

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

Załącznik nr 1



LUBUSKIE CENTRUM PRODUKTU REGIONALNEGO

Opis Przedmiotu Zamówienia

na wykonanie usługi pn.

„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej lubuskich MŚP i samorządu połączonej z wizytą na targach PLMA "World of Private Label" 2026 w Amsterdamie”

LCPR.081.1.8.2023



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji misji gospodarczej z udziałem przedstawicieli samorządu (JST) oraz lubuskich przedsiębiorców MŚP, zwanej dalej „misją”.
Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami, a zagranicznymi firmami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Ponadto misja ma zostać połączona z organizacją udziału wyżej wskazanych uczestników w targach **PLMA "World of Private Label" 2026**. Podejmując się wykonania zamówienia Wykonawca będzie dobierał takie narzędzia i sposób wykonania zamówienia, który będzie prowadził do pełnej realizacji celów Misji.
2. Zamówienie realizowane jest w ramach programu współfinansowanego z Funduszy Europejskich nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
3. Czas i miejsce realizacji zamówienia:
 - a) termin realizacji w misji od 17 do 22 maja 2026 r.
 - b) termin realizacji programu merytorycznego od 18 do 22 maja 2026r.
 - c) miejsca organizacji usługi: **Amsterdam, Holandia**
 - d) Kraj misji: **Holandia**
 - e) Ilość osób: **nie mniej niż 8 osób, a nie więcej niż 10 osób.**
4. Skrócony opis przedmiotu zamówienia oraz zakres oferty Wykonawcy:
 - 1) transport lotniczy uczestników misji do/i z kraju Misji, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inny na terenie województwa lubuskiego;
 - 2) transport na/ i z lotniska do dwóch wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji na terenie kraju - Polska – transport bez limitu;
 - 3) transport osobowy na/ i z lotniska oraz transport osobowy w kraju Misji - bez limitu kilometrów w tym transport materiałów promocyjnych;
 - 4) transport osobowy na terenie kraju Misji dla uczestników Misji;
 - 5) zapewnienie noclegów i wyżywienia w Holandii wszystkim uczestnikom Misji;
 - 6) zapewnienie 2 opiekunów grupy w tym: 1 opiekuna grupy ze znajomością języka polskiego oraz języka angielskiego i/lub kraju Misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy oraz 1 opiekuna/koordynatora grupy (koordynator „na miejscu”) - przedstawiciel Wykonawcy (możliwe będzie połączenie funkcji koordynatora „na miejscu” i opiekuna pod warunkiem, że osoba pełniąca te funkcje będzie spełniała wszystkie wymogi dla obu funkcji – wówczas możliwy będzie udział 2 opiekunów);
 - 7) zapewnienia wszelkich ubezpieczeń i opłat w tym w szczególności, kosztów ubezpieczenia bagażu, ubezpieczenia zdrowotnego, ratownictwa i NNW dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi;
 - 8) pośredniczenia w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróжных oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczeń, badań i certyfikatów covidowych, itp.;
 - 9) przygotowania i przekazania zaakceptowanej przez Zamawiającego prezentacji multimedialnej nt. rynku kraju docelowego Misji, dla Zamawiającego oraz uczestników Misji;
 - 10) przygotowania spotkania z przedstawicielami, np. Ambasady RP, Zagranicznego Biura Handlowego (ZBH) lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami;

- 11) przygotowania spotkań dla samorządu województwa z przedstawicielami zagranicznych instytucji/ uczelni/ parków naukowo-technologicznych itp., łącznie z tłumaczeniami;
- 12) przygotowania spotkań B2B dla przedsiębiorców uczestniczących w Misji, wraz z zapewnieniem sali do spotkań i tłumaczy;
- 13) zapewnienia moderatora spotkania informacyjnego/spotkań B2B oraz prezentacji multimedialnej o województwie lubuskim;
- 14) tłumaczenia, w tym: podczas Misji a także w trakcie przygotowań do Misji (np. materiały promocyjne);
- 15) wstępu uczestników Misji na targi **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii** oraz wydarzenia towarzyszące lub wskazane przez Zamawiającego;
- 16) zapewnienia obsługi grupy, tj. opiekunów i tłumaczy dla uczestników targów **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii**;
- 17) zapewnienia wizyt w miejscach, w których są wytwarzane produkty regionalne kraju Misji – na terenie kraju, w którym odbywa się Misja;
- 18) przygotowania i wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych w tym m.in. dla każdego uczestnika Misji – identyfikatory + smycze z opisem miejsca i wszelkimi danymi, które musi posiadać uczestnik w razie odłączenia od grupy oraz materiały promocyjne;
- 19) zapewnienia poczęstunku podczas spotkania informacyjnego/ rozmów B2B;
- 20) zakupu biletów wstępu (dni: 2) na targi **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii** oraz poniesienia kosztów z tym związanych, w tym m.in. koszty wejść, szatni, poczęstunków, degustacji, itd.;
- 21) rozliczenia dokumentacyjnego Misji w szczególności w postaci list obecności, dokumentacji zdjęciowych i współdziałanie z Zamawiającym na potrzeby rozliczenia i kontroli Projektu, w szczególności udostępnianie i pozyskiwanie materiałów źródłowych na potwierdzenie faktycznej realizacji Misji.

5. Główne założenia Misji:

- 1) Wyjazd przeznaczony jest dla przedsiębiorców z sektora MŚP zarejestrowanych na terenie województwa lubuskiego bądź posiadających swój oddział/przedstawicielstwo na terenie województwa lubuskiego, reprezentujących branżę spożywczą oraz branżę pochodne - nabór lubuskich uczestników Misji wyjazdowej leży po stronie Zamawiającego;
- 2) W misji udział weźmie nie mniej niż 8 i nie więcej niż 10 uczestników, przedstawiciele przedsiębiorstw MŚP wybranych drogą rekrutacji oraz przedstawiciele lubuskiego samorządu;
- 3) Zamawiający jest administratorem danych osobowych na potrzeby rekrutacji uczestników oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Przy organizacji spotkań Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, Ambasadą RP lub innymi wskazanymi przez Zamawiającego partnerami;

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

- 5) **Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności min. dwóch opiekunów i opiekuna/koordynatora posiadających doświadczenie w organizacji i obsłudze wyjazdowych misji gospodarczych, w tym spotkań B2B (co najmniej jednego na terenie Holandii).**

Dwóch opiekunów grupy musi posługiwać się językiem polskim oraz językiem angielskim i/lub językiem urzędowym kraju Misji na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy.

Opiekun/koordynator – przedstawiciel Wykonawcy będzie przede wszystkim odpowiedzialny za prawidłową realizację programu misji gospodarczej. Wszelkie problemy wynikające podczas trwania Misji, będą rozstrzygane w trakcie trwania

Misji z przedstawicielem Wykonawcy będącym w kraju Misji. Opiekunowie będą odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie usługi, opiekę nad grupą delegacji, odpowiedniej realizacji harmonogramu misji w kraju misji oraz za rozwiązywanie ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe pojawią się w trakcie realizacji umowy. Ponadto Wykonawca zapewni, że opiekunowie będą znali odwiedzane miejsca oraz zwyczaje kultury panującej w Holandii.

Opiekunowie będą obecni od momentu zbiórki w dniu wyjazdu na terenie Polski do miejsca zdania grupy na terenie Polski w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w dniu powrotu z Misji, chyba że Zamawiający uzgodni inaczej. Opiekunów obowiązuje dress code biznesowy (ubiór skromny lub elegancki, czysty i schludny).

Jeden z opiekunów będzie obsługiwał grupę przedsiębiorców, zgodnie z harmonogramem Misji, a drugi będzie odpowiedzialny za spotkania i realizację programu delegacji samorządowej, której przewodniczyć będzie przedstawiciel wskazany przez Zamawiającego;

Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad merytorycznym i logistycznym przebiegiem przedmiotu umowy (od momentu rozpoczęcia Misji w miejscach zbiórek, do momentu jej zakończenia w miejscach zbiórek). Wszelkie koszty z tym związane (np. hotele, wyżywienie, transport) ponosi Wykonawca.

6. Koordynator „na miejscu” powinien:

- a) posiadać pisemne upoważnienia do podejmowania wszelkich decyzji na miejscu realizacji;
- b) musi znać wszelkie postanowienia umowne pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- c) musi mieć możliwość decyzyjności dopasowania i wprowadzenia zmian (po uzgodnieniu do Zamawiającym) w sytuacjach awaryjnych i niespodziewanych w celu zaoferowania zastępczego sposobu zrealizowania usługi (np. korki, zmiany godzin otwarcia obiektów i wydarzeń, inne niespodziewane okoliczności);
- d) musi posiadać umiejętności reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych w celu zapewnienia uczestnikom adekwatnego komfortu realizacji celów Misji.

7. Zasady rozliczenia misji:

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

8. Narada koordynacyjna w siedzibie Zamawiającego:

Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą wyznaczy w terminie najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem Misji naradę koordynacyjną w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego (trwającą nie krócej niż 4 godziny zegarowe). Narada będzie miała na celu omówienie zasad współpracy.

W trakcie narady personel Wykonawcy otrzyma zbiór zasad wynikający z SOPZ i innych warunków zamówienia i zobowiązany będzie do zapoznania się z nim.

- 1) Najpóźniej w terminie 2 dni przed planowaną datą narady koordynacyjnej Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie pisemnej (w języku polskim) wymogi w krajach tranzytowych i kraju docelowym (Holandia) dotyczące:
 - a) testowania uczestników pod kątem występowania covid-19;
 - b) kwarantanny uczestników;
 - c) finansowania badań, testów etc.

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

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

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

9. Zmiana opiekunów/koordynatora w trakcie misji:

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

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

10. Na misję składają się następujące koszty i zadania szczegółowe:

I. Logistyka i obsługa techniczna Misji

1) Przebieg Misji

- a) Misja powinna trwać łącznie z wylotami, przylotami i przejazdami maksymalnie 6 dni z czego 5 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami wg planu zaproponowanego przez Wykonawcę, a uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Program Misji musi obejmować m.in. spotkania z przedstawicielami samorządu/władz kraju Misji (Holandii) lub regionu, w którym odbywa się misja, spotkania B2B, wizyty/uczestnictwo w targach **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii**, wizyt u regionalnych producentów kraju Misji oraz/lub wizyty studyjne;
- b) Wykonawca zapewni pośrednictwo w uzyskaniu wymaganych dokumentów podróжных dla uczestników Misji oraz ich opłacenia, w tym m.in. wizy, oświadczenia, badania i certyfikaty covidowe, itp.;
- c) Wykonawca zorganizuje spotkania w np. Ambasadzie RP z kraju Misji, Zagranicznym Biurze Handlowym (ZBH) Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu lub z innym wskazanym przez Zamawiającego partnerem;
- d) Nabór zagranicznych partnerów (instytucji/organizacji) na spotkania z samorządem województwa przy współpracy z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy.
- e) Nabór zagranicznych partnerów (firm/organizacji) na spotkania B2B przy współpracy z Ambasadą RP/ZBH/Izbą Handlową lub innymi instytucjami otoczenia biznesu leży po stronie Wykonawcy. Rekrutowane firmy zagraniczne muszą odpowiadać na potrzeby lubuskich przedsiębiorców, zgłaszane w formularzu uczestnika Misji. Formularze zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z listą uczestników.

UWAGA:

- w przypadku wprowadzenia przez władze docelowego kraju Misji obostrzeń związanych np. z COVID-19 w trakcie trwania usługi, Zamawiający dopuszcza zmianę wcześniej



zaakceptowanego programu merytorycznego Misji, ale dopiero po jego zaakceptowaniu przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, będących uczestnikami Misji;

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

2) Opracowanie szczegółowego harmonogramu wyjazdu:

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

Wykonawca we wstępnym harmonogramie wyjazdu uwzględni min. 5 wizyt w miejscach w których są wytwarzane produkty regionalne związane z tradycją regionalną kraju Misji, oddalone w odległości nie większej niż 200 km od miejsca pobytu uczestników. Wykonawca zapewni degustację produktów regionalnych wytwarzanych w danym miejscu dla uczestników misji. Każdy uczestnik misji otrzyma drobny upominek z każdej wizyty u lokalnych producentów. Zamawiający przewiduje transport kołowy, a jeśli zachodzą racjonalne przesłanki dopuszcza transport morski bądź kolejowy do miejsc, w których są wytwarzane produkty regionalne. Zamawiający 5 dni po dniu podpisania umowy przekaże proponowane dwie lokalizacje;

b) Wykonawca jest zobowiązany na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt, itp. Wykonawca w tym obszarze będzie współpracował z Zamawiającym.

c) Wymagany przez Zamawiającego przebieg misji gospodarczej dla przedsiębiorców:

- ✓ 1 dzień: transfer – przylot, zakwaterowanie uczestników Misji oraz spotkanie organizacyjne dla uczestników nastąpi w dniu przylotu do kraju Misji i zakończy się kolacją w miejscu zakwaterowania (lub w innym miejscu zaakceptowanym przez Zamawiającego);
- ✓ 2,3,4,5,6 dzień: dzień merytoryczny w tym: udział w targach **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii**, wizyty studyjne/wizyty w instytucjach/izbach na terenie kraju Misji;
- ✓ 6 dzień: transfer na lotnisko, wylot – powrót do kraju (Polska).

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

z hotelu. Zakłada się, że 1 dzień, a maksymalnie 2 dni zostaną zagospodarowane w formule „open space” mającej na celu przedstawienie specyfiki funkcjonowania biznesu w Holandii (powinny zostać wypracowane i uzgodnione maksymalnie podczas narady koordynacyjnej). Transfer na lotnisko – po śniadaniu lub w uzasadnionym przypadku – po akceptacji Zamawiającego – w inny sposób.

- d) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt harmonogramu Misji, który zgodnie z umową zostanie przedstawiony najpóźniej na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji.
- e) Wykonawca zobowiązuje się do pełnej dyspozycyjności na rzecz Zamawiającego na etapie przygotowania i realizacji zamówienia.

3) Transport lotniczy uczestników oraz transport materiałów:

- a) Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt zakupu biletów lotniczych dla uczestników Misji z województwa lubuskiego, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym, wymagane lotniska w odległości do 200 km od miejsc zbiórek, tj. Zielona Góra i inne miejsca zbiórki z terenu Województwa Lubuskiego. Transport lotniczy - zakup biletów lotniczych w klasie ekonomicznej ;

UWAGA: długość lotu nie może przekroczyć 6 h, Wykonawca zapewni loty najwyżej z jedną przesiadką trwającą nie dłużej niż 3 godziny. Jeśli czas przesiadki podczas przelotu w dowolną stronę przekracza 3 godziny Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do strefy VIP. Wykonawca zapewni 2 bilety typu OPEN umożliwiające zmianę danych osobowych pasażerów do 2 dni przed planowanym lotem. Wszyscy uczestnicy będą lecieli w tym samym terminie. Niezależnie od wymagań wskazanych powyżej w trakcie przesiadki Wykonawca zapewnia posiłek kawowy (kawa, herbata, woda + ciastko);

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia innego lotu dla wszystkich uczestników misji w sytuacji odwołania zaplanowanego lotu. Wykonawca na czas oczekiwania na lot zapewni posiłki, miejsce odpoczynku lub noclegu dla wszystkich uczestników misji.

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

- b) Wykonawca przejmuje obowiązki dotyczące składania ewentualnych odwołań i reklamacji związanych z podróżą, a zwłaszcza do reprezentowania Zamawiającego w sprawach reklamacyjnych dot. przewozów realizowanych na podstawie rezerwacji i zakupionych biletów, w szczególności w przypadku zwrotu biletów niewykorzystanych z winy przewoźnika lub ze względów losowych;
- c) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników na spotkania na terenie kraju Misji, zgodnie z programem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów - jest to tzw. transport wewnętrzny;
- d) Wykonawca dokona ubezpieczenia bagażu, zdrowotnego, ratownictwa dla wszystkich uczestników na czas trwania usługi oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), począwszy od chwili wyruszenia z miejsc zbiórek do czasu powrotu do miejsc zbiórek. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń wraz z jego zakresem. Ubezpieczenie powinno przewidywać także skutki związane z sytuacją epidemiczną (kwarantanny, zachorowania, etc.) w taki

sposób, żeby Zamawiający ani realizowany przez niego projekt nie doznali uszczerbku. W razie zaistnienia zdarzenia, które zgodnie z OPZ powinno być objęte ubezpieczeniem i stwierdzenia, że Wykonawca nie dokonał stosownego ubezpieczenia, odpowiedzialność odszkodowawcza za zdarzenie spoczywać będzie na Wykonawcy;

- e) Wykonawca zapewni oraz pokryje koszty transportu bagaży uczestników Misji i materiałów promocyjnych na potrzeby organizacyjne i promocyjne Misji (przewóz lub wysyłka do 20 kg na uczestnika Misji ze strony polskiej oraz dodatkowo 2 bagaże o wadze do 20 kg każdy). Rozeznanie telefoniczne lub mailowe, w tym zakresie Wykonawca dokona samodzielnie. Wykonawca zapewni transport wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych do miejsca docelowego misji. Materiały promocyjne (zgodnie z OPZ art. I ust. 7 pkt c)) muszą być przygotowane na czas transportu i zabezpieczone przed zniszczeniem na koszt i ryzyko Wykonawcy. Istnieje możliwość skoordynowania spakowania i zabezpieczenia materiałów z naradą koordynacyjną. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek uiszczenia opłat bagażowych. Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed pierwszym wydarzeniem/spotkaniem.

4) Transport kołowy na terenie Polski i danego kraju Misji:

- a) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników do wszystkich miejsc na terenie kraju Misji zgodnie z zatwierdzonym programem (transport z lotniska i na lotnisko, do hotelu, na spotkania i posiłki i in.). Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych dodatkowych kosztów – tak zwany transport wewnętrzny;
- b) **Teren Polski:** Wykonawca zapewni dwa busy (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 10 miejsc siedzących plus miejsce/przestrzeń na bagaże i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe** wraz z kierowcami na czas dowozu uczestników Misji z Zielonej Góry oraz z drugiej wybranej miejscowości na lotnisko, a także podczas drogi powrotnej do Zielonej Góry z lotniska oraz do wybranej miejscowości w północnej części województwa lubuskiego w ostatnim dniu Misji. Zapewnienie osobnego transportu dla przedsiębiorców z północnej części województwa lubuskiego jest warunkiem wymaganym przez Zamawiającego. Na czas przejazdów, na terenie Polski, Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom Misji m.in.
- ✓ zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.)
 - ✓ osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży,

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2024 r.,
- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,
- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;
- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

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

- c) **Teren Misji:** Wykonawca zapewni 2 pojazdy typu bus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 10 miejsc siedzących miejsce/przestrzeń na bagaże i materiały promocyjne; **uwaga: bagaże nie mogą być przewożone**



w miejscu/przestrzeni przeznaczony dla pasażerów w pojeździe z kierowcami do osobnego przewozu uczestników Misji. W pojazdach będą przewożone również materiały promocyjne;

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

- zimne napoje (woda mineralna gazowana, niegazowana, sok, cola itp.),
- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży,

Specyfikacja pojazdów:

- rok produkcji - nie wcześniejszy niż 2024r.,
- wyposażone w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika,
- wyposażone w komfortowe fotele z pełną regulacją;
- osobne miejsce przeznaczone do transportu bagaży

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

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

Teren Misji – oddzielne harmonogramy dla delegacji przedsiębiorców i delegacji samorządowej – jeśli występuje: Wykonawca zapewnia dwa pojazdy (jeden dla grupy gospodarczej, jeden dla grupy samorządowej), których rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2024 r., wyposażone w klimatyzację, z opiekunem w każdym pojeździe. Pojazdy z kierowcami pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania oddzielnych harmonogramów.

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

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

Zamawiający dopuszcza zmianę środka transportu do poruszania się po terytorium Holandii, jeśli wystąpią racjonalne przesłanki.

- d) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdów, zatrzymania pojazdów przez właściwe służby z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowców pojazdów, które uniemożliwiłoby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie wyjazdu,
- o standardzie nie niższym niż podany w opisie jak na wstępie. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy/innym przedstawicielu Wykonawcy na miejscu. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji.
- e) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów, noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców (liczba kierowców należy od decyzji Wykonawcy — ich liczba powinna jednak umożliwiać realizację podróży w określonych powyżej

maksymalnych limitach, a jednocześnie z zachowaniem wszelkich norm czasu pracy kierowców), koszt paliwa; wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej.

5) Zapewnienie noclegów dla uczestników Misji:

Wykonawca zapewni noclegi dla wszystkich uczestników wyjazdu, w hotelu posiadającym kategorię oznaczoną co najmniej 4 **** gwiazdkami, w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem oraz bezpłatnym WIFI (w każdym pokoju), bezpłatnym dostępem do wody (butelkowanej) o minimalnej powierzchni 18m². **Wykonawca zapewni dwa pokoje typu Business Suite (dla przedstawicieli grupy samorządowej).** Ilość uczestników Misji: nie mniej niż 8 osób, a nie niż 10 osób. Noclegi muszą znajdować się w dogodnej dla transportu lokalizacji – nie musi to być centrum miasta. **Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego przy wyborze hotelu.**

Wykonawca, w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu umowy, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy przynajmniej 3 proponowanych hoteli o standardzie co najmniej 4 gwiazdek wraz z danymi teleadresowymi, które Zamawiający zaakceptuje lub wniesie o przedstawienie nowych propozycji.

W kolejnych 2 dniach roboczych Wykonawca przedstawi nowe propozycje uwzględniając uwagi Zamawiającego, które Zamawiający zaakceptuje w terminie maksymalnie 3 dni roboczych.

6) Zapewnienie wyżywienia podczas Misji:

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

Dodatkowo, Wykonawca w ramach tej usługi zapewni kolacje biznesowe oraz 2 kolacje uroczyste (spełniający zapisy pkt. II ppkt. 8) SOPZ – Organizacja uroczystej kolacji) w **różnych** restauracjach o podwyższonym standardzie, oferujących zróżnicowane menu z obsługą kelnerską, gdzie **cena za jednostkową kolację przypadającą na pojedynczego uczestnika kolacji (maksymalnie 10 osób - uczestnicy każdej z misji oraz maksymalnie 5 osób - goście), nie może być niższa niż 100 euro.** Menu powinno zawierać przynajmniej 3 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje.

UWAGA: Dania główne (menu obiadów i kolacji) oraz restauracje nie mogą się powtórzyć w żadnym dniu Misji. Menu każdego obiadu i kolacji nieformalnej powinno zawierać przynajmniej 2 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje, gdzie kwota za jednego uczestnika nie może być niższa niż 80 euro.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić alternatywne posiłki dla osób deklarujących się jako wegetarianie/ weganie lub alergicy na poszczególne składniki pokarmowe. Wykonawca na żądanie Zamawiającego ma obowiązek przedstawić rachunki dokumentujące poniesione koszty. Wykonawca zapewni napoje podczas trwania całej usługi. Wykonawca przedstawi na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Misji wykaz restauracji, w których planowane są posiłki (obiady i kolacje). Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na wskazane miejsca posiłków. Zamawiający wraz z przedstawicielem Wykonawcy (z Koordynatorem na miejscu) ma

prawo do obejrzenia wybranych restauracji na miejscu podczas misji i możliwość zmiany wybranego miejsca na inną restaurację spełniającą oczekiwania Zamawiającego.

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

b) Organizacja poczęstunku w trakcie spotkań dla uczestników Misji i innych uczestników spotkań B2B oraz spotkań organizowanych dla samorządu województwa

Wykonawca zapewni poczęstunek w czasie spotkań B2B i z innymi przedstawicielami rynku kraju misji o wymienione niżej standardy:

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

7) Zestaw materiałów promocyjno-informacyjnych nawiązujących graficznie i tematycznie do przedsiębiorców MŚP i do reprezentowanych branż

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania:

- ✓ 10 szt zestawów materiałów w j. polskim (w formie katalogu) dedykowanych uczestnikom misji do Holandii, uwzględniających specyfikę kraju misji –Holandia, reprezentowane przez uczestników branży i opis targów **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii**. Format nie większy niż A4 / A5, maksymalnie 15 stron, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska. Szczegółowy opis informacji, które należy zawrzeć :
 - (1) informacje podstawowe nt. Holandii, specyfiki kraju, głównych uwarunkowań prowadzenia handlu z przedstawicielami kraju, główne zasady i obostrzenia
 - (2) informacje nt. targów **PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii** uwarunkowania/możliwości prowadzenia biznesu na terenie Holandii;
 - (3) informacje o współfinansowaniu wydarzenia ze środków unijnych projektu pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- (4) Katalog powinien być wykonany zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępnej na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

b) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania:

- ✓ 60 szt. zestawów materiałów w j. angielskim i kraju misji (w formie katalogu) dedykowanych uczestnikom misji do Holandii, uwzględniających portfolio każdego uczestnika misji tj. przedsiębiorcy, zawierający podstawowe dane uczestników, dane kontaktowe, zdjęcia, i logotypy, a także informacje podstawowe o województwie lubuskim oraz Lubuskim Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze. Format nie większy niż A4 / A5, maksymalnie 15 stron, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska. Ponadto katalog powinien zawierać dopisek o współfinansowaniu wydarzenia ze środków unijnych projektu pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

Katalog powinien być wykonany zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępnej na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

- c) Wykonawca wykona zestaw promocyjno-informacyjny dla każdego uczestnika misji (po 1 komplecie dla każdego uczestnika), który będzie zawierać:

- ✓ imienny identyfikator nawiązujący graficznie do reprezentowanych na misji branż składający się z wkładki informacyjnej, zawieszki foliowej i smyczy reklamowej:

(1) **wkładka informacyjna w formie „książeczki” dla każdego uczestnika**, która będzie zawierać (wymiary min. A6, max. B6):

- (a) imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji/firmy reprezentowanej przez uczestnika (język angielski i język holenderski)
- (b) szczegółowy program wyjazdu;
- (c) dane kontaktowe do opiekunów grupy, tłumaczy oraz do wszystkich uczestników oraz do przedstawicieli Zamawiającego;
- (d) dane teleadresowe hotelu (w języku angielskim i języku holenderskim)
- (e) telefony alarmowe itp.;
- (f) wymagane logotypy wg wskazań Zamawiającego.

(2) **smycz reklamowa**

- (a) szerokość: 15 mm;
- (b) karabińczyk: metalowy;
- (c) kolor: 4+4.

(3) **zawieszka foliowa:**

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- (a) format: dopasowany do wkładki informacyjnej;
 - (b) kolor: przezroczysty;
 - (c) otwór na smycz: TAK.
- ✓ Zestawy powinny być wykonane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępnej na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

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

Ostateczne materiały informacyjno – promocyjne w wersji drukowanej zostaną przekazane Zamawiającemu i uczestnikom Misji najpóźniej w dniu Wyjazdu do kraju Misji.

- d) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i wykonania materiałów promocyjno-informacyjnych, promujących lubuskich przedsiębiorców MŚP:
- ✓ Materiały powinny składać się z produktów regionalnych zakupionych od lubuskich producentów,
 - ✓ Zamawiający na zakup lubuskich produktów wraz z odpowiednim opakowaniem i ulotką informacyjną przeznaczy kwotę 10 000, 00 zł brutto, w skład czego ma wchodzić:
 - (1) 25 zestawów składających się z min. 6 produktów regionalnych z województwa lubuskiego (w tym min. 1 musi wywodzić się z branży rękodzielniczej), Zamawiający zastrzega możliwość tworzenia zestawów z różnych produktów, tak aby zestawy różniły się składem,
 - (2) 25 opakowań na zestawy promocyjno-informacyjne, opakowania powinny mieć charakter ekologiczny.
 - (3) ulotki promocyjno-informacyjne nt. produktów znajdujących się w zestawach wraz z kontaktami do producentów, ulotka w formacie A5, kreda, gramatura min. 120 g. dane w ulotkach powinny odpowiadać składowi zestawów promocyjno-informacyjnych .

Pokrowiec na walizkę – duży – 30 sztuk:

Pokrowiec na walizkę o wymiarach wysokość nie mniejsza niż 80 cm a szerokość nie mniejsza niż 55 cm. Pokrowiec z zapięciem. będzie pokryty grafiką przez rękodzielnika z województwa lubuskiego nawiązującą do Województwa Lubuskiego.

Pokrowiec na walizkę – mały (walizka kabinowa) – 30 sztuk:

Pokrowiec na walizkę o wymiarach wysokość nie mniejsza niż 55 cm a szerokość nie mniejsza niż 40 cm. Pokrowiec z zapięciem. Pokrowiec będzie pokryty grafiką przez rękodzielnika z województwa lubuskiego nawiązującą do Województwa Lubuskiego.

Plecak – 10 sztuk

Plecak o wymiarach wysokość nie mniejsza niż 45 cm a szerokość nie mniejsza niż 35 cm. Plecak będzie pokryty grafiką przez rękodzielnika z województwa lubuskiego nawiązującą do Województwa Lubuskiego.

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- ✓ Wszystkie zestawy i materiały promocyjno-informacyjne powinny być wykonane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępną na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>
 - e) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycje zestawów materiałów promocyjno-informacyjnych wraz z ich wizualizacją w terminie 4 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie 2 dni dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji.
 - f) Wykonawca zapewni transport wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych, promujących lubuskich przedsiębiorców MŚP wraz z ubezpieczeniem oraz wszelką niezbędną dokumentacją do przewozu artykułów spożywczych.
- 8) **Wymagania dotyczące opiekunów oraz opiekuna/koordynatora**
- a) Opiekunowie i/lub koordynator muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu, a ponadto posiadać wiedzę w zakresie prowadzenia i organizacji Misji o charakterze międzynarodowym poza granicami RP, polegających na organizacji spotkań B2B/spotkań dyplomatycznych, organizacji konferencji / szkoleń, obsłudze technicznej i logistycznej, w tym organizacji przelotów, transportu wew., noclegów i wyżywienia dla grup na terenie Holandii;
 - b) Zamawiający wymaga, w terminie najpóźniej 10 dni przed planowanym wylotem, przeprowadzenia spotkania w siedzibie Zamawiającego z co najmniej jednym z zaproponowanych opiekunów oraz z Koordynatorem, w celu weryfikacji wymagań stawianych opiekunom;
 - c) Zamawiający zastrzega sobie brak możliwości zmiany opiekuna/ów i/lub koordynatora na 12 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji – tj. przed dniem wylotu z Polski. Każda zmiana opiekunów musi być zatwierdzona przez Zamawiającego i musi potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu. Jeśli opiekun/owie zostaną zastąpieni przez inne osoby w nieprzekraczającym ustalonym terminie, Zamawiający zastrzega sobie obowiązek względem Wykonawcy na umówienie i odbycie spotkania z nowym opiekunem/ami. W przypadku sytuacji losowych (covid-19, inne przyczyny niezależne od Wykonawcy) ciężar dowodu w sposób zapewniający odpowiednią ścieżkę audytu spoczywa na Wykonawcy.

II. Organizacja spotkań B2B oraz udział w targach PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii

Opracowanie szczegółowego harmonogramu Misji - spotkania

- a) Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania we własnym zakresie dla uczestników Misji spotkań B2B z przedsiębiorcami zagranicznymi oraz przedstawicielami jednostek samorządowych/władz w kraju Misji. Spotkania mają odbywać się **co najmniej** w jeden dzień Misji;
- b) Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca w ciągu 12 dni roboczych przed terminem wyjazdu na Misję, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 12 dni

- roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej ramowy plan Misji w zakresie organizowanych spotkań (dla przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu), zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów ww. Misji wraz z podaniem miejsc spotkań;
- c) Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia przedstawienia ramowego planu Misji w zakresie organizowanych spotkań przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca w razie wystąpienia uwag, wprowadzi zgłoszone zmiany – w tym również, jeżeli zajdzie taka potrzeba, wyszuka nowe firmy/partnerów - i przedstawi je Zamawiającemu do 2 dni od zgłoszenia uwag przez Zamawiającego;
- d) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt realizowanej Misji w zakresie organizowanych spotkań.
- e) Wykonawca zobowiązany jest na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań dla grupy przedsiębiorców i samorządu, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt w instytucjach, itp.

2) **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla przedsiębiorców:**

- Udział w targach PLMA "World of Private Label" 2026 w Holandii;
- Spotkania z podmiotami specjalizującymi się w nawiązywaniu kooperacji biznesowych z przedsiębiorcami;
- Spotkania z podmiotami z branży turystycznej i promocji regionu lub podmiotami związanymi z produktem lokalnym i regionalnym albo producentami produktu lokalnego i regionalnego;
- Spotkania z przedstawicielami stowarzyszenia kupców/przedstawicieli handlowych z branż zainteresowanych ofertą lubuskich przedsiębiorców;
- Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP w danym kraju;
- Spotkania z innymi podmiotami, np. ze stref wolnocłowych;
- Spotkania informacyjne na temat specyfiki rynku z uwzględnieniem specyfiki regionu połączonych z promocją lubuskich przedsiębiorców (prezentacje firm).

3) **Preferowane przez Zamawiającego wydarzenia merytoryczne dla samorządu:**

- Spotkania z przedstawicielami polskiej dyplomacji gospodarczej Ambasady RP;
- Spotkania z przedstawicielami władz rządowych;
- Spotkania z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej.

Plan spotkań dla przedstawicieli samorządu jest integralną częścią harmonogramu Misji w zakresie organizowanych spotkań, który podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego i musi zostać opracowany w porozumieniu i wg wskazówek Zamawiającego. Terminy i

miejsca spotkań dla przedstawicieli samorządu mogą różnić się od harmonogramu przedsiębiorców.

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

4) Transport na terenie kraju Misji - dowóz z/do miejsca realizacji spotkań:

- a) Wykonawca jest odpowiedzialny za kwestie logistyczne związane z dotarciem i powrotem uczestników do/z wszystkich miejsc na terenie Holandii zgodnie z zatwierdzonym programem (m.in. transport z/na lotniska, z/do hotelu, na/z spotkań, itp.) – transport wewnętrzny;
- b) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, zatrzymania pojazdu przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy pojazdu, które uniemożliwiłyby wypełnienie przez Wykonawcę postanowień umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia transportu lub uprawnionego kierowcy umożliwiającego kontynuowanie jazdy, o standardzie nie niższym niż poprzedni środek transportu. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, kontakt z przedstawicielem Wykonawcy spoczywa wyłącznie na kierowcy. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji;
- c) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszty płatnych odcinków dróg, koszt parkingów oraz wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją ww. usługi transportowej;
- d) Zamawiający dopuszcza jako środek transportu środki komunikacji miejskiej, jeżeli jest to uzasadnione lepszym gospodarowaniem czasu (krótszy czas przejazdu) - w takim przypadku koszty transportu ponosi Wykonawca;
- e) Wykonawca musi zapewnić osobny środek transportu do obsługi spotkań przedstawicieli samorządu województwa.

5) Przygotowanie prezentacji i organizacja spotkań o charakterze informacyjnym i biznesowym:

a) Prezentacja – spotkanie o charakterze informacyjnym dla uczestników Misji

- Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjne na terenie Misji, w skonsultowanym z Zamawiającym miejscu, w pierwszy dzień Misji lub najpóźniej w pierwszy dzień merytoryczny (tj. drugi dzień Misji), preferowany i sugerowany: dzień przyjazdu po kolacji.
Wykonawca jest zobowiązany przygotować, przekazać i przedstawić uczestnikom Misji i Zamawiającemu prezentację zawierającą zaakceptowany, ogólny program Misji, specyfikę kraju Misji, jego kulturę, zwyczaje i „przydatne” przepisy obowiązujące w kraju misji, poziom cen i marż, aspekty importowo-eksportowe, podatki oraz informacja o wsparciu startup’ów.
- Wszystkie materiały przedstawione uczestnikom zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały,
- prezentacja powinna być przygotowana zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej

marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępną na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

b) Spotkania o charakterze informacyjnym i biznesowym – seminarium i prezentacja

- Prezentacja multimedialna będzie zawierać m.in. informacje o funkcjonowaniu rynku województwa lubuskiego, będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego – prezentacja w języku polskim oraz angielskim i/lub języku kraju Misji;
 - (1) prezentacja powinna być przygotowana zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępną na oficjalnym Portalu Funduszy Europejskich → <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>
 - (2) Wszystkie materiały przedstawione podczas spotkań zostaną udostępnione Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na przedstawione materiały;
- Wykonawca zorganizuje seminarium/spotkanie o charakterze biznesowym z przedstawicielami handlu i przedsiębiorcami kraju misji wedle poniższej specyfikacji:
 - (1) Pierwsza część spotkania będzie zawierać prezentację oraz omówienie specyfiki rynku, prowadzenia działalności gospodarczej, różnic kulturowych, poziomu cen i marż, aspektów importowo-eksportowych, podatków, barier oraz informację o wsparciu startup'ów. Powinny być również przedstawione prezentacje ww. instytucji oraz omówione możliwości współpracy z nimi. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych;
 - (2) Druga część będzie prezentować potencjał Polski i regionu lubuskiego w formie prezentacji multimedialnej. W tej części prezentować się będą także lubuscy przedsiębiorcy. Udział w drugiej części spotkania wezmą zagraniczni przedsiębiorcy, ponadto do udziału należy zaprosić firmy konsultingowe, agencje rządowe odpowiedzialne za obsługę przedsiębiorców zagranicznych, ekspertów. Wykonawca jest odpowiedzialny za logistyczną i techniczną część organizacji seminarium oraz do przygotowania prezentacji w/w zakresów tematycznych;
 - (3) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić klimatyzowaną salę ze sprzętem multimedialnym wraz z prezentacją multimedialną o województwie lubuskim. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną urządzeń, moderatora spotkania oraz tłumacza/ tłumaczy (w zależności od potrzeby).
 - (4) Wykonawca zapewni poczęstunek spełniający zapisy pkt. II ppkt. 7) SOPZ – Zapewnienie poczęstunku kawowego.

c) Spotkania B2B

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

- Wykonawca otrzyma drogą elektroniczną od Zamawiającego dane firm lubuskich zrekrutowanych do udziału w Misji do 15 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 15 dni kalendarzowych przed terminem realizacji Misji - w dniu podpisania umowy;

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- Wykonawca jest zobowiązany do wyszukania i wyselekcjonowania na terenie kraju Misji potencjalnych firm/partnerów/przedstawicieli władz, z którymi zostaną przeprowadzone spotkania B2B. Rekrutowane firmy/partnerzy muszą odpowiadać specyfice potrzeb producentów z branży spożywczej i branży pochodnej. Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego wyselekcjonowanych firm/partnerów, którzy zostaną przedstawieni Zamawiającemu w formie elektronicznej, za pomocą prezentacji/dossier, itp. Profile firm danego kraju misji w formie dossier/prezentacji, zostaną przedstawione uczestnikom misji oraz Zamawiającemu drogą elektroniczną na ich adresy mailowe wskazane w formularzach zgłoszeniowych. Wykonawca musi uzyskać ich akceptację;
- Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie portfolio każdej z lubuskich firm w języku obowiązującym w kraju Misji wraz ze zdjęciami (pozyskanie informacji i zdjęć oraz tłumaczenie leży po stronie Wykonawcy);
- W razie braku zainteresowania ze strony przedsiębiorców lubuskich spotkaniami z zaproponowanymi firmami, Wykonawca wyszuka im nowych partnerów. Każdy z lubuskich przedsiębiorców odbędzie min. 3 spotkania B2B. Zamawiający preferuje, żeby spotkania z przedstawicielami z krajów misji nie powtarzały się. Wykonawca przekaże dane Zamawiającemu w formie zbiorczej listy w terminie 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu - w dniu podpisania umowy.
- Po zakończeniu etapu umawiania spotkań, na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem Misji, a jeżeli podpisanie umowy nastąpi w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia misji - 2 dni po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram spotkań zawierający listę przedsiębiorstw lubuskich i zagranicznych, miejsca i godziny spotkań, nazwisko moderatora spotkań, listę tłumaczy. Zamawiający będzie mógł wnieść do niego uwagi w przeciągu 2 dni roboczych, które Wykonawca niezwłocznie uwzględni i przedstawi ponownie do akceptacji. Ostateczny harmonogram musi zostać przedstawiony najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed wyjazdem;
- Zamawiający dopuszcza organizację spotkań B2B również podczas uczestnictwa w targach. Możliwe jest przeprowadzenie ich w osobnej, klimatyzowanej salce na terenie obiektu (wyposażenie salki poniżej);
- Spotkania mogą się odbywać w jednym lub kilku miejscach, sale do spotkań powinny mieć charakter reprezentacyjny, być klimatyzowane (m.in. siedziby izb przemysłowo-handlowych, firm, sale konferencyjne w hotelach). Ponadto Wykonawca zapewni każdemu przedsiębiorcy stolik z min. 4 krzesłami, notatnikiem, długopisem oraz tabliczką dwustronną z nazwą firmy;
- Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie pojedynczych spotkań w siedzibach firm z zastrzeżeniem, iż Wykonawca na swój koszt zapewni lubuskiemu przedsiębiorcy opiekuna/tłumacza oraz transport do i z miejsca spotkania;
- Zakłada się, że każda indywidualna rozmowa podczas spotkań B2B będzie trwała około 15-30 minut;
- Wykonawca zapewni moderowanie spotkań (tj. doprowadzenie przedsiębiorców do stolików, przedstawienie przedsiębiorców, rozpoczęcie spotkania, wprowadzenia i omówienie zasad spotkań itp.). Moderator musi posługiwać się językiem angielskim

i urzędowym danego kraju, w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy. Zamawiający dopuszcza sytuację, gdy moderatorem będzie opiekun/ tłumacz;

- Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekwentnych języka urzędowego kraju docelowego Misji przez cały czas trwania spotkań B2B, w ilości 1 tłumacz dla obecnego 2 przedsiębiorcy uczestniczącego w Misji oraz 1 tłumacz dla przedstawicieli samorządu. Tłumacze muszą posługiwać się wskazanym językiem urzędowym kraju Misji w stopniu minimum C1 w Skali Rady Europy i **posiadać zasób słownictwa i doświadczenie w tłumaczeniu spotkań o charakterze branżowym, dostosowanym do profili przedsiębiorców**;
- Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad przebiegiem spotkań;
- Wykonawca przygotowuje listy obecności ze spotkań B2B - wymaga się podpisania list przez uczestników ze strony kraju misji gospodarczej;
- Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej - min. 30 zdjęć, zdjęcia będą robione aparatem fotograficznym o standardzie minimalnym: lustrzanka cyfrowa.

6) Organizacja spotkań dla lubuskich samorządowców:

Spotkanie z przedstawicielami polskiej placówki dyplomatycznej/spotkanie z przedstawicielami instytucji wspierających przedsiębiorców, izby gospodarczej. Spotkanie ma na celu prezentację oferty województwa lubuskiego, jak również zlokalizowanych na terenie regionu podmiotów i instytucji oraz wymiany informacji/ dobrych praktyk.

Celem spotkania ma być również szeroko pojęta prezentacja oferty i potencjału województwa, jako miejsca przyjaznego do inwestowania, studiowania i życia. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji, a także tłumacza konsekwentnego. Preferowane jest zorganizowanie spotkania w siedzibie instytucji.

7) Zapewnienie poczęstunku kawowego:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poczęstunku (catering kawowy) dla uczestników spotkania informacyjnego oraz podczas spotkań biznesowych.
- b) Przygotowanie poczęstunku dla wszystkich uczestników i gości spotkania, będzie spełniać następujące standardy:
 - zapewnienie wydzielonego, niedostępnego dla innych osób niż uczestnicy spotkań, miejsca na potrzebę zorganizowania przerwy kawowej, wyposażonego w stoliki umożliwiające konsumpcję; zapewnienie czystych, białych obrusów, serwetek papierowych, porcelanowych talerzy, talerzyków do ciasta, sztućców, filiżanek i szklanek na napoje, serwisu do kawy i herbaty - ceramicznego lub porcelanowego (wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców) oraz zapewnienie właściwej obsługi kelnerskiej (minimum 2 osoby obecne podczas całego wydarzenia), ilości filiżanek na kawę/ herbatę, talerzy oraz sztućców powinny być w ilości co najmniej o 25% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany poczęstunek, kawa podawana w samowarze lub z ekspresu, herbata czarna po-dawana w samowarze lub zapewnienie gorącej wody i różnych rodzajów herbat (w tym czarnej i owocowej), każda sztuka pakowano oddzielnie,

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań,
- na poczęstunek kawowy składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy (również bez laktozy), cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana (butelkowana), soki owocowe podawane w dzbankach (100%, wyklucza się wszelkiego rodzaju nektary) - min. 2 smaki, przekąski słone i słodkie z produktów regionalnych kraju misji (po 2 rodzaje), 2 rodzaje ciasta (w tym 1 bezglutenowe), 3 rodzaje kanapek koktajlowych (w tym 1 rodzaj bezmięsnych), koreczki.

8) Informacje dodatkowe

- Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją Misji;
- Wykonawca dokona zakupu dla wszystkich uczestników Misji wszelkich wymaganych wejściówek/ biletów na wydarzenia, wystawy itp. w których udział będą brali uczestnicy Misji;
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas Misji listy obecności uczestników (polskich)** zawierającej co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, logotypy. Lista powinna być przygotowana na każdy dzień misji z możliwością podpisu przez danego przedsiębiorcę.

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

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

- Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie i zebranie od uczestników Misji ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji Misji, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań B2B, ocenę obsługi Misji, itp. wraz z opracowaniem wyników ankiet;
- Wykonawca ma obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego Misję, zawierającego dokumentację fotograficzną, listy obecności, podsumowanie ankiet oraz opis wydarzeń. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu;
- Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi dostęp do Internetu poza strefą hotelową (w ilości 10GB na uczestnika) przez cały okres pobytu na terenie Holandii (preferowane karty SIM z internetem), chyba, że uzgodni inaczej z Zamawiającym;
- Należy zapewnić organizację wyjazdu w taki sposób, żeby żaden z uczestników nie był zobowiązany do ponoszenia jakichkolwiek opłat, napiwków lub kaucji;
- W przypadku braku wyraźnego wskazania w dokumentacji postępowania (w tym także wzorze Umowy), że wyznaczony termin dotyczy dni roboczych należy przyjąć, że termin dotyczy dni kalendarzowych. W przypadku podawania terminów w dniach roboczych sobotę uznaje się za dzień wolny od pracy;

9) Wymagania stawiane Wykonawcy:

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



Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

zamówienia na każdym jego etapie;

- b) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków Funduszy Europejskich oraz budżetu Województwa Lubuskiego;
- c) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:
 - do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej,
 - w przypadku niepodpisania umowy przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy ww. opisanym terminie, Zamawiający będzie uważał zaistniałą sytuację za uchylanie się od obowiązku zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę. W tej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, chyba że zachodzą przesłanki, do wszczęcia przez Zamawiającego nowej procedury wyboru Wykonawcy.

10) Uczestnicy niepełnosprawni

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

11) Zmiany programu (OPZ)

Zamawiający przewiduje możliwość akceptacji innego zaproponowanego sposobu realizacji Umowy o ile prowadzi do realizacji celu Umowy w sposób równoważny względem opisanego w niniejszym OPZ. Wyrażenie zgody na zmianę (i ocena wpływu na cele Projektu) stanowi wyłączną kompetencję Zamawiającego.

12) Procedura reklamacyjna „na miejscu”.

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

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

13) Obowiązki sprawozdawcze

Z realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca przygotowuje **sprawozdanie** określające szczegółowo sposób realizacji poszczególnych elementów Przedmiotu Umowy. Wykonawca w terminie 10 dni od dnia zakończenia Misji zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie, o którym mowa powyżej, a zawierające w szczególności:

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr FELB.01.05-IZ.00-0002/23 pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – trzecia edycja” w ramach Działania 1.5 Rozwój przedsiębiorczości – dotacje, Typ projektu VI – Tworzenie oferty dla biznesu – obsługa inwestora i eksportera, Priorytet 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki, Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

- 1) informację o przebiegu misji gospodarczej oraz informację o przebiegu spotkań (co najmniej 2 strony znormalizowanego maszynopisu A4),
- 2) listy obecności uczestników (ogólna, ze spotkań B2B, etc.),
- 3) program,
- 4) harmonogram spotkań dla przedstawicieli samorządu,
- 5) dokumentację fotograficzną z przebiegu misji,
- 6) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników misji.
- 7) dokumentacja ze spotkania podsumowujące (w tym także dokumentacja zdjęciowa)

Sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej (dokumenty edytowalne i skany) oraz w formie papierowej w postaci uporządkowanego segregatora w ciągu maksymalnie 10 dni po zakończeniu misji. W razie niez zaakceptowania sprawozdania oraz pozostałych dokumentów przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany w ciągu 2 dni dostarczyć dokumenty z uwzględnionymi uwagami Zamawiającego. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zdjęciową na przenośnej pamięci (np. pendrive) oraz oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich do dokumentacji fotograficznej na wszystkich polach eksploatacji, jakich Zamawiający będzie wymagał.

Wykonawca po akceptacji przez Zamawiającego sprawozdania oraz pozostałych dokumentów przekaże Zamawiającemu protokół-zdawczo odbiorczy z realizacji wykonanego zamówienia. Protokół zdawczo-odbiorczy nie może jednak zostać przedstawiony Zamawiającemu później niż na 14 dni po zaakceptowaniu sprawozdania oraz pozostałych dokumentów.

