
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1 INFORMACJE OGÓLNE

- 1.1 Zamówienie udzielane jest w ramach realizacji projektu pn. „Platforma Startowa: Connect” („PROJEKT”). Informacje o Projekcie dostępne są na stronie www.lpnt.pl.
- 1.2 Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i kompleksowa obsługa dwóch wyjazdów na międzynarodowe wystawy przedsiębiorstw typu startup.
- 1.3 Celem Zamówienia jest umożliwienie uczestnikom Projektu prezentacji swoich pomysłów na biznes przed największymi na świecie funduszami inwestycyjnymi, poszerzenie sieci kontaktów międzynarodowych, nabycie nowych kompetencji i umiejętności biznesowych od autorytetów branży startup oraz poznanie najnowszych trendów technologicznych i metodologii rozwoju biznesu.
- 1.4 Zamówienie zostało podzielone na dwie części (zadania):
- ZADANIE 1** - organizacja i kompleksowa obsługa wyjazdu na międzynarodową wystawę przedsiębiorstw typu startup organizowaną na terenie Unii Europejskiej, tj. SCALE11, w dniach 20 – 24 marca 2017 roku w Hanowerze, Niemcy.
- ZADANIE 2** - organizacja i kompleksowa obsługa wyjazdu na międzynarodową wystawę przedsiębiorstw typu startup organizowaną na terenie USA, tj. Startup Grind w dniach 21 – 22 lutego 2017 roku w Dolinie Krzemowej, Redwood City (Fox Theatre).
- 1.5 Dalsza część Opisu Przedmiotu Zamówienia zostanie podzielona odpowiednio na postanowienia dotyczące wymagań w zakresie realizacji Zadania 1 (pkt. 2 OPZ) oraz Zadania 2 (pkt. 3 OPZ).

2 WYMAGANIA W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA 1

2.1 Informacje podstawowe:

Miejsce wyjazdu: Hanower, Niemcy.

Cel wyjazdu: Udział wybranych uczestników Projektu w międzynarodowej wystawie przedsiębiorstw typu startup – SCALE11 („Wystawa 1”). Szersze informacje o Wystawie 1 dostępne są na stronie: <http://www.cebit.de/en/exhibition/startups-scale11/>

Liczba noclegów: 5

Uczestnicy wyjazdu: 14 osób

6 startupów (każdy składający się z 2-osobowej reprezentacji) + 2 opiekunów. Lista uczestników zostanie przedstawiona Wykonawcy w terminie do dnia 15.02.2017 roku.

2.2 Obowiązki Wykonawcy:

2.2.1 Zagwarantowanie **transportu** zgodnie z poniższymi wymogami:

- 1) Transport autokarowy:
 - a) Wykonawca zapewni transport autokarowy:
 - (i) na trasie Lublin – Hanower (Niemcy) - wyjazd z siedziby Zamawiającego ok. 7.00 w dniu 19.03.2017 r. (długość podróży: nie więcej niż: 12 h);
 - (ii) do/z miejsca noclegu;
 - (iii) do/z miejsca Wystawy 1;
 - (iv) do/z ewentualnych innych miejsc, objętych programem wyjazdu;
 - (v) na trasie Hanower (Niemcy) – Lublin – planowany powrót do siedziby Zamawiającego, do godz. 04.00, w dniu 25.03.2017 r. (długość podróży: nie więcej niż: 12 h);
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania możliwie najkrótszych odległościowo i czasowo tras przejazdu [w szczególności w zakresie lit. a pkt (i) oraz (v)]. Propozycja tras [(i), (v)] zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego w ramach programu wyjazdu, o którym mowa w pkt. 2.4 OPZ. Przy planowaniu tras, Wykonawca nie może unikać odcinków płatnych, jeśli mogłoby to mieć negatywny skutek dla czasu lub komfortu podróży. Istotna zmiana trasy podczas podróży jest możliwa po uzyskaniu zgody przedstawiciela Zamawiającego.
 - c) Transport zostanie zorganizowany autokarem – rok produkcji, nie wcześniej niż 2010 r., wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów, system ABS, uchylane siedzenia, klimatyzację, toaletę. Pojazd ma być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny pojazdu oraz aktualne OC i NWW. Każdemu uczestnikowi przysługiwać będą dwa miejsca;
 - d) W przypadku awarii, zatrzymania autokaru przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy autokaru, 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, 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 Wykonawca – ich liczba powinna jednak umożliwiać realizację podróży w określonych powyżej maksymalnych limitach, a jednocześnie zachowanie 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 w/w usługi transportowej;
- 2) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy dany przewóz Uczestników miałby odbyć się na trasie krótszej niż 10 km), za zgodą przedstawiciela Zamawiającego, transport autobusowy może zostać zastąpiony transportem środkami komunikacji publicznej. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu Uczestnikowi wyjazdu bilet uprawniający do skorzystania ze środków komunikacji publicznej.
- 2.2.2 Zapewnienie **usług noclegowych** zgodnie z poniższymi wymaganiami:
- 1) Zakwaterowanie Uczestników wyjazdu powinno mieć miejsce w jednym obiekcie hotelowym (hotel, pensjonat, dom wczasowy itp.) w standardzie wskazanym w ofercie Wykonawcy. Usługa noclegu powinna obejmować zapewnienia śniadania;
 - 2) Obiekt hotelowy musi być położony w granicach administracyjnych miasta Hanower, w odległości nie większej niż 15 km od miejsca Wystawy 1;
 - 3) Liczba uczestników zakwaterowana w jednym pokoju – maksymalnie 2;
- 2.2.3 Wykonawca może zaoferować organizację **dodatkowego punktu wyjazdu**, polegającego na zapewnieniu każdemu ze startup'ów (biorących udział w wyjeździe) możliwości odbycia po jednym, osobistym spotkaniu z przedstawicielem(ami) zagranicznego funduszu inwestycyjnego typu „venture capital”, działającym na rynku nowych technologii/IT. Wymagania:
- 1) spotkania powinny mieć charakter indywidualny (dwuosobowa reprezentacja startupu – przedstawiciel(e) funduszu);
 - 2) czas spotkania dla jednego startupu: nie krócej niż 20 min;
 - 3) język spotkania: angielski;
 - 4) spotkania mogą zostać zorganizowane (wg uznania Wykonawcy):
 - na terenie Wystawy 1, bądź też poza nim;
 - w tym samym czasie dla wszystkich startupów (seria spotkań), bądź też w kilku różnych terminach.
 - 5) warunki (miejsca) spotkań powinny umożliwiać swobodną dyskusję pomiędzy jego uczestnikami;
 - 6) szczegółowe warunki spotkań (czas, miejsce, uczestnicy etc.) zostaną uzgodnione z Zamawiającym (wymóg jego pisemnej akceptacji) w trakcie realizacji Umowy;
 - 7) wszelkie koszty związane z organizacją w/w spotkań ponosi Wykonawca.
- 2.2.4 Wykonawca pełnić będzie **nadzór** nad prawidłowością przebiegu wyjazdu. Wykonawca wskaże Zamawiającemu swojego przedstawiciela na terenie Niemiec. Zamawiający nie wymaga przy tym stałej obecności wskazanej osoby, powinna być ona jednak „w gotowości” do kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego.
- 2.3 W terminie 2 dni roboczych od podpisania Umowy, Wykonawca spotka się z Zamawiającym celem omówienia sposobu realizacji Zamówienia. Spotkanie zostanie zorganizowane w siedzibie Zamawiającego lub w formie wideokonferencji (decyzja

Zamawiającego). Zamawiający, w razie takiej potrzeby, może wymagać na późniejszym etapie wykonania Umowy organizacji kolejnych spotkań.

- 2.4 Wykonawca nie później niż w terminie 5 dni roboczych od podpisania Umowy przedstawi Zamawiającemu program wyjazdu, obejmujący propozycję: (1) planu podróży (2) miejsca noclegowego (3) założeń dodatkowych punktów wyjazdu. Program zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji drogą elektroniczną.
- 2.5 Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania programu wyjazdu (pkt. 2.4 OPZ) zgłosi Wykonawcy uwagi/propozycję zmian, ewentualnie poinformuje go o akceptacji planu. W przypadku zgłoszenia uwag/propozycji zmian zostaną one uwzględnione przez Wykonawcę w terminie kolejnych 2 dni roboczych, co zostanie zweryfikowane przez Zamawiającego.
- 2.6 Jakiegokolwiek odstępstwa od zaakceptowanego przez Zamawiającego programu wyjazdu wymaga wyraźnej zgody Zamawiającego.
- 2.7 Należyte wykonanie Zamówienia zostanie potwierdzone w drodze sporządzenia protokołu odbioru. Protokół taki zostanie sporządzony w terminie 5 dni roboczych od dnia powrotu Uczestników wyjazdu do Polski.

3 WYMAGANIA W ZAKRESIE ZADANIA 2

3.1 Informacje podstawowe:

<u>Miejsce wyjazdu:</u>	San Francisco, Redwood City (USA).
<u>Cel wyjazdu:</u>	Udział wybranych uczestników Projektu w międzynarodowej wystawie przedsiębiorstw typu startup - Startup Grind („Wystawa 2”). Szersze informacje o Wystawie 2 dostępne są na stronie: https://www.startupgrind.com/
<u>Termin wyjazdu:</u>	19.02.2017 (przylot do USA) – 24.02.2017 (przylot do Polski) Termin samej Wystawy 2: 21.02.2017 – 22.02.2017
<u>Liczba noclegów:</u>	5
<u>Uczestnicy wyjazdu:</u>	10 osób 4 startupy (każdy składający się z 2-osobowej reprezentacji) + 2 opiekunów. Lista uczestników zostanie przedstawiona Wykonawcy w terminie do 2 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

3.2 Obowiązki Wykonawcy:

3.2.1 Zagwarantowanie **transportu** zgodnie z poniższymi wymogami:

- 1) Transport lotniczy do/z USA:
 - a) Podróż będzie odbywała się publicznymi/zbiorowymi środkami transportu lotniczego klasą ekonomiczną;
 - b) Miejscem odlotu/przylotu na terytorium Polski będzie Port Lotniczy Lublin lub Lotnisko Chopina Warszawa-Okęcie, ewentualnie inny port lotniczy oddalony w odległości nie większej niż 110 km od Warszawy;

- c) Miejscem przylotu/odlotu na terytorium USA będzie San Francisco ewentualnie inny port lotniczy oddalony w odległości nie większej niż 100 km od Redwood City ;
- d) Zamawiający dopuszcza wykorzystanie zarówno połączeń jednoetapowych, jak też wieloetapowych z zastrzeżeniem jednak, że podróż w żadną ze stron nie może przekroczyć 20 h (czas liczony od godziny odlotu z miejsca początkowego do godziny przylotu do miejsca docelowego);
- e) Wykonawca ureguluje należności za bilety lotnicze. Cena biletu powinna obejmować wszelkie koszty w tym opłaty lotniskowe, miejscówkę, bagaż rejestrowany, opłaty manipulacyjne, opłaty paliwowe, ubezpieczenie podróży, opłatę za odprawę, podatki rządowe itp.;
- f) Wykonawca dostarczy komplet biletów Zamawiającemu w terminie ustalonym z Zamawiającym, ale nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia planowanej podróży. Jeżeli dopuszczalne jest to przez linie lotnicze bilet można dostarczyć pocztą elektroniczną w formie wymaganej przez przewoźnika;
- g) Jeżeli przewoźnik umożliwi odprawy online, na życzenie Zamawiającego Wykonawca bezpłatnie dokona takiej odprawy;
- h) 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.

2) Transport autobusowy:

- a) Wykonawca zapewni transport autokarowy na terenie USA:
 - (i) do/z miejsca przylotu/odlotu,
 - (ii) do/z miejsca noclegu,
 - (iii) do/z miejsca Wystawy 2,
 - (iv) do/z ewentualnych innych miejsc, objętych programem wyjazdu;
- b) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia transportu autokarowego na terenie Polski w przypadku, gdyby planowany odlot/przylot miał nastąpić z innego lotniska niż Port Lotniczy Lublin. W takiej sytuacji transport będzie zorganizowany do/z Lublina (siedziba Zamawiającego);
- c) Transport zostanie zorganizowany autokarem (busem) sprawnym technicznie o średnim standardzie (uchylane siedzenia, klimatyzacja). Każdemu uczestnikowi przysługiwać będą dwa miejsca;
- d) W przypadku awarii, zatrzymania autokaru przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy autokaru, 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, Wykonawca pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji;

- e) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty i opłaty związane z organizacją transportu w szczególności: koszt parkingów, koszt paliwa, opłaty za autostrady itp.;
- f) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy dany przewóz Uczestników miałby odbyć się na trasie krótszej niż 10 km, za zgodą Zamawiającego transport autobusowy może zostać zastąpiony transportem środkami komunikacji publicznej. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu Uczestnikowi wyjazdu bilet uprawniający do skorzystania ze środków komunikacji publicznej.

3.2.2 Zapewnienie **usług noclegowych** zgodnie z poniższymi wymaganiami:

- 1) Zakwaterowanie Uczestników wyjazdu powinno mieć miejsce w jednym obiekcie hotelowym (hotel, pensjonat, dom wczasowy itp.) w standardzie wskazanym w ofercie Wykonawcy. Usługa noclegu powinna obejmować zapewnienia śniadania;
- 2) Obiekt hotelowy musi być położony w granicach administracyjnych miasta Redwood City, w odległości nie większej niż 15 km od miejsca Wystawy 2;
- 3) Liczba uczestników zakwaterowana w jednym pokoju – maksymalnie 2;

3.2.3 Wykonawca może zaoferować organizację **dodatкового punktu wyjazdu**, polegającego na zapewnieniu każdemu ze startup'ów (biorących udział w wyjeździe) możliwości odbycia po jednym, osobistym spotkaniu z przedstawicielem(ami) zagranicznego funduszu inwestycyjnego typu „venture capital”, działającym na rynku nowych technologii/IT. Wymagania:

- 1) spotkania powinny mieć charakter indywidualny (dwuosobowa reprezentacja startupu – przedstawiciel(e) funduszu);
- 2) czas spotkania dla jednego startupu: nie krócej niż 20 min;
- 3) język spotkania: angielski;
- 4) spotkania mogą zostać zorganizowane (wg uznania Wykonawcy):
 - na terenie Wystawy 2, bądź też poza nim;
 - w tym samym czasie dla wszystkich startupów (seria spotkań), bądź też w kilku różnych terminach.
- 5) warunki (miejsca) spotkań powinny umożliwiać swobodną dyskusję pomiędzy jego uczestnikami;
- 6) szczegółowe warunki spotkań (czas, miejsce, uczestnicy etc.) zostaną uzgodnione z Zamawiającym (wymóg jego pisemnej akceptacji) w trakcie realizacji Umowy;
- 7) wszelkie koszty związane z organizacją w/w spotkań ponosi Wykonawca

- 3.2.4 Wykonawca pełnić będzie **nadzór** nad prawidłowością przebiegu wyjazdu. Wykonawca wskaże Zamawiającemu swojego przedstawiciela na terenie USA. Zamawiający nie wymaga przy tym stałej obecności wskazanej osoby, powinna być ona jednak „w gotowości” do kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego.
- 3.3 W terminie 2 dni roboczych od podpisania Umowy, Wykonawca spotka się z Zamawiającym celem omówienia sposobu realizacji Zamówienia. Spotkanie zostanie zorganizowane w siedzibie Zamawiającego lub w formie wideokonferencji (decyzja Zamawiającego). Zamawiający, w razie takiej potrzeby, może wymagać na późniejszym etapie wykonania Umowy organizacji kolejnych spotkań.
- 3.4 Wykonawca nie później niż w terminie 5 dni roboczych od podpisania Umowy przedstawi Zamawiającemu program wyjazdu, obejmujący propozycję: (1) planu podróży (2) miejsca noclegowego (3) założeń dodatkowych punktów wyjazdu. Program zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji drogą elektroniczną.
- 3.5 Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania programu wyjazdu (pkt. 3.4 OPZ) zgłosi Wykonawcy uwagi/propozycję zmian, ewentualnie poinformuje go o akceptacji planu. W przypadku zgłoszenia uwag/propozycji zmian zostaną one uwzględnione przez Wykonawcę w terminie kolejnych 2 dni roboczych, co zostanie zweryfikowane przez Zamawiającego.
- 3.6 Jakiegokolwiek odstępstwa od zaakceptowanego przez Zamawiającego programu wyjazdu wymaga wyraźnej zgody Zamawiającego.
- 3.7 Należyte wykonanie Zamówienia zostanie potwierdzone w drodze sporządzenia protokołu odbioru. Protokół taki zostanie sporządzony w terminie 5 dni roboczych od dnia powrotu Uczestników wyjazdu do Polski.