****

 **Załącznik nr 1 SWZ**

**ZP.272.1.57.2022**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja **2 konferencji stacjonarnych (26 października i 24 listopada 2022 r.)** poświęconych wykorzystywaniu Funduszy Europejskich na Warmii i Mazurach.

Celem obydwu konferencji jest promocja Funduszy Europejskich w województwie warmińsko-mazurskicm, efektów wdrażania, prezentacja projektów realizowanych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020.

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

Uczestnikami obydwu konferencji (grupą docelową) będą m.in. przedsiębiorcy, organizacje/instytucje edukacyjno-oświatowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe, wspólnoty mieszkaniowe, podmioty lecznicze działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

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

1. Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji nr 1 będzie należało:
2. zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną,
3. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
4. zapewnienia dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących,
5. zapewnienie usługi gastronomicznej/ cateringu dla maksymalnie 120 osób,
6. przygotowanie zaproszeń na konferencję,
7. zapewnienie paczuszek upominkowych,
8. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.
9. **Termin konferencji: 26 października 2022 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 2022 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

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

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

**Liczba osób na konferencji:** od 100 do 120. Ostateczna liczba uczestników 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: 10:00-14:00

**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 Wykonawca powinien w pierwszej kolejności wskazać obiekty, które zostały wybudowane lub zmodernizowane dzięki dofinansowaniu z Funduszy Europejskich.

Obiekt musi posiadać:

* salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
* pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
* bezpłatne toalety znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna,
* bezpłatną szatnię,
* bezpłatny parking na co najmniej 25 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
* miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie 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 tramwajowe).

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

**Uwaga 3:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników **oznakowanie wskazujące szatnię, salę główną oraz catering** (plansze, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja **oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi** (zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnego z zasadami informacji i promocji
<https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku> 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)](https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Oznaczenia_2018/21.07.2017_aktualizacja_Podrcznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf%29)).

**Uwaga 4:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **pomieszczenie na biuro** Zamawiającego (minimum 30mkw), wyposażone w minimum 10 krzeseł lub foteli oraz dopasowane wysokością stoły pozwalające na wygodną pracę, oraz dostęp do Internetu. Pomieszczenie to będzie do dyspozycji Zamawiającego na minimum 3 dni robocze przed terminem konferencji celem np. wcześniejszego przywiezienia i przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych, np. 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 30 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 i postawić stojak z flagietkami. Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów. Na przodzie mównicy zostanie zamontowana tablica (np. wykonana z płyty PVC) z herbem województwa warmińsko-mazurskiego i nazwą konferencji (produkcja tablicy leży po stronie Wykonawcy). Projekt tablicy będzie spójny z innymi działaniami graficznymi oraz podlega akceptacji Zamawiającego.
* **laptop** (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
* dostęp do **internetu**,
* rzutnik multimedialny,
* ekran projekcyjny 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,
* **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 (1 płytkę dostarczy Zamawiający). Do zadań Wykonawcy będzie należało wyprodukowanie 2 płytek z grafiką wskazaną przez Zamawiającego ( np. grafika ze znakiem „#FundUszE na zmiany” oraz flagą Unii Europejskiej) o szerokości 26 mm każda z płytek. Po skończonej konferencji płytki przechodzą na własność Zamawiającego.

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

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

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

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

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

**Uwaga 4:** W razie potrzeby przeprowadzenia **panelu dyskusyjnego** z udziałem prelegentów oraz zaproszonych gości Wykonawca zapewni meble, które wniesie i ustawi na scenie: eleganckie fotele odpowiadające liczbie prelegentów (minimum 3) oraz stoliki kawowe (minimum 2). O potrzebie organizacji panelu dyskusyjnego, dokładnej liczbie wymaganych krzeseł i stolików Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 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. Wykonawca jest odpowiedzialny za produkcję, dostarczenie na miejsce konferencji oraz odpowiednie wyeksponowanie obydwu plansz.

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

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

**Uwaga 8**: Wykonawca zapewni Zamawiającemu 8 **stojaków konferencyjnych (tzw. koziołków konferencyjnych)**. Stojaki mają być dwustronne z plexi typ "A", mieszczące format 1/2 A4 poziomo. Po skończonej konferencji koziołki przechodzą na własność Zamawiającego.



Zdjęcie 1 Przykładowy stojak konferencyjny.

1. **B – Zapewnienie prowadzącego 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 video/telekonferencji nie później niż 10 dni kalendarzowych przed konferencją.

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

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

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

**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 (możliwy także duet), zaś jeśli nie będzie on dostępny, to kolejnego z listy zaproponowanych przez Zamawiającego.

**Blok 1: Zmiana paradygmatu edukacji osób dorosłych**

# Prelegent: dr Jan Szomburg lub Anna Sobotka, Przedstawiciel Komisji Europejskiej - Dyrekcja generalna ds. zatrudnienia, spraw społecznych i włączenia społecznego lub inny prelegent z doświadczeniem w kształceniu osób dorosłych wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok. 30 min).

**Punkty wystąpienia:**

Jakie jest podejście Komisji Europejskiej do kształcenia osób dorosłych? Zgodnie z nim „Kształcenie, szkolenie i uczenie się przez całe życie” jest jedną z 20 zasad, na których opiera się Europejski Filar Praw Socjalnych (Rozdział I: Równość szans i dostęp do zatrudnienia). Prelegent odniesie się również do Zintegrowanej Strategii Umiejętności, która jako priorytet wskazuje rozwijanie i upowszechnianiu kultury uczenia się nastawionej na aktywny i ciągły rozwój umiejętności. Podkreśli także, że ludzie uczą się i rozwijają swoje umiejętności nie tylko w szkole, ale także poprzez działania podejmowane zarówno w pracy zawodowej, jak i w sferze pozazawodowej.

Prelegent przedstawi rekomendacje dla Polski wynikające z Raportu OECD Skills Strategy Poland, (dotyczące kształcenia osób dorosłych), m. in. konieczność wspierania bardziej elastycznego systemu edukacji i atrakcyjnych możliwości uczenia się dla dorosłych, który może zapewnić Polsce oraz regionowi Warmii i Mazur rozwój umiejętności potrzebnych w przyszłości oraz podkreśli że 60% dorosłych Polaków deklaruje, że nie uczestniczy i nie chce uczestniczyć w kształceniu lub szkoleniu dorosłych. Ważnym punktem wystąpienia będzie poruszenie aspektu: Jak kompetencje człowieka bezpośrednio przedkładają się na gospodarkę naszego kraju i regionu oraz podkreślenie, że największym wyzwaniem dla zorganizowanego uczenia się dorosłych w Polsce nie jest kwestia dostępu do kursów, ale odejście od szkolnej wizji uczenia się przez całe życie (potrzebna jest promocja edukacji innej niż formalna).

Prelegent odpowie na pytania: Dlaczego potrzebujemy zajmować się osobami dorosłymi?

Jakie deficyty kompetencyjne sami posiadamy? Dlaczego często wybieramy zawody nieadekwatne do naszych możliwości, kompetencji i wewnętrznych przekonań? Jak wpływa to na nasze życie i zdrowie?

**Blok 2: Przemiana człowieka w naturalnych doświadczeniach edukacyjnych**.

# Prelegent: Lidia Czarkowska lub Jacek Skrzypczyński lub duet Maciej Bennewicz oraz Anna Jera lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok. 30 min).

**Punkty wystąpienia:**

Co musi nastąpić, aby przemiana w człowieku była możliwa? Prelegent ma wprowadzić słuchaczy w ideę i sens wspólnego doświadczania oraz eksperymentowania w przyjaznym otoczeniu przyrody. Jak możemy odbierać te doświadczenia za pomocą różnych zmysłów?

Dlaczego „wyjście z domu”, złapanie dystansu oraz praca w grupie są tak ważne w tym procesie? W jaki sposób wykorzystać naturę jako środek i pretekst do uczenia się?

Jak wpływa to na przemianę człowieka i kształtowanie jego kompetencji miękkich? (umiejętność krytycznego i kompleksowego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy zespołowej, zdolność adaptacji do nowych warunków, umiejętności przywódcze. W jaki sposób buduje się zaufanie w grupie, poprawia komunikację i poszukuje niestandardowych rozwiązań).

**Blok 3: Odkrywanie swoich mocnych stron, celu i drogi**

**Prelegent**: trener z dziedziny edukacji outdoorowej: Piotr Czuryłło lub Jakub Dorosz lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego **(wystąpienie ok. 30 minut)**.

**Punkty wystąpienia:**

Prelegent ma opowiedzieć, w jaki sposób opuszczenie strefy komfortu pozwala nam wyjść poza rutynę, przełamywać swoje granice i doświadczać nowego. Jak w środowisku naturalnym, w czasie leśnych wypraw można rozwijać umiejętności życiowe i zawodowe? Jak pomóc uczestnikom odkryć talenty czy mocne strony? Jak budować poczucie własnej wartości? Jak wytyczać życiową ścieżkę i jak stawiać na niej kamienie milowe?

Na podstawie własnego doświadczenia trenerskiego i dobrej praktyki Prelegent ma opowiedzieć historię jednego człowieka (kilku osób), w którym/ u których nastąpiła przemiana. Opowiedziana historia oddawałaby ideę przemiany człowieka w naturalnych doświadczeniach edukacyjnych. Jakie sukcesy można odnieść pracując tymi metodami?

# Blok 4: Mazurski Uniwersytet Ludowy (MUL) – lokalna inicjatywa edukacyjna (dobra praktyka – projekt Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020)

# Prelegent: duet Adam Waszkiewicz oraz Hubert Górski - Fundacja Wsparcia Nauki i Biznesu lub inny prelegent realizujący w regionie podobne lokalne inicjatywy edukacyjne (np. Federacja FOSA) wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok. 30 min).

**Punkty wystąpienia:**

Prelegent ma opowiedzieć, jak takie inicjatywy wpływają na społeczność lokalną, wskazać element wzajemnego uczenia się, budowania zaangażowania i postaw obywatelskich. Jak duży wpływ na rozwój człowieka ma edukacja pozaformalna na przykładzie MUL.

W jaki sposób spacery z przewodnikiem po Ełku, czy odbudowa starych pomników mogą przyczynić się do rozwoju kompetencji i stanowić element wspólnej integracji lokalnej społeczności? Jak uczyć się przez praktykę? Jakie jest znaczenie żywego słowa w przekazie wiedzy? Jaki wpływ na przemianę człowieka ma holistyczny charakter edukacji (łączenie różnych obszarów wiedzy i doświadczenia)?

Na podstawie własnego doświadczenia trenerskiego i tzw. dobrej praktyki Prelegent ma opowiedzieć historię jednego człowieka (kilku osób), w którym/ u których nastąpiła przemiana. Opowiedziana historia oddawałaby ideę przemiany człowieka w naturalnych doświadczeniach edukacyjnych. Jakie sukcesy można odnieść pracując tymi metodami?

Przerwa **(20 min)**

**Blok 5: Przemiany biznesu**

### Prelegent: Magdalena Kamińska (Big Call) lub Wojciech Eichelberger lub inny prelegent wskazany przez Zamawiającego (wystąpienie ok. 30 min).

**Punkty wystąpienia:**

Prelegent ma pokazać, że narzędzia do zmiany nie dotyczą tylko osób wykluczonych, ale również osób działających na wolnym rynku, przedsiębiorców. Potrzeba rozwoju kompetencji, wewnętrznej przemiany i odnalezienia swojej nowej drogi życiowej może dotyczyć również osoby już spełnionej zawodowo. W jaki sposób „poluzowanie krawata” i wejście do lasu może wpłynąć pozytywnie na aspekt zdrowotny i poszerzyć horyzonty myślowe menadżera, dyrektora, prezesa? Na podstawie własnego doświadczenia trenerskiego i tzw. dobrej praktyki. W tym module może warto również podkreślić jak to proekologiczne podejście do życia oraz rozwój zielonych kompetencji korzystnie wpływa na człowieka.

Prelegent ma opowiedzieć historię jednego człowieka (kilku osób), w którym/ u których nastąpiła przemiana. Opowiedziana historia oddawałaby ideę przemiany człowieka w naturalnych doświadczeniach edukacyjnych. Jakie sukcesy można odnieść pracując tymi metodami?

**Blok 6: Przedstawienie funduszy wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w nowej perspektywie 2021-2027 (osoby dorosłe) – nowe sposoby wspierania kształcenia osób dorosłych.**

Prelegent: przedstawiciel Zamawiającego **(wykonawca ok. 30 minut)**

**Punkty wystąpienia:**

Prelegent przedstawi zaplanowane w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 formy wsparcia na rzecz osób dorosłych. Jeżeli będzie taka możliwość zaprezentowany będzie budżet na poszczególne typy działań oraz harmonogram konkursów.

W obszarze kształcenia ustawicznego będą to:

- kompleksowe wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych poprzez realizację doradztwa kariery i dofinansowania kursów/szkoleń realizowanych poprzez Bazę Usług Rozwojowych (BUR);

- szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania kompetencji podstawowych, zwłaszcza cyfrowych dla osób wykluczonych cyfrowo (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways);

- lokalne inicjatywy edukacyjne w zakresie podnoszenia kompetencji osób dorosłych;

- wsparcie kadr systemu ochrony zdrowia w zakresie kształcenia podyplomowego i doskonalenia zawodowego w obszarach istotnych z punktu widzenia funkcjonowania systemu ochrony zdrowia.

Dokładna długość każdego wystąpienia będzie do ostatecznego ustalenia z Zamawiającym. Prelegenci zaprezentują temat, w którym się specjalizują, o charakterze motywacyjno-informacyjnym wskazując np. dobre praktyki wynikające z ich doświadczenia, ukazując korzyści płynące ze wsparcia Funduszy Europejskich możliwe do wykorzystania przez beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, opowiedzą historie inspirujące do rozwoju. Prelegenci będą dostępni dla słuchaczy podczas przerwy kawowej, po swoim wystąpieniu, oraz godzinę po zakończeniu konferencji.

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

Za wykonanie usługi rozumie się wystąpienie z prelekcją każdego z mówców oraz 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.

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

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

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

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

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

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

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

**Uwaga 5:** Aby zachować ramy czasowe konferencji Wykonawca zapewni ekran/ monitor, na którym będzie odmierzany czas każdego 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 prelegentów 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 ewentualnych prezentacji do wglądu Zamawiającemu na minimum 3 dni robocze przed zaplanowaną konferencją.

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

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

1. **C - 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. **D - Usługa gastronomiczna (catering) dla maksymalnie 120 osób**

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

Usługa cateringowa z wykorzystaniem charakterystycznych dla Warmii, Mazur i Powiśla

regionalnych produktów spożywczych obejmie co najmniej:

* kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego świeżo parzoną – bez limitu,
* herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
* wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych 0,3 litra – po jednej butelce wody każdego rodzaju na osobę,
* soki owocowe 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku każdego rodzaju na osobę,
* dodatki: cukier biały i trzcinowy w saszetach – 10 g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
* mleko/śmietanka oraz tzw. mleko roślinne (np. owsiane, ryżowe) dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
* kanapki koktajlowe wersja miks – min. 3 różne rodzaje kanapek z wykorzystaniem charakterystycznych dla Warmii, Mazur i Powiśla regionalnych produktów spożywczych (np. z wędliną, rybą jeziorną, serem), w tym jeden rodzaj kanapek wegańskich. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym oraz bezglutenowym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będą 3 szt. każdego rodzaju kanapek.
* owoce sezonowe regionalne podane w pucharkach w formie sałatki owocowej– min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszki, maliny.
* co najmniej 2 sałatki - z wykorzystaniem charakterystycznych dla Warmii, Mazur i Powiśla regionalnych produktów spożywczych (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 regionlanych - z wykorzystaniem charakterystycznych dla Warmii, Mazur i Powiśla produktów (w tym jednej zupy wegańskiej i bezglutenowej) – 350 ml na osobę każdego rodzaju zupy (np. karmuszka, zupa rybna lub krem z dyni),
* 2 rodzaje ciast domowych - z wykorzystaniem charakterystycznych dla Warmii, Mazur i Powiśla regionalnych produktów spożywczych (np. szarlotka, sernik; w tym jedno ciasto wegańskie i bezglutenowe) podane w papilotkach. Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po jednym kawałku każdego rodzaju ciasta.

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



Zdjęcie 2 obrazujące preferowane serwowanie dań w papilotkach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **E - Przygotowanie zaproszeń na konferencję**

Wykonawca odpowiedzialny będzie za **graficzne przygotowanie** koncepcji zaproszeń na konferencję oraz **ich druk**.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt graficzny zaproszeń do akceptacji minimum na 60 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją. Po uzyskaniu akceptacji projektu, Wykonawca wydrukuje 250 zaproszeń. Zaproszenia zostaną zaprojektowane i wykonane zgodnie ze specyfikacją:

·         format zaproszenia A4 składany (bigowany) do A5,

·         gramatura papieru min. 300 g,

·         papier biały, kreda matowa,

·         nadruk dwustronny w kolorze 4+4.

Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego wydrukowane zaproszenia oraz białe koperty A5 w liczbie odpowiadającej wydrukowanym zaproszeniom najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed konferencją. Rekrutacja uczestników i wysyłka zaproszeń leży po stronie Zamawiającego.

Dodatkowo Wykonawca opracuje **projekt zaproszeń do dystrybucji drogą elektroniczną**.

Wykonawca zaprojektuje również banery na stronę internetową Zamawiającego o rozmiarach 980x120 oraz 320x100.

**Uwagi do projektu zaproszeń i banerów:**

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

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

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

1. **F – Zapewnienie paczuszek upominkowych**

Przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca przygotuje i dostarczy 150 zestawów paczuszek upominkowych, w skład których wejdą materiały informacyjno-promocyjne dla uczestników konferencji, tj. 2 produkty. W skład materiałów promocyjnych będą wchodziły:

1. **torba zakupowa** wykonana z naturalnego materiału (len lub bawełna) w kolorze beżowym lub ecru. Torba ma mieć przeszycia boczne. Rozmiar torby (+/- 1 cm): 38x42x8 centymetrów, ucho szerokość 8, długość 80 centymetrów. Przykładowa torba: <https://www.torbybawelniane.pl/torba-z-przeszytymi-bokami-na-ramie-torba-5b.html>
2. **notes A5 z gumką wykonany z papieru recyklingowego wraz z ołówkiem lub eco długopisem** (wkład długopisu w kolorze niebieskim). Jeśli w zestawie pojawią się jakieś elementy plastikowe, to powinny być one biodegradowalne. Notes ma mieć minimum 70 kartek.

Przykładowy notes: <https://allegro.pl/oferta/ekologiczny-notes-z-recyklingu-z-eko-dlugopisem-11700418785?utm_feed=aa34192d-eee2-4419-9a9a-de66b9dfae24>

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

Koniecznym jest, aby produkty te pochodziły od minimum 2 różnych producentów. Na 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję składu zestawów materiałów promocyjnych.

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

Materiały informacyjno-promocyjne muszą być gotowe minimum 10 dni roboczych przed konferencją. Dodatkowo Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego po 1 sztuce każdego z ww. materiałów celem archiwizacji. Pozostałe materiały Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej dwa dni przed konferencją.

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

• funkcjonalne, czyli bez zastrzeżeń spełniać swoje przeznaczenie,

• trwałe i nieulegające zniekształceniom, np. podczas transportu,

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

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

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

- materiały są prawidłowo wykończone i nie niosą ryzyka skaleczeń.

1. **G –Zapewnienie Koordynatora działań**

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

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

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

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

**III. WYMAGANIA FORMALNE**

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

- opisy przeprowadzonych działań;

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

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

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

1. Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji nr 2 będzie należało:
2. wynajem sali/ miejsca, w którym będzie się odbywała konferencja wraz z całym zapleczem technicznym i obsługą techniczną konferencji,
3. zapewnienie prowadzącego konferencję oraz prelegentów,
4. usługa gastronomiczna/ catering dla maksymalnie 200 osób,
5. zapewnienie dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących podczas trwania konferencji - 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego
6. przygotowanie zaproszeń na konferencję,
7. zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy.
8. **Termin konferencji stacjonarnej: 24 listopada 2022 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 05 maja 2023 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

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

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

**Liczba osób na konferencji:** od 200 do 220. 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: 10:00-14:00

**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, Wykonawca powinien w pierwszej kolejności wskazać obiekty, które zostały wybudowane lub zmodernizowane dzięki dofinansowaniu z Funduszy Europejskich.

Obiekt musi posiadać:

* salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
* pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
* bezpłatne toalety znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna,
* bezpłatną szatnię,
* bezpłatny parking na co najmniej 40 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
* miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie 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 za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk przez uczestników konferencji lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.

**Uwaga 3:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników **oznakowanie wskazujące szatnię, salę główną oraz catering** (plansze, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja **oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi** (zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnego z zasadami informacji i promocji
<https://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku> 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)](https://rpo.warmia.mazury.pl/zdjecia/strona/Oznaczenia_2018/21.07.2017_aktualizacja_Podrcznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf%29)).

**Uwaga 4:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **pomieszczenie na biuro** Zamawiającego (minimum 30mkw), wyposażone w minimum 10 krzeseł lub foteli oraz dopasowane wysokością stoły pozwalające na wygodną pracę, oraz dostęp do Internetu. Pomieszczenie to będzie do dyspozycji Zamawiającego na minimum 3 dni robocze przed terminem konferencji celem np. wcześniejszego przywiezienia i przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych i złożenia materiałów konferencyjnych.

**Uwaga 5:** Na wyraźne wskazanie Zamawiającego Wykonawca zapewni **maksymalnie 4 dodatkowe sale** (każda z nich o wielkości minimum 40 mkw) 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 8 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

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

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

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

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

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

**Uwaga 4:**  W razie potrzeby przeprowadzenia **panelu dyskusyjnego** z udziałem prelegentów oraz zaproszonych gości Wykonawca zapewni meble, które wniesie i ustawi na scenie: eleganckie fotele odpowiadające liczbie prelegentów (minimum 3) oraz stoliki kawowe (minimum 2). O potrzebie organizacji panelu dyskusyjnego, dokładnej liczbie wymaganych krzeseł i stolików Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 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:** Na godzinę przed konferencją, podczas jej trwania oraz godzinę po zakończeniu Wykonawca zapewni miejsce w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej, gdzie ustawiony będzie **stół wraz z 2 krzesłami** dla 2 konsultantów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

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

**B 1 - Prowadzący (konferansjer)**

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

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

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

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

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

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

**B 2– prelegenci**

Tematem głównym konferencji będą informacje dotyczące nowej perspektywy finansowej programu regionalnego - będzie to konferencja otwierająca program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O konieczności zapewnienia tłumaczenia konferencji na język polski i angielski Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 40 dnia kalendarzowych przed planowaną datą konferencji. Liczbę wymaganych zestawów słuchawkowych i nadajników symultanicznych Zamawiający poda Wykonawcy na maksymalnie 3 dni kalendarzowe przed planowaną datą konferencji. Liczba ta nie będzie przekraczała liczby osób biorących udział w konferencji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Usługa cateringowa obejmie co najmniej:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Zdjęcie 2 obrazujące preferowane serwowanie dań w papilotkach.

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

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

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

1. **E - Przygotowanie zaproszeń na konferencję**

Wykonawca odpowiedzialny będzie za **graficzne przygotowanie** koncepcji zaproszeń na konferencję oraz **ich druk**.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt graficzny zaproszeń do akceptacji minimum na 60 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją. Po uzyskaniu akceptacji projektu, Wykonawca wydrukuje 250 zaproszeń. Zaproszenia zostaną zaprojektowane i wykonane zgodnie ze specyfikacją:

·         format zaproszenia A4 składany (bigowany) do A5,

·         gramatura papieru min. 300 g,

·         papier biały, kreda matowa,

·         nadruk dwustronny w kolorze 4+4.

Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego wydrukowane zaproszenia oraz białe koperty A5 w liczbie odpowiadającej wydrukowanym zaproszeniom najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed konferencją. Rekrutacja uczestników i wysyłka zaproszeń leży po stronie Zamawiającego.

Dodatkowo Wykonawca opracuje projekt **zaproszeń do dystrybucji drogą elektroniczną**.

Wykonawca zaprojektuje również banery na stronę internetową Zamawiającego o rozmiarach 980x120 oraz 320x100.

**Uwagi do projektu zaproszeń i banerów:**

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

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

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

1. **F – Zapewnienie Koordynatora działań**

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

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

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

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

**V. WYMAGANIA FORMALNE**

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

- opisy przeprowadzonych działań;

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

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

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