

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwóch przyjazdowych misji gospodarczych wraz z obsługą tłumacza w związku z realizacją projektu pn. „Promocja gospodarcza przedsiębiorstw z Małopolski funkcjonujących w obszarze czystej energii na rynkach zagranicznych” nr RPMP.03.03.01-IP.01-12-029/18 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dla którego Zamawiający otrzymał dofinansowanie w ramach poddziałania 3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zapraszamy wszystkie podmioty spełniające określone poniżej warunki do składania ofert na realizację przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego.

Termin realizacji usługi: do 31 lipca 2023r. (dokładny termin każdej misji zostanie ustalony z Zamawiającym na etapie późniejszym)

Miejsce organizacji usługi: Kraków, województwo małopolskie

Liczba osób: 15

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na kompleksowej organizacji dwóch przyjazdowych misji gospodarczych wraz z obsługą tłumacza.

W Misji udział weźmie 15 przedstawicieli przedsiębiorstw. W uzasadnionych przypadkach może w misji wziąć udział specjalista z danej branży, będący przedstawicielem administracji lub nauki, w szczególności instytutów badawczych, uczelni itp. Odwiedzająca województwo delegacja będzie znajdowała się pod opieką przydzielonych jej ze strony Wykonawcy opiekunów, a wizyta będzie się odbywała zgodnie z dopasowanym do jego potrzeb i profilu programem z zachowaniem protokołu dyplomatycznego.

Zamawiający określa wstępnie kraje, z których przedstawiciele są zaproszeni do udziału w misji (dopuszcza się misje wielonarodowe, w których biorą udział firmy z jednej branży). Kierunki, które zamawiający określa jako priorytetowe:

- 1) Stany Zjednoczone
- 2) Chiny
- 3) Niemcy
- 4) Zjednoczony Emiraty Arabskie
- 5) Katar
- 6) Szwajcaria
- 7) Norwegia
- 8) Hiszpania
- 9) Włochy

Inne, uzasadnione kierunki, z których organizacja misji jest korzystna dla beneficjentów – przedstawicieli MŚP z województwa Małopolskiego

3. Oferta Wykonawcy powinna obejmować w szczególności koszty, dla każdej z misji:

- 1) Rekrutacja i zapewnienie 15 przedsiębiorstw zagranicznych.
- 2) Rekrutacja i zapewnienie 15 małopolskich przedsiębiorców z małopolski z sektora MŚP.
- 3) Przeloty (Zapewnienie transportu do województwa małopolskiego (lotniczego - zakup biletów lotniczych lub transportu lądowego, w przypadku destynacji, z których czas podróży lądowej jest znacząco krótsza niż podróż lotnicza)
- 4) Hotel Kraków (4 noclegi, standard min 4*, śniadanie w cenie)
- 5) Kolacje (w trakcie trwania pobytu) w Krakowie w restauracji mieszczącej się w ścisłym centrum Krakowa
- 6) Catering na spotkaniach (ok. 30 osób) w formie bufetu szwedzkiego
- 7) Tłumaczenia
- 8) Wynajem sal z wyposażeniem na spotkania B2B
- 9) Organizacja i przeprowadzenie wizyt studyjnych
- 10) Opracowanie informacji o firmach – uczestnikach misji i ich wydruk w formie broszury
- 11) Transport na terenie Krakowa i Małopolski (do 400 km)
- 12) udział przedstawiciela Wykonawcy jako Opiekuna Misji

4. Ogólne wymagania minimalne dla każdej z misji:

Zamawiający ustali z Wykonawcą ramowy plan pobytu delegacji zagranicznej, w terminie minimum 4 tygodni przed dniem rozpoczęcia każdej wizyty w Małopolsce, zawierający szczegóły każdej wizyty wraz z opisem realizowanych wydarzeń, ich miejscem, terminem, uczestnikami. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań do organizowanych wydarzeń, ewentualnie powstałych zmianach do ramowego planu (z podaniem przyczyn) i o wszystkich potwierdzonych spotkaniach, zaproszonych gościach i instytucjach i firmach zainteresowanych wydarzeniem. Każdy merytoryczny punkt programu (kolacje, spotkanie z przedsiębiorcami w Krakowie, spotkanie w regionie) zostanie przyjęte przez Zamawiającego na podstawie pisemnej akceptacji.

- a) Każda misja przyjazdowa będzie składać się: z 2 spotkań B2B, spotkania networkingowego w formie business dinner oraz wizyt studyjnych.
- b) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić podczas każdej misji przyjazdowej minimum 15 przedsiębiorców z sektora MŚP z Małopolski i minimum 15 przedsiębiorców z zagranicy, przy założeniu 1 osoba na firmę, w uzasadnionych przypadkach może w misji wziąć udział specjalista z danej branży, będący przedstawicielem administracji lub nauki, w szczególności instytutów badawczych, uczelni itp. W sytuacjach wyjątkowych Wykonawca może zgodzić się na udział większej ilości osób z firmy, gdy Zamawiający wyrazi na to zgodę. Przedsiębiorcy, którzy będą uczestniczyć w organizowanych misjach reprezentować będą różne branże, w tym małopolskie branże priorytetowe, zdefiniowane w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020. Firmy zagraniczne, to firmy z sektora MŚP zainteresowane podjęciem współpracy z przedsiębiorcami z Małopolski. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu minimum na 4 tygodnie przed planowanym terminem misji, listę zawierającą propozycję minimum 15 firm, które wezmą udział w misji przyjazdowej. Zamawiający dokona akceptacji wskazanych firm. W przypadku przedstawienia przez Wykonawcę firm nie spełniających wymagań zgodnie z opisem SOPZ, Wykonawca wskaże Zamawiającemu kolejne propozycje firm. Zamawiający samodzielnie może wskazać i zaproponować firmy zagraniczne.



- c) Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną w następujących wersjach językowych: polskiej, angielskiej, podczas spotkań B2B wśród małopolskich przedsiębiorców i przedsiębiorców zagranicznych.
- d) Wykonawca zobowiązuje się do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań do organizowanego wydarzenia, o wszelkich zmianach do listy zagranicznych uczestników (z podaniem przyczyn) oraz o wszystkich firmach zainteresowanych wydarzeniem.
- e) Wykonawca przygotowuje newslettery informujące o misji przyjazdowej wraz z ich wysyłką do przedsiębiorców.
- f) Wykonawca przygotowuje katalog małopolskich i zagranicznych MŚP biorących udział w misjach. Katalog będzie zawierał informację na temat: nazwa firmy, dane kontaktowe, profil działalności, logotyp firmy, główne produkty, usługi, osobę/y do kontaktu wraz z podaniem informacji o znajomości języków obcych. Katalog w formie elektronicznej ma być przesłany do polskich i zagranicznych uczestników misji najpóźniej na 4 dni robocze przed jej rozpoczęciem oraz przekazany uczestnikom w wersji papierowej dla zagranicznych i małopolskich uczestników podczas spotkań B2B. Katalog ma być przygotowany w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej
- g) Zamawiający wymaga zapewnienia podczas trwania misji minimum jednego opiekuna grupy, który podczas całego czasu trwania misji przyjazdowej zajmie się koordynacją prawidłowego jej przebiegu oraz będzie czuwał nad sprawnym i terminowym przebiegiem realizacji zatwierdzonego harmonogramu na miejscu i rozwiązywaniem ewentualnych problemów, które wynikną w trakcie realizacji.
- h) Wykonawca przygotowuje multimedialne plansze informacyjne informujące o misji przyjazdowej. Plansze wykorzystywane w czasie wydarzeń (prezentacja) oraz w promocji elektronicznej.
- i) Wykonawca przygotowuje banery internetowe promujące wydarzenie.
- j) Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na przygotowanej przez Wykonawcę liście.
- k) Wykonawca zapewni identyfikatory (o wymiarach 10x14 cm, +/- 1 cm) dla wszystkich uczestników misji tj. dla zagranicznych i polskich firm, przedstawicieli zamawiającego, obsługi oraz pozostałych uczestników misji. Identyfikatory wykonane mają być ze sztywnego papieru obustronnie powlekane folią wraz ze smyczą umożliwiającą zawieszenie. Na identyfikatorze znajdują się: imię i nazwisko uczestnika misji, nazwa instytucji reprezentowanej przez uczestnika, logotypy.
- l) Wykonawca zapewni wysokiej jakości dokumentację fotograficzną przedstawiającą realizację misji.
- m) W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zrealizowania każdej misji Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej i elektronicznej (pendrive):
 - listy obecności uczestników spotkania B2B
 - formularzy zgłoszeniowej wszystkich uczestników spotkań B2B
 - ankiet ewaluacyjnych
 - dokumentacji fotograficznej
 - katalogu firm z biorących udział w spotkaniach B2B (polskich oraz zagranicznych)
 - analiza ankiet ewaluacyjnych po odbytej misji.
- n) Wykonawca prześle podziękowania (w formie zaakceptowanej przez Zamawiającego) do każdego z wszystkich uczestników misji oraz do wiadomości Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych po odbytej misji. Wersja odpowiednia językowo dla uczestników misji.

- o) Wykonawca przygotowuje raport końcowy z każdej obytej misji przyjazdowej i przedłoży go zamawiającemu do 7 dni od daty zakończenia misji.

5. Program każdej z misji

- a) Misja przyjazdowych będzie trwała pięć dni. Zamawiający oczekuje, że wszystkie dni będą wypełnione wydarzeniami, według następującego wstępnego planu:
- b) 1 dzień – przylot/dojazd zagranicznych przedsiębiorców (wyżywienie dostosowane do godzin wylotu)
- c) 2 dzień - organizacja spotkania B2B dla przedsiębiorców zagranicznych z przedsiębiorcami z Małopolski oraz organizacja spotkania networkingowego w formie business dinner.
- d) 3 dzień – organizacja spotkania B2B dla przedsiębiorców zagranicznych z przedsiębiorcami z Małopolski, zorganizowanie wizyty studyjnej, kolacja
- e) 4 dzień -zorganizowanie wizyty studyjnej, kolacja
- f) 5 dzień transfer przedsiębiorców (wyżywienie dostosowane do godzin wylotu)

6. Transport i ubezpieczenie uczestników każdej misji przyjazdowych.

- a) Wykonawca zapewni obsługę misji przyjazdowej dla 15 zagranicznych przedsiębiorców w Polsce w zakresie zapewnienia transportu oraz ubezpieczenia.
- b) Świadczenie usług obejmuje: rezerwację, zakup i dostarczenie biletów uczestnikom giełdy na przewozy lotnicze w klasie ekonomicznej. Rezerwacja, zakup i dostarczenie biletów na przeloty lotnicze będzie dotyczyła uczestników misji z zagranicy.
- c) Przylot do Polski nastąpi tylko i wyłącznie na lotnisku - Kraków Airport im. Jana Pawła II (KRK). Dopuszcza się lotnisko w Warszawie, tylko w przypadku braku bezpośrednich połączeń z lotniskiem w Balicach po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Zamawiającego. Jeśli będzie przylot na lotnisku w Warszawie a czas oczekiwania na połączenia lotnicze z Warszawy do Krakowa będzie powyżej 6 godzin, Wykonawca zapewni inny transport najlepiej bus, dla uczestników misji z Warszawy do Krakowa do hotelu.
- d) Wykonawca zobowiąże się do przedłożenia Zamawiającemu polisy – umowy ubezpieczenia uczestników wyjazdu nie później niż 48 godzin przed terminem wyjazdu.
- e) Wykonawca przy zakupie biletów uwzględni najkorzystniejsze połączenia i taryfy dostępne na rynku w momencie dokonywania rezerwacji (łącznie z taryfami promocyjnymi obowiązującymi w podanym terminie przelotu).
- f) Wykonawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy zagraniczni uczestnicy misji w komplecie oraz w ustalonym terminie dotarli do Krakowa. Koszty związane z powtórnią rejestracją / zmianą terminów biletów lotniczych lub ich zwrotem w związku z nie przyjazdem uczestnika ponosi Wykonawca.
- g) Wykonawca zapewni transport dla uczestników na trasie: lotnisko w Krakowie – miejsce zakwaterowania w Krakowie (hotel co najmniej 3 gwiazdkowy- zgodnie z ofertą Wykonawcy), w pierwszym i ostatnim dniu wizyty samochodem osobowym, busem (z wyłączeniem transportu publicznego).
- h) Wykonawca zapewni kierowcę oraz transport podczas trwania misji (m.in. na spotkania B2B, spotkania networkingowego i podczas wizyty studyjnej). Wykonawca zapewni jako środek transportu jeden pojazd typu bus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 15), wyposażony w klimatyzację.
- i) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, powodującej, że niemożliwe jest uruchomienie pojazdu lub jazda nim naraża jego pasażerów na niebezpieczeństwo lub jest niezgodna z przepisami prawa Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt. O zaistniałej sytuacji Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego.

7. Zakwaterowanie każdej z misji:

- a) Minimalne wymagania Zamawiającego: Wykonawca zapewni zakwaterowanie wraz ze śniadaniem dla 15 przedsiębiorców z zagranicy, w obiekcie hotelowym posiadającym kategorię, co najmniej 4 gwiazdkami (zgodnie z ofertą wykonawcy), pokoje 1 osobowe. Wykonawca zapewni cztery noclegi w hotelu dla zagranicznych delegacji podczas misji gospodarczej oraz zapewnieni w tym samym hotelu spotkania B2B. Hotel położony będzie w obrębie pierwszej strefy parkowania w Krakowie (strefa parkowania oznaczona symbolem P1). Hotel powinien posiadać: parking przylegający/lub w niedalekiej odległości od hotelu (do 500m), przeznaczony dla autokarów, przechowalnię bagażu, dostęp do Internetu (wi-fi).
- b) Dodatkowo w ramach zakwaterowania: Wykonawca dokona opłaty klimatycznej za wszystkich uczestników wyjazdu, jeżeli wymagać tego będzie lokalizacja ośrodka. Zakwaterowanie obejmować będzie min. 4 noclegi.
- c) Wykonawca ma zapewnić wszystkim zagranicznym uczestnikom misji zakwaterowanie w jednym obiekcie hotelowym.

8. Wyżywienie każdej z misji:

- a) Wykonawca zapewni kolację (lub obiad i kolację w zależności od godzin przylotu) dla 15 osób w pierwszym dniu misji w hotelu, w którym będą mieszkać przedsiębiorcy z zagranicy lub restauracji znajdującej w odległości 3 km od hotelu w którym będą mieszkać przedsiębiorcy z zagranicy. Odległość liczona za pomocą ogólnodostępnej mapy Google od miejsca zakwaterowania do restauracji. Kolacja powinna obejmować przystawkę, danie główne, deser oraz napoje: wino, kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana.
- b) Wykonawca zapewni poczęstunek dla wszystkich (minimum 30 osób) uczestników podczas dwóch spotkań B2B, który obejmować powinien, co najmniej:
- c) kawę (250ml na osobę), mleczko do kawy, cukier
- d) herbatę (250 ml na osobę), cytryna, cukier
- e) soki owocowe podawane w butelkach min. 2 smaki (250 ml na osobę)
- f) woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach (300 ml na osobę)
- g) kruche ciasteczka, ciasto 1 rodzaj (120 g na osobę)
- h) kanapki typu tartinki (4 szt. na osobę).
- i) Po odbytych spotkaniach B2B Wykonawca zapewni obiad dla wszystkich uczestników (minimum 30 osób), który powinien obejmować minimum:
 - Zupa i jedno danie ciepłe w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso/ryba, ziemniaki/frytki/ryż, surówka,
 - kawa, herbata, woda i soki.
- j) Wykonawca zapewni uroczystą kolację podczas spotkania networkingowego - biznes dinner dla zagranicznych i polskich przedsiębiorców oraz przedstawicieli reprezentujących m.in. Zamawiającego. Maksymalna ilość uczestników podczas uroczystej serwowanej kolacji wyniesie 40 osób. Minimalna ilość uczestników podczas uroczystej serwowanej kolacji wyniesie 35 osób. Uroczysta kolacja podczas spotkania networkingowego powinna obejmować przystawkę, danie główne, deser oraz napoje: wino, kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana.
- k) Wykonawca zapewni obiad dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej. Obiad powinien obejmować: minimum: zupę i jedno danie ciepłe w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso/ryba, ziemniaki/frytki/ryż, surówka, kawa, herbata, woda i

soki. Maksymalna ilość osób podczas obiadu wyniesie 25 osób. Minimalna ilość osób podczas każdego obiadu wyniesie 20 osób.

- l) Ostateczne menu wszystkich posiłków zostanie ustalone przez Wykonawcę, w konsultacji z Zamawiającym najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem misji.
- m) Naczynia na napoje powinny być szklane i/lub porcelanowe. Wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztućców. Wykonawca zapewni właściwą obsługę kelnerską podczas przerwy kawowej oraz obiadu.

9. Tłumaczenia każdej z misji:

- a) Zapewnienie tłumaczenia ustnego konsekwentnego podczas trwania misji. Tematyka tłumaczeń obejmuje zagadnienia z zakresu zagadnień gospodarczych, międzynarodowych i prawnych.
- b) Przez cały czas trwania misji firmom zagranicznym towarzyszyć będzie tłumacz, który posiada minimum 2 lata doświadczenia w obsłudze tłumaczeń konsekwentnych.
- c) Podczas trwania spotkań B2B Wykonawca zapewni usługę tłumaczenia ustnego konsekwentnego w liczbie 1 tłumacza przypadający na 1 uczestnika z zagranicy (tłumaczenie angielsko-polskie, polsko-angielskie)

10. Spotkania B2B każdej z misji:

- a. Sala konferencyjna, będzie znajdowała się w obrębie pierwszej strefy parkowania w Krakowie (strefa parkowania oznaczona symbolem P1) w obiekcie hotelowym posiadającym kategorię 4 gwiazdkami, zgodnie z ofertą wykonawcy.

Zamawiający wymaga aby spotkania B2B odbywały się w tym samym hotelu w którym będą zakwaterowani uczestnicy misji. Sala konferencyjna będzie dostępna z miejscami siedzącymi dla uczestników, w której będzie odbywało się spotkanie B2B. Sala konferencyjna na spotkanie B2B zostanie zapewniona i opłacona przez Wykonawcę.

Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:

- a) klimatyzację / system wentylacyjny
 - b) stanowisko rejestracji uczestników
 - c) zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop),
 - d) zestaw nagłaśniający,
 - e) wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię,
 - f) bezprzewodowy dostęp do Internetu dla uczestników spotkań
 - g) przygotowanie miejsca do spotkań dla każdego przedsiębiorcy z zagranicy (minimum 10 stolików + 4 krzesła do każdego stolika).
- b. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną. Wykonawca zobowiązany jest do wynajmu sali wraz z aranżacją miejsca podczas spotkania B2B i obsługi logistyczno-technicznej tego spotkania.
 - c. Sala do przeprowadzenia spotkania B2B zapewniona przez Wykonawcę powinna posiadać odpowiednie udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.
 - d. W ramach organizacji spotkań B2B Wykonawca przygotuje i zapewni:
 - listę obecności dla uczestników spotkania B2B zawierającą imię i nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa/institucji, branżę jaką reprezentuje dany przedsiębiorca, miejsce na podpis. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności.
 - formularz zgłoszeniowy, zaproszenie, ankietę ewaluacyjną dla wszystkich uczestników misji.

- materiały konferencyjne – katalog misji zawierający m.in. informacje o przedsiębiorcach biorących udział w spotkaniu B2B wraz ze wskazaniem poszczególnych branż.
- wysyłkę zaproszeń i zbieranie potwierdzeń przybycia przedsiębiorców na spotkanie B2B i spotkanie networkingowe podczas business dinner.
- dystrybucję wśród uczestników misji materiałów przygotowanych i przekazanych przez Zamawiającego (np. teczki, notesy) oraz ankiety ewaluacyjne.
- przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej podczas spotkania B2B i przygotowanie raportu z przeprowadzonej ankiety.
- osobę do obsługi recepcji w trakcie spotkań B2B. Zadaniem osoby do obsługi recepcji będzie: prowadzenie listy uczestników (zebranie wszystkich podpisów uczestników na liście obecności), wydawanie materiałów informacyjnych, katalogu firm uczestniczących w misji, potwierdzanie delegacji służbowych, kierowanie uczestników do miejsca odbywania spotkań B2B, informowanie uczestników o przebiegu spotkań B2B i o innych sprawach organizacyjnych.

11. Spotkanie networkingowe:

- a) Wykonawca zapewni salę i poczęstunek w restauracji w Krakowie na zorganizowanie spotkania networkingowego w formie business dinner. Każdorazowo propozycja restauracji wymaga akceptacji Zamawiającego.
- b) W spotkaniu będą uczestniczyć zagraniczni i polscy przedsiębiorcy oraz przedstawiciele reprezentujący zamawiającego.

12. Wizyty studyjne:

- a) Wykonawca zorganizuje wizyty studyjne m.in. do PEC Geotermia Podhalańska S.A, Jaz kłapowo-powłokowy MEW Szaflary rzeka Biały Dunajec, Park Technologiczny w Krakowie oraz odwiedzenie Farmy Fotowoltaicznej po wcześniejszym uzgodnieniu miejsca położonej farmy. Pozostałe miejsca wizyt studyjnych zostaną ustalone z zamawiającym w terminie minimum 4 tygodni przed dniem rozpoczęcia każdej wizyty w Małopolsce
- b) W wizycie studyjnej wezmą udział zagraniczni przedsiębiorcy oraz przedstawiciele Zamawiającego.
- c) Wykonawca podczas wizyt studyjnych zapewni spotkanie z przedstawicielem odwiedzanego obiektu.

13. Informacje dodatkowe:

- a) 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 zamówienia na każdym jego etapie.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia finansowany jest ze środków Unii Europejskiej, we wszystkich materiałach dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia logotypów dostarczonych przez Zamawiającego. Logotypy zostaną przekazane przez Zleceniodawcę drogą elektroniczną
- c) Wszystkie kwestie związane z organizacją misji przyjazdowych (m.in. program, opracowanie graficzne, listy wysyłkowe, treść maila rozsyłanego do przedsiębiorców, menu itd.) będą podlegały akceptacji Zamawiającego.