



**Załącznik nr 1 SWZ**

**ZP.272.1.78.2023**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja2konferencji stacjonarnych poświęconych wykorzystywaniu Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach. Konferencje odbęda się 26 października 2023 r. oraz 22 lutego 2024 r.

Celem konferencji jest promocja Funduszy Europejskich dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027, efektów wdrażania Funduszy Europejskich, prezentacja projektów realizowanych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020.

Konferencje stanowić będą platformę wymiany informacji pomiędzy beneficjentami, potencjalnymi beneficjentami, uczestnikami projektów i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach.

Uczestnikami konferencji (grupą docelową) będą beneficjenci i potencjalni beneficjenci Funduszy Europejskich w tym: przedstawiciele szkół, organizacje/instytucje edukacyjno-oświatowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe, instytucje otoczenia biznesu, przedsiębiorcy działający na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

**II. KONFERENCJA NR 1 – WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

1. **Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji będzie należało:**
2. zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną,
3. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
4. zapewnienia dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących,
5. zapewnienie usługi gastronomicznej/ cateringu dla maksymalnie 150 osób,
6. przygotowanie banerów interentowych, projektu graficznego zaproszenia elektronicznego oraz identyfikatorów dla uczestników konferencji
7. zapewnienie paczuszek upominkowych z materiałami informacyjno-promocyjnymi,
8. zapewnienie 3 stoisk i materiałów dla wystawców
9. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.
10. **Termin konferencji: 26 października 2023 r.**

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu konferencji najpóźniej na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji, jednak jej organizacja odbędzie się nie później niż do 31 grudnia 2023 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

1. **Zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną**

**3.1 Lokalizacja konferencji**: Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.

**Liczba osób na konferencji:** od 120 do 150. Najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

**Godziny trwania konferencji**: 10:00-14:00

* 1. **Obiekt i sala konferencyjna:** Najpóźniej na 50 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca pisemnie zaproponuje minimum 3 obiekty, z czego Zamawiający wybierze jedno miejsce. Ze względu na temat i charakter wydarzenia Zamawiający preferuje, aby konferencja odbyła się w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Kortosfera**.**

**Obiekt** zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać warunki dostępności zapisane w „Standardach dostępności dla polityki spójności 2014–2020” (załącznik nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020”)

<https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Wytyczne/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf>

oraz „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/> .

Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard równy co najmniej standardowi trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie –   
Dz. U. z 2006, nr 22, poz. 169 ze zm.).

Ze względu na charakter i temat konferencji, którymi będą zmiany oraz korzyści płynące z pozyskiwania Funduszy Europejskich, Wykonawca powinien w pierwszej kolejności wskazać obiekty, które zostały wybudowane lub zmodernizowane dzięki dofinansowaniu z Funduszy Europejskich.

Obiekt musi posiadać:

* salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
* pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
* bezpłatne toalety, w tym toaletę dla osób niepełnosprawnych, znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna,
* bezpłatną szatnię,
* bezpłatny parking na co najmniej 25 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
* miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie punktu rejestracyjnego
* klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza   
  i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.

**Uwaga 1:** Konieczne jest, aby w bliskim sąsiedztwie obiektu znajdowały się przystanki komunikacji miejskiej (przystanki autobusowe lub tramwajowe).

**Uwaga 2:** Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju i w województwie warmińsko-mazurskim będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i sala konferencyjna będą musiały spełniać wszelkie warunki, które zapisane są w ustawie z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (z późniejszymi zmianami) oraz spełniać warunki rozporządzeń ministra zdrowia, rozporządzeń ministra rozwoju oraz innych rozporządzeń i ustaw, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się konferencja (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami konferencji).Wykonawca zapewni także odpowiednie **środki do dezynfekcji rąk** dla uczestników konferencji. Środki te (na bazie alkoholu minimum 70%) umieszczone będą w widocznych i oznakowanych miejscach przy punkcie rejestracyjnym, punkcie z cateringiem oraz wejściu na salę konferencyjną. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk przez uczestników konferencji lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.

**Uwaga 3:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników **oznakowanie wskazujące szatnię, salę główną oraz catering** (plansze, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja **oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi** (zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnego z zasadami informacji i promocji   
<https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji <https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Oznaczenia_2018/21.07.2017_aktualizacja_Podrcznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf)>), a także innych, tożsamych dokumentach dotyczących nowego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (<https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne>)

**Uwaga 4:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **pomieszczenie na biuro** Zamawiającego (minimum 20 m2), wyposażone w minimum 4 krzesła lub fotele oraz dopasowany wysokością stół pozwalający na wygodną pracę, oraz dostęp do Internetu. Pomieszczenie to będzie do dyspozycji Zamawiającego na minimum 3 dni robocze przed terminem konferencji celem np. wcześniejszego przywiezienia i przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz złożenia materiałów konferencyjnych.

**Sala konferencyjna**: Wykonawca zapewni salę konferencyjną w godz. 8.00–15.00. Lokalizacja sali usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana będzie w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont oraz wyposażona będzie w:

* **krzesła** konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie nie większej niż 20 sztuk. Dla osób na dodatkowych krzesełkach nie wlicza się usługi gastronomicznej. Krzesła ustawione będą w sposób tzw. teatralny.
* stanowisko dla prowadzącego konferencję – **mównica**. Mównica posiadać będzie półkę, na której będzie można położyć notatki. Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów. Na przodzie mównicy zostanie zamontowana tablica (np. wykonana z płyty PVC) z herbem województwa warmińsko-mazurskiego i nazwą konferencji (produkcja i umieszczenie tablicy leży po stronie Wykonawcy). Projekt tablicy będzie spójny z innymi działaniami graficznymi oraz podlega akceptacji Zamawiającego.
* **laptop** (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
* dostęp do **internetu**,
* rzutnik multimedialny,
* ekran projekcyjny do rzutnika multimedialnego
* **zestaw nagłośnieniowy**: minimum 4 mikrofony bezprzewodowe z nowymi/ naładowanymi bateriami,
* klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
* system zaciemniania i sterowania oświetleniem,
* **scenę** (podest o wymiarach minimum 8 m × 4 m +/- 1 m, wysokość 30 cm +/- 10 cm) umożliwiającą swobodne wejście i zejście. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zrezygnować ze sceny na konferencji o czym poinformuje Wykonawcę,
* oświetlenie **dekoracyjne ledowe** oraz sprzęt umożliwiający **wyświetlenie GOBO** ze spersonalizowanymi łącznie 3 grafikami (2 płytki dostarczy Zamawiający). Do zadań Wykonawcy będzie należało wyprodukowanie 1 płytki z hasłem „Europejski Fundusz Społeczny+” o szerokości minimum 26 mm. Po skończonej konferencji płytka przechodzi na własność Zamawiającego.

Zamawiający nie określa specyfikacji urządzeń oświetlenia dekoracyjnego, pozostawiając wybór Wykonawcy. Projektory wyświetlające grafiki GOBO powinny zapewnić wewnątrz budynku ostrą, przejrzystą projekcję, najlepiej w kolorze białym.

* minimum **1 ekran bezszwowy lub panel diodowy led lub telewizor LCD min. 65 cali** ustawiony z boku sali, tak aby umożliwić osobom z tylnych rzędów widok na wyświetlaną treść prezentacji i widok prelegenta. Na ekranie/ach widoczna będzie nazwa konferencji, wymagane logotypy i oznaczenia unijne, zaś podczas trwania konferencji obraz osoby występującej oraz prezentacja/ materiał video (za zapewnienie sprzętu video i obsługę techniczną odpowiada Wykonawca). Zamawiający nie określa wielkości ekranu/ów/ paneli diodowych led. Mają być one dostosowane do wielkości sceny oraz sali. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, tzn. w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej wielkości ekranu/ów Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/y lub panele diodowe led.

**Uwaga 1:** Wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów bezprzewodowych, wielkość ekranów, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak: specyfika oświetlenia, akustyka, wielkość itp. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą, jak i ubezpieczenie). Wykonawca zapewni **minimum 1 osobę do obsługi technicznej** konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

**Uwaga 2:** Na czas trwania konferencji Wykonawca zapewni **2 osoby do obsługi punktu rejestracyjnego i oraz 1 do obsługi szatni.** W przypadku udziału w konferencji gości z zagranicy, osoby te będą musiały posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację oraz wyposażyć uczestników w sprzęt do odsłuchu tłumaczenia symultanicznego. Osoby te powinny być ubrane jednolicie kolorystycznie wg zasad tzw. biznesowego dress code’u.

**Uwaga 3:** Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do konferencji (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, cateringu, sceny, krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończonym wydarzeniu.

**Uwaga 4:** Wykonawca zapewni co najmniej **dwie plansze wielkości formatu B1**, które będą ustawione przy punkcie rejestracyjnym oraz wejściu na salę konferencyjną, na których będzie zaprezentowany program przebiegu konferencji i inne wskazane przez Zamawiającego materiały. Wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego. Wykonawca jest odpowiedzialny za produkcję, dostarczenie na miejsce konferencji oraz odpowiednie wyeksponowanie obydwu plansz.

**Uwaga 5:** Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom konferencji swobodnego przemieszczania się.

**Uwaga 6:** Na godzinę przed konferencją, podczas jej trwania oraz godzinę po zakończeniu Wykonawca zapewni miejsce w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej, gdzie ustawiony będzie **stół wraz z 2 krzesłami** dla 2 konsultantów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

1. **Zapewnienie prowadzącego i prelegentów:**

**4.1 Prowadzący (konferansjer)**

Do poprowadzenia konferencji Wykonawca zapewni konferansjera – osobę posiadającą doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 4 imprez/konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert oraz posiadającą doświadczenie w pracy jako prezenter/dziennikarz w telewizji i/lub radiu o zasięgu ogólnopolskim oraz posiadającą wiedzę dotyczącą znajomości tematów dotyczących Funduszy Europejskich oraz specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego.

Najpóźniej na 50 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca pisemnie przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 4 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie), spośród nich Zamawiający wybierze 1 osobę.

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawicieli Wykonawcy, konferansjera i Zamawiającego, aby omówić scenariusz i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie to odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej lub w formie video/telekonferencji nie później niż 10 dni kalendarzowych przed konferencją.

W dniu konferencji, na ok. 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia odbędzie się kolejne, krótkie spotkanie z konferansjerem, aby omówić szczegóły (m.in. próba mikrofonowa) oraz aktualizację scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prowadzącym.

**Uwaga 1**: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje/ doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę.

**Uwaga 2**: Prowadzący podczas konferencji będzie kładł **szczególny nacisk** na **interakcję ze wszystkimi uczestnikami wydarzenia**. Treści podawane będą w zrozumiałych i prostych przekazach tzn. zdania proste, wyrażające emocje, zwierające proste, jasne treści, przejścia między prelegentami będą dynamiczne, zaś cała konferencja będzie podzielona na małe części (bloki tematyczne). Prowadzący będzie **aktywizował uczestników**, m.in. zachęcając do zadawania pytań prelegentom i stosował inne ewentualne formy aktywizacji uczestników (np. quiz). Wymogi formalne interakcji z uczestnikami (w tym sposób i forma prowadzenia interakcji, wyłonienia najaktywniejszych uczestników), dobór odpowiednich narzędzi i form aktywizacji należą do zadań Wykonawcy i wymagają ustaleń z Zamawiającym.

**4. 2 Prelegenci**

Na potrzeby organizacji konferencji Wykonawca zapewni udział prelegentów wskazanych przez Zamawiającego. W każdym bloku tematycznym (nazwy wskazane poniżej są nazwami roboczymi i mogą jeszcze ulec zmianie) Wykonawca zapewni udział prelegenta głównego, zaś jeśli nie będzie on dostępny, to kolejnego z listy zaproponowanych przez Zamawiającego.

**Tytuł konferencji: Kraina Możliwości Zawodowych**

**Blok 1: Doradca zawodowy – projektant przyszłości (2 prelegentów):**

1. Odświeżenie wizerunku doradcy zawodowego - pokazanie możliwości jakie niesie ze sobą nowoczesne doradztwo zawodowe, w tym szybkie sposoby na przekwalifikowanie się – prelegentka Danuta Oleksiak lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok 25 minut) oraz
2. Jak wspólnie odnaleźć klucz do w pełni satysfakcjonującej przyszłości- przedstawienie innowacyjnych metod pracy z uczniem, aby w pełni wykorzystać jego potencjał – prelegent Michał Zawadka lub Mateusz Grzesiak lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok 25 minut).

**Blok 2: Możliwości Kształcenia Zawodowego – czyli jak być elastycznym** **i szybko reagować na zmiany (1 prelegent):**

1. Atrakcyjność kształcenia zawodowego – oswajamy ludzi z technologią, uczymy się przez całe życie, zawody przyszłości – prelegentka Jowita Michalska lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok 30 minut).

**Blok 3: Nie bójmy się wyzwań i współpracy – edukacja zawodowa w czasach nowoczesnych technologii (1 prelegent):**

1. Sztuczna inteligencja – wyzwanie czy możliwości? – prelegentka Aleksandra Przegalińska lub Yuri Drabent lub Natalia Hatalska lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok 30 minut).

Dokładna długość każdego wystąpienia będzie do ostatecznego ustalenia z Zamawiającym. Prelegenci zaprezentują temat, w którym się specjalizują, o charakterze motywacyjno-informacyjnym wskazując np. dobre praktyki wynikające z ich doświadczenia, opowiedzą historie inspirujące do rozwoju. Prelegenci będą dostępni dla słuchaczy podczas przerwy kawowej, po swoim wystąpieniu, oraz maksymalnie godzinę po zakończeniu konferencji.

Najpóźniej na 50 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca pisemnie potwierdzi Zamawiającemu dostępność i zarezerwowanie wskazanych prelegentów na konferencji.

Za wykonanie usługi rozumie się wystąpienie z prelekcją każdego z mówców oraz ewentualny udział w sesji pytań i odpowiedzi (dokładna długość wystąpienia każdego z prelegentów do ustalenia z Zamawiającym).

Do zadań Wykonawcy należy również uzyskanie zgody i poinformowanie prowadzącego oraz prelegentów o możliwości wykorzystana przez Zamawiającego ich wizerunku (zdjęcia) oraz informacji bio na potrzeby produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych konferencji, w tym przede wszystkim do umieszczenia zdjęcia i notki bio na landing page konferencji oraz publikacji postów na profilu Facebook Zamawiającego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur”.

**Uwaga 1:** Prelegenci muszą stawić się na konferencji osobiście. Jeżeli jednak z powodu działania siły wyższej (np. obostrzeń pandemicznych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov2 lub innych ograniczeń uniemożliwiających osobisty udział w konferencji) Zamawiający **dopuszcza możliwość połączenia on-line na żywo** z danym prelegentem. Za niezawodną jakość połączenia internetowego z prelegentem, wybór platformy do komunikacji on-line, sprawy techniczne i logistyczne (w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu, jakość obrazu, dźwięku i montażu) odpowiada Wykonawca. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, którym będzie wystąpienie prelegenta na konferencji, bez zakłóceń, cięć, czy przerw w nadawaniu.

**Wystąpienie prelegenta on-line dopuszcza się jedynie w sytuacji szczególnej/ wyjątkowej. Nie powinno być ono normą i każdorazowo wymaga uzgodnień z Zamawiającym.**

**Uwaga 2**: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia z prelekcją i/lub w panelu dyskusyjnym (o czym poinformuje Wykonawcę na 30 dni przed konferencją) – np. marszałka województwa, przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego, Komisji Europejskiej, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Udział oraz ewentualne koszty związane z uczestnictwem pokrywa Zamawiający.

**Uwaga 3:** W przypadku udziału na konferencji prelegentów/ gości z zagranicy   
lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **tłumaczenie na język polski oraz angielski** podczas trwania całej konferencji dla wszystkich uczestników. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie minimum 2 tłumaczy biegle posługujących się językiem angielskim i polskim oraz mających doświadczenie w tłumaczeniu symultanicznym konferencji, kabiny do tłumaczenia symultanicznego oraz odpowiedniej liczby słuchawek i nadajników symultanicznych dla każdego uczestnika konferencji. Kabiny będą stały poza strefą sceny, muszą posiadać ekran z podglądem i odsłuchem w czasie rzeczywistym do tego, co się dzieje na scenie.

Tłumaczami będą osoby, które mają udokumentowaną znajomość języka angielskiego według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego na poziomie C2, umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną, podzielności uwagi, umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń (wiedza techniczna, posługiwanie się sprzętem technicznym, jak mikrofon, słuchawki, pulpit sterowniczy).

O ewentualnej konieczności zapewnienia tłumaczenia konferencji na język polski i angielski Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 40 dnia kalendarzowych przed planowaną datą konferencji. Liczbę wymaganych zestawów słuchawkowych i nadajników symultanicznych Zamawiający poda Wykonawcy na maksymalnie 6 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji. Liczba ta nie będzie przekraczała liczby osób biorących udział w konferencji.

**Uwaga 4:** W przypadku udziału na konferencji prelegentów/ gości VIP lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **maksymalnie 5 noclegów**   
(1 doba hotelowa wraz z wyżywieniem) w hotelu minimum 3-gwiazdkowym na terenie Olsztyna, lub w hotelu/ obiekcie, w którym będzie się odbywała konferencja (pokoje jednoosobowe). Ostateczna liczba noclegów oraz miejsce noclegu do ustalenia z Zamawiającym. O ewentualnej konieczności zapewnienia noclegów Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed konferencją.

**Uwaga 5:** Aby zachować ramy czasowe konferencji Wykonawca zapewni ekran/ monitor, na którym będzie odmierzany czas każdego wystąpienia. Czas będzie odliczał się wstecznie, np. od 20 minut do 0. Kiedy minie czas założony na dane wystąpienie, a prelegent będzie nadal mówił na ekranie pojawi się napis „KONIEC”. Ekran/ monitor będzie ustawiony na wprost osoby, która akurat będzie przemawiała.

Prelekcje prelegentów mogą być wzbogacone o przejrzyste prezentacje multimedialne, przygotowane zgodnie ze standardami dostępności oraz ograniczoną ilością tekstu na slajdzie, użyciem krótkich zdań lub równoważników zdań, zachowaniem: kontrastu czcionki do tła, wysokiej jakości grafik i zdjęć, dużej czytelnej czcionki, zasad prostego języka (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/> ).

Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prelegentami, w tym dostarczenie ewentualnych prezentacji do wglądu Zamawiającemu na minimum 3 dni robocze przed zaplanowaną konferencją.

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawicieli Wykonawcy, prelegenta/ów i Zamawiającego, aby omówić wystąpienia i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej lub w formie video/telekonferencji, nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

W dniu konferencji, na ok. 1 h przed rozpoczęciem wydarzenia Wykonawca zapewni pełną gotowość obiektu, dostępność prelegentów oraz ewentualnie dopracuje szczegóły oraz omówi aktualizację scenariusza z prelegentami w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności.

1. **Zapewnienie dostępności konferencji stacjonarnej dla osób głuchych i niedosłyszących – 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego**

W przypadku zaistnienia potrzeby (o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed konferencją) Wykonawca zapewni udział 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz pętlę indukcyjną dla minimum 10 osób. Rolą tłumaczy będzie tłumaczenie osóbom głuchym i/lub niedosłyszącym przebiegu konferencji, wystąpień prelegentów oraz w przerwach konferencji rozmów ww. osób z prelegentami i innymi uczestnikami konferencji, a także tłumaczenie podczas rejestracji uczestników wydarzenia.

**Uwaga 1:** Na żadnym etapie realizacji zadania Zamawiający nie dopuszcza zaangażowania tłumaczy systemu języka migowego (SJM).

1. **Usługa gastronomiczna (catering) dla maksymalnie 150 osób**

Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną. Sala czy pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, będzie znajdować się na tym samym poziomie (piętrze) w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej (lub inne ustawienie do ustalenia z Zamawiającym). Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja. Na usługę gastronomiczną złoży się serwis kawowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

Usługa cateringowa z wykorzystaniem produktów spożywczych obejmie co najmniej:

* kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo pażoną – bez limitu,

**UWAGA 1:** Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie minimum 2 ekspesów kawowych, w tym jednego profesjonalnego ekspresu dwukolbowego, który będzie obsługiwany przez osoby zaangażowane ze strony Zamawiającego. Ekspers ten będzie użyty na potrzeby **pokazu baristycznego**. W tym celu Wykonawca zapewni również 2 kg kawy ziarnistej (Arabica), 33 litry mleka 3,2%, 2 kg cukru brązowego (trzcinowego), sos czekoladowy - pisak latte art 150 ml 1 szt, sos karmelowy pisak latte art 150 ml 1 szt.

* herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
* wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych 0,3 litra – po jednej butelce wody każdego rodzaju na osobę,
* soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku każdego rodzaju na osobę,
* dodatki: cukier biały i trzcinowy w saszetach – 10 g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
* mleko/śmietanka oraz tzw. mleko roślinne (np. owsiane, ryżowe) dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
* kanapki koktajlowe wersja miks – min. 3 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą, serem), w tym jeden rodzaj kanapek wegańskich. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym oraz bezglutenowym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju kanapek.
* owoce sezonowe podane w pucharkach w formie sałatki owocowej– min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszki, truskawki – 1 porcja sałatki na osobę
* co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.), w tym jedna sałatka wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach – jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 4 składników (składniki to np. kasza, sałata, ogórek, pomidor, papryka),
* 2 rodzaje zup w tym jednej zupy wegańskiej i bezglutenowej – 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. zupa krem z warzyw, zupa rybna),
* 2 rodzaje ciast domowych - np. szarlotka, sernik; w tym jedno ciasto wegańskie i bezglutenowe podane w papilotkach. Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta.

Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń (filiżanek, spodeczków, talerzyków, widelczyków, łyżeczek itp.), odpowiednią obsługę kelnerską oraz podanie potraw w taki sposób, aby jak najbardziej wyeliminować konieczność samodzielnego nakładania potraw przez uczestników konferencji. Oznacza to, że owoce będą podane w pucharkach w formie sałatki owocowej, zaś każda porcja ciasta i kanapka będą serwowane w oddzielnych papilotkach. Osoby do obsługi cateringu będą podawały jedzenie z zachowaniem zasad sanitarnych, koniecznie mając założone rękawiczki jednorazowe. Zasady te Wykonawca ustali z Zamawiającym.



Zdjęcie 1 obrazujące preferowane serwowanie dań w papilotkach.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych naczyń i sztućców. (Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek).

**Uwaga 2:** Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.

**Uwaga 3:** Wykonawca najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją przedstawi Zamawiającemu proponowane menu. Menu podlega akceptacji Zamawiającego.

**Uwaga 4:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

**Uwaga 5:** Na godzinę przed rozpoczęciem konferencji przygotowane zostaną kawa, herbata, wrzątek, soki owocowe, cukier, mleko do kawy, ciasta domowe, owoce oraz kanapki koktajlowe. Zaś w przewie konferencji doniesione zostaną zupy oraz sałatki.

**Uwaga 6:** Catering będzie ustawiony na **stołach bufetowych**. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym. Na stołach bufetowych ustawione będą **serwetniki** z serwetkami w kolorze białym, dostosowane do liczby uczestników konferencji.

**Uwaga 7:** Wykonawca zapewni **wysokie stoliki koktajlowe** umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.

**Uwaga 8:** Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone **winietki z nazwą**. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich i bezglutenowych oraz posiadających alergeny (orzechy, jaja, soję, seler itd). W przypadku udziału gości zagranicznych Wykonawca zapewni także winietki w języku angielskim.

**Uwaga 9:** Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego.

1. **Przygotowanie banerów interentowych, projektu graficznego zaproszenia elektronicznego oraz identyfikatorów dla uczestników konferencji.**

Wykonawca opracuje banery internetowe, projekt graficzny zaproszenia do wysyłki elektronicznej oraz identyfikatorów dla uczestników konferencji.

Wykonawca zaprojektuje **banery w formacie jpg** o rozmiarach:

- internetowe 980x120 oraz 320x100

- poziome (1,91:1) 1200x628 oraz 600x314

- kwadratowe (1:1) 1200x1200 oraz 300x300

**Uwagi do projektu banerów i projektu graficznego zaproszenia:**

- linia graficzna będzie spójna wizualnie z innymi działaniami (np. przygotowanymi planszami na mównicę oraz planszami informacyjnymi) co umożliwi identyfikację wizualną konferencji,

- wszystkie materiały będą zgodne z zasadami oznakowania projektów unijnych[[1]](#footnote-1)[1] oraz będą uwzględniać zasady prostego języka,

- linia graficzna oparta będzie na haśle „Fundusze na Zmiany”



**Uwagi do identyfikatorów dla uczestników konferencji:**

- Wykonawca przygotuje i wyprodukuje identyfikatory dla uczestników konferencji wraz ze smyczami (maksymalnie 170 sztuk przy czym ostateczną liczbę identyfikatorów i smyczy Zamawiający poda na 6 dni przed konferencją) oraz identyfikatorów dla organizatorów   
(15 sztuk).

Parametry: etui na karty identyfikacyjne minimum 110x170 mm (+/- 5mm), wąska strona otwarta, krawędź wisząca (wzmocniona) z otworem na smycz, miękki, przezroczysty.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie treści dwustronnych kart do identyfikatorów   
(na jednej stronie będzie napis np. Uczestnik konferencji, na odwrocie zaś program konferencji. Treść ta będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.

- Wykonawca przygotuje i wyprodukuje maksymalnie 185 smyczy do identyfikatorów. Na smyczach będzie nadrukowany tytuł konferencji, data oraz wymagane logotypy. Kolor i treść na smyczy będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.

**-** linia graficzna będzie spójna wizualnie z innymi działaniami (np. przygotowanymi planszami na mównicę oraz innymi planszami informacyjnymi) co umożliwi identyfikację wizualną konferencji,

- wszystkie materiały będą zgodne z zasadami oznakowania projektów unijnych[[2]](#footnote-2)[1] oraz będą uwzględniać zasady prostego języka,

- linia graficzna oparta będzie na haśle „Fundusze na Zmiany”



1. **Zapewnienie paczuszek upominkowych**

Przed konferencją, Wykonawca przygotuje i dostarczy 170 zestawów paczuszek upominkowych, w skład których wejdą materiały informacyjno-promocyjne dla uczestników konferencji. W skład materiałów będą wchodziły 3 produkty:

1. **Bawełniano–korkowy worek ze sznurkiem.**

Opis worka: bawełniany worek ze sznurkiem z korkowym wykończeniem. Długie rączki. Rozmiar: 38x41 cm (+/- 5 cm). Nadruk: sitodruk. Rozmiar nadruku: 200x200 mm. W widocznym miejscu na worku będzie umieszczony odpowiedni logotyp oraz motyw graficzny konferencji (ten sam, który będzie wykorzystany np. w banerach oraz zaproszeniach internetowych). Treść nadruku podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

Przykład: <https://www.opengift.pl/10496/27083/worek-ze-sznurkiem/bezowy/?gclid=EAIaIQobChMI7qS7uPS6_gIVyud3Ch0xWwGjEAQYASABEgISp_D_BwE>



1. Zestaw **4 bambusowych podkładek w kształcie puzzli**, które łączą się w kwadrat. Mogą być używane osobno lub połączone w jedną podstawkę pod naczynia, wykonane z drewna (zaimpregnowane), Rozmiar: 21x21x0,5 cm. W widocznym miejscu na podkładkach będzie umieszczony odpowiedni logotyp oraz motyw graficzny konferencji (ten sam, który będzie wykorzystany np. w banerach oraz zaproszeniach internetowych). Treść nadruku podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

Przykład: <https://www.lumagadzety.pl/podkladki-podstawki-kuchenne/14525-estaw-4-bambusowych-podstawek-w-ksztalcie-puzzli-mo6796.html>



1. W przypadku, gdyby konferencja miałaby się odbyć w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Kortosfera – **bilet wstępu dla osoby dorosłej do Kortosfery**, na 3 godziny zwiedzania. Jeśli zaś konferencja odbędzie się w innym miejscu, to **eko kalendarz** na rok 2024 stojący na biurko poziomy z karteczkami samoprzylepnymi z nadrukiem. Format kalendarza:200x80 mm ± 10 mm; 12 kartek; skrócony miesiąc poprzedni i kolejny (od grudnia 2023 do stycznia 2025)

Format podstawy kalendarza**:** 210 x 195 x100 mm ± 10 mm; usztywniana podkładka wykonana z materiału z recyklingu; notes samoprzylepny 50 kartek 100 x 70 mm, notes samoprzylepny 50 kartek 50 x 70 mm (papier ekologiczny); znaczniki indeksujące 3 x 20 kartek - 20 x 50 mm (papier ekologiczny żółty, niebieski, zielony).

Zawartość: kalendarium – układ 1 miesiąc na stronie, numeracja dni, specjalne pola na notatki, święta w innym kolorze, zaznaczone wydarzenia roku szkolnego, 1 karta jeden miesiąc; na każdej karcie skrócony miesiąc poprzedni i kolejny (od grudnia 2023 do stycznia 2025). W widocznym miejscu kalendarza, np. u podstawy będzie umieszczony odpowiedni logotyp oraz motyw graficzny konferencji (ten sam, który będzie wykorzystany np. w banerach oraz zaproszeniach internetowych). Treść nadruku podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

Przykład: <https://agencjapoint.pl/ekologiczny-kalendarz-biurkowy-karteczki-samoprzylepne-z-nadrukiem-logo-pm201-eco.html>



**Uwaga 1**: Zamawiający zamieścił do ww. materiałów informacyjno-promocyjnych linki do przykładowych stron internetowych. Nie oznacza to, że Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca dostarczył dokładnie takie produkty, lecz równoważne pod względem technologii i jakości wykonania.

Koniecznym jest, aby produkty te pochodziły od minimum 2 różnych producentów. Na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję składu zestawów materiałów informacyjno-promocyjnych. Materiały muszą być gotowe minimum 10 dni roboczych przed konferencją. Dodatkowo Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego po 1 sztuce każdego z ww. materiałów celem archiwizacji. Pozostałe materiały Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej dwa dni przed konferencją.

Wszystkie ww. materiały muszą być oznakowane logotypami unijnymi zgodnymi z Systemem Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (<http://portal.warmia.mazury.pl/pl/turystyka/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej>) oraz <https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne> . Treść nadruku podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie materiały muszą być nowe, pełnowartościowe, pierwszego gatunku, nieużywane i bez uszkodzeń oraz zapakowane w taki sposób, by nie uległy uszkodzeniom podczas transportu. Muszą być:

• funkcjonalne, czyli bez zastrzeżeń spełniać swoje przeznaczenie,

• trwałe i nieulegające zniekształceniom, np. podczas transportu,

• estetyczne i bezpieczne, czyli czy nie występują na nich zarysowania, przebarwienia, pęknięcia, czyli:

- poszczególne części materiału informacyjno-promocyjnego są dobrze do siebie dopasowane czy zamocowane, nie otwierają się same, nie odpadają części, elementy, są estetycznie zszyte (odpowiednio do rodzaju artykułu),

- oznaczenia graficzne i logotypy nie są starte, rozmazane, popękane, nierówne, nie znikają lub nie zmieniają kolorów podczas pocierania ręką bądź drapania paznokciem,

- materiały są prawidłowo wykończone i nie niosą ryzyka skaleczeń.

1. **Zapewnienie 3 stoisk i materiałów dla wystawców**

Na potrzeby organizacji konferencji Wykonawca zapewni stoiska dla wystawców (w tym 4 stoły, 8 krzeseł, 2 taborety obrotowe, 2 przedłużacze do prądu), niezbędne do prezentacji materiały oraz transport na terenie Olsztyna (przewiezienie rzeczy do i z miejsca konferencji).

Na stoiskach Wystawcy zaprezentują umiejętności z dziedziny wizażu i kosmetologii. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie materiałów do 4 pokazów, którymi będą pokazy: wykonywania kremów witaminowych, masaży dłoni, pokaz makijażu, analizy kolorystycznej. Wśród materiałów potrzebnych do pokazów będą m.in. kosmetyki do makijażu i demakijażu, oliwki do masażu, ręczniki papierowe, podkłady do masażu, chusteczki nawilżające, płyny do dezynfekcji dłoni i powierzchni, 2 lustra, lekobaza, opakowania apteczne, olejek pomarańczowy. Szczegółową listę materiałów Zamawiający poda Wykonawcy na etapie prac nad konferencją. Szacunkowy koszt organizacji wszystkich stoisk wskazany przez wystawców to około 1800 złotych.

1. **Zapewnienie Koordynatora działań**

Do zrealizowania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni koordynatora, który będzie odpowiadał przed Zamawiajacym za realizację poszczególnych elementów zamówienia.

Wykonawca wyznaczy również zastępcę koordynatora, zadaniem którego będzie, aby pod nieobecność koodrynatora (wywołaną np. chorobą) utrzymać ciągłość prac nad realizacją poszczególnych elementów zamówienia oraz kontakt w sprawach wymagających akcpetacji lub innych niezbędnych do omówienia z Zamawiającym.

**Koordynatorem** będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.

**Zastępcą koordynatora** będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.

**III. WYMAGANIA FORMALNE**

Po zorganizowanej konferencji Wykonawca sporządzi raport z wykonania zamówienia podsumowujący zrealizowane i udokumentowane zadanie. Raport ten będzie zawierał minimum:   
- opisy przeprowadzonych działań;

- minimum 5 zdjęć, na których widać uczestników konferencji, prelegentów, miejsce rejestracji, catering, paczuszki upominkowe.

Raport zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w wersji papierowej (Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departament Koordynacji Promocji, ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn) i elektronicznej (adres e-mail wskaże Zamawiający) do 10 dni kalendarzowych po przeprowadzonej konferencji. Dopiero przyjęcie raportu przez Zamawiającego będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru za konferencję i wystawienia faktury.

**IV. KONFERENCJA NR 2 - WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji nr 2 będzie należało:
2. wynajem sali/ miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja wraz z całym zapleczem technicznym i obsługą techniczną konferencji,
3. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
4. usługa gastronomiczna/ catering dla maksymalnie 200 osób,
5. zapewnienie dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących podczas trwania konferencji - 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego
6. przygotowanie banerów interentowych i projektu graficznego zaproszenia interentowego,
7. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.
8. **Termin konferencji stacjonarnej: 22 lutego 2024 r**.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu konferencji najpóźniej na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji, jednak jej organizacja odbędzie   
się nie później niż do 30 kwietnia 2024 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

1. **A - Wynajem sali/ miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja wraz z całym zapleczem technicznym i obsługą techniczną konferencji**

**A1 - Lokalizacja konferencji**: Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.

**Liczba osób na konferencji:** od 200 do 220. Najpóźniej na 6 dni kalendarzowe przed planowaną konferencją Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

Godziny trwania konferencji: 10:00-14:00

**A2 - Obiekt i sala konferencyjna:** najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca pisemnie zaproponuje minimum 3 obiekty, z czego Zamawiający wybierze jedno miejsce.

**Obiekt** zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać warunki dostępności zapisane w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/> .

Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard równy co najmniej standardowi trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie –   
Dz. U. z 2006, nr 22, poz. 169 ze zm.).

Ze względu na charakter i temat konferencji, którymi będą zmiany oraz korzyści płynące z pozyskiwania Funduszy Europejskich, Wykonawca powinien w pierwszej kolejności wskazać obiekty, które zostały wybudowane lub zmodernizowane dzięki dofinansowaniu z Funduszy Europejskich.

Obiekt musi posiadać:

* salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
* pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
* bezpłatne toalety znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna,
* bezpłatną szatnię,
* bezpłatny parking na co najmniej 40 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
* miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie punktu rejestracyjnego,
* klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza   
  i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.

**Uwaga 1:** Konieczne jest, aby w bliskim sąsiedztwie obiektu znajdowały się przystanki komunikacji miejskiej (przystanki autobusowe lub/ i tramwajowe).

**Uwaga 2:** Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju i w województwie warmińsko-mazurskim będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i sala konferencyjna będą musiały spełniać wszelkie warunki, które zapisane są w ustawie z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (z późniejszymi zmianami) oraz spełniać warunki rozporządzeń ministra zdrowia, rozporządzeń ministra rozwoju oraz innych rozporządzeń i ustaw, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się konferencja (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami konferencji).Wykonawca zapewni także odpowiednie **środki do dezynfekcji rąk** dla uczestników konferencji. Środki te (na bazie alkoholu minimum 70%) umieszczone będą w widocznych i oznakowanych miejscach przy punkcie rejestracyjnym, punkcie z cateringiem oraz wejściu na salę konferencyjną. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk przez uczestników konferencji lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.

**Uwaga 3:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników **oznakowanie wskazujące szatnię, salę główną oraz catering** (plansze, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja **oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi** (zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnego z zasadami informacji i promocji <https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne> Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji <https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Oznaczenia_2018/21.07.2017_aktualizacja_Podrcznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf)> a także innych, tożsamych dokumentach dotyczących nowego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027.

**Uwaga 4:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **pomieszczenie na biuro** Zamawiającego (minimum 30 m2), wyposażone w minimum 6 krzeseł lub foteli oraz dopasowane wysokością stoły pozwalające na wygodną pracę, oraz dostęp do Internetu. Pomieszczenie to będzie do dyspozycji Zamawiającego na minimum 3 dni robocze przed terminem konferencji celem np. wcześniejszego przywiezienia i przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych i złożenia materiałów konferencyjnych.

**Uwaga 5:** Na wyraźne wskazanie Zamawiającego Wykonawca zapewni **maksymalnie 5 dodatkowych sal** (każda z nich o wielkości minimum 40 m2) na przeprowadzenie warsztatów/ spotkań z osobami zaangażowanymi we wdrażanie Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach. Każda z sal będzie wyposażona w stoły i krzesła ( liczba dostosowana proporcjonalnie do wielkości sal) oraz tablice typu flipchart na kółkach wraz z markerami. O potrzebie zarezerwowania sal Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

**Sala konferencyjna**: Wykonawca zapewni salę konferencyjną w godz. 8.00–15.00. Lokalizacja sali usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana będzie w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont oraz wyposażona będzie w:

* **krzesła** konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie nie większej niż 40 sztuk. Dla osób na dodatkowych krzesełkach nie wlicza się usługi gastronomicznej. Krzesła ustawione będą w sposób tzw. teatralny.
* stanowisko dla prowadzącego konferencję - **mównica**. Mównica posiadać będzie półkę, na której będzie można położyć notatki. Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon – z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów. Na przodzie mównicy zostanie zamontowana tablica (np. wykonana z płyty PVC) z herbem województwa warmińsko-mazurskiego i nazwą konferencji (produkcja tablicy leży po stronie Wykonawcy). Projekt tablicy będzie spójny z innymi działaniami graficznymi oraz podlega akceptacji Zamawiającego.
* **laptop** (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
* dostęp do **internetu**,
* rzutnik multimedialny,
* ekran projekcyjny bezszwowy do rzutnika multimedialnego lub panel diodowy
* **zestaw nagłośnieniowy**: minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych z nowymi/ naładowanymi bateriami,
* klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
* system zaciemniania i sterowania oświetleniem,
* **scenę** (podest o wymiarach minimum 8 m × 4 m +/- 1 m, wysokość 30 cm +/- 10 cm) umożliwiającą swobodne wejście i zejście. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zrezygnować ze sceny na konferencji o czym poinformuje Wykonawcę,
* oświetlenie **dekoracyjne ledowe** oraz **sprzęt umożliwiający wyświetlenie GOBO** ze spersonalizowanymi 3 grafikami, które zostanie przekazane przez Zamawiającego (grafiki o szerokości 26 mm). Zamawiający nie określa specyfikacji urządzeń oświetlenia dekoracyjnego, pozostawiając wybór Wykonawcy. Projektory wyświetlające grafiki GOBO powinny zapewnić wewnątrz budynku ostrą, przejrzystą projekcję, najlepiej w kolorze białym.
* minimum **1 ekran bezszwowy lub panel diodowy led lub telewizor LCD min. 65 cali** ustawiony z boku sceny lub z boku sali, tak aby umożliwić osobom z tylnych rzędów widok na wyświetlaną treść prezentacji i widok prelegenta. Na ekranie/ach widoczna będzie nazwa konferencji, wymagane logotypy i oznaczenia unijne, zaś podczas trwania konferencji obraz osoby występującej, oraz ewentualna prezentacja/ materiał video (za zapewnienie sprzętu video i obsługę techniczną odpowiada Wykonawca). Zamawiający nie określa wielkości ekranu/ów/ paneli diodowych led. Mają być one dostosowane do wielkości sceny oraz sali. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, tzn. w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej wielkości ekranu/ów Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/y lub panele diodowe led.

**Uwaga 1:** Wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów bezprzewodowych, wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak: specyfika oświetlenia, akustyka, wielkość itp. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą,   
jak i ubezpieczenie). Wykonawca zapewni minimum **1 osobę do** **obsługi technicznej konferencji**, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

**Uwaga 2:** Na czas trwania konferencji Wykonawca zapewni **2 osoby do obsługi punktu rejestracyjnego i oraz 1 do obsługi szatni**. W przypadku udziału w konferencji gości z zagranicy, osoby te będą musiały posługiwać się językiem angielskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację oraz wyposażyć uczestników w sprzęt do odsłuchu tłumaczenia symultanicznego. Osoby te powinny być ubrane jednolicie kolorystycznie wg zasad tzw. biznesowego dress code’u.

**Uwaga 3:** Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do konferencji (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, cateringu, sceny, krzeseł) oraz ich uprzątnięcie po zakończonym wydarzeniu.

**Uwaga 4:** W razie potrzeby przeprowadzenia **panelu dyskusyjnego** z udziałem prelegentów oraz zaproszonych gości Wykonawca zapewni meble, które wniesie i ustawi na scenie: eleganckie fotele odpowiadające liczbie prelegentów (minimum 3) oraz stoliki kawowe (minimum 2). O potrzebie organizacji panelu dyskusyjnego, dokładnej liczbie wymaganych krzeseł i stolików Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 10 dni kalendarzowych przed konferencją.

**Uwaga 5:** Wykonawca zapewni co najmniej **3 plansze wielkości formatu B1**, które będą ustawione przy punkcie rejestracyjnym oraz wejściu na salę konferencyjną, na których będzie zaprezentowany program przebiegu konferencji/ tytuły paneli dyskusyjnych i inne wskazane przez Zamawiającego materiały; Wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego.

**Uwaga 6:** Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom konferencji swobodnego przemieszczania się.

**Uwaga 7:** Na godzinę przed konferencją, podczas jej trwania oraz godzinę po zakończeniu Wykonawca zapewni miejsce w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej, gdzie ustawiony będzie **stół wraz z 2 krzesłami** dla 2 konsultantów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

1. **B - Zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów.**

**B 1 - Prowadzący (konferansjer)**

Do poprowadzenia konferencji Wykonawca zapewni konferansjera – osobę posiadającą doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 4 imprez/konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert oraz posiadającą doświadczenie w pracy jako prezenter/dziennikarz w telewizji i/lub radio o zasięgu ogólnopolskim oraz posiadającą wiedzę dotyczącą znajomości tematów dotyczących Funduszy Europejskich oraz specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego.

Najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca pisemnie przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 4 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie), spośród nich Zamawiający wybierze 1 osobę.

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawicieli Wykonawcy, konferansjera i Zamawiającego, aby omówić scenariusz i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie to odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji nie później niż 10 dni kalendarzowych przed konferencją.

W dniu konferencji, na ok. 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia odbędzie się kolejne, krótkie spotkanie z konferansjerem, aby omówić szczegóły (m.in. próba mikrofonowa) oraz aktualizację scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z konferansjerem.

**Uwaga 1**: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje/doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę.

**Uwaga 2**: Prowadzący podczas konferencji będzie kładł **szczególny nacisk** na **interakcję ze wszystkimi uczestnikami wydarzenia**. Treści podawane będą w zrozumiałych i prostych przekazach tzn. zdania proste, wyrażające emocje, zwierające proste, jasne treści, przejścia między prelegentami będą dynamiczne, zaś cała konferencja będzie podzielona na małe części (bloki tematyczne). Prowadzący będzie **aktywizował uczestników**, m.in. zachęcając do zadawania pytań prelegentom i stosował inne ewentualne formy aktywizacji uczestników (np. quiz). Wymogi formalne interakcji z uczestnikami (w tym sposób i forma prowadzenia interakcji, wyłonienia najaktywniejszych uczestników), dobór odpowiednich narzędzi i form aktywizacji należą do zadań Wykonawcy i wymagają ustaleń z Zamawiającym.

**B 2– prelegenci**

Tematem głównym konferencji będą informacje dotyczące nowej perspektywy finansowej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027.

Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie **2 głównych prelegentów** na konferencję:

1. Prelegent z zakresu wiedzy o Funduszach Europejskich i funkcjonowaniu Unii Europejskiej, np. ekspert z Komisji Europejskiej specjalizujący się w polityce regionalnej, polityce spójności; komisarz europejski; przedstawiciel ministerstwa odpowiedzialnego za wdrażanie Fundusze Europejskich w Polsce; europoseł,
2. Prelegent motywacyjny, np. profesjonalny mówca motywacyjny; marketingowiec, naukowiec, ekonomista, prowadzący szkolenia motywujące wykłady czy biorący udział w TEDexie, mówca z zakresu nowych technologii,

Każdy z prelegentów głównych musi posiadać wiedzę dotyczącą Funduszy Europejskich oraz specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego.

Zamawiający na tym etapie nie określa dokładnych nazwisk prelegentów mających wziąć udział w konferencji. Będzie to etapem prac z Wykonawcą. Na minimum 80 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 3 nazwiska prelegentów spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki i wymagane doświadczenie), z których Zamawiający wybierze po jednym. Koszty zapewnienia prelegentów głównych na konferencji ponosi Wykonawca.

Za wykonanie usługi rozumie się obecność prelegentów podczas całej konferencji, wystąpienie z prelekcją (prelekcja około 30–40 minut, do ustalenia z Zamawiającym) lub/i wystąpienie podczas panelu dyskusyjnego odbywającego się podczas konferencji. Prelegenci główni zaprezentują temat, w którym się specjalizują, wskazując m.in. dobre praktyki wynikające z ich doświadczenia, ukazując korzyści płynące ze wsparcia Funduszy Europejskich możliwe do wykorzystania przez beneficjentów w przyszłej perspektywie (np. przedsiębiorca, który uzyskał dofinansowanie unijne na innowacyjne produkty lub usługi), inspirujące do rozwoju.

Do zadań Wykonawcy należy również poinformowanie prowadzącego i prelegentów o możliwości wykorzystana przez Zamawiającego ich wizerunku (zdjęcia) oraz informacji bio na potrzeby produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych konferencji, w tym m.in. stworzenia landing page konferencji oraz publikacji postów na profilu Facebook Zamawiającego.

**Uwaga 1:** Prelegenci muszą stawić się na konferencji osobiście. Jeżeli jednak z powodu działania siły wyższej (np. obostrzeń pandemicznych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov2 lub innych ograniczeń uniemożliwiających osobisty udział w konferencji) Zamawiający **dopuszcza możliwość połączenia on-line na żywo** z danym prelegentem. Za niezawodną jakość połączenia internetowego z prelegentem, wybór platformy do komunikacji on-line, sprawy techniczne i logistyczne ( w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu, jakość obrazu, dźwięku i montażu) odpowiada Wykonawca. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, którym będzie wystąpienie prelegenta na konferencji, bez zakłóceń, cięć, czy przerw w nadawaniu.

**Wystąpienie prelegenta on-line dopuszcza się w sytuacji szczególnej/wyjątkowej. Nie powinno być ono normą i każdorazowo wymaga uzgodnień z Zamawiającym.**

**Uwaga 2**: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia z prelekcją i/lub w panelu dyskusyjnym – marszałka, przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Udział lub ewentualne koszty związane z uczestnictwem pokrywa Zamawiający.

**Uwaga 3:** W przypadku udziału na konferencji prelegentów/ gości z zagranicy   
lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **tłumaczenie na język polski oraz angielski** podczas trwania całej konferencji dla wszystkich uczestników. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie minimum 2 tłumaczy biegle posługujących się językiem angielskim i polskim oraz mających doświadczenie w tłumaczeniu symultanicznym konferencji, kabiny do tłumaczenia symultanicznego oraz odpowiedniej liczby słuchawek i nadajników symultanicznych dla każdego uczestnika konferencji. Kabiny będą stały poza strefą sceny, muszą posiadać ekran z podglądem i odsłuchem w czasie rzeczywistym do tego, co się dzieje na scenie.

Tłumaczami będą osoby, które mają udokumentowaną znajomość języka angielskiego według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego na poziomie C2, umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną, podzielności uwagi, umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń (wiedza techniczna, posługiwanie się sprzętem technicznym, jak mikrofon, słuchawki, pulpit sterowniczy).

O konieczności zapewnienia tłumaczenia konferencji na język polski i angielski Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 40 dnia kalendarzowych przed planowaną datą konferencji. Liczbę wymaganych zestawów słuchawkowych i nadajników symultanicznych Zamawiający poda Wykonawcy na maksymalnie 6 dni kalendarzowe przed planowaną datą konferencji. Liczba ta nie będzie przekraczała liczby osób biorących udział w konferencji.

**Uwaga 4:** W przypadku udziału na konferencji prelegentów/ gości VIP lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **maksymalnie 5 noclegów**   
(1 doba hotelowa wraz z wyżywieniem) w hotelu minimum 3-gwiazdkowym na terenie Olsztyna, lub w hotelu/ obiekcie, w którym będzie się odbywała konferencja (pokoje jednoosobowe). Ostateczna liczba noclegów oraz miejsce noclegu do ustalenia z Zamawiającym. O konieczności zapewnienia noclegów Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed konferencją

**Uwaga 5**: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje/ doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę.

**Uwaga 6:** Aby zachować ramy czasowe konferencji Wykonawca zapewni ekran/ monitor, na którym będzie odmierzany czas każdego wystąpienia. Podczas wystąpienia czas będzie odliczał się wstecznie, np. od 10 minut do 0. Kiedy minie czas założony na dane wystąpienie, a prelegent będzie nadal mówił na ekranie pojawi się napis „KONIEC”. Ekran/ monitor będzie ustawiony na wprost osoby, która akurat będzie przemawiała.

Prelekcje mogą być wzbogacone o przejrzyste prezentacje multimedialne, przygotowane zgodnie ze standardami dostępności

(<https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Wytyczne/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf>) oraz ograniczoną ilością tekstu na slajdzie, użyciem krótkich zdań lub równoważników zdań, zachowaniem: kontrastu czcionki do tła, wysokiej jakości grafik i zdjęć, dużej czytelnej czcionki, zasad prostego języka (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/> ).

Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prelegentami, w tym dostarczenie prezentacji do wglądu Zamawiającemu na minimum 3 dni robocze przed zaplanowaną konferencją.

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawicieli Wykonawcy, prelegenta/ów i Zamawiającego, aby omówić wystąpienia i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie odbędzie się w Olsztynie, nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji. Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania spotkania wirtualnego (np. wideokonferencja) z prelegentami.

W dniu konferencji, na ok. 1 h przed rozpoczęciem wydarzenia odbędzie się kolejne, krótkie spotkanie z prelegentami, aby omówić szczegóły oraz aktualizację scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności.

1. **C - Usługa gastronomiczna (catering) dla maksymalnie 200 osób**

Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną. Sala czy pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, będzie znajdować się na tym samym poziomie (piętrze) w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej (lub inne ustawienie do ustalenia z Zamawiającym uwzględniające zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych). Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja. Na usługę gastronomiczną złoży się serwis kawowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

Usługa cateringowa obejmie co najmniej:

* kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu,
* herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
* wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych 0,3 litra – po jednej butelce wody każdego rodzaju na osobę,
* soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku każdego rodzaju na osobę,
* dodatki: cukier biały i trzcinowy w saszetach – 10 g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
* mleko/śmietanka oraz tzw. mleko roślinne (np. owsiane, ryżowe, migdałowe) dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
* kanapki koktajlowe wersja miks – min. 4 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą jeziorną, serem żółtym i pleśniowym, z pastą hummus), w tym jeden rodzaj wegański   
  i bezglutenowy. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju kanapek,
* owoce sezonowe filetowane – min. 3 rodzaje, np. kiwi, figi, truskawki, podane w formie sałatki owocowej w pucharkach – 1 porcja na osobę,
* co najmniej 2 sałatki (min. 170 g/os.) w tym jedna wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych pucharkach – jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 5 składników (składniki to np. kasza, ryż, sałata, ogórek, pomidor, ser feta, makaron, oliwki, papryka, kukurydza),
* 2 rodzaje zup (w tym jednej wegańskiej i bezglutenowej) – 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. krem z pomidorów, żurek lub krem z dyni),
* owoce filetowane, co najmniej 4 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melon, banan)
* 3 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik; w tym jedno wegańskie i bezglutenowe). Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta.

**Uwaga 1:** Przy realizacji usługi cateringowej Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę kelnerską oraz podanie potraw w taki sposób, aby jak najbardziej wyeliminować konieczność samodzielnego nakładania potraw przez uczestników konferencji. Oznacza to, że owoce podane będą w pucharkach w formie sałatki owocowej, każda porcja ciasta i kanapka będą serwowane w oddzielnych papilotkach. Osoby do obsługi cateringu będą podawały jedzenie z zachowaniem zasad sanitarnych, koniecznie mając założone rękawiczki jednorazowe. Zasady te Wykonawca ustali z Zamawiającym.

**Uwaga 2:** Na godzinę przed rozpoczęciem konferencji przygotowane zostaną kawa, herbata, wrzątek, soki owocowe, cukier, mleko do kawy, owoce, ciasta domowe, oraz kanapki koktajlowe. Zaś w przerwie konferencji doniesione zostaną zupy oraz sałatki.

**Uwaga 3:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych i papierowych naczyń i sztućców (Zamawiający dopuszcza jedynie zastosowanie papierowych papilotek).

**Uwaga 4:** Zamawiający nie dopuszcza podania kawy w termosach, warnikach itp.

**Uwaga 5:** Wykonawca najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją przedstawi Zamawiającemu proponowane menu. Menu podlega akceptacji Zamawiającego.

**Uwaga 6:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

**Uwaga 7:** Catering będzie ustawiony na **stołach bufetowych**. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone, wykonane z  naturalnych materiałów (bawełna, len) w kolorze białym lub ecru lub szarym – do uzgodnienia z Zamawiającym. Na stołach bufetowych ustawione będą **serwetniki** z serwetkami w kolorze białym, dostosowane do liczby uczestników konferencji.

**Uwaga 8:** Wykonawca zapewni **wysokie stoliki koktajlowe** umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych.

**Uwaga 9:** Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone **winietki z nazwą**. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich i bezglutenowych oraz posiadających alergeny (orzechy, jaja, soję, seler itd). W przypadku udziału gości zagranicznych Wykonawca zapewni także winietki w języku angielskim.

**Uwaga 10:**Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego.



Zdjęcie 2 obrazujące preferowane serwowanie dań w papilotkach.

1. **D - Zapewnienie dostępności konferencji stacjonarnej dla osób głuchych i niedosłyszących – 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego**

W przypadku zaistnienia potrzeby (o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed konferencją) Wykonawca zapewni udział 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz pętlę indukcyjną dla minimum 10 osób. Rolą tłumaczy będzie tłumaczenie osóbom głuchym i/lub niedosłyszącym przebiegu konferencji, wystąpień prelegentów oraz w przerwach konferencji rozmów ww. osób z prelegentami i innymi uczestnikami konferencji, a także tłumaczenie podczas rejestracji uczestników wydarzenia.

**Uwaga 1:** Na żadnym etapie realizacji zadania Zamawiający nie dopuszcza zaangażowania tłumaczy systemu języka migowego (SJM).

1. **E- Przygotowanie banerów internetowych i zaproszenia elektronicznego na konferencję**

Wykonawca opracuje banery internetowe oraz projekt graficzny zaproszenia do wysyłki elektronicznej.

Wykonawca zaprojektuje **banery w formacie jpg** o rozmiarach:

- internetowe 980x120 oraz 320x100

- poziome (1,91:1) 1200x628 oraz 600x314

- kwadratowe (1:1) 1200x1200 oraz 300x300

**Uwagi do projektu banerów i projektu graficznego zaproszenia:**

- linia graficzna będzie spójna wizualnie z innymi działaniami (np. przygotowanymi planszami na mównicę oraz innymi planszami informacyjnymi) co umożliwi identyfikację wizualną konferencji,

- wszystkie materiały będą zgodne z zasadami oznakowania projektów unijnych[[3]](#footnote-3)[1] oraz będą uwzględniać zasady prostego języka,

- linia graficzna oparta będzie na haśle „Fundusze na Zmiany”



1. **F – Zapewnienie Koordynatora działań**

Do zrealizowania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni koordynatora, który będzie odpowiadał przed Zamawiajacym za realizację poszczególnych elementów zamówienia.

Wykonawca wyznaczy również zastępcę koordynatora, zadaniem którego będzie, aby pod nieobecność koodrynatora (wywołaną np. chorobą) utrzymać ciągłość prac nad realizacją poszczególnych elementów zamówienia oraz kontakt w sprawach wymagających akcpetacji lub innych niezbędnych do omówienia z Zamawiającym.

**Koordynatorem** będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.

**Zastępcą koordynatora** będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde.

**V. WYMAGANIA FORMALNE**

Po zorganizowanej konferencji Wykonawca sporządzi raport z wykonania zamówienia podsumowujący zrealizowane i udokumentowane zadanie. Raport ten będzie zawierał minimum:   
- opisy przeprowadzonych działań;

- 5 zdjęć, na których widać uczestników konferencji, prelegentów, miejsce rejestracji, catering.

Raport zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w wersji papierowej (Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departament Koordynacji Promocji, ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn) i elektronicznej (adres e-mail wskaże Zamawiający) do 10 dni kalendarzowych po przeprowadzonej konferencji. Dopiero przyjęcie raportu przez Zamawiającego będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru za konferencję i wystawienia faktury.

1. [1] Zasady oznaczania projektów: <https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>, oraz <https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne> , zasady prostego języka: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>. [↑](#footnote-ref-1)
2. [1] Zasady oznaczania projektów: <https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>, <https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne> , zasady prostego języka: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>. [↑](#footnote-ref-2)
3. [1] Zasady oznaczania projektów:<https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne> zasady prostego języka: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>. [↑](#footnote-ref-3)