych Uczestników wyjazdu (jeśli będzie taka potrzeba).

REKOMENDACJA PODMIOTÓW NA SPOTKANIA B2B

1. Wykonawca zobowiązany jest do zarekomendowania każdemu Przedsiębiorcy podmiotów na spotkania Business to Business (B2B). Celem spotkań ma być wyszukiwanie i dobór partnerów na rynku docelowym z sektorów wskazanych przez Przedsiębiorców.
2. Wykonawca odpowiada za wyznaczenie grup docelowych dla każdego z Przedsiębiorców w formie listy/listy potencjalnych zagranicznych kontrahentów.
3. Wykonawca opracuje i przekaze każdemu z Przedsiębiorców na każde z Wydarzeń, w których biorą udział, odrębne indywidualne listy podmiotów wyselekcjonowanych do spotkań B2B.
4. Każda z list ma zawierać co najmniej 5 potencjalnych zagranicznych kontrahentów i przetłumaczone na język polski materiały zawierające m.in. charakterystykę działalności i opis wskazanych podmiotów wyselekcjonowanych do spotkań B2B, a także dane kontaktowe.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia listy/listy każdemu z Przedsiębiorców nie później niż na 20 dni przed pierwszym dniem uczestnictwa w danym Wydarzeniu.
6. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu potwierdzenie przekazania listy/list, o których mowa w ust. 4 i 5 nie później niż do dnia złożenia „Raport z wykonania usługi (koordynator i Wyjazd)” dla danego Wyjazdu.

ZAPEWNIENIE OPIEKUNA

1. Wykonawca zapewni Opiekuna, który powinien sprawować bezpośrednią opiekę od momentu lądowania na lotnisku docelowym Uczestników wyjazdu do momentu wylotu, w tym opieka podczas pobytu w mieście.

2. Opiekun jest odpowiedzialny także za bieżące rozwiązywanie ewentualnych problemów podczas Wyjazdu (m.in. zdarzenia losowe), jeśli takowe się pojawią.
3. Opiekun odpowiada w szczególności m.in. za:
 - 1) odebranie i odwiezienie na lotnisko docelowe Uczestników wyjazdu,
 - 2) zorganizowanie zbiórki i transferów lokalnych Uczestników wyjazdu,
 - 3) zakwaterowanie i wykwaterowanie z hotelu Uczestników wyjazdu,
 - 4) przeprowadzenie Uczestników wyjazdu przez wszystkie procedury związane z odprawą lotniskową itp.,
 - 5) niezwłoczne przekazanie Uczestnikom wyjazdu indywidualnych biletów komunikacji miejskiej, ale nie później niż w pierwszym dniu przyjazdu, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 4 w ramach zadania WYJAZD – USŁUGA TRANSPORTOWA,
 - 6) wsparcie w zakresie użytkowania biletów wstępu na Wydarzenie,
 - 7) ciągły kontakt z Uczestnikami wyjazdu podczas pobytu bez względu na strefę czasową w dni robocze, soboty i dni ustawowo wolne od pracy, (tj. bezpośredni w zależności od potrzeb maks. 8 godzin dziennie, a także telefoniczny 24h na dobę), w tym wsparcie w zakresie poruszania się po mieście i targach,
 - 8) pomoc w tłumaczeniu językowym,
 - 9) wsparcie w zakresie składania ewentualnych odwołań i reklamacji do linii lotniczych i podmiotów prowadzących hotele przez Uczestników wyjazdu,
 - 10) współpraca z Koordynatorem,
 - 11) inne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, wskazane przez Zamawiającego.
4. Wymaga się, by osoba pełniąca funkcję Opiekuna posługiwała się biegle językiem angielskim albo językiem angielskim i językiem danego kraju (w przypadku osób, dla których język angielski nie jest językiem ojczystym Zamawiający wymaga znajomości języka angielskiego co najmniej na poziomie C1 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego lub jemu równoważnym).
5. Opiekun powinien posiadać doświadczenie w zakresie organizacji/koordynacji co najmniej 2 zagranicznych wizyt studyjnych, targów lub misji o charakterze gospodarczym w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert.
6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do udokumentowania wymaganego doświadczenia i kwalifikacji Opiekuna.

III. SZKOLENIOWO-INFORMACYJNE SPOTKANIE PROEKSPORTOWE

1. W ramach przygotowań do udziału w Wydarzeniach Wykonawca odpowiada za pełną organizację (w tym zaproponowanie z odpowiednim wyprzedzeniem i potwierdzenie z Przedsiębiorcami terminu i miejsca Szkolenia), przeprowadzenie i obsługę Szkolenia **nie później niż przed pierwszym Wyjazdem** w ramach danej części zamówienia w zakresie rynku europejskiego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki rynków: niemieckiego, włoskiego i rumuńskiego, w tym zapewnienie prelegenta, sali oraz promocji (zgodnie z Wytocznymi, wskazanymi w ust. 7).
2. Celem Szkolenia jest zdobycie wiedzy niezbędnej do uczestnictwa w Wyjeździe.
3. Szkolenie powinno być poświęcone zarówno poszczególnym zagranicznym rynkom zbytu (krajom), zgodnie z ust.1, jak i kwestiom horyzontalnym, istotnym dla prowadzenia działalności eksportowej (np. zagadnień prawnych, księgowych, czy podatkowych).
4. Szkolenie powinno trwać maksymalnie 6 godzin, z czego minimum:
 - 1) 1 godzina: przekazanie uczestnikom informacji zgodnie z ust. 3 w zakresie rynku niemieckiego,
 - 2) 1 godzina: przekazanie uczestnikom informacji zgodnie z ust. 3 w zakresie rynku włoskiego,
 - 3) 1 godzina: przekazanie uczestnikom informacji zgodnie z ust. 3 w zakresie rynku rumuńskiego,
 - 4) 1 godzina: kwestie organizacyjne dotyczące Wyjazdów.
5. Wykonawca jest w miarę potrzeb zobowiązany do zapewnienia materiałów drukowanych i prezentacji multimedialnej obejmujących zakres Szkolenia dla każdego uczestnika Szkolenia.
6. Każda sala musi spełniać następujące wymogi:
 - 1) znajduje się na terenie miasta Bydgoszczy,
 - 2) zarówno sala, jak i budynek muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami (posiadać windy, podjazdy itp. - budynek bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych),
 - 3) wyposażona w sprzęt, m.in.: rzutnik multimedialny.

7. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”, w tym udokumentowania m.in. w formie Listy ze Szkolenia, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ i dokumentacji fotograficznej.
8. Minimalne wymagania do prelegenta: przeprowadzenie min. 2 szkoleń/spotkań/prelekcji/doradztwa z zakresu, którego dotyczy Szkolenie w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert.
9. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do udokumentowania wymaganego doświadczenia Prelegenta.