****

Załącznik nr 1

ZP.272.1.23.2021

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SzOPZ)

**I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja **2 konferencji poświęconych** wykorzystywaniu Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach. **1 konferencja odbędzie się w formie on-line, 2 konferencja odbędzie się w formie stacjonarnej.**

Uczestnikami obydwu konferencji (grupą docelową) będą beneficjenci i potencjalni beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 oraz potencjalni beneficjenci nowej perspektywy finansowania RPO WiM 2021-2027, w tym m.in. przedsiębiorcy, szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

**KONFERENCJA NR 1 - WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI KONFERENCJI ON-LINE**

Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji on-line będzie należało:

1. zapewnienie studia wirtualnego/ miejsca, w którym będzie odbywała się konferencja wraz z całym zapleczem technicznym, obsługą techniczną oraz streamingiem konferencji,
2. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
3. zapewnienia dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących oraz napisów na żywo,
4. nagranie konferencji,
5. obsługa zgłoszeń uczestników konferencji,
6. usługa gastronomiczna/ catering dla 20 osób,
7. zapewnienie koordynatora działań

**Termin konferencji on-line: 29 września 2021 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 2021 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

**A - Lokalizacja studia (miejsca) konferencji**: Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.

Najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed konferencją on-line Wykonawca zaproponuje minimum 3 obiekty, z czego Zamawiający wybierze jedno miejsce, w którym zlokalizowane będzie wirtualne studio, z którego nadawana będzie i przeprowadzona konferencja.

**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”)[[1]](#footnote-1).

Obiekt musi posiadać:

* studio telewizyjne lub inne miejsce, które może być zaaranżowane na potrzeby organizacji konferencji, dostosowane do wymogów konferencji on-line z pełnym zapleczem technicznym,
* pełne zaplecze sanitarne, toalety,
* szatnię,
* parking,

**Uwaga 1 :** Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju i w województwie warmińsko-mazurskim będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i studio (miejsce), w którym się znajduje będą musiały spełniać wszelkie warunki zapisane 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 on-line (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między prelegentami, osobami z obsługi itp).Wykonawca zapewni także odpowiednie środki do dezynfekcji rąk dla osób zaangażowanych w obsługę konferencji. Środki te (na bazie alkoholu minimum 70%) umieszczone będą w widocznych i oznakowanych miejscach. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk lub/i konieczności zasłonięcia ust oraz nosa.

**Studio wirtualne (miejsce)**: Wykonawca zapewni dostępność studia wirtualnego/ miejsca w godz. 8.00–15.00. Godziny trwania konferencji (steamingu): 10:00-13:00.

Lokalizacja studia wirtualnego (miejsca) usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji on-line. Studio wirtualne (miejsce) zlokalizowane będzie w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont. Miejsce wyposażone będzie w:

* 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 - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości zapewniające nieprzerwalny przesył,
* zestaw nagłośnieniowy: minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych z nowymi/ naładowanymi bateriami,
* klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
* system zaciemniania i sterowania oświetleniem,

- bluebox lub ekran diodowy ustawionym za prowadzącym/ konferansjerem oraz prelegentami. Na bluebox’ie lub ekranie diodowym widoczna będzie nazwa konferencji, wymagane logotypy i oznaczenia unijne. Wyświetlany obraz ma być elegancki, w kolorach neutralnych do ustalenia z Zamawiającym. Wielkość bluebox lub ekranu diodowego będzie na tyle duża, że swoim rozmiarem będzie pokrywała całą przestrzeń widoczną w oknie streamingowym wyświetlanym na komputerach uczestników konferencji. Niedopuszczalne jest, aby bluebox lub ekran diodowy były za małe przez co w obrazie okna streamingowego widocznego na ekranach komputerów uczestników konferencji, będzie widać inne elementy tła, ściany, zaplecza technicznego i innych elementów nie będących częścią planu zdjęciowego konferencji. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej wielkości ekranu Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkowe ekran/ekrany.

**Uwaga 1:** Wszystkie **elementy wyposażenia technicznego** będą ze sobą w pełni **kompatybilne**, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów bezprzewodowych, wielkość bluebox‘a, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali konferencyjnej, takich jak: specyfika oświetlenia, akustyka itp. Zabezpieczenie sprzętu technicznego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą, jak i ubezpieczenie).

**Uwaga 2:** Wykonawca zapewni niezbędną liczbę **osób do obsługi technicznej konferencji**, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, które zadbają m.in. o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), nieprzerwalny streaming, podłączenie prezentacji multimedialnych prelegentów, właściwe oświetlenie studia wirtaulanego (miejsca), właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) czy przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.

**Uwaga 3:** Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe **przygotowanie studia wirtaulnego** (miejsca) do konferencji on-line (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, ewentualnej sceny, krzeseł itd.) 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), stoliki kawowe (minimum 2) ora wysokie krzesła typu hoker (minimum 2). O potrzebie organizacji panelu dyskusyjnego, dokładnej liczbie wymaganych krzeseł i stolików Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 30 dni kalendarzowych przed konferencją.

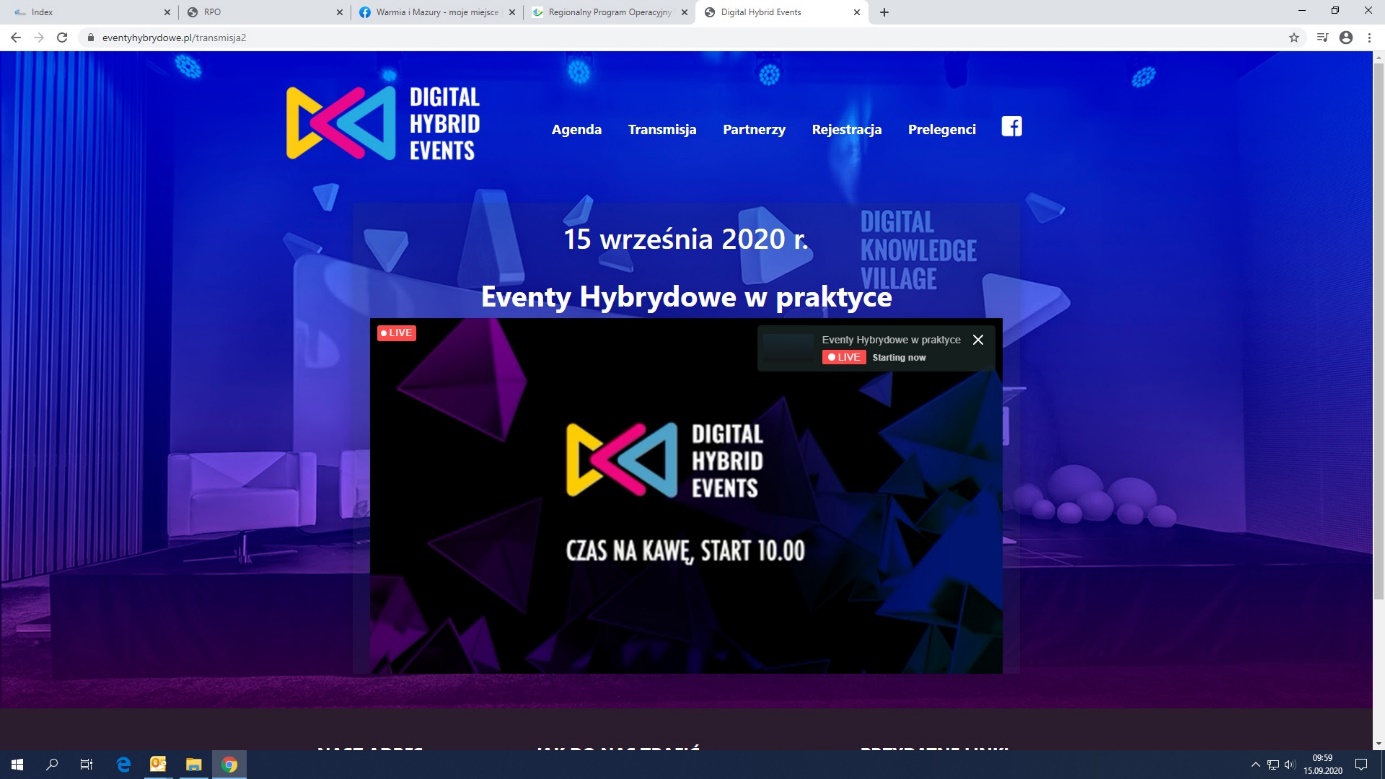
Wykonawca zapewni studio wirtualne (miejsce), z którego odbędzie się streaming konferencji, w którym będzie znajdował się prowadzący. Kolejne osoby mogą znajdować się w tym samym studiu co prowadzący lub w innym miejscu, z którego będą się łączyć na konferencję. Za jakość transmisji ze studia oraz innych miejsc, niezawodną jakość połączenia, jakość oświetlenia, dobrą słyszalność i inne parametry wpływające na całościowy odbiór konferencji odpowiada Wykonawca. Steraming nie może się „rwać“, zacinać, oraz być słabej jakości.

Wykonawca zapewni **transmisję konferencji** w czasie rzeczywistym, z wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.), niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość). Transmisja będzie umożliwiała odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X.

Wykonawca odpowiada za **wybór serwera steramingowego** – platformy lub płatnego kanału, które umożliwią najlepszy jakościowo streaming dla 250 osób, oraz zapewni intuicyjny, przezjrzysty interfejs. Platforma lub kanał podlega akceptacji. Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania do streamingu także własnych mediów społecznościowych lub strony www.

Wykonawca zapewni w studiu (miejscu) urządzenia techniczne, które dadzą uczestnikom poczucie **uczestniczenia w wirtualnej rzeczywistości** – bluebox lub ekran diodowy, minimum 3 kamery, mikrofony zapewniające dobrą słyszalność, światło i możliwość sterowania nim, sterowanie ruchem, odpowiednią scenografię, możliwość wyświetlenia dostarczonych prezentacji, możliwość animacji (np. słupki rosnące w trakcie wypowiedzi, literki spływające po ekranie z adresem mejlowym itp.), podkład muzyczny. Wykonawca zapewni możliwość wyświetlenia podczas konferencji filmu promocyjnego (lub innych materiałów multimedialnych, np prezentacji, materiałów video), który zostanie dostarczony przez Zamawiającego.

Na **planszy początkowej** rozpoczynającej wydarzenie, na minimum 30 minut przed startem konferencji, pojawi się informacja, co robić, gdyby konferencja nie uruchomiła   
się w zaplanowanym czasie (np. dostępna będzie możliwość wysłania pytań on-line poprzez załączony formularz lub na aktywnym czacie, przy którym będzie dyżurowała osoba z obsługi technicznej panelu streamingowego zapewniona przez Wykonawcę). Przykładowe wykorzystanie technik możliwych do użycia podczas konferencji on-line pod adresem: <https://imagine-nation.pl/new-reality-kick-off-making-of.mp4>

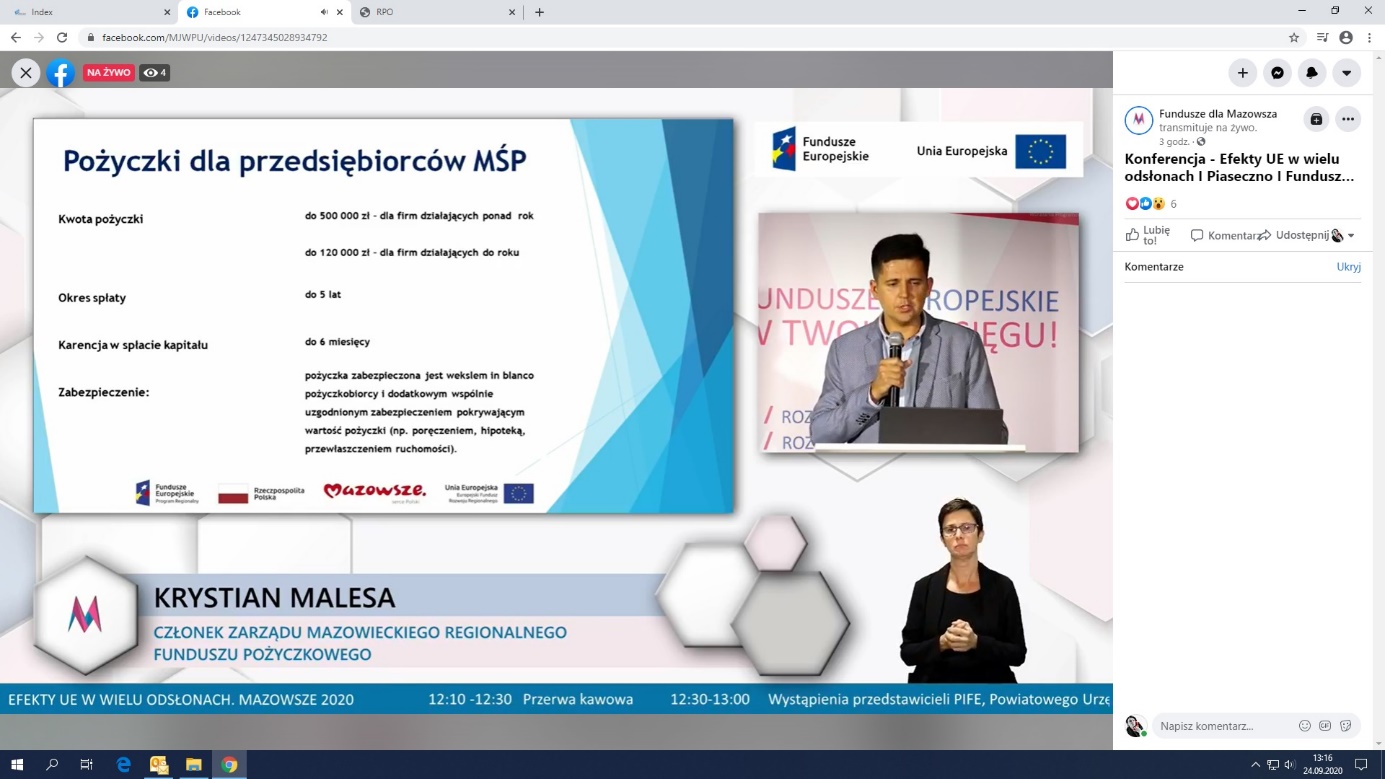


Zdjęcie 1 Przykładowa plansza powitalna.

Podczas trwania konferencji Wykonawca na ekranie wyświetli **informacje stanowiące tło**, na których za plecami konferansjera lub/ i prelegentów będą umieszczone niezbędne informacje, w tym m.in. nazwa konferencji, wymagane logotypy unijne i inne niezbędne oznaczenia wskazane przez Zamawiajacego. Ostateczny widok tła Wykonawca ustali z Zamawiającym.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie **umieszczenie tzw. belek (podpisów)** osób występujących podczas konferencji z imionami i nazwiskami oraz pełnionymi funkcjami (np. Gustaw Marek Brzezin marszałek województwa warmińsko-mazurskiego), które będą widoczne na ekranach komputerów uczestników konferencji.

Na zakończenie konferencji Wykonawca wyświetli **tzw. planszę końcową**, na której będą niezbędne informacje, m.in. nazwa konferencji, wymagane logotypy unijne i inne niezbędne oznaczenia wskazane przez Zamawiajacego, a także dane teleadresowe Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Ostateczny widok planszy końcowej Wykonawca ustali z Zamawiającym.



Zdjęcie 2: Przykładowy sposób zastosowania okien prezentujących: osobę mówiącą, jej prezentację, belkę z imieniem, nazwiskiem i pełnioną funckją, onko z tłumaczem Polskiego Języka Migowego, pasek na dole z programem przebiegu konferencji, umieszczenie logotypów.



Zdjęcie 3 Przykładowy sposób ukazania prelegentów podczas konferencji.

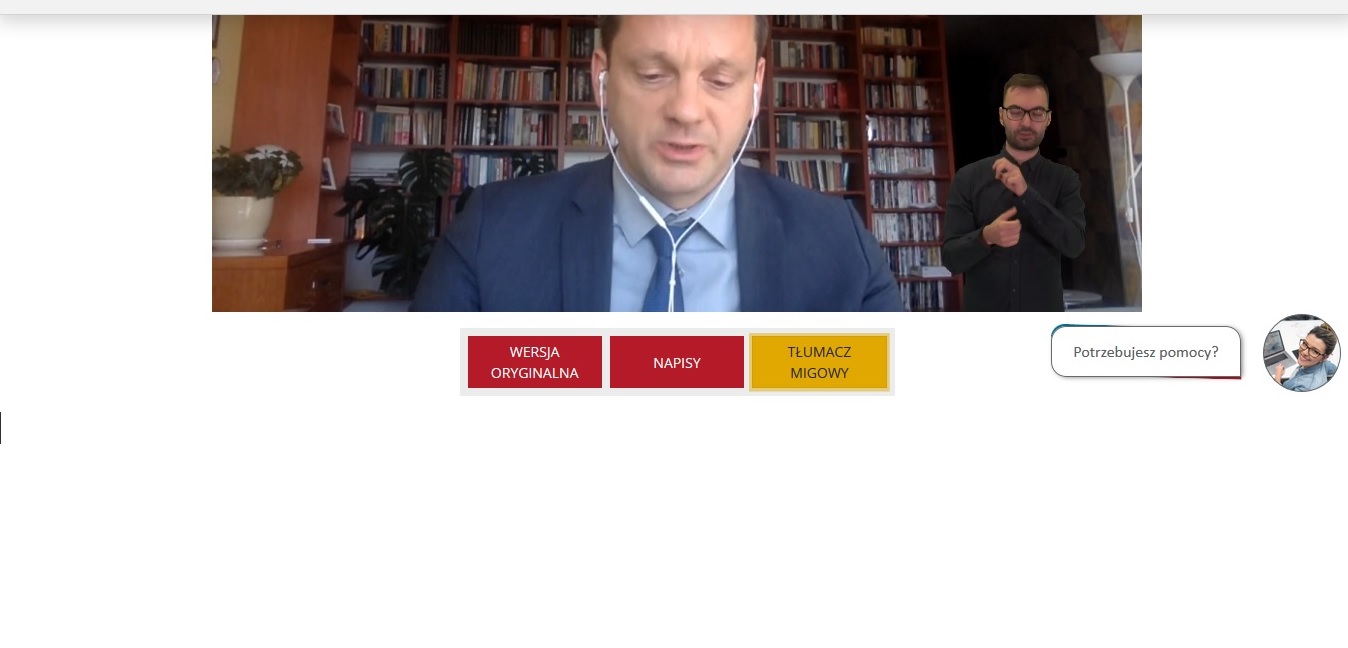
Podczas trwania konferencji on-line na monitorach osób oglądających konferencję będzie się wyświetlał obraz, na którym będzie widać okna: z osobą występujacą, jej ewentualą prezentacją, belkę z imieniem, nazwiskiem i pełnioną funckją, tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz pasek z programem konferencji (pasek ten będzie umieszczony na dole ekranu, na wzór paska informacyjnego w telewizjach informacyjnych). Wszystkie elementy/ okna będą tworzyły jeden spójny obraz.

Prowadzący podczas konferencji on-line będzie kładł **szczególny nacisk** na **interakcję z 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 czatowania, zadawania pytań prelegentom, przeprowadzi internetową ankietę (pytania oparte we współpracy z Zamawiającym), ocenę poziomu konferencji (pytania oparte we współpracy z Zamawiającym) i inne ewentualne formy aktywizacji uczestników (np. quiz). Wymogi formalne interakcji z uczestnikami (w tym sposób i forma prowadzenia interakcji, wyłonienia najaktywniejszych uczestników) należą do zadań Wykonawcy. Wykonawca zapewni osobę do sprawnego prowadzenia i obsługu czatu.

Uczestnik konferencji musi widzieć na ekranie swojego urządzenia osobę występującą/ prelegenta/ konferansjera, prezentację/materiały dodatkowe i czat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

Podczas streamingu konferencji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność zgodnie ze „Standardami 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”)[[2]](#footnote-2).

Dodatkowo obowiązkiem Wykonawcy będzie umieszczenie w widocznym miejscu informacji związanych z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym (w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnych z zasadami informacji i promocji[[3]](#footnote-3) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji[[4]](#footnote-4) .



Zdjęcie 4 Przykładowy sposób dostosowania konferencji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami przedstawia poniższe zdjęcie. Uczestnik konferencji sam włącza potrzebne mu ułatwienia

**B – Zapewnienie konferansjera i 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 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 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 dopracować 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.

**B 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 oraz prelegenta działającego na rynku lokalnym.

**BLOK 1**  **-** **Sheconomy – Jak one to robią? – czyli o biznesach zarządzanych przez kobiety.**  
Wystąpienie główne: Ola Budzyńska – Pani Swojego Czasu (alternatywnie Dominika Dzikowska – Kobieca Foto Szkoła, Joanna Ceplin lub inna kobieta prowadząca własny biznes i motywująca/wspierająca inne kobiety w prowadzeniu ich biznesów).)  
Lokalna praktyka: Milena Olkowska (Micro.Art) lub Justyna Rek (LuLu Pracownia) lub inna praktyka wskazana przez Zamawiającego.

**BLOK 2** **Antykruchość  - Jak przygotować swoją firmę na kryzysy?**  
Wystąpienie główne: Rafał Kołodziej Greenhat i Zuzanna Sklaska 360 (alternatywnie Andrzej Blikle lub inna osoba mająca doświadczenie praktyczne z rozwojem firm w sytuacjach globalnych kryzysów (MŚP)).

Lokalna praktyka: Tomasz Szmitkowski (Cudne Manowce) lub inna praktyka wskazana przez Zamawiającego.

**BLOK 3 - Klientocentryzm – relacje ze zmieniającymi się potrzebami klientów**   
Wystąpienie główne: Wojciech Ławniczak (alternatywnie: osoba mająca doświadczenie praktyczne w dostosowywaniu biznesu do zmian i preferencji konsumentów / service design)  
Lokalna praktyka: Sylwia Lenart (Mentor Marketingu) lub inna praktyka wskazana przez Zamawiającego.

Za wykonanie usługi rozumie się wystąpienie z prelekcją każdego z mówców oraz udział w sesji pytań i odpowiedzi (dokładna długość wystąpienia każdego z prelegentów do ustalenia z Zamawiającym) lub/i wystąpienie podczas panelu dyskusyjnego odbywającego się podczas konferencji. Prelegenci zaprezentują temat, w którym się specjalizują, o charakterze motywacyjno-informacyjnym wskazując np. dobre praktyki wynikające z ich doświadczenia, ukazując korzyści płynące ze wsparcia Funduszy Europejskich możliwe do wykorzystania przez beneficjentów w obecnej i przyszłej perspektywie (np. przedsiębiorca, który uzyskał dofinansowanie unijne na innowacyjne produkty lub usługi), inspirujące do rozwoju.

Najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca potwierdzi Zamawiającemu dostępność i zarezerwowanie wskazanych prelegentów na konferencji.

**Uwaga 1**: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia z prelekcją i/lub w panelu dyskusyjnym (o czym poinformuje Wykonawcę na 30 dni przed konferencją) – marszałka województwa, przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego, Komisji Europejskiej, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Udział lub ewentualne koszty związane z uczestnictwem pokrywa Zamawiający.

**Uwaga 2:** 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 w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji, nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

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

**C - Zapewnienie dostępności konferencji stacjonarnej dla osób głuchych i niedosłyszących oraz zapewnienie napisów na żywo.**

Wykonawca zapewni udział 1 tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM). Rolą tłumacza będzie tłumaczenie osóbom głuchym i/lub niedosłyszącym przebiegu konferencji, wystąpień konferansejra oraz prelegentów. Obraz tłumacza PJM będzie wyświetlany w prawym dolnym rogu ekranu przez cały czas trwania konferencji, tak aby uczestnicy konferencji mogli bez problemu odczytać gestykulację.

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

Do zadań Wykonawcy podczas trwania całej konferencji będzie należało także zapewnienie tzw. „napisów na żywo”, co oznacza, że na ekranach monitorów uczestników konferencji będzie wyświetlał się tekst, który został wypowiedziany przez konferansjera oraz prelegentów.

Usługa "napisy na żywo" może być realizowana przy udziale podwykonawcy lub innej opcji dostępnej na platformie streamingowej. Dla Zamawiającego liczy się efekt. Jeżeli treść napisów będzie zrozumiała, tempo pojawiających się słów będzie nadążało za przekazem na żywo, a Zamawiający oceni oglądając konferencję online, że jest tłumaczone wszystko z sensem i logiką, to usługa zostanie uznana za przeprowadzoną zgodnie z SOPZ. Najważniejsze jest, żeby osoba korzystająca z tej usługi była na równi z osobą nie korzystającą z napisów i otrzymała po konferencji taką samą wiedzę/ informacje.

**D – Zapewnienie nagrywania konferencji**

Do zadań Wykonawcy będzie należało nagranie konferencji (w podziale na odcinki) oraz dostarczenie Zamawiającemu plików z nagraniami.

Nagranie będzie podzielone na odcinki, przy czym za jeden odcinek Zamawiający uznaje nagranie jednego wystąpienia prelegenta. Za wykonanie usługi rozumie się dostarczenie Zamawiającemu wystąpienie każdego z prelegentów w 2 różnych wersjach:

1. w wersji polskiej z „włączanymi” napisami polskimi oraz i tłumaczem polskiego języka migowego (PJM),
2. w wersji polskiej z włączaną audiodeskrypcją,

Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych po przeprowadzonej konferencji przekaże Zamawiającemu formaty emisyjne w formie plików (na oznakowanym nośniku danych typu pen-drive) w jakości Full HD – przygotowane w sposób umożliwiający udostępnienie materiałów na portalach internetowych (Youtube, Facebook etc.) z wycięciem ewentualnych przerw wynikających np. z oczekiwania uczestników na odpowiedz eksperta, itp.

Montaż materiałów uwzględniać będzie, m.in.:

* planszę początkową (z tytułem wystąpienia, imieniem i nazwiskiem prelegenta lub innym wskazanym przez Zamawiającego opisem) – do uzgodnienia z Zamawiającym,
* planszę końcową (z danymi teleadresowymi organizatora, adresem strony www.rpo.warmia.mazury.pl, logotypami – wskazanymi przez Zamawiającego) – do uzgodnienia z Zamawiającym,
* Zamawiający nie dopuszcza działań kryptoreklamy, w których podawana będzie jakakolwiek nazwa podmiotu trzeciego (firmy, przedsiębiorcy itp.) lub możliwa byłaby ich identyfikacja.
* Nie dopuszcza się stosowania grafik/zdjęć dostępnych w internecie w płatnych oraz bezpłatnych bazach.
* Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać obowiązującego prawa dotyczącego ochrony danych osobowych osób uwiecznionych w materiałach wideo.

W ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów, filmów, klipów, zdjęć powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia oraz pokrycie wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat, podatków, wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów i zdjęć do 31.12.2025 r.

**E – Obsługa zgłoszeń uczestników konferencji**

Do zadań Wykonawcy będzie należała obsługa zgłoszeń, wysłanie i dopilnowanie, aby e-maile z linkami z bezpośrednim adresem platformy streamingowej, na której odbywać się będzie konferencja trafiły do uczestników, oraz przekazanie uczestnikom instrukcji logowania do konferencji.

Rekrutacją na konferencję zajmuje się Zamawiający. Zamawiający zamieści na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) ogłoszenie o konferencji wraz z programem wydarzenia oraz interaktywnym formularzem zgłoszeniowym. Zainteresowani konferencją sami będą dokonywać zgłoszenia poprzez wypełnianie interaktywnego formularza. Zgłoszenia będą trafiały do Zamawiającego, następnie Zamawiający będzie na bieżąco przekazywał Wykonawcy dane kontaktowe osób, które wyraziły chęć uczestnictwa w konferencji, celem potwierdzenia zgłoszenia i dalszego poinformowania uczestników o sposobie logowania na konferencję.

Zamawiający wskaże Wykonawcy dzień rozpoczęcia rekrutacji.

Dodatkowo Wykonawca na 3 dni przed konferencją, 1 dzień przed konferencją i w dniu konferencji na pół godziny przed jej rozpoczęciem będzie przypominał zakwalifikowanym uczestnikom o wydarzeniu, wysyłając mejle przypominające.

**F - Usługa gastronomiczna (catering) dla 20 osób**

Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji on-line 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/ studia (lub inne ustawienie do ustalenia z Zamawiającym). Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja on-line. 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 ciągła 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 – 0,5 litra na osobę   
  z każdego rodzaju,
* soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych – 0,3 litra na osobę,
* dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10 g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
* mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane   
  w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
* kanapki koktajlowe wersja miks – min. 3 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą jeziorną, serem żółtym i pleśniowym, z pastą hummus), w tym jeden rodzaj wegański. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będą 4 szt. każdego rodzaju kanapek.
* 2 rodzaje ciast domowych (np. szarlotka, brownie, muffinki i sernik; w tym jedno wegańskie i bezglutenowe) podane w papilotkach. Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta.



Zdjęcie 5 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:** Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego.

**G – Koordynator działań**

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

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

Koordynatorem będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała lub  współorganizowała co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń. Za tożsame wydarzenie nie uznaje się przeprowadzenia szkoleń, webinarium, spotkań informacyjnych, wizyt studyjnych oraz zorganizowania konkursów.

Zastępcą koordynatora będzie osoba, której doświadczenie przy organizaowaniu lub współorganizowaniu wydarzeń o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń nie będzie mniejsze niż koordynatora.

**KONFERENCJA NR 2 - WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI KONFERENCJI STACJONARNEJ**

Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji nr 2 (forma stacjonarna) będzie należało:

1. wynajem sali/ miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja,
2. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
3. usługa gastronomiczna/ catering dla 200-220 osób,
4. zapewnienie dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących podczas trwania konferencji - 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego
5. wystawa zdjęć,
6. koncert zespołu,
7. koordynatora działań.

**Termin konferencji stacjonarnej: 8 grudnia 2021 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 16 maja 2022 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

**A - Wynajem Sali/ miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja**

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

**Liczba osób na konferencji:** od 200 do 220. Ostateczna liczba osób zależeć będzie od aktualnego stanu epidemicznego w kraju i w województwie warmińsko-mazurskim. Najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowaną konferencją Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

Godziny trwania konferencji: 10:00-13:00

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

**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>

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, w tym RPO WiM, Wykonawca powinien w pierwszej kolejności wskazać obiekt, który został wybudowany lub zmodernizowany 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 45 aut) lub – w uzasadnionych przypadkach, wskazanych przez Zamawiającego – ogólnodostępne miejsca parkingowe,
* miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji spotkania,
* 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 na 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> oraz 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>)).

**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.
* stół prezydialny ustawiony z przodu sali wraz z krzesłami (ewentualnie inne rozwiązanie zaakceptowane przez Zamawiającego). Liczba osób, jaka usiądzie przy stole – do uzgodnienia z Zamawiającym,
* 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,
* 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 5 mikrofonów bezprzewodowych z nowymi/ naładowanymi bateriami,
* klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
* system zaciemniania i sterowania oświetleniem,
* na wyraźne wskazanie Zamawiającego 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 2 grafikami, które zostanie przekazane przez Zamawiającego (każda grafika 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.

**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, usytuowanie miejsc siedzących względem stołu prezydialnego, 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 szatni.

**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 30 dni kalendarzowych przed konferencją.

**Uwaga 5:** 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/ 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:** Wykonawca zapewni kompleksowy: montaż, demontaż całej aranżacji oraz sprzątanie powierzchni niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia po uzgodnieniu z Zamawiającym.

1. **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 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 dopracować 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.

**B 2– prelegenci**

Na potrzeby organizacji konferencji Wykonawca zapewni udział 3 prelegentów:

* **1 prelegent RPO** - mówca np. z dziedziny odnawialnych źródeł energii, współpracy biznesu z nauką, działania firm w początkowej fazie rozwoju, ekonomii społecznej, nauki i edukacji, psychologii, kapitału ludzkiego, promocji projektów unijnych, pozyskiwania beneficjentów do projektu, innowacyjności projektów z europejską wartością dodaną,

posiadający wiedzę dotyczącą Funduszy Europejskich lub/i specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego itp. Prelegent RPO przedstawi dobre praktyki wykorzystane w RPO WiM 2014–2020 lub możliwe do wykorzystania w kolejnej perspektywie RPO, m.in. przez sektor MŚP. Wymagane jest, aby prelegent w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje.

* **2 superprelegentów** - to np. europosłowie, eksperci z Komisji Europejskiej specjalizujący się w polityce regionalnej, komisarze europejscy, mówcy z zakresu nowych technologii, mówcy motywacyjni, marketingowcy, naukowcy, influencerzy, prowadzący szkolenia motywujące wykłady lub zajęcia dydaktyczne czy biorący udział w TEDexie, m.in. Danuta Hubner, Jerzy Buzek, Witold Orłowski, Radosław Kotarski, Olga Kozierowska, Jacek Walkiewicz itp., posiadających wiedzę dotyczącą Funduszy Europejskich lub/i specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego.

Za wykonanie usługi rozumie się obecność prelegenta RPO i superprelegentów podczas całej konferencji, wystąpienie z prelekcją (prelekcja, wystąpienie w stylu TEDex lub dłuższe, około 30–40 minut, do ustalenia z Zamawiającym) o charakterze motywacyjnym   
lub/i wystąpienie podczas panelu dyskusyjnego odbywającego się podczas konferencji. Prelegent RPO i superprelegenci 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.

Najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 6 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki i wymagane doświadczenie), z których Zamawiający wybierze 3 (1 prelegenta RPO i 2 superprelegentów).

**Uwaga 1:** Konieczne jest, aby tematem wystąpienia minimum jednego z superprelegentów była polityka regionalna, rozwój województwa warmińsko-mazurskiego przy udziale Funduszy Europejskich, wsparcie finansowe Unii Europejskiej, korzyści płynących z pozyskiwania funduszy europejskich itp.

**Uwaga 2**: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia z prelekcją i/lub w panelu dyskusyjnym – marszałka, przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego, Komisji Europejskiej, 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 kabinowe na język polski oraz angielski podczas trwania całej konferencji dla wszystkich uczestników. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie tłumacza/ tłumaczy biegle posługującego/ych się językiem angielskim i polskim oraz mającego/ych doświadczenie w tłumaczeniu symultanicznym konferencji, kabiny do tłumaczenia symultanicznego oraz odpowiedniej liczby słuchawek i nadajników symultanicznych dla każdego uczestnika konferencji. 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 3 dni kalendarzowe przed planowaną datą konferencji. Liczba ta nie będzie przekraczała liczby osób biorących udział w konferencji.

**Uwaga 4**: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje/ doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę.

**Uwaga 5:** 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 prelegentem RPO i superprelegentami, aby dopracować szczegóły oraz aktualizację scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności.

**C - Usługa gastronomiczna (catering) dla 200-220 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 – 0,5 litra na osobę   
  z każdego rodzaju,
* soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (trzy rodzaje) w butelkach szklanych – 0,3 litra na osobę,
* dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10 g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
* mleko/śmietanka/mleko roślinne dla wszystkich uczestników konferencji (podane   
  w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
* ciasteczka deserowe – min. 4 różne rodzaje ciasteczek deserowych (np. ciastka z galaretką oblane czekoladą, wafle polane czekoladą). Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju ciasteczek deserowych. Zamawiajacy nie dopuszcza serwowania słonych paluszków, krakersów i suchych biszkoptów.
* 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 4 szt. każdego rodzaju kanapek,
* 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:** Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju i w województwie warmińsko-mazurskim będzie tego wymagał, 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 Wykonawca zapewni osoby, które obsługiwać będą m.in. ekspres kawowy bez konieczności dotykania panelu ekspresu przez innych uczestników konferencji; porcje zupy będą serwowane w przygotowanych już wcześniej naczyniach, bez konieczności samodzielnego nalewania przez uczestników; owoce podane w pucharkach (np. 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.

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

**Wymagania dodatkowe:**

Do usługi gastronomicznej opisanej w punkcie B Wykonawca dostarczy dodatkowo tort dla 180-200 osób (liczba osób do uzgodnienia z Zamawiającym najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed datą planowanej konferencji), porcja ok. 100 g tortu na osobę, na cieście biszkoptowym, np. z bitą śmietaną i dekoracją owocową. Na torcie zapewniona będzie powierzchnia umożliwiająca wykonanie kolorowego nadruku (logo Unii Europejskiej wraz z logo Warmia i Mazury + napis wskazany przez Zamawiającego na 30 dni kalendarzowych przed konferencją) oraz 5 fontann lub rac urodzinowych dostosowanych do wielkości tortu. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską, w tym osobę do krojenia tortu i wydawania porcji uczestnikom konferencji. Do każdej porcji Wykonawca zapewni talerzyki deserowe (wyklucza się talerzyki papierowe oraz plastikowe) wraz z widelczykami deserowymi (wyklucza się widelczyki papierowe oraz plastikowe) dostosowane do liczby osób biorących udział w konferencji.



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. Posiłki wegańskie, czyli bez mięsa i wszystkich produktów odzwierzęcych (mleko, śmietana, masło, sery, jaja, miód itp.).

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

**Uwaga 5:** 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 6:** 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 7:** 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 8:** Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się, że po zakończeniu konferencji dostarczy je do siedziby Zamawiającego przy ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn.

Dodatkowo do usługi gastronomicznej opisanej w punkcie B, przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca dostarczy 250 małych paczuszek upominkowych, w skład których będzie wchodziło minimum 5 produktów, które powstały dzięki dofinansowaniu z RPO WiM 2014–2020. Każda z paczuszek będzie oddzielnie zapakowana w kolorowy papier lub celofan (do ustalenia z Zamawiającym), obwiązana tasiemką dekoracyjną z etykietą/ bilecikiem, na którym będzie informacja, że produkty te powstały dzięki dofinansowaniu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020. W skład paczuszki będą wchodziły produkty z branży np. cukierniczej, spożywczej, kosmetycznej lub rękodzielniczej (np. cukierki typu krówka, małe słoiczki miodów, naturalnych kosmetyków, ręcznie zrobionych upominków). Koniecznym jest, aby produkty te pochodziły od minimum 3 różnych producentów. Na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję składu paczuszek upominkowych.

**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).

**E- Wystawa zdjęć**

Nieodłącznym elementem konferencji będzie organizacja wystawy zdjęć przedstawiających projekty dofinansowane z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 lub/i ich efekty.

Do zadań Wykonawcy będzie należało przygotowanie wystawy ( w tym wydruk i ekspozycja) maksymanie 30 zdjęć, których tematem będą projekty dofinansowane z RPO WiM 2014–2020 lub/i ich efekty. Na minimum 40 dni kalendarzowych przed datą konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy pliki zdjęć (przesłane e-mailem lub na pendrivie). Zadaniem Wykonawcy będzie wydruk wskazanych zdjęć w formacie B1 na papierze powlekanym plakatowym, matowym, o gramaturze 250g/m2, jednostronnie kolorowy (4/0), wysokiej jakości cyfrowy (solwentowy lub lateksowy), oraz docięcie do formatu B1. Materiał musi być w stanie idealnym, bez jakichkolwiek uszkodzeń czy zagnieceń.

Do zadań Wykonawcy w dniu konferencji będzie należało estetyczne wyeksponowanie zdjęć, w formie wystawy. Fotografie zaprezentowane będą przed salą konferencyjną   
lub w innym miejscu uzgodnionym z Zamawiającym (np. holl główny, przy punkcie rejestracyjnym) przy zachowaniu zasady, że miejsce to będzie dobrze wyeksponowane, oświetlone i łatwodostępne dla uczestników.

**F – koncert zespołu**

Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie zespołu/artysty, który wystąpi na zakończenie konferencji, w tym:

1. Zapewnienie sceny koncertowej, oświetlenia i zaplecza technicznego wraz z zapewnieniem garderób dla zespołu/artysty.

**Uwaga 1:** jeżeli rider zespołu/ artysty wymaga zapewnienia sceny innej niż ta jaka znajdować się będzie w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja to Wykonawca musi spełnić rider artysty.

1. Zapewnienie obsługi technicznej, nagłośnienia i oświetlenia (w trakcie trwania konferencji oraz wcześniej – na potrzeby prób, godziny do uzgodnienia z Zamawiającym).
2. Zapewnienie kierownika sceny dbającego o sprawny przebieg konferencji oraz występu zespołu/artysty według ustalonego scenariusza. Kierownik sceny będzie również odpowiedzialny za ustalenia z zespołem/artystą i określenie czasu trwania wszelkich prób akustycznych, technicznych, które muszą zakończyć się przed rozpoczęciem konferencji.
3. Próba dźwięku zespołu/artysty zrealizowana zostanie najpóźniej w dniu konferencji do godziny 9:30. Za całość ich realizacji odpowiadać będzie kierownik sceny.
4. Zrealizowanie wszystkich wymagań z rideru zespołu/ artysty, wraz z riserami scenicznymi dla zestawów perkusyjnych zespołu.
5. Zawarcie stosownej umowy z zespołem/artystą oraz zapłata za wszelkie wynikające z zapisów umów należności za udział w konferencji, w tym transport, wyżywienie, nocleg itp.
6. Zawarcie umów z organizacjami ochrony praw autorskich, w tym ZAiKS oraz uiszczenie wynikających z nich opłat.
7. Opłacenie kosztów występu oraz kosztów związanych z zapewnieniem wymagań technicznych oraz wymagań co do zaplecza logistycznego zespołu/ artysty, w tym garderoby, zgodnie z ich riderami technicznymi i innymi ustaleniami.
8. W przypadku odwołania koncertu przez zespół/artystę z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (wydarzenia losowe), Wykonawca będzie zobligowany do zapewnienia zespołu/artysty o podobnym dorobku artystycznym po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego. Wszystkie koszty związane z koncertem ponosi Wykonawca.
9. Wykonawca zapozna przedstawicieli mediów z zasadami oraz możliwością fotografowania oraz przeprowadzania wywiadów z zespołem/artystą i będzie nadzorował ich przestrzeganie.
10. Zapewnienie około 25-minutowego (+/- 5 minut różnicy) występu zespołu/ artysty jednego z poniżej wymienionych:
11. Ania Wyszkoni,
12. Grupa MoCarta
13. Kuba Badach

Na 60 dni kalendarzowych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, który ze wskazanych zespołów/ artystów wystąpi podczas konferencji.

**Uwaga 2:** Wykonawca musi zapewnić koncert zespołu/artysty „a”, jeżeli zespół/artysta „a” jest niedostępny, to Wykonawca musi zapewnić zespół/ artystę „b” itd. Jeżeli żaden z ww. zespołów/ artystów nie będzie mógł zagrać w dniu konferencji to Zamawiający poda nazwy kolejnych zespołów/artystów.

**G – Koordynator działań**

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

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

Koordynatorem będzie osoba, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizowała lub  współorganizowała co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń. Za tożsame wydarzenie nie uznaje się przeprowadzenia szkoleń, webinarium, spotkań informacyjnych, wizyt studyjnych oraz zorganizowania konkursów.

Zastępcą koordynatora będzie osoba, której doświadczenie przy organizaowaniu lub współorganizowaniu wydarzeń o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń nie będzie mniejsze niż koordynatora.

**II WYMAGANIA FORMALNE**

Po zorganizowanej każdej z konferencji Wykonawca sporządzi raport z wykonania zamówienia podsumowujący zrealizowane i udokumentowane zadanie. Raport ten będzie zawierał minimum:

- opisy przeprowadzonych działań;

- w przypadku konferencji on-line 5 zdjęć, na których widać, m.in. obraz z przebiegu konferencji w widoczny dla uczestników konferencji, prelegentów i miejsca; liczbę osób zgłoszonych oraz uczestniczących w konferencji, średnią długość trwania sesji, wskazanie który z bloków tematycznych cieszył się największym i najmniejszym zainteresowaniem uczestników (wskazanie liczby).

- w przypadku konferencji stacjonarnej 5 zdjęć, na których widać uczestników konferencji, prelegentów, miejsce rejestracji.

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

1. <https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Wytyczne/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Wytyczne/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Oznaczenia_2018/21.07.2017_aktualizacja_Podrcznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf)> [↑](#footnote-ref-4)