

**ZP.272.1.70.2024 Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa organizacja jednej konferencji stacjonarnej poświęconej wykorzystywaniu Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach**.

Celem konferencji jest informacja i promocja Funduszy Europejskich dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027, efektów ich wdrażania oraz wpływu inteligentnych specjalizacji na rozwój regionu.

Konferencja stanowić będzie platformę wymiany informacji pomiędzy beneficjentami, potencjalnymi beneficjentami, uczestnikami projektów oraz 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. 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 prowadzącej/go konferencję oraz jednego prelegenta,
4. zapewnienia dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących,
5. zapewnienie usługi gastronomicznej/ cateringu dla maksymalnie 280 osób,
6. przygotowanie banerów internetowych, projektu graficznego zaproszenia elektronicznego,
7. zapewnienie pakietów konferencyjnych,
8. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.
9. **Termin konferencji: 11 grudnia 2024 r.**

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu konferencji najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji, jednak jej organizacja odbędzie się nie później niż do 17 grudnia 2024 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 250 do 280. Najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowaną konferencją Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.  
**Godziny trwania konferencji**: 10:00-14:00

* 1. **Obiekt i sala konferencyjna:** Najpóźniej na 80 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 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 30 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:** 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 zapisanymi w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027[[1]](#footnote-1),  
Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027, Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji,[[2]](#footnote-2).

**Uwaga 3:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **salę na biuro** Zamawiającego (minimum 15 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 2 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.



Zdjęcie poglądowe przykładowej tablicy na mównicy.

* **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 (płytki dostarczy Zamawiający).

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** ustawiony z boku sali, tak aby umożliwić osobom z tylnych rzędów widok na wyświetlaną treść prezentacji i widok prelegenta. Na ekranie/ach podczas trwania konferencji widoczny będzie 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/telewizoru LCD. 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, panele diodowe led/ telewizor LCD.

**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 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, wygenerowany kod QR który będzie odsyłał do informacji o 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.



Zdjęcie poglądowe przykładowej planszy B1 z programem konferencji.

**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, dogodną przestrzeń, gdzie ustawiony będzie **stół wraz z 2 krzesłami** dla konsultantów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

**Uwaga 7**: Na wyraźne wskazanie Zamawiającego Wykonawca zapewni maksymalnie **4 dodatkowych sa**l (każda z nich o wielkości minimum 30 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 20 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

1. **Zapewnienie prowadzącego i jednego prelegenta:**

**4.1 Prowadząca/y konferencję**

Do poprowadzenia konferencji Wykonawca zapewni konferansjerkę/a – 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 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 video/telekonferencji nie później niż 7 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).

**4. 2 Prelegent/ka**

Tematem głównym konferencji będą informacje dotyczące programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027. Do zadań Wykonawcy będzie należało zapewnienie **1 głównego prelegenta** na konferencję.

Prelegent ten będzie posiadał wiedzę o Funduszach Europejskich, funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego. Może to być np. ekspert z Komisji Europejskiej specjalizujący się w polityce regionalnej, polityce spójności; komisarz europejski; przedstawiciel ministerstwa odpowiedzialnego za wdrażanie Funduszy Europejskich w Polsce. Jego wystąpienie będzie miało charakter motywujący (może to być również np. profesjonalny mówca motywacyjny; marketingowiec, naukowiec, ekonomista, prowadzący szkolenia, motywujące wykłady czy biorący udział w TEDexie, mówca z zakresu nowych technologii).

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

Za wykonanie usługi rozumie się obecność prelegenta podczas całej konferencji, wystąpienie z prelekcją (prelekcja około 30 minut, do ustalenia z Zamawiającym) lub/i wystąpienie podczas panelu dyskusyjnego odbywającego się podczas konferencji. Prelegent główny zaprezentuje temat, w którym się specjalizuje, 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 uzyskanie zgody i poinformowanie prowadzącego oraz prelegenta o możliwości wykorzystana przez Zamawiającego ich wizerunku (zdjęcia) oraz informacji bio na potrzeby produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych konferencji, w tym m.in. stworzonego landing page konferencji oraz publikacji profilach Zamawiającego w mediach społecznościowych.

**Uwaga 1**: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia z prelekcją i/lub w panelu dyskusyjnym (o czym poinformuje Wykonawcę na 20 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 2:** 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 3:** W przypadku udziału na konferencji prelegentów/ gości VIP lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **maksymalnie 4 noclegi**   
(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 4:** 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.

Prelekcja prelegenta może być wzbogacona 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[[3]](#footnote-3).

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

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawicieli Wykonawcy, prelegenta i Zamawiającego, aby omówić wystąpienie i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej lub w formie video/telekonferencji, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

W dniu konferencji, na ok. 1 h przed rozpoczęciem wydarzenia Wykonawca zapewni pełną gotowość obiektu, dostępność prelegenta 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 280 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 odpowiednią liczbę naczyń (filiżanek, spodeczków, talerzyków, widelczyków, łyżeczek itp.) oraz stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

Usługa cateringowa z wykorzystaniem produktów spożywczych obejmie co najmniej:

* **kawę czarną** z ekspresu ciśnieniowego świeżo pażoną – 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 jednorazowych 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,
* **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.
* **3 rodzaje owoców filetowanych** (np. kiwi, grapetfuit, melon) lub podane w pucharkach w formie sałatki owocowej– min. 3 rodzaje, np. borówki, gruszki, truskawki – 1 porcja sałatki na osobę
* **2 sałatki warzywne** (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, gulasz, rosół),
* **3 rodzaje słodkich przekąsek** - np. rogaliki francuskie, makaroniki, szarlotka, sernik, brownie; w tym jedna przekąska wegańska i bezglutenowa. Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta.

**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. Na stołach ustawione będą **serwetniki** z serwetkami dostosowanymi do liczby uczestników konferencji.

**Uwaga 7:** Wykonawca zapewni **wysokie stoliki koktajlowe** umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie uczestnikom konferencji. 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. W przypadku udziału w konferencji osób ze szczególnymi potrzebami (np. poruszającymi się na wózku) Wykonawca przygotuje także odpowiednią liczbę niższych stolików koktajlowych, umożliwiających komfortowe korzystanie z cateringu osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Uwaga 8:** Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone **winietki z nazwą potraw**. 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 internetowych, projektu graficznego zaproszenia elektronicznego**

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

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

- internetowe 980x120 oraz 320x100

- poziome (1,91:1) 1200x628, 600x314 oraz 800x600

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

**Wymagania do projektu banerów i projektu graficznego zaproszenia elektronicznego:**

- 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[[4]](#footnote-4)[1] oraz będą uwzględniać zasady prostego języka,

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





Zdjęcia poglądowe przykładowego wzoru agendy i zaproszenia internetowego.

Na 60 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt banerów i projekt graficznego zaproszenia elektronicznego.

1. **Zapewnienie pakietów konferencyjnych:**

Przed konferencją, Wykonawca przygotuje i dostarczy 280 zestawów pakietów konferencyjnych. W związku z charakterem wydarzenia oraz podkreśleniem roli wpływu inteligentnych specjalizacji regionu na rozwój Warmii i Mazur, wykonawca zapewni pakiety konferencyjne dla uczestników utożsamiane/ kojarzone z ekonomią wody, żywnością wysokiej jakości, drewnem oraz zdrowiem. W skład materiałów będą wchodziły produkty:

* 1. **Butelka szklana z zaparzaczem:**

Opis: ekologiczna, szklana butelka wielokrotnego użytku, pojemność minimum 320ml. Butelka z podwójną ścianką ze szkła, z bambusową/ drewnianą zakrętką z uchwytem i z zaparzaczem do herbaty (ze stali nierdzewnej). Każda butelka pakowana w oddzielny kartonik.

Przykład: <https://thinkgreen.shop.pl/product/szklana-butelka-batumi-400-ml>

lub

<https://moyamatcha.com/produkt/szklany-shaker-do-matchy/?utm_term=37820&gad_source=1&gclid=EAIaIQobChMI3Ly9wpSmhgMV2a2DBx1zagBvEAQYBSABEgLySPD_BwE>

* 1. **Owoce liofilizowane:**

Opis: polskie, lokalne owoce sezonowe liofilizowane (np. malina, truskawka) zamknięte opakowanie, pojemność netto minimum 35 gramów.

Przykład: <https://pasiekisadowskich.pl/maliny-liofilizowane?gad_source=1&gclid=EAIaIQobChMIx-Sum5amhgMVKp6DBx1bPQO_EAYYBSABEgLtY_D_BwE>

**Uwaga 1**: Zamawiający zamieścił do ww. materiałów konferencyjnych 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.

**Uwaga 2**: Do zadań Wykonawcy będzie należało także estetyczne przygotowanie pakietów konferencyjnych, co oznacza, że materiały wchodzące w skład pakietu będą **zapakowane w oddzielną torbę papierową ekologiczną**, na której na jednej stronie na środku torby będzie umieszczony kolorowy nadruk: znak „Fundusze na Zmiany”, Fundusze Europejskie wraz z adresem strony [www.funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl](http://www.funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl), zaś na dole torby ciąg logotypów zgodnych z zasadami oznakowania projektów unijnych[[5]](#footnote-5)[1], z uchwytem wiązanym lub wklejanym w górną zakładkę, dno usztywnione tekturą. Zamawiający nie precyzuje dokładnych wymiarów toreb, ze względu na trudne do oszacowanie na tym etapie wielkości poszczególnych produktów. Zadaniem Wykonawcy będzie odpowiednie dostosowanie wielkości toreb, tak, aby pomieściły wymagane pakiety konferencyjne, jednocześnie przy zachowaniu odpowiedniej estetyki. Treść nadruku, kolor, wielkość i styl toreb będą podlegać akceptacji Zamawiającego.

Na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję składu pakietów konferencyjnych. Pakiety muszą być gotowe minimum 10 dni roboczych 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 produktu 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 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** musi być osoba, która w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin 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** musi być osoba, która w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń dla co najmniej 100 osób każde oraz posiadająca doświadczenie nie mniejsze od doświadczenia zastępowanego Koordynatora, podlegającego ocenie.

**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, pakiety konferencyjne.

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 na etapie realizacji umowy) do 5 dni kalendarzowych po przeprowadzonej konferencji. Dopiero przyjęcie raportu przez Zamawiającego będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru za konferencję i wystawienia faktury.

1. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/> [↑](#footnote-ref-3)
4. [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-4)
5. [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-5)